



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA SHKODËR**  
**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE E**

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**  
**NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE DHE TË MESME DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr.242, datë 18/03/2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese“ të ndryshuar; Bashkia Shkodër shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë për kategorinë e ulët drejtuese dhe të mesme drejtuese për pozicionin :

**1 (një) Përgjegjës, Sektori i Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Përgjithshme Juridike,**  
**Burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse**

**kategoria III-a**

<b>Data e dorëzimit të dokumentave:</b> <b><i>LËVIZJA PARALELE</i></b>	<b>29 Mars 2024</b>
<b>Data e dorëzimit të dokumentave:</b> <b><i>NGRITJE NË DETYRË</i></b>	<b>04 Prill 2024</b>

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

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat ngarkuara nga eprori;
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
- Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar dhe përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton;
- Ndjek dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;

- e) Ndjek realizimin dhe zbatimin e Kodit të punës dhe ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, të ndryshuar, dhe VKM të dala në zbatim të tij ” në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, pezullimin, vlerësimin në punë, trajnimet e ndryshme të nëpunësve civilë, ngritjen profesionale të punonjësve si dhe zbatimin e ligjit 7961 datë 12.7.1995 ”Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar dhe aktet e tjera nënligjore të dala në zbatim.
- f) Të përgatitë programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të nëpunësve
- g) Të monitorojë procedurave e lëna për ndjekje specialisteve të sektorit .
- h) Organizon punën në funksion të realizimit të objektivave të sektorit dhe raporton tek eprori mbi realizimin e aktiviteteteve të sektorit që drejton.
- i) Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugë zgjidhjet përkatëse.
- j) Analizon propozimet për ndryshime të skemave të pagave që zbatohen për nëpunësit civilë, punonjësit administrative dhe punonjësve mbështetës sipas elementeve përbërës të tyre dhe sipas lidhjeve të pagave, në aktet ku janë të miratuara.
- k) Evidenton problematikën e rastit, për të cilën kërkohet ndryshimi rregullimi i skemës së pagave , mbështetur në legjislacionin përkatës dhe në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- l) Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak në relacionet dhe projekt-vendimet përkatëse.
- m) Raporton sa herë që kërkohet për veprimtarinë e drejtorisë, sektorit në varësi dhe bën vlerësime pune për punonjësit në varësi.
- n) Harton programin e trajnimeve dhe lejeve të zakonshme, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
- o) Të hartojë projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t’u miratuar në keshill bashkiak për problemet që mbulon drejtoria .
- p) Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të çdo nëpunësi.
- q) Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet e përcaktuara.
- r) Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet drejtorit të drejtorisë;
- s) Përgjegjësi i sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe sipas rastit nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **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:**

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-a ;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

## **Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të ketë diplomë të nivelit “*Master i shkencave*” apo “*Master profesional*” në Juridik të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 (dy) vite akademike, ose të barasvlefshme me të.
2. Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njehsuara pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave.
3. Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune në këtë fushë.

## **1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Kërkesë për lëvizje paralele
2. Jetëshkrim i përditësuar, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike dhe adresën postare.
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë familjare
6. Fotokopje të diplomës dhe suplementit/listës së notave (Bachelor dhe Master).
7. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
8. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore / Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
10. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
11. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetë shkrimin tuaj;
13. Lista e dokumentave të sipërcituar të jetë e inventarizuar dhe e nënshkruar nga kandidati.

***Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave bëhet pranë Zyrës me një Ndalesë në Bashkinë Shkodër brenda datës 29.03.2024***

## **1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Bashkia Shkodër në respektim të afatit ligjor do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër dhe në portalin e “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (*nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar*), për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse.

#### **1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

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

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar,
- Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
- Ligji nr.9131 datë 08.06.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- Ligjin nr.9367 dt. 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;

#### **1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët për dokumentacionin e dorëzuar do të vlerësohen në total me **40 pikë** të ndara:

- a- 20 pikë për përvojën,
- b- 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën,
- c- 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

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

- d- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
  - e- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
  - f- 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, Bashkia Shkodër do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin e “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar*).

#### **II- 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.*

## **2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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

- d- Të ketë diplomë të nivelit “*Master i shkencave*” apo “*Master profesional*” në Juridik të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 (dy) vite akademike, ose të barasvlefshme me të.
- e- Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit duhet të jenë të njehsuara pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave.
- f- Të kenë të paktën 3 vjet përvojë pune në këtë fushë.

## **2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

1. Kërkesë për ngritje në detyrë
2. Jetëshkrim i përditësuar, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike dhe adresën postare.
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë familjare
6. Fotokopje të diplomës dhe suplementit/listës së notave (Bachelor dhe Master).
7. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
8. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore / Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
10. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
11. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetë shkrimin tuaj;
13. Lista e dokumentave të sipërcituar të jetë e inventarizuar dhe e nënshkruar nga kandidati.

***Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave bëhet pranë Zyrës me një Ndalesë në Bashkinë Shkodër brenda datës 04.04.2024***

### **2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Bashkia Shkodër në respektim të afatit ligjor do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Shkodër dhe në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në shërbimin civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet konkurrimi.

Në të njëjtën date kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht, *(nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar)*, për shkaqe të moskualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse.

### **2.4 FUSHAT KRYESORE TË NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILTË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET KONKURRIMI**

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar,
- Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar
- Ligji nr.9131 datë 08.06.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”,
- Ligjin nr.9367 dt. 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar;
- 

### **2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët e shpallur fitues nga verifikimi paraparak do të vlerësohen në lidhje me:**

- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, përvojës e të trajnimeve të lidhura me fushën;
- Vlerësimin me shkrim;
- Intervistën e strukturuar me gojë;

**Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:**

**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 arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Shkodër do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jofitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet *(nëpërmjet adresës së e-mail në jetëshkrimin e dorëzuar)*.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritje në detyrë për kategorinë e ulët drejtuese dhe të mesme drejtuese, do të marrin informacion në faqen zyrtare të Bashkisë Shkodër, për fazat e mëtejshme të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.

- për 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 zyrtare të Bashkisë Shkodër.