

BASHKIA VAU DEJËS

SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE (DREJTOR DREJTORIE)

Në zbatim të Nenit 26, të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”, i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e mesme dhe të lartë drejtuese”, i ndryshuar; Bashkia Vau Dejës, shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për kategorinë e mesme drejtuese, për pozicionin:

“DREJTOR I DREJTORISË JURIDIKE, PROKURIMEVE PUBLIKE DHE ASETETEVE”

Arsimi: Master shkencor në shkenca Juridike, të përfutuar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike. Diplomati, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Përvojë pune: Përvoja e punës përbën avantazh.

Kualifikime/ trajnime: Kualifikime, trajnime afatshkurtra brenda ose jashtë vendit, përbëjnë avantazh.

Njohuri të një gjuhe të huaj: Njohja e gjuhës Angleze dhe/apo ndonjë gjuhë tjetër përbën avantazh.

Njohuri dhe aftësi: njohuri të gjera të politikës, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Kategoria e pagës: II-2

Afati për dorëzimin e dokumenteve për:

LËVIZJE PARALELE:

24.07.2025

NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:

29.07.2025

DETYRAT KRYESORE

- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave, planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë dhe detyrave të veçanta të stafit.
- Mbikqyr veprimtarinë e tyre dhe garanton koordinim dhe bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve.
- Siguron përdorimin e burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin dhe arritjen e objektivave.
- Drejton dhe koordinon funksionimin e Drejtorisë.
- Ka përgjegjësi të plotë menaxheriale për veprimtarinë e drejtorisë.
- Shpërndan punën tek stafi në varësi dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara.
- Ndjek dhe koordinon procesin e zbatimit të politikave sipas nënfushës funksionale që mbulohet nga Drejtoria.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, dhe performancës së Drejtorisë.
- Bashkërendon veprimtarinë e Institucioneve të varësisë së ministrit, sipas nënfushës konkrete që mbulon.
- Ndjek dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera.
- Ndjek dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një ose shumëpalëshe.
- I kërkohet që të zgjidhë probleme profesionale që kanë rëndësi për institucionin.
- Koordinon drejtpërdrejt dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve.
- raporton tek eprori lidhur me rezultatet.
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe bën rekomandime brenda funksionit të Drejtorisë.
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikën institucionale dhe standardet përkatëse.
- Përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca.
- Përcakton nevojat për trajnim të stafit që ka nën varësi.
- Kryerja e detyrave kërkon njohje shumë të mirë të politikave lidhur me aktivitetin që mbulon drejtoria dhe përvojë të konsiderueshme profesionale.
- Zgjidh probleme të ndryshme të fushës së drejtorisë, që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera të parashikuara në dypozitat ligjore në fuqi dhe në rregulloren e brendshme të institucionit.
- Kur konstaton shkelje disiplinore në punë, fillon ecurinë disiplinore në ngarkim të punonjësit nën varësi.
- Në cilësinë e zyrtarit kundërfirmues dhe në bashkëpunim me zyrtarit raportues, zhvillon dy herë në vit procesin e vlerësimeve individuale në punë.

- Miraton çdo muaj listë-prezencen për efekt page.
- Në bashkëpunim dhe me drejtorët e drejtorive, koncepton idetë e Bashkisë, kur kërkohen nga organet kompetente, për hartimin e akteve N/ligjore apo të amendamenteve të tyre.
- Jep ndihmën juridike dhe merr pjesë për hartimin e kontratave, marrëveshjeve, memorandumeve etj në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
- Përfaqëson institucionin apo strukturat e Bashkisë në proceset gjyqësore, ku ato janë apo bëhen palë, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë.
- Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen për interpretim ligjor. Kur për zgjidhjen e kërkesave nevojiten të dhëna nga drejtoritë apo sektorët e Bashkisë, kërkon bashkëpunimin e tyre në trajtimin e problemit.
- Me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë dhe me iniciativën e vet përgatit projekt – urdhëra dhe udhëzime, mbi probleme që kanë lidhje me drejtimin sa më të mirë të punës në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi.
- Siguron ndihmën juridike për veprimtarinë dhe aktet e paraqitura Këshillit Bashkiak.
- Kontrollon dhe firmos paraprakisht të gjithë aktet administrative (urdhëra e vendime), që i paraqiten Kryetarit të Bashkisë për miratim.
- Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura i kërkon zyrës përkatëse reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to dhe ato i bashkangjiten aktit.
- Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës në fushën e legjislacionit për problemet e ndryshme dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Harton dhe ndjek zbatimin e planit të punës dhe detyrave të miratuar nga eprori i tij.
- Jep konsulencë ligjore në përmbushjen e detyrave për drejtoritë/sektorët dhe strukturat e tjera në varësi të bashkisë Vau Dejës.
- Jep informacion tek Kryetari i Bashkisë mbi relacionet dhe projekt – vendimet që do të paraqiten për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak.
- Evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve të të gjitha akteve kontraktuale.
- Harton kërkesa, padi dhe kundër-padi, për çështje gjyqësore në favor të institucionit dhe interesit publik.
- Harton ankimime, rekurse dhe kundër-rekurse ndaj vendimeve të gjykatave në favor të institucionit dhe interesit publik.
- Koordinon punën për hartimin brenda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit në kontratat, akt-marrëveshjet, memorandumet e mirëkuptimit etj. ku Bashkia është palë.
- Harton propozime mbi harmonizimin e akteve nënligjore që lidhen me punën e organeve të Bashkisë.
- Miraton planin e punës së propozuar nga përgjegjësit e sektorëve për specialistët e tyre.
- Kontrollon punën e zyrave dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kërkon nga sektorët kryerjen e procedurave ligjore në afat dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore, për

hartimin e urdhreve të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si p.sh hartat, skicat, planet etj).

- Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucionet e specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
- Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e bashkisë në mënyrën dhe afatin e parashikuar në ligj.
- Mban lidhje direkte dhe përmes të gjitha detyrat e ngarkuara nga autoriteti kontraktor (kryetari i bashkisë), në zbatim me legjislacionin në fuqi.
- Përgjigjet për hartimin e programeve në fushën e prokurimeve publike dhe realizimin e tyre.
- Kontrollon dërgimin për botim, njoftimin e kontratës dhe dokumentet e tenderit.
- Siguron dhe përgjigjet për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar, kandidatëve.
- Ka për detyrë të mbikqyrë dhe të administrojë të gjithë procesin e inventarizimit të pronave dhe aseteve publike në bazë të ligjeve në fuqi, vendimeve dhe urdhërave të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë, si dhe të arkivojë të gjithë inventarin e aseteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
- Merr pjesë në përgatitjen e projekt-vendimeve që kanë të bëjnë me administrimin e pronës publike.
- Kryerjen procedurat për përgatitjen e dosjeve dhe dorëzimin e tyre në Agjencinë e Transferimit të Pronave në Ministrinë e Brendshme, për Njësitë Administrative, dhe të pasurive të tjera që ndodhen brenda territorit të bashkisë Vau Dejës. Kryerja e procedurave mbi pasuritë e përmendura më sipër për rregjistrimin e tyre në Z.V.R.P.P. Shkodër dhe marrjen e certifikatës së pronësisë, hartën treguese dhe kartelën e pasurisë.
- Bën verifikimin e pronave me statusin juridik Shtet, të cilat ndodhen në territorin e Bashkisë Vau Dejës, por që nuk janë në listën përfundimtare të pronave të bashkisë të transferuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.
- Menaxhon dhe monitoron të gjitha dhënit me qira të pasurive në pronësi të bashkisë.
- Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorinë, lidhur me pronat, në mënyrë që të arrihet qëllimi dhe objektivi i drejtorisë.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm.
- Mban dokumentacionin e plotë për objektet me qira, për ndërtesat, sistemet dhe paisjet e tyre teknike, dosjet ligjore dhe kontratat.

1. LËVIZJA PARALELE

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-b;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët për pozicionin “Drejtorit i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve” duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar në “Master Shkencor” në Shkenca Juridike
- Të ketë mbi 2 vite eksperiencë pune në nivel të mesëm drejtues
- Preferohet kandidati që ka njohuri të gjuhëve të huaja.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumente:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
 2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
 3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
 4. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
 5. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
 6. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
 7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
 8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
 9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
 10. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).
- Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës deri me datë 24.07.2025.*

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 25.07.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-malit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Kandidatët që nuk kualifikohen kanë të drejtë të paraqesin ankesë brenda 3 tri ditëve kalendarike nga data e marrjes së njoftimit në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ankuesi merr përgjigje brenda brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall listën e verifikimit përfundimtar të kandidatëve si dhe datën dhe vendin e saktë se ku do të zhvillohet konkurrimi.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen mbi njohuritë që kanë në lidhje me:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”, i ndryshuar
- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar
- Ligji Nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.49/2012 “Për Organizimin e Gjykatave Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”, i ndryshuar
- Ligji Nr.10279, datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996 “Kodi Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7895, datë 27.01.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligji Nr.9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar
- Ligji Nr.8743, datë 22.02.2001 “Për Pronat e Paluajtshme të Shtetit”, i ndryshuar
- Ligje dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore të lidhura me përshkrimin e vendit të punës

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;

b) 60 pikë intervista me gojë.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 23, të Kreut II të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242

dt.18.03.2015 ‘Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese’, i ndryshuar.

Komisioni njofton për vendimin e përzgjedhjes, Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të njoftojë për rezultatet në mënyrë individuale , të gjithë aplikantët.

Të gjithë kandidatët pavarësisht nga e drejta për tu ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimit të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kthen përgjigje ankuesit brenda pesë ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit .

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

2. NGRITJA NË DETYRË

2.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të AKPA.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritje detyrë si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar,
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët për pozicionin: “Drejtor i Drejtorisë Juridike, Prokurimeve dhe Aseteve”, duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të ketë mbi 1 vit pune në nivelin e ulët drejtues.
- Të ketë Master Shkencor, në Shkencat Juridike.
- Preferohet gjuhë e huaj e mbrojtur (njohuri e certifikuar).

2.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard> (<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>)
- b – Fotokopje të diplomës (Bachelor dhe Master Shkencor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g – Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h – Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i – Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen pranë Bashkisë Vau Dejës Brenda datës 29.07.2025.

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 30.07.2025 NJMBNJ do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në stendën e informimit të

publikut, listën paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

2.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me njohuritë që kanë mbi:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
- Ligjin Nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Ligjin Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e Informimit”, i ndryshuar
- Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar
- Ligji Nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.49/2012 “Për Organizimin e Gjykatave Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”, i ndryshuar
- Ligji Nr.10279, datë 20.05.2010 “Për Kundravajtjet Administrative”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7850, datë 29.07.1994 “Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.8116, datë 29.03.1996 “Kodi Procedurës Civile i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji Nr.7895, datë 27.01.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar
- Ligji Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligji Nr.68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligji Nr.9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar
- Ligji Nr.8743, datë 22.02.2001 “Për Pronat e Paluajtshme të Shtetit”, i ndryshuar
- Ligje dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore të lidhura me përshkrimin e vendit të punës

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Vau Dejës. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Njoftimi do të bëhet:

- në faqen zyrtare të Bashkisë Vau Dejës
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Vau Dejës
- në faqen zyrtare të AKPA

3. PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Në rast së pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, dhe në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton të jetë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit me aplikantë edhe nga jashtë shërbimit civil.

Dokumentacioni, mënyra dhe afatet e aplikimit të pranimit nga jashtë shërbimit civil, janë të njëjta me ato të procedurës së ngritjes në detyrë, të parashikuara në shpalljen për konkurrim.

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE