**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE , NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË**

Rrogozhinë më 26.08.2025

1(një) Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me publikun

Kategoria e Ulët Drejtuese

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Institucioni Bashkia Rrogozhinë shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim në shërbimin civil për pozicionin:

* Përgjegjës i Sektorit të Marrëdhënieve me publikun
* Kategoria e pagës III-3

|  |
| --- |
| *Plotësimi i pozicionit më sipër fillimisht bëhet nëpërmjet procedures së lëvizjes, paralele ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë .* |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****LËVIZJE PARALELE: 05.09.2025** |  |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****NGRITJE NE DETYRE: 10.09.2025** |  |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****PRANIM NGA JASHTË : 10.09.2025** |  |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| * Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
* Ben shperndarjen e korrespodences qe i adresohet sektorit dhe ndjek dhe kontrollon punen qe behet nga specialistet e sektorit per percaktimin e dhenien e zgjidhjeve ligjore, ne afatet e caktuara.
* Të kontrollojë dhe asistojë kur i kërkohet, që dokumetat e prodhuara në Institucion të jenë në përputhje me “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
* Evidenton probleme qe dalin nga veprimtarite e perditshme si dhe shqetesime te ndryshme qe ngrihen me shkrim nga qytetaret, percakton zgjidhjet e mundshme, brenda kuadrit ligjor ne fuqi dhe i propozon eprorit zgjidhjet perkatese.
* Menaxhimi opinionit të publikut nëpërmjet metodave të ndryshme të sondazheve, analizimi i opinionit të publikut mbi aktivitetin e Bashkisë, dhe adresimi i problematikave në strukturat përkatëse të Bashkisë per permiresimin e cilesise se sherbimit.
* Informon dhe konsulton qytetarët në lidhje me aktivitetin e bashkise si dhe shërbimet që ofron Bashkia nepermjet fletepalosjeve,broshurave informuese si dhe nëpërmjet publikimit të lajmeve në faqen zyrtare të Bashkisë së Rrogozhinës per te dhene nje informacion sa me te shpejte dhe te sakte..
* Te siguroje njohjen e qytetareve me te drejtat dhe detyrimet e tyre nepermjet broshurave dhe flete palosjeve, si dhe te siguroje kushte sa me te mira per pritjen dhe mikpritjen qytetare, per ta bere komunitetin pjese te qeverisjes vendore.
* Rekomandon për zgjidhjen e ankesave të qytetarëve, por njëkohësisht edhe për përmirësimin e procedurave administrative, në respektim të legjislacionit shqiptar; duke garantuar cilësi dhe transparencë në shërbim, me qellim realizimin e misionit te bashkise gjithmone ne sherbim te komunitetit.
* Kontaktimi i drejteperdrejte i komunitetit nepermjet takimeve me komisionet e qytetarëve, shoqërinë civile, grupet e ndryshme të interesit me qellim rritjen e partneritetit bashki - komunitet.
* Harton shkresa sipas nevojave te sektorit dhe kerkesave te adresuara.
* Komunikon Informacionet me interes ndaj medias e Publikut në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente , korrekte e të besueshme.
* Harton dokumentat e promovimit në format shtypi apo elektronik.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **LËVIZJA PARALELE**  |

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

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

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

**Arsimi:**

Të zotërojë diplomë të nivelit të dytë “Master Shkencor”,/”Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Shoqërore/politike/gazetari/gjuhë e huaj/letërsi. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**Përvoja :**

Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Institucionet e veteqeverisjes vendore etj

**Tjetër:**

Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë:

(i) njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; (ii)Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

Te kete njohuri te mira te gjuhes angleze.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
8. 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 institucion, brenda datës 05.09.2025.***

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

Në datën **\_09.09.2025** Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhinë do të shpallë në portalin “AKPA-së ” dhe në faqen e internetit të Bashkisë, **listën e kandidatëve** që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, vendin, daten dhe oren e sakte.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhine nëpërmjet adresës së 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “Për Veteqeverisjen Vendore”
4. Ligj Nr. 119/2014 Për të Drejtën e Informimit”
5. Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat” I ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024.
6. Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë

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

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individale në punë në rastet kur proçesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

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

Totali i pikëve për këtë vlerësim 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 procedures 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

<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, Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhinë do të shpallë fituesin në portalin “AKPA” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **NGRITJA NË DETYRË** |

|  |
| --- |
| *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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë,* Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të nivelit ekzekutiv, tëpunësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil që plotësojnë kushtet përngritjen në detyrë. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

**Arsimi:**

Të zotërojë diplomë të nivelit të dytë “Master Shkencor”,/”Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Shoqërore/politike/gazetari/gjuhë e huaj/letërsi. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**Përvoja :**

Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Institucionet e veteqeverisjes vendore etj

**Tjetër:**

Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë:

(i) njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; (ii)Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

Te kete njohuri te mira te gjuhes angleze.

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

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 10.09.2025 në Institucionin Bashkia Rrogozhine.***

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

Në datën 15.09.2025 *,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Rrogozhine, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “AKPA” dhe në faqen e saj zyrtare te internetit, 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 testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën

1.4

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

a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 qe konsiston ne 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, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures 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 [ëëë.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, Institucioni Bashkia Rrogozhine do të shpallë fituesin në portalin “AKPA” dhe në faqen e saj zyrtare te internetit . Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL** |
| *Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes ne detyre , rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit jashte shërbimit civil.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën për pranim në shërbimin civil janë:**

1. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
2. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

**Arsimi:**

Të zotërojë diplomë të nivelit të dytë “Master Shkencor”,/”Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Shoqërore/politike/gazetari/gjuhë e huaj/letërsi. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

**Përvoja :**

Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Institucionet e veteqeverisjes vendore etj

**Tjetër:**

Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë:

(i) njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; (ii)Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

Te kete njohuri te mira te gjuhes angleze perben avantazh.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **DOKUMENTECIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 10.09.2025 në Institucionin Bashkia Rrogozhine.***

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 15.09.2025 njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Rrogozhine, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin Agjencisë Komëbtare të Punësimit , 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA** |

Kandidatët do të testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën

1.4

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

a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **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 qe konsiston ne 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, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedures 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 [ëëë.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>

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

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