



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER

SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE

**NGRITJE NE DETYRE
PRANIM NGA JASHTË PËR KATEGORINË E ULET DREJTUESE**

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.242 datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesmë drejtuese” i ndryshuar, Bashkia Fier, shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë e ulët drejtuese për grupin e pozicioneve:

- 1 Përgjegjës i Sektorit të Arkivit, Drejtoria e Arkiv Protokollit, Bashkia Fier
- 1 Përgjegjës i Sektorit të Protokollit, Drejtoria e Arkiv Protokollit, 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 Pranimit në shërbimin Civil.

- **Afati për dorëzimin e dokumentave për procedurën LEVIZJE PARALELE: 02.12.2025**
- **Afati për dorëzimin e dokumentave për procedurën NGRITJE NE DETYRE dhe PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 09.12.2025**

* Pozicioni i lartë përmendur iu ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele.

Vetëm në rast se për këtë pozicion në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Përshkrimi i Punës për Përgjegjësin e Sektorit të Arkivit, Drejtoria e Arkiv Protokollit, Bashkia Fier

1. Të zbatojë me përpikmëri ligjet dhe aktet nënligjore të Ligjit "Për arkivat";
2. Ndjek në vijimësi sistemimin, përpunimin dhe inventarizimin e gjithë dokumentacionit në Sektor/drejtori; daljen nga arkiva të dokumentacionit sipas nevojave, duke i evidentuar në librin e shfrytëzimit të dokumentave, dokumentacionin e kërkuar.
3. Bashkëpunon dhe koordinon punën me specialistët e tjerë në bashki;
4. Kryen çdo detyrat e ngarkuara nga eprorët në përputhje me aktet ligjore dhe nën ligjore në fuqi. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës, veç për dokumentet me ruajtje të përherëshme dhe veç më ruajtje të përkohëshme;
5. Në bazë të nenit Nr.8, "Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë" në fillim të vitit bën hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit, duke bërë dhe lidhjen praktike të tyre.
6. Harton listën konkrete të ruajtjes së dokumentave. Lista për dokumentat RHK dhe lista përdokumentat me afate ruajtje të përkohëshme.
7. Bashkërendon punën për mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
8. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumentave në bazë të kërkesave të drejtorive dhe qytetarë të ndryshëm Evidenton në regjistrin e urdhërave dhe vendimeve, aktet e nxjerra nga titullari i Bashkisë.

Përshkrimi i Punës për Përgjegjësin e Sektorit të Protokollit, Drejtoria e Arkiv Protokollit, Bashkia Fier

1. Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë;
2. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet Drejtorive të Bashkisë;
3. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
4. Kontrollon dhe regjistron korespondencë, e shpërndan dhe e përpunon atë;
5. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve
6. Evidenton korespondencën e akteve zyrtare që dërgohen ose merren nga institucioni.
7. Bën nisjen e korespondencës sipas adresave përkatëse
8. Pasi ciklohet korespondenca nga titullari i institucionit, bën fotokopjimin e tyre dhe i shpërndan nëpër drejtoritë përkatëse.
9. Mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, duke përpunuar dhe inventarizuar gjithë dokumentacionin përkatës brenda 6 muorit të vitit pasardhës.
10. Ka përgjegjësi për përdorimin dhe ruajtjen e vulave të Bashkisë.

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi
- Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / **Master profesional**/ sipas legjislacionit të arsimit të lartë ,në “**Shkenca Shoqërore**”, Si diploma Bachelor edhe ajo master profesional duhet të jenë në të njëjtën fushë . *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Eksperienca në punë, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore jo më pak se tre vite
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
4. Njohja e gjuhës se huaj Anglisht ose një gjuhë të BE-së përbën avantazh

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentacionin e meposhtem prane zyres me nje ndalese te Bashkisë Fier, brenda datës **02.12.2025**

- Leter motivimi
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
- Aktin e statusit të nëpunësit Civil
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshmi i gjëndjes gjyqësore (Deshmi Penale)
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka masë disiplinore në fuqi.

- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Fier do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista e strukturuar me gojë .

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit

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

- Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
- Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”.
- Njohuritë mbi ligjin 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Njohuritë mbi ligjin “Për Arkivat “ Nr.9154, date 06.11.2003.
- Normat Teknike –Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor.
- Njohuritë mbi ligjin Ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare” I ndryshuar
- Njohuritë mbi ligjin Nr. 119/2014 ”Për të Drejtën e Informimit”
- Ligjin nr 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 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. Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 pikë.

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit si më poshtë:

40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (20 pikë – përvoja 10 pikë – trajnimet ose kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse ; 10 pikë – vlerësimet e rezultateve individuale në punë).

60 pikë intervista e strukturuar me gojë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, *“Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”*, të Departamentit të Administratës Publike.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Fier do të shpallë fituesin në portalin e Agjensisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, Faqen Zyrtare të Bashkisë , dhe në stendën e informimit të publikut.

2- Pranimi në shërbimin civil

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21,22 të Ligjit nr. 152/2013:

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimin në shërbimin civil janë:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / **Master profesional**/ sipas legjislacionit të arsimit të lartë ,në “**Shkenca Shoqërore** ”, Si diploma Bachelor edhe ajo master profesional duhet të jenë në të njejtën fushë . (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*).
2. Eksperienca në punë, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore në profesion jo më pak se tre vite
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
4. Njohja e gjuhës se huaj Anglisht ose një gjuhë të BE-së përbën avantazh

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

- Leter motivimi
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip
- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshmi i gjëndjes gjyqësore
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil , do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,

- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
- mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

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*).

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

- Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
- Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
- Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”.
- Njohuritë mbi ligjin 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Njohuritë mbi ligjin “Për Arkivat “ Nr.9154, date 06.11.2003.
- Normat Teknike –Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor.
- Njohuritë mbi ligjin Ligji Nr. 8503, datë 30.06.1999, “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet Zyrtare” I ndryshuar
- Njohuritë mbi ligjin Nr. 119/2014 ”Për të Drejtën e Informimit”
- Ligj nr 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit si më poshtë:

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

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, *“Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”*, të Departamentit të Administratës Publike (DAP)

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.