



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA VORË  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 3513 prot.

Vorë, më 28.06 2022

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE  
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL  
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE  
(Përgjegjës)**

Në zbatim të ligjit 152/2013, nenit 26 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese" i ndryshuar, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë njofton se do të shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil për pozicionet:

- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit. *Kategoria e pagës III-A/1*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit. *Kategoria e pagës III-A/1*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Personelit. *Kategoria e pagës III-A/1*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore Transportit dhe Liçensave. *Kategoria e pagës III-B*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Objekteve në Bashkëpronësi. *Kategoria e pagës III-B*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Emergjencave Civile. *Kategoria e pagës III-A/1*
- 1 (Një) Pozicion Përgjegjës në Sektorin e Prokurimeve Publike. *Kategoria e pagës III-A/1*

*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 ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil.*

**Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë, pranim nga jashtë shërbimit civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për <b>LËVIZJE PARALELE:</b>	11.07.2022
Afati për dorëzimin e dokumentave për <b>NGRITJE NË DETYRË:</b>	15.07.2022
Afati për dorëzimin e dokumentave për <b>PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:</b>	15.07.2022

## Përshkrimi përgjithësues i punës për grupin e pozicioneve:

### 1. Përgjegjës në Sektorin e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit

1. Drejton, mbikëqyre, koordinon dhe monitoron punën e specialistëve të sektorit.
2. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
3. Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me politikën urbane të institucionit.
4. Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
5. Merr pjesë në hartimin e studimeve urbanistike të kërkuara nga institucioni.
6. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e detyrave të ngarkuara.
7. Organizon kryerjen e studimeve të vecanta për mjedisin dhe mban lidhje me agjensinë e mjedisit për demtimet e mjedisit në territorin e bashkisë.
8. Ndjek në kohën hartimin e projekteve teknike, për realizimin e buxhetit.
9. Mban lidhje me institucionet shtetërore që mbulojnë problemet e higjenes dhe mjedisit.
10. Trajton me ta problemet e kësaj fushe dhe kërkon marrjen e masave për plotësimin e tyre brenda dispozitave ligjore.
11. Kontrollon plotësimin e kushteve mjedisore nga ana e subjekteve për objektet që ndërtohen në territorin e bashkisë.
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale në kohën e duhur.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara në kohë dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. Propozon tek eprori direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin nga sektorët që mbulon.
15. Koordinon punën me institucione të tjera shtetërore dhe ato lokale për problematikat e ndryshme në lidhje me urbanistikën dhe investimet.
16. Firmos aktet e detyrimeve financiare për sektorin, si dhe kontrollon formularet e pageses për çdo takse të ndikimit në infrastrukturë dhe tarife vendore sipas ligjeve në fuqi dhe vendimeve të Këshillit Bashkiak.
17. Kontrollon ecurinë e punimeve dhe investimeve në Bashki.
18. Përfaqëson sektorin me autorizim të titullarit në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura në lidhje me sektorin.
19. Drejton dhe koordinon punën për shqyrtimin e dosjeve teknike dhe jep me shkrim mangësitë, plotësimet nëse duhen bërë dhe mendimin për çdo kërkesë.
20. Çertifikata e përdorimit shqyrtohet dhe jepet sipas procedurës dhe afatëve të përcaktuara në legjislativën për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit.
21. Gjatë hartimit të projekt-buxhetit kërkon fonde për mbikëqyrje dhe kolaudim punimesh.
22. Drejton punën e komisioneve përkatëse për kontrollin e projekteve të ardhura nga studiot e licensuara të porositura nga bashkia për investime publike.
23. Mban korrespondencë me Inspektoriatin Mbrotjtës të Territorit për çdo problematikë në lidhje me lirin e sheshit.



24. Pas relacionit perfundimtar nga ana e mbikqyresit te punimeve, verifikimit ne terren dhe mbajtjes se proces – verbalit te përfundimit te punimeve ve ne dijeni titullarin e autoritetit kontraktor per caktimin e kolaudatorit.
  25. Ne përfundim te kolaudimit te vepres administron proces-verbalin e kolaudimit te firmosur nga kolaudatori, sipermarësi dhe mbikqyresi i punimeve.
  26. Administron dokumentacionin teknik te dosjes se investimit, dhe eshte pergjegjes per inventarizimin dhe arkivimin e saj.
  27. Trajton kerkesat dhe ankesat e komunitetit, qe kane te bejne me drejtorine e planikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit .
- Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt

## **2. Përgjegjës në Sektorin e Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit**

1. Eshte pergjegjes per organizimin dhe drejtimin e punes ne sektorin e Taksave dhe Tarifave.
2. Formulon projekt politikat per taksa e tarifa vendore.
3. Koordinon punen me sektorët e tjere te bashkise ne lidhje me mbledhjen e taksave dhe tarifave.
4. Është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve, të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
5. Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
6. Eshte pergjegjes per respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave përkatëse, nga specialistet dhe punonjësit ne vartesi.
7. Përgatit materialet për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.
8. Koordinon punën me Sektorin e Informimit dhe Maredhenieve me Publikun për rritjen e cilësisë së shërbimit ofruar subjekteve të interesuara.
9. Përgatit planet javore, mujore dhe vjetore për sektorin dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt
10. Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në pergjegjesi te sektorit.
11. Sensibilizon publikun me shërbimet e ofruara nga sektori, nëpërmjet përgatitjes së materialeve promocionale.
12. Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
13. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
14. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorët që mbulon.
15. Eshte pergjegjes per kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve te sektorit dhe siguron permbushjen e tyre sipas planit.
16. Eshte pergjegjes per edukimin fiskal te publikut dhe forcimin e marrëdhënies me publikun taksapagues për rritjen e besueshmërisë ndaj administratës fiskale dhe zbatimin vullnetar të legjislacionit tatimor.
17. Planifikon aktivitetin ditor dhe javor ne mbeshtetje te detyrave te caktuara per te siguruar realizimin ne kohe.
18. Planifikon buxhetin qe i duhet sektorit me qellim permbushjen e objektivave te planifikuara.
19. Monitoron progresin e mbledhjes se Taksave .
20. Nxjerr te dhena per hartimin e projekt buxhetit dhe buxhetit.
21. Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
22. Përgatit raportet periodike progressive.

23. Zbaton detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

### **3. Përgjegjës në Sektorin e Personelit**

1. Jep kontribut në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, në funksion të menaxhimit sa më efektiv të burimeve njerëzore.
2. Jep kontribut në permiresimin dhe fuqizimin e kapaciteteve profesionale te burimeve njerëzore.
3. Ushtron në përputhje me ligjin "Për nëpunësin civil", Kodin e Punes, dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat mbi planifikimin dhe rekrutimin e nepunesve dhe punonjesve te bashkise dhe njesive administrative.
4. Harton planin vjetor te pranimit dhe ndjek proceduren per zbatimin e tij .
5. Siguron zbatimin me rigorozitet të praktikave për emërim, lirim, transferim, duke u mbështetur në akte ligjore dhe nënligjore.
6. Jep kontribut për motivimin dhe nxitjen e punonjesve ne funksion te permiresimit te performances ne pune.
7. Siguron nepermjet dhenies se asistences, njohjes me ndryshimet ne legjislacionin qe rregullon maredheniet e punes, permbushjen ne menyre efektive te pergjegjesive ne drejtim te menaxhimit te stafit ne vartesi, nga drejtoret e drejtorive dhe pergjegjesit e sektoreve.
8. Pergjigjet për organizimin dhe drejtimin e punës në drejtori.
9. Harton pershkrimin e vendeve te punes ne drejtori si dhe ne bashkepunim me eproret direkt edhe te pozicioneve te tjera ne strukturen e bashkise..
10. Ben shperndarjen e korrespondences qe i adresohet drejtorise, ndjek dhe kontrollon punen qe behet per trajtimin ne kohe te saj.
11. Pergjigjet per ruajtjen dhe administrimin e dokumentave të drejtorise, bazuar në legjislacionin në fuqi.
12. Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtorite /sektorët e bashkisë.
13. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorise si dhe asiston në mbledhjet e pergjegjesve te sektorit /drejtoresve te drejtorive, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen nepunesve, në fund të periudhës së provës.
14. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga drejtuesit e drejtorive/sektoreve, si dhe nepunesve dhe punonjesve ne vartesi te tyre per zbatimin e Kodit te Etikes.
15. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka, në dosjen personale të cdo nëpunësi.
16. Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, ndjek dhe zbaton atë pas miratimit.
17. Kryen detyra te tjera te caktuara nga eprori direkt.

### **4. Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore Transportit dhe Liçensave**

1. Organizon, ndjek punën për zbatimin e detyrave të ngarkuara e që lidhen me sektorët e tjere.
2. Organizon dhënien e ndihmës profesionale specialisteve dhe sektoreve të tjere të bashkisë për problemet që dalin.
3. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
4. Harton strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
5. Harton rregulloren e sektorit dhe rregulloren e sigurimit teknik sipas specialiteteve përkatëse.
6. Të harmonizojë punën e sektorit dhe të njesive ne vartesi, për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.



7. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për probleme që kanë lidhje me sektorin ose me brigadat që varen prej saj.
8. Hartimin e planeve mujore e më afatgjata .
9. Pergatit informacione periodike mbi punën që bëhet në sektor.
10. Organizon punën për përgatitjen e projekt-planeve për periudhën pasardhëse.
11. Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direkt ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
12. Kontrollon direkt mbështetjen ligjore të dokumentacionit teknik të zyres.
13. Mban lidhje direkte me të gjithë sektoret e tjera të bashkisë së Vores, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluar.
14. Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspektivës për problemet e infrastrukturës.
15. Te marre masa për mirëfunksionimin e rrjetit ekzistues të ndriçimit publik, azhurnimin i gjendjes së infrastrukturës, përcaktimi i masave që duhen marrë nga pikëpamja inxhinierike dhe financiare për ruajtjen e tyre, përmirësimin në perspektivë të rrjeteve ekzistuese, mirëmbajtja e fasadave, varrezave, sipërfaqeve të gjelbërta e rekreative, përcaktimi i zgjerimeve të nevojshme si dhe realizimin e rrjeteve të reja siguron funksionimin, mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ndriçimit publik.
16. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca me sektorët e tjere.
17. Trajton kërkesat dhe ankesat drejtuar sektorit.
18. Përgatit projekt-vendime ose projekt-urdhëresa për administrimin, për ndricimin urban, rrjetin rrugor, trotuare, lulishte, parqe si dhe shërbimin e varrimit, shërbimet e transportit, etj dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë dhe sipas kompetences ndjek dhe paraqitjen në Këshillin Bashkiak.
19. Planifikon organizon projekte në fushën e transportit publik (transportin urban ) brenda territorit të bashkisë .
20. Përfaqëson sektorin në të gjitha marrëdhëniet e tij me sektorët e tjerë të bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka sektori në kompetencë.
21. Përfaqëson Bashkinë Vore si person juridik, me autorizim të titullarit, në marrëdhënie me të tretë për problemet e paraqitura.
22. I propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstrojnë shkelje të disiplinës në punë.
23. Raporton tek eprori direkt për realizimin e detyrave.

### **5. Përgjegjës Sektorin e Objekteve në Bashkëpronësi**

1. Menaxhon dhe monitoron mbajtjen e regjistrit të Bashkëpronësisë;
2. Monitoron dhe verifikon kontratat e depozituara midis kryesive të rregjistruara në regjistrin e bashkëpronësisë dhe administratorëve të rregjistruar në librin e administratorëve;
3. Mbikqyrja e punës inspektuese për përmbushjen dhe respektimin e detyrimeve ligjore nga administratorët e pallatit;
4. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standartet minimale, ruajtjen e higjenes, shëndetit publik, mbrojtjen kundër zjarrit, si dhe mirëmbajtjen fizike të mjediseve të brendshme, të fasadave, mjediseve rrethuese që janë pjesë e aktit të bashkëpronësisë;
5. Propozon dhe evidenton informacione për mbledhje të kryera nga Keshilli Bashkiak, për standartet minimale, të sensibilizimit të sjelljes qytetare në këto mjedise për përmirësimin e ambjentëve në pronësi të përbashkët në komunitet, si dhe harton programe dhe organizime sensibilizuese referuar kompetencave përkatëse të linjës;
6. Propozon dhe evidenton informacione, në kuadër të mirëmbajtjes së ambjentëve të përbashkëta të një

- godine banimi, kur financohet pjesërisht nga bashkëpronarët e godinës dhe nën udhëheqjen e administratorit dhe pjesërisht nga Bashkia Tiranë;
7. Menaxhon procedurën për administrimin e godinave në rastet kur asambleja e bashkëpronarëve e një godine, nuk ka marrë vendim për mënyrën e administrimit të banesave

## 6. Përgjegjës në Sektorin e Emergjencave Civile

- . Përgjegjësi i Sektorit të Emergjencave Civile, përgjigjet para eprorit të tij për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe jep informacionet përkatëse.
  - . Të drejtojë organizimin dhe bashkërendimin e punëve për hartimin e planeve të përgatitjes për emergjencë civile në bashki dhe për zbatimin e masave të mbrojtjes;
  - . Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme nga njësitë administrative të bashkisë për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile;
  - . Të analizojë gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki dhe të njoftojë në qark.
  - . Të caktojë drejtuesin e operacionit për përballimin e emergjencës civile në territorin e bashkisë.
  - . Të bashkërendojë punën për organizimin e sistemit të lajmërimit të popullatës për rrezikun dhe të kujdeset për funksionimin e mjeteve të lajmërimit;
  - . Të kontribuojë në parashikimin e burimeve dhe rezervave të nevojshme për sistemin e popullatës në raste të emergjencës nga fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera;
  - . Të kontribuojë në realizimin e organizimit, bashkërendimit dhe pajisjes së forcave operacionale .
  - . Të ndjekë zbatimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar;
0. Të ndjekë zbatimin e detyrave për riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera;
  1. Të propozojë miratimin e kërkesës për ndihmë në bashkitë fqinje a në qark, nëse është e nevojshme;
  2. Të përgatitë analiza mbi gjendjen e planizimit dhe të përballimit të emergjencës civile në bashki.
  3. Të zbatojë detyrat e caktuara nga strukturat e planizimit dhe të përballimit të emergjencave civile në nivel qendror;
  4. Kryen kontrolle të vazhdueshme për evidentimin e të gjitha zonave potenciale për rrezik.
  5. Bashkëpunon sistematikisht me zyren e emergjencave pranë prefekturës dhe me P.M.N.Z.SH për çdo faqe rreziku.
  6. Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
  7. Bashkërendon punën me sektoret e tjera të bashkisë.
  8. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e perdritshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga qytetaret përcakton zgjidhjet e mundshme duke u bazuar në kuadrin ligjor në fuqi.
  9. Ndjek me vëmendje realizimin e detyrave që rrjedhin nga korrespondenca
  0. Për çdo mosrealizim të detyrave të dhëna merr masat përkatëse.
    1. Drejton analizat e punës së sektorit.
    2. Harton planin e punës të sektorit dhe përgatit informacionin mbi realizimin e tij.



## 7. Përgjegjës Sektorin e Prokurimeve Publike

1. Zbaton procedurat ligjore lidhur me prokurimet e parashikuara.
2. Siguron mbështetje ligjore për të gjithë veprimtarinë dhe aktivitetin e Drejtorise Juridike në përputhje me dispozitat në fuqi të prokurimit publik, kjo nepermjet ofrimit të shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të bashkise, si dhe kontrollit të zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor dhe dhënies së mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
3. Përgjigjet për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike, të regjistrit të realizimit, për hartimin dhe publikimin e njoftimeve brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të prokurimit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit gjithashtu në përfundim të procedurës së prokurimit publik harton kontratën që do të lidhet me operatorin ekonomik fitues dhe kryen në mënyre elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. të procedurave të prokurimit.
4. Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe, kur vëren shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.
5. Merr pjesë aktive, gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit duke kontrolluar ligjshmërinë e vendimeve të komisionit, duke propozuar marrjen e masave në mbështetje të ligjit.
6. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
7. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe të pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit, këto ndryshime.
8. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të prokurimit gjatë zhvillimit të tij. Mban përgjegjësi për ruajtjen e fshehtësisë së përgatitjes së dokumentacionit dhe verifikimit të tij deri në komunikimin zyrtar kandidatëve.
9. Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës duke mbrojtur në çdo kohë interesat e Institucionit që përfaqëson.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjensinë e Prokurimit Publik dhe Institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik.
11. Zbaton detyrat e lëna nga eprori direkt.

### 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:**

- a - Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-B apo III-A/1,
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkencë Inxhinerike, dega Arkitekturë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkencë Ekonomike, dega Financë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 2 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës së Sektorin e Personelit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor/Profesional” në shkencë 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*).
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore Transportit dhe Liçensave duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkencë 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*).
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 2 vite në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.



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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Objekteve në Bashkëpronësi duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në Agronomi e përgjithsme, *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Emergjencave Civile duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Prokurimeve Publike duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkenca 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).*

b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

d. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

## 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.
- b – Diplome e Noterizuar (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 gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i-Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar
- j - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda dates 11.07.2022**

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **13.07.2022**, Njësia përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agiensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, 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 testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës e-mail).

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

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

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njoritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore",



3. Ligj Nr. 9887, Datë 10.03.2008, Ndryshuar Me Ligjin Nr. 48/2012, Ndryshuar Me Ligjin Nr.120/2014 “Për Mbrojtjen e të dhënave Personale”
4. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Ligj Nr. 162/2020 Për Prokurimin Publik
6. Ligj Nr. 68/2017 Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore
7. Ligj Nr. 45/2019 Për Mbrojtjen Civile
8. Ligj Nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë
9. Ligj Nr.9632, Datë 30.10.2006 Për Sistemin E Taksave Vendore I Ndryshuar
10. Ligj Nr. 119/2020 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 107/2014 “Për Planifikimin Dhe Zhvillimin E Territorit”, Të Ndryshuar
11. Ligji Nr.8308, Datë 18.3.1998 Për Transportet Rrugore (I Përditësuar)

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

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

20 pikë për përvojën,

10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën,

10 pikë për 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**.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të Bashkisë Vorë dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

## **2 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. Këtë informacion do ta merrni në Portalin e "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Bashkisë Vorë nëse është e mundur dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë

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

2.1

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

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

- a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në shkenca Inxhinerike, dega Arkitekturë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në shkenca Ekonomike, dega Financë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 2 vit në shërbimin civil.

c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës së Sektorin e Personelit duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor/Profesional" në shkenca 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*).



- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore Transportit dhe Liçensave duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkenca 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).*
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 2 vite në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Objekteve në Bashkëpronësi duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në Agronomi e përgjithsme, *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Emergjencave Civile duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Prokurimeve Publike duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkenca 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).*

- b-Të kenë eksperiencë jo më pak se 1 vit në shërbimin civil.
- c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-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 dokumentat si më poshtë:**

- a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
- b – Diplome e noterizuar (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 gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i-Të jetë nëpunës civil i konfirmuar
- j - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dorëzimi i dokumentave për ngritjen në detyrë duhet të bëhet me postë apo në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda datës 15.07.2022**

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

Duke filluar nga data **19.07.2022**, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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



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

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore",
3. Ligj Nr. 9887, Datë 10.03.2008, Ndryshuar Me Ligjin Nr. 48/2012, Ndryshuar Me Ligjin Nr.120/2014 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale"
4. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Ligj Nr. 162/2020 Për Prokurimin Publik
6. Ligj Nr. 68/2017 Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore
7. Ligj Nr. 45/2019 Për Mbrojtjen Civile
8. Ligj Nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë
9. Ligj Nr.9632, Datë 30.10.2006 Për Sistemin E Taksave Vendore I Ndryshuar
10. Ligj Nr. 119/2020 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 107/2014 "Për Planifikimin Dhe Zhvillimin E Territorit", Të Ndryshuar
11. Ligji Nr.8308, Datë 18.3.1998 Për Transportet Rrugore (I Përditësuar)

### **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.

## **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- Dokumentacionin e dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, 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 Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë, Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

### 3 PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

*Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në Portalin Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë.*

#### 3.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit 152/2013 “Për nënpunësin Civil”, i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e panimit në shërbimit civil janë:**

- a. Të jetë shtetas shqiptar.
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- e. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje.
- f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nënpunësin Civil”, i ndryshuar.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Kontrollit dhe Zhvillimit të Territorit duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkenca Inxhinerike, dega Arkitekturë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
- b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në Administratë.
- c-Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.
- d-Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Statistikave dhe Menaxhimit të Borxhit duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**



a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në shkencë Ekonomike, dega Financë (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në Administratë

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës së Sektorin e Personelit duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor/Profesional" në shkencë 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*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në Administratë

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Menaxhimit të Infrastrukturës Rrugore Transportit dhe Liçensave duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në shkencë 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*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite në Administratë.

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Objekteve në Bashkëpronësi duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit "Master Shkencor" në Agronomi e përgjithsme, (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në Administratë

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Emergjencave Civile duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike, (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 1 vit në Administratë

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

**Kandidatët për pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Prokurimeve Publike duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

a - Të zotërojnë diplome të nivelit “Master Shkencor” në shkenca 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*).

b-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite në Administratë

c-Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike.

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

### **3.2 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.

b – Diplome e noterizuar (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 gjendjes shëndetësore;

f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

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

**Dorëzimi i dokumentave për praninë nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit në Bashkinë Vorë brenda datës 15.07.2022**

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

Duke filluar nga data **19.07.2022**, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në standin e informimit publik në Bashkinë Vorë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për



procedurën e pranimit jashtë shërbimit civil, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet dhe kriteret e vecanta të procedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

**3.4**

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

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

1. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
2. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore",
3. Ligj Nr. 9887, Datë 10.03.2008, Ndryshuar Me Ligjin Nr. 48/2012, Ndryshuar Me Ligjin Nr.120/2014 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale"
4. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Ligj Nr. 162/2020 Për Prokurimin Publik
6. Ligj Nr. 68/2017 Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore
7. Ligj Nr. 45/2019 Për Mbrojtjen Civile
8. Ligj Nr. 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë
9. Ligj Nr.9632, Datë 30.10.2006 Për Sistemin E Taksave Vendore I Ndryshuar
10. Ligj Nr. 119/2020 Për Disa Ndryshime Dhe Shtesa Në Ligjin Nr. 107/2014 "Për Planifikimin Dhe Zhvillimin E Territorit", Të Ndryshuar
11. Ligji Nr.8308, Datë 18.3.1998 Për Transportet Rrugore (I Përditësuar)

**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.

**3.5**

### **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- Dokumentacionin e dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

**3.6**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin “Agiensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive” dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga, Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në adresën e email-it: [info@bashkiavore.gov.al](mailto:info@bashkiavore.gov.al)

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

**Drejtor**

**Mirjeta Mema**

