



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 kategorine 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 mesme drejtuese për grupin e pozicioneve:

- ❖ Drejtor ne Drejtorinë e Projekteve te Huaja, Integritit European dhe Diasporës, 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: 02.12.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

NGRITJE NE DETYRE : 07.12.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 07.12.2025

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 për pozicion janë:

- a) Te zoteroje diplome 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,
- b) Te ketë njohuri të një gjuhe të huaj;

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesise së Menaxhimit të 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 vlerësimit 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 të gjëndjes gjyqësore dhe shëndetsore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekesor).

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **02.12.2025**

Rezultatet nga verifikimi paraprak të kushteve minimale të procedurës së levizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifikë të vendit të punës do të 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 të publikut.

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

Pas përfundimit të procedurës së siperpermendur nepunesi me i lartë civil i institucionit brenda dy diteve kalendarike urdhëron ngritjen e komisionit të brendshëm.

Komisioni i brendshëm brenda 2 (dy) diteve kalendarike nga data e krijimit të tij, zhvillon intervisten me gojë.

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

- Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr 152/2013 “Per nepunesin civil” dhe aktet nenligjore per zbatimin e tij;
- Ligjin nr 9131 date 08.09.2003 “Per rregullat e etikes ne administraten publike”
- Kodin e procedurave administrative;
- Ligji 139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore”
- Ne baze te ligjit nr.139/2015 “Per vetqeverisjen vendore” neni 9 pika 1.1 shkronja ‘c’, 10,11,12, dhe pika 3;

- *Ne baze te Vendimit te Keshillit te Ministrave nr.450, date 26.07.2018 "Per bashkerendimit dhe koordinimin e procesit te integritit evropian, ndermjet qeverisjes qendrore dhe njesive te vetqeverisjes vendore", pika 1;etj*

DETYRAT KRYESORE

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritit Evropian
- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndërinstitutional midis Bashkisë dhe institucioneve vendase dhe të huaja, për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe, për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim- Asociimin e vendit.
- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve, duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integritit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.
- Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integritit Evropian dhe negociimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.
- Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me institucionet ndërkombëtare, me te cilat bashkëpunon.
- Bashkërendon me struktura administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përfundimtar të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritit evropian në nivel vendor;

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 listën 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 ankim 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.

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.

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.

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 III-A
- 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 në administratën shtetërore vendore;

2.2 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 pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore ose në zyrën e marrëdhënieve me publikun.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njesia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë 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 të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 diteve kalendarike nga data e e shpalljes së listës së kandidatëve të pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankese prene Njesisë së menaxhimit të burimeve njerezore.

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

- *Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;*
- *Ligjin nr 152/2013 "Për nepunësin civil" dhe aktet nënligjore për zbatimin e tij;*
- *Ligjin nr 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike"*
- *Kodin e procedurave administrative;*
- *Ligji 139/2015 "Për vetqeverisjen Vendore"*
- *Në bazë të ligjit nr.139/2015 "Për vetqeverisjen vendore" nëni 9 pika 1.1 shkronja 'c', 10,11,12, dhe pika 3;*
- *Në bazë të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.450, datë 26.07.2018 "Për bashkërendimin dhe koordinimin e procesit të integrimit evropian, ndërmjet qeverisjes qendrore dhe njësive të vetqeverisjes vendore", pika 1; etj*

DETYRAT KRYESORE

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore që lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integrimit Evropian
- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndër-institucional midis Bashkisë dhe institucioneve vendase dhe të huaja, për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe, për zbatimin e marrëveshjeve për Stabilizim- Asociimin e vendit.
- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve, duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integrimit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.
- Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integrimit Evropian dhe negociimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.
- Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me

institucionet ndërkombëtare, me te cilat bashkëpunon.

- Bashkërendon me struktura administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritetit evropian në nivel vendor;

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

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, ve në dispozicion listen e fituesve, Njesise së Menaxhimit të Burimeve Njerezore.

Kandidatet pavarësisht të drejtës për të ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve 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 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,

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
 - Dokumentat qe duhet te paraqesi aplikanti
 - Një kopje të jetëshkrimit.
 - Nje 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 njesuar 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 te kushteve minimale te procedures e pranimi në shërbimin civil dhe te permbushjes se kriterave specifike te vendit te punes do te dalin nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, ne portalin "Sherbimi 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 goje, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- *Njohuri per Kushtetuten e Republikes se Shqiperise;*
- *Ligjin nr 152/2013 "Per nepunesin civil" dhe aktet nenligjore per zbatimin e tij;*
- *Ligjin nr 9131 date 08.09.2003"Per rregullat e etikes ne administraten publike"*
- *Kodin e procedurave administrative;*
- *Ligji139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore"*
- *Ne baze te ligjit nr.139/2015 "Per vetqeverisjen vendore" neni 9 pika 1.1 shkronja 'c', 10,11.12, dhe pika 3;*
- *Ne baze te Vendimit te Keshillit te Ministrave nr.450, date 26.07.2018 "Per bashkerendimit dhe koordinimin e procesit te integritet europian, ndermjet qeverisjes qendrore dhe njesive te vetqeverisjes vendore", pika 1:etj*

DETYRAT KRYESORE

- Menaxhon organizimin dhe realizimin e të gjithë veprimtarisë kryesore qe lidhet me koordinimin dhe monitorimin e procesit të Integritet Europian
- Zhvillon një sistem të konsoliduar dhe profesional për komunikimin ndërinstitutional midis Bashkisë dhe institucioneve vendase dhe të huaja, për realizimin e të gjithë eventeve të Kryetarit të Bashkisë dhe, për zbatimin e

marrëveshjeve për Stabilizim- Asociimin e vendit.

- Siguron drejtimin strategjik në komunikimin efektiv dhe bashkëpunimin e ngushtë me strukturat e tjera përkatëse të Bashkisë, institucioneve vendase dhe të huaja në zbatimin të programeve të vizitave të delegacioneve, duke realizuar të gjithë veprimtarisë procesit të Integrimit Evropian të Kryetarit të Bashkisë dhe të institucionit.
- Ndjek përgatitjen në kohë të praktikave lidhur me çështjet e Integrimit Evropian dhe negociimi i marrëveshjeve, protokolleve të bashkëpunimit bilateral dhe me institucionet ndërkombëtare.
- Ndjek përgatitjen e raporteve për monitorimin e zbatimit të marrëveshjes me institucionet ndërkombëtare, me të cilat bashkëpunon.
- Bashkërendon me struktura administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integrimit evropian në nivel vendor;

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
-