



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA VORË  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

Nr. 2865 prot.

Vorë, më 14.05.2026

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE,  
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL  
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Përgjegjës në Sektorin e Strehimit, Drejtorja e Menaxhimit të Buxhetit, Strehimit dhe Performances**

Në mbështetje të ligjit Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, neni 26 (i ndryshuar), VKM-së nr. 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar, Bashkia Vorë shpall procedurat e lëvizjes paralele të ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

**Përgjegjës në Sektorin e Strehimit, Drejtorja e Menaxhimit të Buxhetit, Strehimit dhe Performances**

**Kategoria e pages III-A/1**

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori 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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil.*

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE: 24.05.2026**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË: 29.05.2026**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL:  
29.05.2026**

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

1. Drejton, organizon dhe koordinon punën për permbushjen e të gjithë detyrave të sektorit.
2. Është përgjegjës për mbarevajtjen e punës dhe projekteve të ndryshme sociale.
3. Të evidentojë kërkesat e qytetarëve për strehim dhe ti dokumentojë ato.
4. Të verifikojë vërtetësinë e dokumentacionit nga institucionet ku është marrë.

5. Të seleksionojë formularët e vlefshëm për tja paraqitur Komisionit të Strehimit pranë Bashkisë.
6. Të hartojë programet afatmesme dhe afat gjata për strehimin e popullsisë, mbështetur në nevojat për strehim.
7. Të zhvillojë dhe të organizojë regullisht pritje me popullin për të evidentuar problemet që ai ka për strehim.
8. EvidentimPergatitje
9. Monit
10. Mbledh te dhena per ceshtje qe i ngarkohen ose jane ne kompetence te sektorit.
11. Garanton zbatimin e kerkesave ligjore ne praktiken e punes se sektorit. Sistemon dhe plotëson praktikat për të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga qytetarët e interesuar në lidhje me programin e bonusit të strehimit;
12. Sistemon, përgatit korrespondencat me qytetarët për plotësimin e dosjeve, plotëson praktikat për të gjithë dokumentacionin e dorëzuar nga qytetarët e interesuar në lidhje me programin e banesave sociale me qera;
13. Përgatit listë pagesat e qytetarëve përfitues në bonus qiraje;
14. Përgatit relacione dhe materialeve të tjera për Këshillin Bashkiak;
15. Identifikon dhe verifikon në terren kushtet social-ekonomike të përfituesve nga programi i bonusit të qirasë si dhe i qytetarëve që kanë probleme me strehimin;
  - Harton në kohë dhe me cilësi materiale informuese për eprorët;
  - Harton raporte periodike dhe informon eprorët për ecurinë e punës;
  - Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
  - Raporton mbi rezultatet e punës në eprori dhe ia referon atij ato vetëm në rastet e çështjeve jo të zakonshme;
16. Bën përgatitjen e “Profileve Sociale” për të gjitha dosjet e qytetarëve që kanë aplikuar për secilin nga programet dhe që kanë rezultuar të plota si dhe përgatit e relacionet për në Këshillin Bashkiak;
17. Përpunon dhe të analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasimore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Vorës duke krijuar bazën e të dhënave në programin elektronik të Drejtorisë, përgatit materiale si dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
18. Përgatitja me saktësi e materialeve, praktikave shkresore dhe informacioneve që lidhen me detyrat e pozicionit të punës apo të ngarkuara sipas rastit.
19. Planifikimi dhe përmbushja e detyrave të ngarkuara në mënyrë profesionale dhe të pavarur;
20. Zbaton detyrat e dala nga ndjekja dhe monitorimi i procesit të verifikimit në terren të familjeve të pastreha;
21. Zbaton detyrat e dala si rezultat i menaxhimit të rasteve problematike për strehim (familjet e pastreha);

22. Ndjek zbatimin e programeve të strehimit që nga momenti i miratimit të programit deri në përfundimin e tij, për përfituesit e programeve të strehimit;
23. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga specialistet e sektorit, zyra e punonjësit e vecantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
24. Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësime të ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon eprorit, rrugëzgjdhjet përkatëse.
25. Kryen detyra të caktuar nga eprori direkt.

## **1 LEVIZJE PARALELE**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil 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 për të cilën aplikon;
- 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:**

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master shkencor ose Profesional " në shkencat 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 2 vjet në shërbimin civil.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese të punës në grup.
- d- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

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

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

- a- Jetëshkrimi (CV)
- b- Fotokopje të diplomës
- c- Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencë në punë)
- d- Fotokopje e letërnjoftimit (ID)
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore
- f- Vetdeklarim të gjendjes gjyqësore
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi dy vitet e fundit
- i- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar

- j- Çdo dokumentacion tjetër që verteton trajnimet kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim (CV)

**Dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet me postë ose në zyrën e potokollit, pranë Bashkisë Vorë brënda dates 24.05.2026**

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

Në datën **26.05.2026** njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Bashkinë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen e internetit të Bashkisë Vorë (nëse është e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut, 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 nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike në Bashkinë Vorë, (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

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

**Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:**

- a) Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- b) Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- c) Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- d) Ligji nr. 22/2018 Për Strehimin Social (ndryshuar me ligjin nr. 48/2023, datë 22.6.2023) (i përditësuar)

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

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

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe 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.
- d- 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 në Bashkinë Vorë do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”,

Ne faqen e internetit të Bashkisë Vorë (nëse do të jetë e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, 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 "Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive", në faqen zyrtare të Bashkisë 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, brenda kategorisë
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

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

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master shkencor ose Profesional" 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).*
- e- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vjet në shërbimin civil.
- f- Të kenë aftësi të mira komunikuese të punës në grup.
- g- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

### **2.2 KANDIDATËT QË APLIKOJNË DUHET TË DORËZOJNË DOKUMENTAT SI MË POSHTË:**

- a- Jetëshkrimi (CV)
- b- Fotokopje e diplomës

- c- Fotokopje e librezës së punës (te gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencë në punë)
- d- Fotokopje e letërnjoftimit (ID)
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore
- f- Vetdeklarim të gjendjes gjyqësore
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi dy vitet e fundit
- 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 jetëshkrim (CV)

**Dorëzimi i dokumentave për ngritjen në detyrë duhet të bëhet me postë ose në zyrën e potokollit, pranë Bashkisë Vorë brënda dates 29.05.2026**

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

Në datën **04.06.2026** Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike në Bashkinë Vorë do të shpallë në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në faqen e internetit të Bashkisë

(nëse është e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë 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 ngritjes në detyrë dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

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

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

- e) Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”;
- f) Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- g) Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- h) Ligji nr. 22/2018 Për Strehimin Social (ndryshuar me ligjin nr. 48/2023, datë 22.6.2023) (i përditësuar)

**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.

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

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

- a) vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
- b) vlerësimin me shkrim;
- c) intervistën e strukturuar me gojë.

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

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore - Bashkia do të shpallë fituesin në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së email).

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

b- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master shkencor ose Profesonal" 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).*

h- Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në të njëjtën fushë.

i- Të kenë aftësi të mira komunikuese të punës në grup.

j- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

### **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 pranim nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet me postë ose në zyrën e protokollit në Bashkinë Vorë brenda datës 29.05.2026**

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

Duke filluar nga data **04.06.2026**, 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 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:**

- i) Ligji 139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
- j) Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- k) Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- l) Ligji nr. 22/2018 Për Strehimin Social (ndryshuar me ligjin nr. 48/2023, datë 22.6.2023) (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**

## 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).

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

**Drejtore**

**Mirjeta Mema**

