

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL
LËVIZJE PARALELE OSE NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E MESME 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, i ndryshuar me VKM nr.748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Elbasan shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjen në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

➤ ***Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore;***

Pozicioni më sipër, i 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 këto pozicione janë ende vakant, ata janë të vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve: 05.07.2026

LËVIZJE PARALELE

Afati për dorëzimin e dokumenteve:

NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL 10.07.2026

I. Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Për pozicionin e punës *Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore;*

- Organizon dhe koordinon punën e sektorëve, në bazë të strukturës së drejtorisë.
- Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë.
- Përfaqëson drejtorinë në probleme të ndryshme që mund të dalin, brenda strukturave të institucionit, në të cilin funksionon si dhe jashtë tij.
- Përpilon dhe paraqet për miratim, pranë Drejtorit të Përgjithshëm, Kryetarit të Bashkisë, planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- Nxjerr urdhëra dhe udhëzime, në kuadrin e drejtorisë, mbi probleme që kanë lidhje me drejtimin sa më të mirë të saj, në zbatim të kompetencave të tij dhe legjislacionit në fuqi.

- I jep informacion të detajuar Drejtorit të përgjithshëm, Kryetarit të Bashkisë mbi proceset gjyqësore, ku Bashkia apo Njësitë Administrative janë palë.
- Raporton pranë Drejtorit të përgjithshëm, Kryetarit të Bashkisë, në çdo kohë, mbi ecurinë e punës së drejtorisë, problemet e ndryshme si dhe mënyrën e zgjidhjes së tyre.
- Kërkon nga sektorët në vartësi, relacione javore, mujore dhe vjetore, mbi funksionimin e tyre dhe kryerjen e detyrave të ngarkuara në kuadrin e drejtorisë.
- Siguron konsulencë juridike për të gjitha drejtoritë e Bashkisë, në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave.
- Jep informacion mbi relacionet dhe projektvendimet që kalojnë për miratim në mbledhjen e radhës së Këshillit Bashkiak
- Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së drejtorisë përkatëse, ose strukturës përkatëse në Bashki.
- Organizon hartimin e propozimeve për projektligjet, projektaktet që vijnë për mendim në Bashki.
- Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e qytetarëve të drejtuara drejtorisë apo që i delegohen nga Kryetari i Bashkisë.
- Punon për përafrimin e punës së administratës së bashkisë me legjislacionin, politikat lokale e rajonale dhe zbatimin e vendimeve të Kryetarit dhe Këshillit të Bashkisë nga i gjithë personeli i Bashkisë;
- Sipas përcaktimeve në legjislacionin respektiv (shërbimi civil, kodi i punës, aktet ligjore dhe nënligjore) merr masat e duhura dhe realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë, organizimin e strukturave, me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të institucionit.
- Siguron që, burimet materiale, financiare dhe njerëzore, në dispozicion të kësaj drejtorie të përdoren në mënyrë të tillë që objektivat dhe misioni përkatës të realizohen në mënyrë efikente dhe efikase, duke respektuar të gjithë kuadrin normativ dhe rregullator në fuqi.
- Organizon dhe shpërndan punën në drejtori nëpërmjet urdhërave të shkruar apo verbalë, me qëllim arritjen e objektivave të drejtorisë.
- Udhëzon stafin dhe zgjidh probleme në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe arritjen e rezultateve të drejtorisë , duke koordinuar drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
- Nënshkruan akte të brendshme të drejtorisë apo në marrëdhënie me drejtoritë e tjera.
- Pranon akte, dokumenta shkresore, statistika apo raporte të konceptuara nga përgjegjësit apo specialistët në vartësi, duke i nënshkruar ato dhe duke ia dërguar për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
- Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit vlerëson, aftësitë dhe performancën e përgjithshme të tyre, duke përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë, duke gjykuar mbi ecurinë e punës dhe duke vendosur në dukje fushat në të cilat janë të nevojshme përmirësime.

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 II-2;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

Për pozicionin e punës Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore

Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” drejtësi, administrim publik ose fusha të ngjashme. *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 5 vite në pozicione drejtuese.
2. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
3. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
4. Të kenë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <https://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 gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes 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 pranë Bashkisë Elbasan, brenda datës 05.07.2026

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 08.07.2026, Sektori Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën 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 drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail-it, 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 njohuritë mbi:

- a) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- c) Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- d) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- e) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- g) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- h) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

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 individuale në punë në rastet kur procesi 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.

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 procedurave të 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://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 Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në

këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail-it) për datën e saktë të shpalljes së fituesit dhe rezultatet.

2 NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, nuk plotësohet në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, dhe nëse as kjo procedure nuk plotësohet vazhdon procedura për praninë jashtë shërbimit civil. Të dyja këto procedura zhvillohen njëkohësisht.

Ky informacion do të merret në faqen e internetit të Bashkisë Elbasan dhe standat e informimit qytetar,

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin institucion apo institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kriteret për ngritje në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË

Kushtet që duhet të plotësojnë kandidatët në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

Për pozicionin e punës Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” drejtësi, administrim publik ose fusha të ngjashme. *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 5 vite në pozicione drejtuese.
3. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
4. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
5. Të kenë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

2.2

DOKUMENTACIONI, 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: <https://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 gjëndjes shëndetësore;
- f. Vetëdeklarim të gjëndjes 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 me zarf të mbyllur pranë Bashkisë Elbasan, brenda datës 10.07.2026

2.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 22.07.2026, Sektori Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën 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 testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga drejtoria e burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail-it, 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 njohuritë mbi:

- a) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- c) Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- d) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- e) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- f) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- g) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- h) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

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:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- 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 procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*”, të Departamentit të Administratës Publike 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 Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë, që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil do të njoftohen në mënyrë elektronike për:

- Fazat e mëtejshme të procedurës;
- Datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan, duke filluar nga 22.07.2026.