\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BASHKIA MIRDITË**

**SHPALLJE VEND PUNE PËR NËPUNËS CIVIL**

**LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**

**Datë: 28.08.2025**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V– “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, ndryshuar me VKM nr.748 dt.19.12.2018, Bashkia Mirditë, shpall pozicionin vakant:

1. **“Përgjegjës Sektori i Arkiv-Protokollit”, kategoria III-2 – në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Marrëdhënieve me Qytetarët – Bashkia Mirditë.**

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!  Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion, është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, aplikohet në të njëjtën kohë !**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:** | **Shikoni në procedurën në vijim!** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i Misionit të punës për pozicionin e mësipërm është:**   1. Në rolin e Përgjegjësit të Sektorit të Arkiv-Protokollit, përgjigjet sipas hirearkisë për administrimin, menaxhimin, sistemimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe trajtimin e materialeve të ndryshme shkresore që kanë vlerën apo njehsohen me akte zyrtare që hyjnë në bashki, që prodhohen, apo dalin nga administrata e këshilli i Bashkisë, në fuksion të përmbushjes së misionit të saj që kanë vlerë përdorimi apo që duhet të ruhen në afatin e përcaktuar në arkivin e Bashkisë dhe që arkivohen në filialet e Arkivit shtetëror, sipas ligjit për arkivat. 2. Ruan dhe merr në dorëzimin, sipas afateve të përcaktuara në ligjin përkatës gjithë kopjet e dokumenteve që administrohen nga zyra e protokollit, shoqëruar me invesntarin përkatës 3. Duhet të sigurojë akses të shpejtë dhe efektiv në rastet kur kërkohen kopje të dokumenteve që ndodhen në arkivin e bashkisë, duke sistemuar në arkivë fondin sipas strukturës dhe vitit/eve përkatëse 4. Bën arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor 5. Nxjerr nga Arkiva dukomentet e kërkuara nga institucionet e ndryshme, personat fizike apo strukturat tjera përbërëse të Bashkisë (me kërkesë zyrtare) dhe bën njehsimin me origjinalin.   Misioni i mësipërm, bazohet në ligjin nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat” si dhe në aktet n/ligjore, që janë VKM-të dhe udhëzimet e Drejtorisë së Arkivave.  Detyrat dhe përgjegjësitë përkatëse, për të gjitha pozicionet, përshkruhen hollësisht në aktet ligjore/nënligjore përkatese dhe në rregulloren Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës Bashkisë Mirditë**.** |

**I-Lëvizja paralele**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë proçedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA** |

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën një vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike në:

1. Drejtësi

2. Shkenca Shoqërore

3. Shkenca Filologjike.

Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

1. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në punë adminstratë ose të ngjashme në subjekte sociale e private.
2. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. Të zotërojë programet kompjuterike bazë dhe të tjera që lipsen për pozicionin e punës.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.** |

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet 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>  
  
b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). 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;

* **Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mirditë, sheshi “Abat Doçi”, Rrëshen-Mirditë, zyra Sekretari-Protokoll, brenda datës 09.09.2025!**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 11.09.2025,njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen e Bashkisë Mirditë: bashkiamirdite.gov.al listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, 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 të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA.** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Ligjin Nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil në R.Sh-së”;*
2. Ligjin Nr.139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”;*
3. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, *“Për rregullat e etikës në administratën publike”;*
4. Ligjin Nr. 44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;*
5. Ligjin Nr.90/2012 *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore në RSH-së”.*
6. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”;
7. Ligji nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat”;
8. Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
9. Ligji nr.8503 dt.30.06.1999 “Për të drejtën e informimit të dokumenteve zyrtare”.

* **Intervista do të zhvillohet me datë 15.09.2025, ora 14:00, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, me adresë: Sheshi “Abat Doçi”, pranë “Godina e Shërbimit të Qytetarëve”, kati I-rë.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr.2, datë 27.03.2015, “*Për proçesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet proçedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al).

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në Website “bashkiamirdite.gov.al”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**2. NGRITJA NË DETYRË:**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim ë kësaj shpalljeje, në përfundim të proçedurës së Lëvizjes Paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së Ngritjes në Detyrë!

Për këtë proçedure kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njejtin apo në një institucion tjetër të Shërbimit Civil, që plotësojnë kushtet për Ngritjen në Detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATET:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar për kategorinë më të ulët se kjo që konkuron.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën Vlerësimin e Punës (të fundit) “Mirë” ose “Shumë Mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike në:

1. Drejtësi

2. Shkenca Shoqërore

3. Shkenca Filologjike.

Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

1. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në punë administratë ose të ngjashme në subjekte sociale e private.
2. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. Njohja e gjuhës së huaj përbën avantazh.
5. Të njohë programet kryesore të kompjuterit. Njohja e programeve të thelluara apo speciale, përbën avantazh.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. 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>  
     
   b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). 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.

k - Numër kontakti dhe adresë vendbanimi.

**Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion (zyra arkiv-protokoll), brenda datës 14.09.2025 në adresën: Bashkia Mirditë, Sheshi “Abat Doci” Rrëshen, Mirditë.**

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për proçedurën e pranimit në shërbimin civil, do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj proçedure:   * Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, * Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi; * Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 19.09.2025*,*Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen e bashkisë Mirditë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Ligjin Nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil në R.Sh-së”;*
2. Ligjin Nr.139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”;*
3. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, *“Për rregullat e etikës në administratën publike”;*
4. Ligjin Nr.75/2019 *“Për rininë”* dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
5. Ligjin Nr. 44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;*
6. Ligjin Nr.90/2012 *“Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore RSh-së”.*
7. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”;
8. Ligji nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat”;
9. Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e inofrmimit”;
10. Ligji nr.8503 dt.30.06.1999 “Për të drejtën e informimit të dokumenteve zyrtare”.

* **Testimi do të zhvillohet me datë 24.09.2025, ora 13:00, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, me adresë: Sheshi “Abat Doçi”, pranë “Godina e Shërbimit të Qytetarëve”, kati I-rë.**
* **Intervista e strukturuar me gojë do të zhvillohet me datë 26.09.2024 (në të njejtin vend ku të bëhet testimi me shkrim) ora 13:00. Në rast ndryshimesh për arsye të objektive, njoftimi do bëhet nëpërmjet postës elektronike.**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr.2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe faqen Website të Bashkisë: bashkiamirdite.gov.al. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

**NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE**

**BASHKIA MIRDITË**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BASHKIA MIRDITË**

**Nr. \_\_\_\_\_\_\_ prot Datë \_\_\_\_ .08.2025**

L ë n d a : **Dërgojmë “Njoftim për publikim vendi pune të Sh.C” në portalin Tuaj**.

Drejtuar: **Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.**

Adresa: **Bulevardi “B.Curri”, pranë ish – “Hotel Arbana”**

**T I R A N Ë.**

Bashkëngjitur Ju dërgojmë “Njoftime për publikim pozicione pune të Sh.C”, të bashkisë Mirditë, për t’i publikuar në faqen tuaj Website, bazuar në ligjin 152/2013 “Për statusin e nëpunësit civil”, i ndryshuar dhe në VKM nr.242 dt.18.03.2015 “Për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të N.C të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018.

Ndërkohë në adresën tuaj elektronike, të njëjtat materiale janë dërguar elektronikisht nga “Njësia Përgjegjëse-Burimet Njerëzore”.

**Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin!**

**K R Y E T A R I**

**Albert MËLYSHI**