 

R E P U B L I K A E S H Q I P Ë R I S Ë

**Bashkia Tropojë**

**SEKTORI I BURIMEVE NJERZORE**

**SHPALLJE**

**PËR**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**KATEGORIA EKZEKUTIVE**

**(Specialist)**

**Nr. Prot B.Curri me 03.10.2025**

**Niveli minimal i diplomës “Bachelor ” në shkenca Ekonomike /Juridike**

**Specialist për prokurimet publike në zyrën e zhvillimit ekonomik**

**Kategoria e Pages IV-3**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015,Bashkia Tropojëshpallë procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

**Specialist për prokurimet publike në zyrën e zhvillimit ekonomik**

**Kategoria e Pages IV-3**

|  |
| --- |
| 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 procedurës se pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumenteve për**  **LEVIZJE PARALELE:13.10.2025**  **Afati për dorezimin e dokumentave për**  **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 18.10.2025** |  |

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

1. Specialisti per prokurimet publike ka për detyrë të administrojë në mënyrë të vazhdueshme proçesin e prokurimit si dhe te kryejë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtjen e proçes-verbalit, sistemimin, inventarizimin dhe ruajtjen e dokumenteve.
2. Administrimin në mënyrë të vazhdueshme te proçesit te prokurimit.
3. Kryerjen e proçedurave te prokurimeve me vlera te vogla.
4. Sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit si dhe hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore.
5. Përzgjedhjen e llojit të proçedurës së prokurimit.
6. Hartimin e urdhrave të prokurimit për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet, etj).
7. Regjistrimin e urdhërave te prokurimeve dhe kontratave të lidhura ne siste'min SIFQ pranë Degës së Thesarit.
8. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparcnte dhe jo diskriminuese të proçedurave për prokurimin e punëve/ shërbimeve / mallrave.
9. Hartimin e dokumentave të tenderit dhe mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen atyre, përfshirë hartimin e kritereve të veçanta për kualifikim dhe specifikimet teknike
10. Administrimin e të gjitha proçes-verbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër që lidhet me proçedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe proçes-verbalet e mbledhjeve.
11. Llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit që u jepen operatorëve ekonomikë me kërkesë të tyre.
12. Respek.ton standardet ligjore e teknike të miratuara në mënyrë që të rrisë efiçencën në realizimin e proçedurave të prokurimit të zhvilluara nga Bashkia Tropoje.
13. Venien ne dispozicion te një kopje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik.
14. Dhenien e sqarimeve për dokumentet e tenderit Komisionit te Vleresimit te Ofertave (KVO).
15. Ne perfundim te proçedures se prokurimit harton kontraten që do të lidhet me shoqerinë fituese.
16. Kryen në menyrë elektronike njoftimet, modifikimet, anullimet, arshivimet etj, te proçedurave të prokurimit.
17. Kryen inventarizimin e dosjes të proçedurave të prokurimit dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkiv në mënyrën dhe në afatin të parashikuar në ligj.
18. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe me institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.

**I-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.
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit minimal ”Bachelor” ne shkenca Ekonomike/Juridike.(*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. Preferohet te kete experience pune jo me pak se 1 vit
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Njësisë së Burimeve Njerëzore Bashkia Tropojë dokumentet si më poshtë:

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 qe 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 datës13.10.2025***

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

Në datën 14.10*.2025,* Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore Bashkia Tropojë do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” 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.Të koordinojë projektet e përbashkëta të bashkisë me komunitetin, OJF-të, grupet e interesit, banorët e qytetit të Lushnjës, të cilët marrin pjesë si donatorë apo si këshillues në këto projekte;*

*2.Sensibilizon dhe lançon nismat e bashkisë tek komuniteti, nëpërmjet të gjitha mënyrave të informimit, si: mediave, botimevë, takimevë, spotevë, njoftimeve etj;*

*3.Të zgjerojë kontaktet me drejtoritë dhe sektorët e tjerë në Bashkinë Tropoje për evidentimin e problemeve dhe mundësive të bashkëpunimit;*

*4.Të sensibilizojë opinionim për çështje të rëndësishme, për “një mjedis të pastër”, “mirëmbajtjen e investimeve publike” etj;*

*5.Të sigurojë kontakte të vazhdueshme në terren për një koordinim dhe menaxhim të domosdoshëm, për arritjen e rezultateve dhe përfundimeve të projekteve të ndryshme;*

*6.Të realizojë emërtimin dhe përfundimin në kohë të objektivave vjetore të administratës së bashkisë;*

*7.Të bëjë përpjekje për ndryshimin dhe krijimin e mentaliteteve të reja moderne dhe të hapura në marrëdhëniet mes institucionit të bashkisë dhe donatorëve, për arritjen e rrugëzgjidhjes së problemeve dhe rezultateve të duhura gjatë zbatimit të objektivave të kërkuara;*

*8.Të mundësojë futjen e ideve dhe mënyrave të reja të komunikimit për një përfshirje sa më të madhe të donatorëve si një domosdoshmëri për realizimin e projekteve;*

*9.Të ndërtojë një database me koordinata dhe detaje të agjencive donatore;*

*10.Të realizojë informimin e gjithë donatorëve të identifikuar, lidhur me projektet e përgatitura dhe i sensibilizon ata lidhur me rëndësinë e tyre;realizojë informimin dhe sensibilizimin e komunitetit lidhur projektet e pergatitura dhe i sensibilizon ato lidhur me rendesine e tyre*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve,Bashkia Tropojë do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

**2- Pranimi në shërbimin civil**

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **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 e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë 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 kundërvajtjeje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar 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 minimal “Bachelor”” ne shkenca ekonomike/juridike.(*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-Preferohet te kete experience pune jo me pak se 1 vit.

3-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTACIONI, 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 dates 18.10.2025, në Institucionin Bashkia Tropojë.***

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën 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 28.10.2025*,*Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore Bashkia Tropojë do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i 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.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Njohuri mbi Ligjin nr. 139/2015 “Per veteqeverisjen vendore”;

Njohuri mbi Ligjin Nr.8503, datë 30.06.1999 ” Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,

Njohuri mbi Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar;

Njohuri mbi Ligjin i nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar me ligjin nr.178/2014, datë 18.12.2014;

Njohuri mbi Ligjin nr. 131, datë 09.08.2003,“Mbi rregullat e etikës në Administratën Publike”;

Ligjit Nr.8484, dt. 12.05.1999 “Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”,

Njohuri mbi Ligjin Nr. 38/2016 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin 138/2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen emërohen ose ushtrojnë funksione publike”,

Njohuri mbi Ligjin  Nr.9887 datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”,

Njohuri mbi ligjin r.9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

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

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

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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 [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,Bashkia Tropojë do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

**KRYETARI I BASHKISE**

**REXHE BYBERI**