



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**BASHKIA DIVJAKË**  
**DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE**  
**DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME**

---

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE**  
**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**  
**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (Specialist)**

Në zbatim të nenit 20 dhe të nenit 21 të Kreut IV, të ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, si dhe të kreut II , IV dhe VII të VKM nr. 243 datë 18/03/2015 “Për Pranimin, Lëvizjen Paralele, Periudhën e Provës dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive”, të ndryshuar, Bashkia Divjakë shpall procedurën për pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për pozicionin:

**“1 Specialist Menaxhimit Burimeve Njerëzore pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme”.**

**“1 Specialist Arkive pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme”.**

Datë **18.04.2022** mbyllet dorëzimi i të gjitha dokumentave për lëvizjen paralele.

Datë **22.04.2022** mbyllet dorëzimi i të gjitha dokumentave për pranimin nga jashtë.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL ) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin, **1SpecialistMenaxhimit Burimeve Njerëzore:**

1. Ruajtja dhe administrimi i dokumentave të institucionit sipas legjislacionit në fuqi.
2. Harton shkresat e ndryshme të personelit ( emërimin, lirimit, masa disiplinore, njoftime në shtyp për vende të lira pune, kthim përgjigje letrave).
3. Plotëson kontrata individuale të punës si edhe ndjek afatet kohore për rinovimin e tyre.
4. Punon për krijimin, unifikimin, standartizimin e dokumentacionit të sektorit të personelit.
5. Plotëson dosjen e personelit me të gjitha elementet e saj, nxjerr mungesat e çdo dosje dhe njofton punonjësin përkatës për dorëzimin e tyre.
6. Plotëson fletë inventarin e çdo dosje të personelit.
7. Plotëson, azhuron dhe ruan librezat e punës.
8. Plotëson të gjitha dokumentat e nevojshme për rekurtimin, pranimin dhe largimin e punonjësve..

9. Rekomandon ndryshimet e duhura të rregullores.
10. Plotëson regjistrin elektronik të punonjësve.
11. Merr pjesë në përgatitjen e përshkrimit të punës.
12. Merr pjesë në hartimin e dokumentave elektronike në lidhje me Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.
13. Plotëson, azhornon dhe ruan librezën e punës.
14. Të mbaj përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin, 1 Specialist Arkive:**

1. Të administroj dhe të ruaj dokumentat e arkivit vendor brenda njësisë administrative-territoriale të Bashkisë Divjakë.
2. Të menaxhoj dhe klasifikoj dokumentat sipas Drejtorive dhe sektorëve përkatës.
3. Të dorëzoj brenda afateve kohore dokumentat për në arkivin shtetëror sipas legjislacionit në fuqi.
4. Të hartoj listën e dokumentave për dokumenta të cilat janë me afate ruajtje të përkohshme dhe dokumenta të cilat duhen azgjësuar.
5. Plotëson kërkesat e nëpunësve të administratës ose personave të interesuar për dokumenta të ndryshme sipas legjislacionit në fuqi.
6. Të kryej përpunimin tekniko- shkencor të dokumentave.
7. Të regjistroj në libër të veçantë të gjithë dokumentacionin e tërhequr duke përcaktuar orarin e kthimit të dokumentave të tërhequra.
8. Të jap informacion arkivor të kërkuara nga strukturat e Bashkisë, institucionet shtetërore dhe subjekteve private (njësimin me origjinalin) sipas legjislacionit në fuqi.

**LËVIZJA PARALELE**

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil brenda të njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

**KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA:**

**1. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele në detyrë janë:**

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (ekzekutive);
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
- Të ketë të paktën një vlerësim “mirë” ose “shumë mirë”
- Të plotësojë kriteret e veçanta për konkurim në shërbimin civil

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

- a- Të zotërojnë diplomë në nivelin “ Bachelor”, në Shkenca Shoqërore, Histori, Arkivistike, Ekonomi, Juridik .( Diplomët të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucioneve përgjegjëse për njehësimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
- b- Të ketë të paktën 1 (një) vit eksperiencë pune në administratë publike ose në profesion.
- c- Të kenë njohuri të një gjuhe të huaj.
- d- Të ketë aftësi të mira komunikuese.
- e- Të ketë aftësi për të punuar në grup.
- f- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- g- Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë njohuri të gjëra të legjislacionit në tërësi dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative.

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

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

- Jetëshkrimi (CV)
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave “ Bachelor” në Shkenca Shoqërore, Histori, Arkivistike, Ekonomi, Juridik .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit.
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID) .
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore .
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore.
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt “mire” apo “shumë mirë”.
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Fotokopje e librezës së punës.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër do të bëhet dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, Bashkia Divjakë dhe afati për pranimin e dokumentave për lëvizjen paralele është deri më datë 18.04.2022 duke filluar që nga data e shpalljes.**

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

Rezultatet nga verifikimi paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele në detyrë dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën **19.04.2022**, nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Sherbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje”, në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e njoftimeve pranë Bashkisë Divjakë, gjithashtu kandidatët do të njoftohen dhe individualisht.

Në të njëjtën datë do të njoftohen individualisht kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e posaçme, nëpërmjet adresës së e-mail.

Ankesat nga kandidatet paraqiten pranë Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Sherbimeve të Brendshme brenda 3 ditve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

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

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

1. Njohurit mbi ligjin Nr. 152/2013, *“Për Nëpunësin Civil”*, i ndryshuar.
2. Njohuri mbi ligjin Nr 139/2015, *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*.
3. Njohurit mbi ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, *“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*.
4. Njohurit mbi ligjin Nr. 119/2014 *“Për të Drejtën e Informimit”*
5. Vendim Nr. 125, datë 17.2.2016 *“Për transferimin e përkohshëm dhe e përhershme të nëpunësve civil”*.
6. Vndim Nr. 124, datë 17.02.2016 i ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018 *“Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”*.
7. Vendim Nr. 1037, datë 16.12.2015 *“Për procedurat e vlersimit të nëpunësve civil për përfitimin dhe përditësimin e njohurive shtesë”*.
8. Vendimi Nr. 243, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018 *“Për pranimin,, lëvizjen paralele, peridhën e provës dhe emërimin në kategorin ekzekutive”*.
9. Vendim Nr. 109, datë 26.2.2014 *“Për vlersimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”*.
10. Vendim Nr. 115, datë 5.3.2014 *“Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”*.
11. Vendim Nr. 833, datë 28.10.2020 *“Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”*.
12. Ligj Nr. 138/2015 *“Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”*.
13. Ligj Nr. 7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”*.
14. Njohurit mbi ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 *“Për Arkivat”*.
15. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë

## **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR LËVIZJEN PARALELE**

### **Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar si më poshtë:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën, si dhe vlerësimet pozitive në punë dhe intervista e strukturuar me gojë. 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 përgjithësues të punës për pozicionet;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

**Kandidati që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë konsiderohet fitues.**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin dotë shpallet në stendën e Bashkisë, faqen zyrtare të Bashkisë dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje”.

**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.**

## **PRANIMI NGA JASHTËNË SHËRBIMIN CIVIL**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 “Për Nepunësin Civil”, i ndryshuar dhe kërkesat e veçanta për pozicionin.

### **Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil**

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- 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 kundra vajtje penale me dashje;
- Ndaj tij të mos jetë marrë masë disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013 “Për Nepunësin Civil”, i ndryshuar;

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon;**

- Të zotëroj diplomë të nivelit “Bachelor”, në Shkenca Shoqërore, Histori, Arkivistike, Ekonomi, Juridik. (Diplomët të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucioneve përgjegjëse për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).

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

#### **Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

a - Jetëshkrim (CV)

b - Fotokopje të diplomës dhe listës së notave “Bachelor”, në Shkenca Shoqërore, Histori, Arkivistike, Ekonomi, Juridik. 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) nëse ka;

d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f - Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave pranë Drejtorisë Burimeve Njerëzore dhe Sherbimeve të Brendshme për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës: 22.04.2022**

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

Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Sherbimeve Brendshme pas përfundimit të afatit të dorëzimit do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje” dhe në stendën e bashkisë si dhe në faqen zërtare të Bashkisë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Njohurit mbi ligjin Nr. 152/2013, *“Për Nëpunësin Civil”*, i ndryshuar.
2. Njohuri mbi ligjin Nr 139/2015, *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*.
3. Njohurit mbi ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, *“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*.
4. Njohurit mbi ligjin Nr. 119/2014 *“Për të Drejtën e Informimit”*
5. Ligji nr. 90/2012 *“Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore”*.
6. Vendim Nr. 124, datë 17.02.2016 i ndryshuar me VKM nr. 747, datë 19.12.2018 *“Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”*.

7. Vendim Nr. 1037, datë 16.12.2015 *“Për procedurat e vlersimit të nëpunësve civil për përfitim dhe përditësimin e njohurive shtesë”*.
8. Vendimi Nr. 243, datë 18.03.2015 i ndryshuar me VKM nr. 746, datë 19.12.2018 *“Për pranimin,, lëvizjen paralele, peridhën e provës dhe emërimin në kategorin ekzekutive”*.
9. Vendim Nr. 109, datë 26.2.2014 *“Për vlersimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil”*.
10. Vendim Nr. 115, datë 5.3.2014 *“Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”*.
11. Vendim Nr. 833, datë 28.10.2020 *“Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”*.
12. Ligj Nr. 138/2015 *“Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”*.
13. Ligj Nr. 7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”*.
14. Njohurit mbi ligjin Nr.9154, datë 6.11.2003 *“Për Arkivat”*.
15. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë

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

- a - Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

- a - Vlerësimin me shkrim në 60 pikë (nga vlerësimi me shkrim nese kandidati grumbullon mbi 30 pikë, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit;
- b - Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë (Nëse kandidati grumbullon mbi 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë;
- c - Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë.

**Kandidati që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë konsiderohet fitues.**

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 [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Divjakë do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje”, në stendën e informimit të institucionit si dhe në faqen zyrtare të Bashkisë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jofitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Dokumentacioni duhet të dorëzohet brënda datës të përcaktuar në shpallje duke filluar nga dita e parë e shpalljes në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje” në stendën e informimit të institucionit si dhe në faqen zyrtare të Bashkisë. Njësia përgjegjëse bën verifikimet paraprak të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të vecanta, të përcaktuar në shpalljen për konkurim.

Shpallja e procedurës së pranimi botohet të paktën 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurimit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimi në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, do të njoftohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimi në shërbimin civil të kategorisë ekzekutive

- 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 kontrollojnë në mënyrë të vazhdueshme tek afishimi i njoftimeve tek “Shërbimi Kombëtar i Punësimit Lushnje”, stenda pranë Bashkisë Divjakë, si dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

**DREJTOR BURIMEVE NJERËZORE  
DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME  
Arta MUÇA**