



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE

NGRITJE NE DETYRE
PRANIM NGA JASHTË

Në zbatim të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, neni 20, 21, 26, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar; Vendimit Nr.243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërim në kategorinë ekzekutive” të ndryshuar; Nr.242 datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar, Bashkia Fier, shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe të pranimin në shërbimin civil për kategorinë e lartë mesme për grupin e pozicioneve:

- ❖ Drejtor në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar, Bashkia Fier
- ❖ Drejtor në Drejtorinë e Përgjithshme të Administrimit, Bashkia Fier

Shpallja është e hapur për të gjithë nepunësit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil. Nëse nuk ka një fitues nga procedura e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, plotësimi i vendit vakant do të realizohet me procedurën e Pranimin në shërbimin Civil.

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

LEVIZJE PARALELE: 21.11.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

NGRITJE NE DETYRE : 27.11.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 27.11.2025

I. Levizja Paralele

Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.

3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e vecanta per pozicion jane:

- a) Te zoteroje diplome Diplomë “Master i nivelit te dyte ”. Nese diploma eshte marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- b) Te kete njohuri te një gjuhe te huaj;

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njërëzore/zyrës së marrëdhënieve me publikun, Bashkia Fier, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës.Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën e notave.Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit Shqiptar.
6. Fotokopje e vleresimit të fundit.
7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
8. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (karte Identiteti).
10. Vërtetim te gjëndjes gjyqësore dhe shëndetsore.(Deshmi penaliteti dhe raport mjekesor).

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **21.11.2025**

Rezultatet nga verifikimi paraprak te kushteve minimale te procedures se levizjes paralele dhe te permushjes se kriterave specifike te vendit te punes do te dalin nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në :

- portalin “Sherbimi Kombëtar i Punësimit”,
- në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë
- në stendën e informimit te publikut.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njërëzore, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve.

Pas përfundimit të procedures se siperpermendur nepunesi me i larte civil i institucioniot brenda dy diteve kalendarike urdhëron ngritjen e komisionit te brendshem.

Komisioni i brendshem brenda 2 (dy) diteve kalendarike nga data e krijimit te tij, zhvillon intervisten me goje.

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

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji nr.139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore”
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 “Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 “Per Buxhetin lokal”,
- Ligji nr.10 296 datë 8.7.2010 “Per menaxhimin financiar dhe te kontrollit”.etj..
- Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.

- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë" etj.
- Si dhe akte nenligjore në zbatim të këtyre ligjeve

DETYRAT KRYESORE

1. Përcakton objektivat për zbatimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme, si dhe për të mbështetur veprimtarinë e saj.
2. Planifikon, organizon dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka nën mbikëqyrje, si dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe në cilësi, në përputhje me objektivat e synuara.
3. Bashkërendon veprimtarinë e çdo drejtorie vartëse me vizionin, përparësitë dhe politikat e bashkisë.
4. Përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive të brendshme, duke monitoruar veprimtarinë e tyre, si dhe duke siguruar bashkëpunimin ndërmjet tyre dhe njësive të tjera bashkiake.
5. Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen duke u përqendruar në realizimin e objektivave me efektshmëri dhe efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
6. Sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm për të mbështetur realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatet do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Fier**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, rendit kandidatet sipas pikeve të grumbulluara dhe i dërgon listen njesise së burimeve njerezore të institucionit. Njesia e burimeve njerezore e institucionit, brenda 24 orëve nga dita që komisioni i njofton vendimin e tij, njofton individualisht kandidatet që kanë konkuruar për rezultatin e tyre. Kandidatet, pavarësisht nga e drejta për të ankuar kanë të drejtë të bëjnë ankime me shkrim dhe në komisionin e brendshëm për lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit.

2 NGRITJA E DETYRE

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civil 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.

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 duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor"
- b- Të kenë të paktën 5 vjet përvojë pune ne administratën shtetërore vendore;

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- 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 të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen dorazi prane Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore ose në zyrën e marrëdhënieve me publikun.

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkise dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme 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 dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 diteve kalendarike nga data e e shpalljes se listes kandidatet e pakualifikuar kane te drejte te paraqesin ankese prene Njesise se menaxhimit te burimeve njerezore.

Kandidatët do të testohen me shkrim ne lidhje me

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji nr.139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore"
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 "Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 "Per Buxhetin lokal",
- Ligji nr.10 296 datë 8.7.2010 "Per menaxhimin financiar dhe te kontrollit".
- Ligjin Nr.152/2013, "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar.
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës se Shqiperise" etj.
- Si dhe akte nenligjore ne zbatim te ketyre ligjeve

DETYRAT KRYESORE

Përcakton objektivat për zbatimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme, si dhe për të mbështetur veprimtarinë e saj.

2. Planifikon, organizon dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka nën mbikëqyrje, si dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe në cilësi, në përputhje me objektivat e synuara.

3. Bashkërendon veprimtarinë e çdo drejtorie vartëse me vizionin, përparësitë dhe politikat e bashkisë.

4. Përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive të brendshme, duke monitoruar veprimtarinë e tyre, si dhe duke siguruar bashkëpunimin ndërmjet tyre dhe njësisë të tjera bashkiake.

5. Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen duke u përqendruar në realizimin e objektivave me efektshmëri dhe efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

6. Sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm për të mbështetur realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme.

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.

Komisioni i Ngritjes ne detyre brenda 24 (njëzet e katër) orëve, ve ne dispozicion listen e fituesve, Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore.

Kandidatet pavarësisht te drejtes per tu ankuar ne Gjykatën administrative kane te drejte te bejne ankim me shkrim brenda 3 diteve kalendarike nga data e njoftimit individual per

rezultatit e vleresimit. Ankuesi merr përgjegje brenda 5 diteve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

- në faqen zyrtare të Bashkisë Fier
- në stenden e informimit publik të Bashkisë Fier.
- Shërbimin kombëtar të punësimit

II- Pranimi në Shërbimin Civil.

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

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

Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta

- Të jetë shtetas shqiptar.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar (hequr) sipas këtij ligji.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

Te zotërojë diplomë Diplomë “Master i nivelit të dytë”. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
 - Dokumentat që duhet të paraqesi aplikanti
 - Një kopje të jetëshkrimit.
 - Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
 - Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit.
 - Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
 - Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
 - Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
 - Fotokopje e letërnjoftimit.
 - Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.
-
- Rezultatet nga verifikimi paraprak të kushteve minimale të procedurës së pranimit në shërbimin civil dhe të përmbushjes së kriterëve specifikë të vendit të punës do të

dalën nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji nr.139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore"
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 "Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 "Per Buxhetin lokal",
- Ligji nr.10 296 datë 8.7.2010 "Per menaxhimin financiar dhe te kontrollit".
- Ligjin Nr.152/2013, "Për Nënpunësin Civil" i ndryshuar.
- Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i procedurave administrative të Republikës se Shqiperise" etj.
- Si dhe akte nenligjore ne zbatim te ketyre ligjeve

DETYRAT KRYESORE

Përcakton objektivat për zbatimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme, si dhe për të mbështetur veprimtarinë e saj.

2. Planifikon, organizon dhe koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka nën mbikëqyrje, si dhe siguron arritjen e rezultateve në kohë dhe në cilësi, në përputhje me objektivat e synuara.

3. Bashkërendon veprimtarinë e çdo drejtorie vartëse me vizionin, përparësitë dhe politikat e bashkisë.

4. Përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe detyrave të drejtorive të brendshme, duke monitoruar veprimtarinë e tyre, si dhe duke siguruar bashkëpunimin ndërmjet tyre dhe njësive të tjera bashkiake.

5. Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme të organizohen duke u përqendruar në realizimin e objektivave me efektshmëri dhe efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

6. Sigurohet të ketë një sistem efikas kontrolli të brendshëm për të mbështetur realizimin e synimeve dhe objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen nga Komisioni i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkisë Fier.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin përkatës.

Njesia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, shpall listen e fituesve.

Njoftimi do të bëhet:

- në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit"
- në faqen zyrtare të Bashkisë Fier
- në stenden e informimit publik të Bashkisë Fier