**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË, PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE**

**“SEKRETARE E PËRGJITHSHME E BASHKISË”**

Në zbatim të ligjit nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar, si dhe të Vendimit nr. 118, datë 05.03.2014*“PËR PROCEDURAT E EMËRIMIT, REKRUTIMIT, MENAXHIMIT DHE PËRFUNDIMIT TË MARRËDHËNIES NË SHËRBIMIN CIVIL TË NËPUNËSVE CIVILË TË NIVELIT TË LARTË DREJTUES DHE TË ANËTARËVE TË TND-SË”* i ndryshuar, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Has shpall proçedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

* Sekretar i Përgjithshëm i Bashkisë
* Kategoria e Pagës: I-5

 Plotësimi i pozicionit më sipër bëhet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Ky pozicion pune është vendosur të jetë i hapur edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lirë (në zbatim të nenin 32/1) ligji nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë.

**Dorëzimi i dokumentave është 30 ditë nga data e shpalljes në portalin e shërbimit kombëtar të punësimit.**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – LËVIZJE PARALELE: 20.10.2025**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – NGRITJE NË DETYRË: 27.10.2025**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – PRANIM NGA JASHTË: 27.10.2025**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

**1.** Përfaqëson Bashkinë në marrëdhënie me tretët sipas përcaktimeve normative në fuqi dhe kërkesave të Kryetarit të Bashkisë.

**2.** Mban lidhje me homologët apo zyrtarë të tjerë të lartë të qeverisë qendrore apo asaj vendore.

**3.** Koordinon dhe bashkërendon aktivitetet e përbashkëta me organe të tjera të pushtetit qendror apo atij vendor

**4.** Konsultohet me grupet e interesit dhe publikun në përgjithësi për të siguruar që strategjitë, politikat dhe objektivat e bashkisë janë në përputhje me nevojat dhe pritshmëritë e komunitetit.

**5.** Sekretarit të Përgjithshëm i kërkohet të zgjidhë në mënyrë të vazhdueshme probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale ose në lidhje me çështje shumë delikate dhe me rëndësi të konsiderueshme.

**6.** Sekretari i Përgjithshëm siguron që burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të bashkisë, organizohen dhe përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni i qeverisjes vendore të realizohen në mënyrë efiçente dhe efikase duke respektuar të gjithë kuadrin ligjor në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

**7.** Sekretari i Përgjithshëm siguron që në veprimtarinë e përditshme të të gjitha njësive organizative të bashkisë ndiqen të gjitha procedurat ligjore, financiare dhe të kontabilitetit me qëllim mbrojtjen dhe mirë-menaxhimin e fondeve dhe të mirave të tjera publike.

**8.** Sekretari i Përgjithshëm aprovon dhe sigurohet që në Bashki funksionon një sistem efikas i kontrollit të brendshëm me qëllim përmbushjen e misionit, objektivave, politikave dhe përparësive të qeverisjes vendore. Siguron drejtimin e drejtuesve të lartë të bashkisë, monitoron performancën e tyre, si dhe i ndihmon ose i disiplinon, rast pas rasti, me qëllim motivimin dhe zhvillimin profesional të tyre.

**9.** Vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të personelit të lartë, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, gjykon mbi ecurinë e punës dhe vë në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

**10.** Mban kontrollin strategjik të menaxhimit të përgjithshëm si dhe mban përgjegjësi për Bashkinë në tërësi dhe njësitë e saj organizative përbërëse për të siguruar që aktiviteti i Bashkisë kryhet në mënyrën e duhur dhe në përputhje me kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.

**11.** Siguron që nëpunësit e të gjitha niveleve në Bashki të kenë përgjegjësi të mirëpërcaktuara, një kuptim të plotë dhe të qartë të objektivave dhe procedurave të punës si dhe trajnimin apo kualifikimet e duhura për vendet përkatëse të punës.

**12.** Siguron zhvillimin e politikave, strategjive dhe planeve si dhe monitoron dhe raporton zbatimin e tyre tek Kryetari i Bashkisë me qëllim arritjen e rezultateve të matshme dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore.

**13.** Harton përshkrimet e punës së Drejtorëve/Nëpunësve në varësi dhe miraton përshkrimet e punës të të gjithë nëpunësve civilë, të çfarëdolloj niveli në Bashki.

**14.** Siguron drejtimin strategjik për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave të bashkisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e misionit të qeverisjes vendore nëpërmjet mirë-menaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore të bashkisë;

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori **( I-5 );**
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
* Të kenë vlerësimin e fundit pozitiv ( mirë apo shum mirë ) të plotësuar nga institucioni në përputhje me VKM nr.109 datë 26.2.2014 *“Për vlerësimin e punës së nëpunësve civil”* i ndryshuar me VKM nr. 252 datë 30.03.2016.

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit *“Master Shkencor”* në shkenca Shoqërore, Ekonomike 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);*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vite në administratën shtetërore;
3. Të kenë aftësi të mira organizuese, komunikuese dhe të punës në grupë;
4. Të zotërojnë mirë programet e kompjuterit.

|  |  |
| --- | --- |
| **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-udhëzime-Dokumente>

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;
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 20.10.2025.***

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

Në datën **30.10.2025,** Sektori i Burimeve Njerëzore të Bashkisë Has, do të shpallë në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”*, në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut 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 Sektori i 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.** Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; **2.** Ligjin nr. 139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”;* **3.** Ligji nr.44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative”;* **4.** Ligji 9367 dt.7.04.2015 *“Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”* i ndryshuar; **5.** Ligjin nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar; **6.** Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 *“Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin;* **7.** Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003*“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*; **8.** Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011 *“Për Menaxhimin e Akteve në Njësitë e Sektorit Publik”;*

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**

**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.

**Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Sektori i Burimeve Njerëzore e Bashkisë Has do të shpallë fituesin në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* në faqen e internetit të Bashkisë dhe në stendat e Informimit të Publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

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** | **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.*  *Kjo procedurë është vendosur të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jasht*ë *sh*ë*rbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (n*ë *zbatim t*ë *vendimit t*ë *titullarit por q*ë *nuk mund t*ë *kaloj*ë *15% t*ë *numrit total t*ë *vendeve n*ë *cdo vit kalendarik, neni 32/1).* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 i kategorisë **II-2. ;**
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 kriteret e veçanta si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit *“Master Shkencor”* në shkenca Shoqërore, Ekonomike 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).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vite në administratën shtetërore.
3. Të kenë aftësi të mira organizuese, komunikuese dhe të punës në grupë.
4. Të zotërojnë mirë programet e kompjuterit.

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

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:**

**a-** 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) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;
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.
9. ***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 06.11.2025.***

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

Në datën **17.11.2025,** Sektori i Burimeve Njerëzore të Bashkisë Has, do të shpallë në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”*, në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista me gojë.

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. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; **2.** Ligjin nr. 139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”;* **3.** Ligji nr.44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative”;* **4.** Ligji 9367 dt.7.04.2015 *“Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”* i ndryshuar; **5.** Ligjin nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar; **6.** Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 *“Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin;* **7.** Ligji nr.9131, datë 08.09.2003*“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*; **8.** Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011 *“Për Menaxhimin e Akteve në Njësitë e Sektorit Publik”;*

**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.

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

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

**a-** Jetëshkrimin që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, **deri në 10 pikë; b-** Vlerësimin me shkrim, deri në **40 pikë;**  **c-** Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë për karrierën, deri në **50 pikë.**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Has do të shpallë fituesin në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe në stendat e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

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** | **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË E LARTË DREJTUESE** |

Vetëm në rast se pozicioni i rënditur në fillim të kësaj shpalljeje në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil në nivelin e lartë drejtues edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lirë (në zbatim të nenin 32/1) ligji nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sisas nenit 21, të ligjit 152/2013 ‚*“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojnë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojnë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shënuar sipas ligjit nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

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

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit *“Master Shkencor”* në shkenca Shoqërore, Ekonomike 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).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 10 vite në administratën shtetërore.
3. Të kenë aftësi të mira organizuese, komunikuese dhe të punës në grupë.
4. Të zotërojnë mirë programet e kompjuterit.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat me postë ose drejtëpërsëdrejti në institucionin e Bashkisë Has;

**a-** 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)

**b-** Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;

**c-** Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

1. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
2. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
3. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
4. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
5. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
6. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentacioni dorëzohen me postë ose drejtëpërsëdrejti në institucionin e Bashkisë Has brenda datës ***06.11.2025.***

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

Sektori i Burimeve Njerëzore të Bashkisë Has do të njoftojë individualisht secilin pej kandidatëve që kanë aplikuar për këtë pozicion, për rezultatet e verifikimit paraprak. Pas këtij njoftimi kandidatët **(nëpërmjet adresës së e-mailit),** të cilët nuk janë dakord me rezultatet e verifikimit paraprak, kanë të drejtë të ankohen pranë NJBM brenda 5 ditëve kalendarike dhe NJMB ka detyrim ligjor tu përgjigjet brenda 5 ditëve pune nga data a marrjes së ankesës.

Në datën  **17.11.2025** Sektori i Burimeve Njerëzore të Bashkisë Has do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* si dhe në stendat e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për pranimin në Shërbimin Civil, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në Shërbimin Civil do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga SBNJ për shkaqet e moskualifikimit. **( nëpërmjet adresës së e-mail ).**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **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:

**1.** Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; **2.** Ligjin nr. 139/2015 *“Për Vetëqeverisjen Vendore”;* **3.** Ligji nr.44/2015 *“Kodi i Procedurave Administrative”;* **4.** Ligji 9367 dt.7.04.2015 *“Për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”* i ndryshuar; **5.** Ligjin nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar; **6.** Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 *“Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin;* **7.** Ligji nr.9131, datë 08.09.2003*“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*; **8.** Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011 *“Për Menaxhimin e Akteve në Njësitë e Sektorit Publik”;*

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

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

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

**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 motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve të lidhura me fushën deri në 10 pikë;

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, pët tu emëruar në pozicionin: **Sekretar i Përgjithshëm, Bashkia Has.**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Sektori i Burimeve Njerëzore do të njoftojë kandidatët individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet **(nëpërmjet adresës së e-mail).** Të gjithë aplikantët të cilët kanë mosdakortësi për mënyrën e vlerësimit kanë të drejtë të dërgojnë kundërshtimet e tyre me shkrim pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe Sektori i Burimeve Njerëzore ka detyrim ligjor tu kthejë përgjigje brenda 5 ditëve punë nga data e marrjes së ankesës.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Sektori i Burimeve Njerëzore - Bashkia Has, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”* dhe në këndin e afishimit të njoftimit pranë Bashkisë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në Shërbimin Civil, do të marrin informacion në këndin e njoftimeve të Bashkisë, faqen e internetit të Bashkisë Has për fazat e mëtejshme të kësaj procedure duke filluar nga data **17.11.2025.**

**SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE BASHKIA HAS**

**KRYETAR I BASHKISË**

**MIFTAR DAUTI**