



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA VORË  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 2857/Prot.

Vorë, më 14.05.2026

**SHPALLJE PËR  
LËVIZJEN PARALELE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL  
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**Specialist Arkive në Sektorin e Protokoll- Arshivës pranë Drejtorisë së Burimeve  
Njerëzore**

Në zbatim të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" (i ndryshuar) neni 22 dhe 25, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18/03/2015, "Për pranimin, lëvizjen paralele, perjudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive". Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

**1 (një) Specialist Arkive në Sektorin e Protokoll- Arshivës pranë Drejtorisë së Burimeve  
Njerëzore, kategoria e pagës IV-A**

*Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin, nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive*

**Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë!**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**LËVIZJE PARALELE**

**24.05.2026**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për:**

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**29.05.2026**

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

1. Tërheq nga protokollin të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
2. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
3. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose sektoret e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare të miratuar nga eprori direkt), dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, e firmos në cdo flete për të bërë njehsimin me dokumentin origjinal që ndodhet në arkive, ose jep vertetim për raste specifike.

4. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
5. Punon për sigurimin e kushteve teknike në Arkivën e Bashkisë.
6. Administron dhe arkivon të gjithë materialet e prodhuara nga Këshilli bashkiak dhe sektoret e bashkise.
7. Ben përpunim tekniko – shkencor të dokumenteve të krijuara si dhe ekspertiza të vleres se ruajtjes ne përputhje me dispozitat ligjore.
8. Ben dorëzimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar afatin e qëndrimit ne arkiven e bashkise, ne arkivin vendor shtetëror.
9. Mban përgjegjësi ligjore për ruajtjen e dokumentacionit.
10. I propozon Kryetarit ngritjen e Komisionit të Ekspertizës për Afatin e Ruajtjes dhe Komisionit të Asgjësimit të Dokumenteve të Perkohshëm.
11. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
12. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

## 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 civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

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

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në shkencë Shoqërore.
- b- Të kenë 1 vit eksperiencë pune në shërbimin civil.
- c- Te kenë njohuri të gjuhëve të huaja (Anglisht, Italisht) dhe të programeve baze kompjuterike.

### 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 - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). "*Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit*"
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të 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 - 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 datës: 24.05.2026**

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

Në datën **26.04.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” në faqen zyrtare të bashkisë 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 Drejtoria 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. Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”
2. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”
3. Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
4. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale"
5. Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat"

1.5

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

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

20 pikë përvojë,

10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse,

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

2

## **PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

*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 konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil. Këtë informacion do ta merrni në Portalin e Agjensia Kombëtare e Punësimit në faqen zyrtare të Bashkisë e dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë,*

2.1

## **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NE SHERBIMIN 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 nëpunësin Civil”, i ndryshuar.

### **Kushtet që duhet të plotësojë kandidati per pranimin ne sherbimin civil:**

- 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 nëpunësin Civil” i ndryshuar.

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

- a. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në shkenca Shoqërore.

- b. Të kenë njohuri te gjuheve te huaja (Anglisht, italisht etj)
- c. Të kenë njohuri te programeve baze kompjuterike.
- d. Të kenë eksperiencë pune mbi 3 vit në Administratë.

## 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 – Fotokopje e Diplomes (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 procedurën e pranimit ne sherbimin civil duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit pranë Bashkisë Vorë brenda datës: 29.05.2026**

## 2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Duke filluar nga data **04.06.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” ne faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën 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 Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës 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. Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”
2. Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”
3. Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
4. Ligji nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhenave personale”
5. Ligji Nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat"

2.5

## MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

### Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

### 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.

2.6

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit publik në Bashkinë Vorë. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga, Drejtoria 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

