



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# REPUBLIKA E SHQIPËRISË

# BASHKIA LIBRAZHD

**SHPALLJE**

**PËR LËVIZJEN PARALELE NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL, NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE ( Përgjegjës Sektori )**

**Lloji i diplomës : Bachelor , Master Shkencor në Shkenca Ekonomike, Financë.**

Në zbatim të ligjit 152/2013, “ Për nëpunësin civil ” i ndryshuar , neni 26 si dhe të Kreut II, III, të Vendimit të Këshillit të Ministrave , Nr. 242, datë 18/03/2015, Bashkia Librazhd shpall proçedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për pozicionin ;

1. Përgjegjës i Sektorit të Financës, në Drejtorinë e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve Sociale : Kategoria - III- 2

Pozicioni i mësipërm i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategorie për proçedurën e lëvizjes paralele ! Vetëm në rast se, në përfundim të proçedurës së levizjes paralele , rezultonë se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet proçedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil.

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

**Afati për dorzimin e dokumentave për :**

Levizje paralele : 22.09.2025

**Afati për dorzimin e dokumentave për :**

Ngritje në detyrë : 27.09.2025

**Afati për dorzimin e dokumentave për :**

Pranimin në shërbimin civil: 27.09.205

**Përshkrimi përgjithsues i punës për pozicionin e më sipërm është :**

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjegjësit të sektorit të financës.**

1. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe pagave.
2. Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare.
3. Kontrollon ditarin e hyrjeve në magazinë të materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve të hartuar nga specialisti përkatës, kontrollon saktësinë e veprimeve te libri i arkës, rregjistrimin e mandat pagesave dhe mandatë arketimeve të mbajtur nga llogaritarja.
4. Mban ditarin e pagave dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit .
5. Mban përgjegjësi për hartimin dhe dokumentimin e ditareve përkatës të shpenzimeve (plan /fakt/kesh/obligim/llog.466) etj.
6. Mban regjistrin e gjëndjes së aktiveve të qëndrueshme.
7. Mban regjistrin e gjëndjes së aktiveve qarkullues.
8. Në bazë të dukumentave të hyrjes në magazinë mban kartelat dyfishe të magazinës
9. Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojëshme në fund të periudhës kur

mbyllet bilancii institucionit.

1. Harton bilancin e llogarive të institucionit për vitin dhe e dërgon për kontroll dhe miratim tek drejtori i drjtorisë.
2. Dërgon pasqyrat financiare pasi miratohen nga drejtoria e thesarit, në prefekturë, drejtorinë e statistikës në rreth etj.
3. Harton dhe dërgon çdo muaj në degën e sigurimeve shoqërore listën e raporteve mjekësore dhe pensioneve të invaliditetit për punonjësit e bashkisë.
4. Harton listat e të punësuarve dhe të larguarve nga puna gjatë muajit në bazë të të dhënave të marra nga sektori i burimeve njerëzore dhe bën deklarimin elektronik.
5. Plotëson vërtetimet e pagave për punonjësit e bashkisë.
6. Plotëson kur lind nevoja formularët e pagave për punonjësit që dalin në pension.
7. Përpilon listë pagesën për shërbimet brënda vëndit dhe jashtë vëndit.
8. Kontrollon lëvizjet e arkës dhe ushtron kontroll periodik për administrimin e mjeteve monetare, bën kontrollin fizik te arkës periodikisht duke mbajtur procesverbalet përkatëse për gjëndjen.
9. Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
10. Kontrollon administrimin dhe ruajtjen sipas ligjeve në fuqi të të gjitha dokumentave që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
11. Përgatit të gjithë dokumentacionin për shpenzimet që kryen institucioni dhe mban përgjegjësi për to.
12. Kontrollon me përgjegjësi zbatimin e kontratave të aplikuara për veprimtarinë e bashkisë dhe për ato që i delegohen në momentin e hartimit të urdhër pagesës.
13. Nxjerr me përgjegjësi statistikat e nevojshme për rastet që i kërkohen.
14. Merr pjesë në grupe pune për probleme të ndryshme.
15. Në raste të veçanta me autorizim të drejtorit, përfaqëson drejtorinë e financës.
16. Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e buxhetit vjetor.
17. Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit.
18. Ndjek likujdimet e shpenzimeve dhe rraporton tek drejtori i drejtorisë për realizimin e tyre.
19. Përpilon urdhër – pagesën me të gjitha ekstremet përkatëse, pasi ka kontrolluar më parë

dokumentacionin shoqërues që kërkon ligji.

1. Mban kartelat për aktivet e qëndrueshme.
2. Në bazë të numrit të punonjësve, nivelit të pagave dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli i bashkisë dhe të listëprezencës mujore të punonjësve bën hartimin e listëpagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat per tatimdhe sigurimet shoqërore dhe shëndetësore sipas legjislacionit në fuqi.
3. Kryen dhe detyra të tjera të cilat i ngarkohen nga eprori direkt.
4. Përgatit listë-pagesat e sigurimeve, shoqërore, shëndetësore dhe të tatimit mbi të ardhurat personale të punonjësve të administratës së bashkisë.
5. Nxjerr deklaratat tatimore në ëeb-sitë e tatimeve (DRP).
6. Kontrollon dhe ruan të gjitha dokumentet që janë përdorur gjatë vitit për veprimet kontabël.
7. Mban nën kontroll veprimet e arkës duke kontrolluar saktësinë e veprimeve.
8. Bën rakordimet me zyrën e tatim taksave për pullat e taksave.
9. Bën rakordimet me gjëndjen civile duke patur parasysh arkëtimet dhe pagesat e pullave.
10. **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. **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

1. Të jenë nëpunës civil i konfirmuar brënda së njëjtës kategori III -2;
2. Të mos kenë mase disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “ mirë ” apo “ shumë mirë ”;

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

1. Të kenë eksperiencë 3 vjeçare në nivelin e ulët ;
2. Të zotërrojë diplomë të nivelit “ Master Profesional “ apo “ Master Shkencor ” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Ekonomike edhe diploma e nivelit Bachelor duhet të jetë në të njëjtën fushë
3. Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.
   1. **DOKUMENTACIONI , MËNYRA DHE AFATI I DORZIMIT**

Kandidati duhet të dërgojë me poste ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Drejtorinë e Burimeve Njerzore të Bashkisë Librazhd, dokumentet si më poshtë:

* Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentain tip që e gjeni në linkun ;

[http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime -manuale /](http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime%20-manuale%20/) 60-jetëshkrimi standard ;

* Fotokopje e diplomës ( përfshirë edhe diplomën Bachelor ). Nëse aplikanti disponon një diplomë të një Universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë atë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit ;
* Fotokopje e librezës së punës ( të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë ) ;
* Fotokopje e kartës së identitetit ;
* Vërtetim të gjendjes shëndetësore ;
* Vërtetim i gjëndjes gjygjësore;
* Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
* Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
* Fotokopje të çertifikatave të ndryshme të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme që disponon aplikanti;

**Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati me poste ose drejtpërdrejt në Njësine e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, Bashkia Librazhd deri në daten . 22.09. 2025.**

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën 24.09. 2025 bashkia Librazhd do të shpallë në portalin” Shërbimi Kombetar i Punësimit ” dhe në stendën e informimit të Bashkisë,listën emërore të kandidateve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për proçedurën e levizjes paralele si dhe datën, vëndin dhe orën e saktë kur 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 bashkisë , për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail) .

* 1. **FUSHAT E NJOHURIVE , AFTËSIVE DHE CILËSIVE MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

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

* Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
* Njohuri për ligjin nr.178 / 2014 “Për nëpunësin civil i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin nr.139/2015 “Për vetqeverisjen vendore “ ;
* Njohuri për ligjin nr.9131 dt.08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” ;
* Njohuri për ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën ë informimit “ ;
* Njohuri për Kodin e Punës së republikës së Shqipërisë , i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 8116 “Kodi i proçedurës civile i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 44/2015 “Kodi i proçedurës administrative i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar.
* Njohuri për ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrate shtetërore “
* Njohuri për ligji Nr. 9936, datë 26/06/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin Nr. 10296, datë 08/07/2010, “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ i ndryshuar
* Njohuri për ligjin Nr. 9228, date 29/04/2004, “ Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “
* Njohuri për ligjin Nr. 162/2020 “ Për prokurimin publik “ ;
* Njohuri për Udhëzimin Nr. 30 datë 27.12.2011 të Ministrit të Financave ” Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik ” i ndryshuar ;
  1. **MËNYRA E VLERSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlersohen 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 rrezultateve individuale në punë në rastet kur proçesi i çertifikimit nuk është kryer .

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë ;

1. **10** pikë për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse;
2. **20** pikë për eksperiencën në punë.
3. **10** pikë për vlerësimet pozitive.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë .

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e

pozicionit të punës;

1. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
2. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë .

* 1. **DATA E DALJES SË RREZULTATIT**

Shpallja e fituesit do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendën e informimit të Bashkise Librazhd.të gjithë kandidatët pjesmarrës në këtë proçedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga bashkia Librazhd për rrezultatet.

1. **NGRITJA NË DETYRË**

Nëse në përfundim të proçedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë .Këtë informacion do ta merrni në faqen e bashkisë Librazhd duke filluar nga data 10.10.2025.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse

( vetëm një kategori më ulët ), 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 vëndin e lirë.

* 1. **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROÇEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

* Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë, IV – 3 ose IV-4 ;
* Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
* Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë “ apo “shumë mirë “ ;

**Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:**

* Të zotërrojë diplomë të nivelit “Master Shkencor “ të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohezgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Ekonomike . Edhe diploma e nivelit “Bachelor “duhet të jetë në të njëjtën fushë ;
* Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion .
  1. **DOKUMENTACIONI , MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në zyrën e Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore, Bashkia Librazhd, këto dokumente:

* Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentain tip që e gjeni në linkun ;

[http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime -manuale /](http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime%20-manuale%20/) 60-jetëshkrimi standard ;

* Fotokopje e diplomës ( përfshirë edhe diplomën Bachelor ) . Nëse aplikanti disponon një diplomë të një Universiteti të huaj , atëhere ai duhet ta ketë atë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit ;
* Fotokopje e librezës së punës ( të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë ) ;
* Fotokopje e kartës së identitetit ;
* Vërtetim të gjendjes shëndetësore ;
* Vërtetim i gjëndjes gjygjësore;
* Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
* Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
* Fotokopje të çertifikatave të ndryshme të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme që disponon aplikanti;

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **.27.09.2025**  me postë ose në Njesinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Librazhd.

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën 10.10.2025 bashkia Librazhd do të shpallë në faqen zyrtare si dhe në portalin “ Shërbimi Kombëtar i Punësimit “ listën e kandidateve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për proçedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vëndin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë .

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për proçedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga bashkia për shkaqet e moskualifikimit .

* 1. **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 për :**

* Njohuri për kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
* Njohuri për ligjin nr.178 / 2014 “Për nëpunësin civil i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin nr.139/2015 “Për vetqeverisjen vendore “ ;
* Njohuri për ligjin nr.9131 dt.08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” ;
* Njohuri për ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën ë informimit “ ;
* Njohuri për Kodin e Punës së republikës së Shqipërisë , i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 8116 “Kodi i proçedurës civile i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 44/2015 “Kodi i proçedurës administrative i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar.
* Njohuri për ligjin 09/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrate shtetërore “
* Njohuri për ligji Nr. 9936, datë 26/06/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin Nr. 10296, datë 08/07/2010, “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ i ndryshuar
* Njohuri për ligjin Nr. 9228, date 29/04/2004, “ Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “
* Njohuri për ligjin Nr. 162/2020 “ Për prokurimin publik “ ;
* Njohuri për Udhëzimin Nr. 30 datë 27.12.2011 të Ministrit të Financave ” Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik ” i ndryshuar ;

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

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet.
* Eksperiencën e tyre të mëparshme.
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën .
  1. **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlerësohen:**

* për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit (mesataria kriter vleresues) , të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 20 pikë;
* për intervistën e strukturuar me gojë, 40 pikë;
* për vlerësimin me shkrim, 40 pikë.
  1. **DATA E DALJES SË RREZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlersimit të kandidatëve, bashkia Librazhd do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit “.

Të gjithë kandidatët pjesmarrës në proçedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rrezultatet.

Nëse në përfundim të proçedurës së ngritjes në detyrë nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet proçedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil .Këtë informacion do ta merrni në faqen e bashkisë Librazhd duke filluar nga data 10.10.2025

1. **PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse në përfundim të proçedurës së ngritjes në detyrë nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet proçedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil .Këtë informacion do ta merrni në faqen e bashkisë Librazhd duke filluar nga data 10.10.2025

Për këtë proçedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vëndin e lirë.

* 1. **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROÇEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

* Të jetë shtetas shqiptar;
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
* Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
* Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
* Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
* Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013 i ndryshuar.

**Kriteret e posaçme për këtë pozicion janë:**

* Të zotërrojë diplomë të nivelit “Master Shkencor “ të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohezgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Ekonomike . Edhe diploma e nivelit “Bachelor “duhet të jetë në të njëjtën fushë ;
* Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion .
  1. **DOKUMENTACIONI , MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në zyrën e Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore, Bashkia Librazhd, këto dokumente:

* Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentain tip që e gjeni në linkun ;

[http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime -manuale /](http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhëzime%20-manuale%20/) 60-jetëshkrimi standard ;

* Fotokopje e diplomës ( përfshirë edhe diplomën Bachelor ) . Nëse aplikanti disponon një diplomë të një Universiteti të huaj , atëhere ai duhet ta ketë atë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit ;
* Fotokopje e librezës së punës ( të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë ) ;
* Fotokopje e kartës së identitetit ;
* Vërtetim të gjendjes shëndetësore ;
* Vërtetim i gjëndjes gjygjësore;
* Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
* Fotokopje të çertifikatave të ndryshme të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme që disponon aplikanti;

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **.27.09.2025**  me postë ose në Njesinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Librazhd.

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën 10.10.2025 bashkia Librazhd do të shpallë në faqen zyrtare si dhe në portalin “ Shërbimi Kombëtar i Punësimit “ listën e kandidateve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për proçedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil si dhe datën, vëndin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë .

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për proçedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga bashkia për shkaqet e moskualifikimit .

* 1. **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 për :**

* Njohuri për kushtetutën e Republikës së Shqipërisë ;
* Njohuri për ligjin nr.178 / 2014 “Për nëpunësin civil i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin nr.139/2015 “Për vetqeverisjen vendore “ ;
* Njohuri për ligjin nr.9131 dt.08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike” ;
* Njohuri për ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën ë informimit “ ;
* Njohuri për Kodin e Punës së republikës së Shqipërisë , i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 8116 “Kodi i proçedurës civile i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njihuri për ligjin nr. 44/2015 “Kodi i proçedurës administrative i Republikës së Shqipërisë “ i ndryshuar.
* Njohuri për ligjin 09/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administrate shtetërore “
* Njohuri për ligji Nr. 9936, datë 26/06/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ i ndryshuar ;
* Njohuri për ligjin Nr. 10296, datë 08/07/2010,“ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ i ndryshuar
* Njohuri për ligjin Nr. 9228, date 29/04/2004, “ Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “
* Njohuri për ligjin Nr. 162/2020 “ Për prokurimin publik “ ;
* Njohuri për Udhëzimin Nr. 30 datë 27.12.2011 të Ministrit të Financave ” Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik ” i ndryshuar ;

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

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet.
* Eksperiencën e tyre të mëparshme.
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën .
  1. **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlerësohen :**

* për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit (mesataria kriter vleresues) , të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 20 pikë;
* për intervistën e strukturuar me gojë, 40 pikë;
* për vlerësimin me shkrim, 40 pikë.
  1. **DATA E DALJES SË RREZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, bashkia Librazhd do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit “.

Të gjithë kandidatët pjesmarrës në këtë proçedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rrezultatet.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për proçedurën e pranimit nga jashtë shërbimit civil do të marrin informacion në faqen zyrtare të bashkisë Librazhd, për fazat e mëtejshme të kësajë proçedure:

* Për datën e daljes së rrezultateve të verifikimit paraprak
* Datën,vëndin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi

Këtë informacion do ta merni në faqen zyrtare të bashkisë duke filluar nga data 10.10.2025.

NJËSIA E BURIMEVE NJERZORE