

**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL
LËVIZJE PARALELE OSE NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË 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, 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 procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjen në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionet:

➤ **Përgjegjës, Sektori Administratës 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: 27.07.2026

LËVIZJE PARALELE

Afati për dorëzimin e dokumenteve: 02.08.2026

NGRITJE NË DETYRË

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

1. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Drejtorisë.
2. Ndjek problematikat e sektorit dhe ia relatton Drejtorit të Drejtorisë.
3. Ka në vartësi specialistët e sektorit, të cilëve u ndan detyrat në përputhje me detyrën funksionale të tyre dhe kontrollon zbatimin e tyre.
4. Përgatit planet e punës për sektorin, të cilat ia paraqet për miratim Drejtorit.
5. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor, brenda planifikimit të detyrave të drejtorisë.

6. Ndjek zbatimin e planeve të punës dhe përgatit analizat e punës së sektorit.
7. Kontrollon, monitoron dhe informon Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me zbatimin e detyrave dhe orarit të punës, disiplinës dhe etikës në punë të specialistëve në vartësi.
8. Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.
9. Së bashku me specialistët e sektorit ushtron kontrolle mbi zbatimin e disiplinës dhe orarit në punë të punonjësve dhe përdorimin e kartave të identitetit nga ana e tyre për hyrjen dhe daljen nga Bashkia.
10. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për përmbushjen e nevojave ekonomiko-materiale të Bashkisë.
11. Përgatit informacione apo të dhëna që kërkohen në mënyrë periodike nga institucionet qendrore, apo drejtoritë e tjera brenda Bashkisë.
12. Bashkërendon dhe bashkëpunon me njësitë e tjera të drejtorisë apo Bashkisë për plotësimin e të dhënave periodike statistikore dhe në zbatim të detyrave të caktuara nga eprorët.
13. Harton kthim përgjigjet e ndryshme institucioneve apo individëve, duke ndjekur edhe porositë e dhëna nga Drejtori.
14. Aktet e konceptuara në emër të Titullarit, pasi i nënshkruan, ia paraqet për t'u pranuar Drejtorit.
15. Aktet e konceptuara nga specialistët në emër të Titullarit, i pranon kundrejt nënshkrimit në mungesë të Drejtorit apo kur i është deleguar prej tij, duke ia paraqitur më pas për miratim Drejtorit të Përgjithshëm.
16. Aktet e konceptuara nga specialistët në emër të Drejtorit të Drejtorisë, pasi i miraton kundrejt nënshkrimit, ia paraqet për t'u nënshkruar Drejtorit.
17. Ndjek dhe mbledh plotësimin e formularëve të vlerësimit të rezultateve të punës për punonjësit nga eprorët direkt, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
18. Administron regjistrin për lëvizjet e punonjësve brenda orarit të punës.
19. Asiston Drejtorin e Drejtorisë, duke bërë konceptimin e akteve, për përgatitjen e rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve Mbeshtetese dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve sipas specifikës së punës.
20. Asiston Drejtorin e Drejtorisë, duke bërë konceptimin e akteve, për përpilimin e relacioneve që paraqiten në Këshill Bashkiak, apo për çdo akt tjetër në kompetencë të Drejtorit të Drejtorisë, kur i kërkohet nga ky i fundit.
21. Jep mendim me shkrim tek Drejtori në lidhje me vlerësimin e punës së specialistëve në vartësi.

22. Kujdeset për procesin e orientimit të punonjësve të rinj, me qëllim që ata të njihen me strukturën organizative të Bashkisë, rregulloren e brendshme të saj, me politikat, procedurat si dhe me punonjësit e tjerë.
23. Raporton tek eprori direkt periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose me gojë.
24. Zbaton detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të informacioneve dhe ruajtjen e të dhënave personale të punonjësve.
25. Administron urdhërat e brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm / Drejtorit të Drejtorisë, protokollin e mbledhjeve të Drejtorisë, dosjet e personelit dhe të gjithë dokumentacionin shkresor të Sektorit të Administrates dhe Burimeve Njerezore në përputhje edhe me rregullat për arshivat.
26. Përgatit database të ndryshëm në lidhje me punonjësit e Institucionit, sipas porosive dhe urdhërave të dhëna nga eprorët.
27. Merr në dorëzim dokumentat nga Sektori i Arkiv Protokollit dhe ia shpërndan kundrejt nënshkrimit në një regjistër të veçantë punonjësve të sektoritsipas porosive të dhëna nga Drejtori i Drejtorisë / Drejtori i Përgjithshëm.
28. Administron regjistrin e protokollit të brendshëm.
29. Administron adresën zyrtare të e-mailit të Drejtorisë.
30. Është personi i kontaktit me sektorin e IT-së për kryerjen e publikimeve të Sektorit në WEB-in zyrtar të Bashkisë, si dhe hapjen dhe mbylljen e aksesit të e-maileve nga punonjësit e Bashkisë.
31. Asiston Drejtorin e Drejtorisë në përpilimin e urdhërave të emërimit, transferimit, lirimit nga puna apo masave disiplinore, sipas porosive të Titullarit të institucionit dhe në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
32. Ndjek dhe evidenton me korrektësi çdo ndryshim të organikës, të sistemit të pagave dhe shpërblimeve të burimeve njerëzore në Institucion.
33. Administron dosjet personale të punonjësve, pas dorëzimit të tyre të plotësuar dhe të listuara nga specialisti, verifikimit të përmbajtjes së tyre dhe kundrejt nënshkrimit.
34. Ndjek në vazhdimësi, sipas kërkesave ligjore, pasurimin e dosjes së personelit me dokumenta shtesë, si dhe duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për emërim apo lëvizje në detyrë.
35. Mbyll listën e dokumentave dhe arshivon dosjet e personelit në rastet e largimit nga detyra.
36. Kryen njoftimet dhe procedurat përkatëse të daljes në pension të punonjësve të Institucionit.

37. Administron dokumentacionin e procedurave për plotësimin e vendeve të shpallura vakant dhe me procedurë konkurimi, sipas kërkesave ligjore në fuqi.
38. Mban dhe plotëson regjistrin e personelit të Institucionit me të dhënat personale dhe të karrierës.
39. Mban dhe plotëson librezat e punës të çdo punonjësi.
40. Mban regjistrin përkatës, ndjek grafikun e lejeve të zakonshme dhe administron dokumentacionin për kryerjen e lejeve vjetore të paguara që kryejnë punonjësit e Institucionit.
41. Përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës në Institucion.
42. Raporton tek eprorët periodikisht mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar, me shkrim ose me gojë.
43. Zbaton detyrimet ligjore për ruajtjen e konfidencialitetit të dokumentacionit të protokolluar apo administruar dhe ruajtjen e të dhënave personale të punonjësve.
44. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Drejtorisë, eprorët e tjerë apo Titullari i 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:

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
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:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Drejtësi/Administrim Publik apo fusha të ngjashme 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 më shumë se 5 vite, në administratën publike

3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, financiar procedurave buxhetore dhe standarteve të kontabilitetit.

4. Të ketë njohuri në përdorimin e programeve kontabël dhe paketave kompjuterike
5. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.
6. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.
7. 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 njëhësi 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 27.07.2026

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 29.07.2026 Sektori i 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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 procedurës 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 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 stendat e informimit qytetar, duke filluar nga data _____

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”;

Të plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, si vijon:

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 më shumë se 5 vite në administratën publike,

3. Të kenë njohuri të gjera të legjislacionit, financiar procedurave buxhetore dhe standarteve të kontabilitetit.

4. Të ketë njohuri në përdorimin e programeve kontabël dhe paketave kompjuterike

5. Të kenë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet, për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi.

6. Të kenë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi dhe të punës në grup.

7. 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:

- j- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- k- 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;

- l- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- m- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- n- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- o- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- p- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- q- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- r- 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 02.08.2026.

2.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 12.08.2026, Sektori i 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.

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 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>.

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 procedure, 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 faqen zyrtare të Bashkisë Elbasan, duke filluar nga 12.08.2026.