



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA VORË

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 2859 prot.



Vorë, më 14.05.2026

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

**Specialist i Integritimit Evropian pranë Drejtorisë Informimit, Projekteve dhe Integritimit Evropian**

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 i Integritimit Evropian pranë Drejtorisë Informimit, Projekteve dhe Integritimit Evropian, Kategoria e pagës IV-B**

*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. Hartimi dhe zbatimimi i strategjive të BE-së, në mënyrë që të kemi zbatueshmëri sa më të plot të kuadrit ligjor të BE -së te implementuar në vendin tonë.

2. Ruajtja e kontakteve me faktorë të tjerë të fushës në të gjitha institucionet në lidhje me politikat e BE-së
3. Zbatimin e projekteve në bashkëpunim me shoqata të ndryshme sipas përcaktimeve ligjore të BE-së
4. Asiston qytetarët gjatë procedurës së pranimit, përpilimit, protokollimit dhe delegimit të kërkesave, ankesave ose aplikimeve me dokumentacionin shoqërues, strukturave kompetente të bashkisë.
5. Ofrimin e formularëve të aplikimit për kërkim informacioni për shërbime të ndryshme të ofruara nga institucioni;
6. Mbledhjen dhe pranimin e aplikimeve për kërkesë informacioni, apo ankesave nga qytetarët/grupet e interesit;
7. Shpërndarjen e kërkesave për informacion pranë drejtorive të përkatëse të institucionit, dhe njoftimin e afatit maksimal për kthimin e përgjigjeve qytetarëve/ grupeve të interesit;
8. Mbledhjen e informacionit nga drejtoritë e institucionit dhe shpërndarjen e tij;
9. Të koordinojë dhe të bashkërendojë punën me drejtoret/sektoret për oraret e pritjes së qytetareve.
10. Asiston qytetarët që duan të terheqin formulare, që duan të bëjnë pagesa në arke, që duan të dorëzojnë formulare të plotësuar, apo që duan të shkojnë në zyrat përkatëse.
11. Ndihmon qytetarët në plotësimin e formulareve apo kur kanë pyetje mbi mënyrën e funksionimit të bashkisë.
12. Shpërndan broshura me karakter informativ me qëllim që qytetareve t'u jepet informacioni i duhur.
13. Perditeson regjistrin elektronik /me shkrim të komunitetit që paraqitet në bashki.
14. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për komunitetin, fletëpalosje broshura, me qëllim njohjen e qytetareve me të drejtat dhe detyrimet e tyre duke siguruar transparencë dhe saktësi në dënimin e informacionit.
15. Analizon pyetësorët dhe jep informacion tek eprori direkt mbi rezultatet e tyre.
16. Organizon takimet e Kryetarit të Bashkisë me publikun dhe mediat.
17. Të përgatisë raporte periodike mbi numrin dhe llojin e çështjeve me të cilat merren specialistët e Sektorit të Informimit dhe Marrëdhënieve me Publikun, në mënyrë që të krijojnë terrenin për të nxjerrë dhe analizuar përmirësimet në shërbimet e bashkisë, diversitetin e ankesave të qytetarëve, si dhe përgjigjen ndaj tyre.
18. Të mbledhë informacione (me anë të korrespondencës) për çdo njoftim, projekt apo veprimtari të sektorëve të bashkisë, të cilat i nevojiten për t'ia servirur qytetarëve, institucioneve të ndryshme që operojnë me bashkinë e Vores, komunitetit të biznesit etj.
19. Kryen raportime periodike ditore, javore, mujore tek eprori direkt.
20. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

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 Humane.
- b- Të kenë mbi 1 vit eksperiencë pune në shërbimin civil.
- c- Te kene njohuri te gjuheve te huaja (Anglisht, italisht) dhe te 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 – 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 - 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 **26.05.2026**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive” 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).

*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 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 për pranimin në shërbimin 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 shkencë Humane.
- b. Të kenë njohuri të gjuheve të huaja (Anglisht, italisht etj)
- c. Të kenë njohuri të programeve baze kompjuterike.
- d. Të kenë eksperiencë pune mbi 1 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 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;

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 në shërbimin 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**, Njësia e Menaxhimit të 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 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:**

5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013, "*Për nëpunësin civil*", (i ndryshuar) dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
6. Njohuritë në lidhje me Ligjin 139/2015 "*Për vetëqeverisjen vendore*";
7. Njohuritë në lidhje me ligjin nr.119/2014 "*Për të drejtën e Informimit*".
8. Njohuritë në lidhje me ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "*Për rregullat e etikës në administratën publike*;

**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 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 arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

2.6

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Vorë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia 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, 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**

