



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 mesmë drejtuese” i ndryshuar, Bashkia Fier, shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe të pranimin në shërbimin civil për kategorinë e ulët drejtuese për grupin e pozicioneve:

- Përgjegjës i Sektorit të Rekrutimit dhe Vlerësimit të Burimeve Njerëzore, 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: 26.11.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

NGRITJE NE DETYRE : 02.12.2025

- Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 02.12.2025

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 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 **26.11.2025**

Rezultatet nga verifikimi paraprak te kushteve minimale te procedures se levizjes paralele 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, 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 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative*
- *ligjit nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i ndryshuar*
- *Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .*
- *Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”*
- *Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.*
- *Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.*

DETYRAT KRYESORE

1. Siguron planifikimin e nevojave të Bashkisë për shtim, zhvendosje, apo rialokim të kapaciteteve të burimeve njerëzore, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.
2. Menaxhon, koordinon, dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil, Kodit të Punës apo ligjeve të tjera specifike për përshkrimin e punës, rekrutimin, vlerësimin, masat disiplinore, strukturimin, transferimin, pezullimin dhe lirin nga detyra, etj).
3. Siguron organizimin e burimeve të disponueshme në Bashki për burimet njerëzore me qëllim arritjen e objektivave me efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
4. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore mbi punën dhe veprimtaritë e Sektorit.
6. Përgjegjës për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në Bashki.etj..

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 se burimeve njerezore te institucionit. Njesia e burimeve njerezore e institucionit, brenda 24 oreve nga dita qe komisioni i njofton vendimin e tij, njofton individualisht kandidatet qe kane konkuruar per rezultatin e tyre. Kandidatet, pavarsisht nga e drejta per tu ankuar kane te drejte te bejne ankim me shkrim dhe ne komisionin e brendshem per levizjen paralele per rezultatin e vleresimit, brenda 3 (tre) diteve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesei merr pergjigje brenda 5 (pesë) diteve kalendarike nga data e perfundimit te afatit.

NGRITJA NE DETYRE

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
- 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 administraten 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 prane Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore ose në zyrën e marrëdhënieve me publikun.

2.3 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.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
- Ligji 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative
- ligji nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisës ,i ndryshuar
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .
- Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”
- Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.
- Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.

DETYRAT KRYESORE

- 1.Siguron planifikimin e nevojave të Bashkisë për shtim, zhvendosje, apo rialokim të kapaciteteve të burimeve njerëzore, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.
2. Menaxhon, koordinon, dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil, Kodit të Punës apo ligjeve të tjera specifike për përshkrimin e punës, rekrutimin, vlerësimin, masat disiplinore, strukturimin, transferimin, pezullimin dhe lirin nga detyra, etj).
- 3.Siguron organizimin e burimeve të disponueshme në Bashki për burimet njerëzore me qëllim arritjen e objektivave me efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- 4.Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore mbi punën dhe veprimtaritë e Sektorit.
5. Përgjegjës për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në Bashki.etj..

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 se Menaxhimit te Burimeve Njerezore.

Kandidatet pavarësisht te drejtes per tu ankuar ne Gjykatën administrative kanë te drejte te bejne ankim me shkrim brenda 3 diteve kalendarike nga data e njoftimit individual per rezultatin e vleresimit. Ankuesi merr pergjigje brenda 5 diteve kalendarike nga data e perfundimit te afatit te ankimit.

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

- Sherbimin kombetare te punesimit

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 zotrojë 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 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 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 të kushteve minimale të procedurës së pranimit në shërbimin civil 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 e Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Në konkurrimin 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 44/2015 Kodi I Procedurave Administrative*
- *ligjit nr 7961 date 12.07.1995 Kodi I Punës në Republikën e Shqipërisë ,i ndryshuar*
- *Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar .*
- *Ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetë Qeverisjen Vendore”*
- *Ligji nr 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.*
- *Ligjin Nr.9131 date 08.09.2003 “Per rregullat e etikës në administratën publike”.*

DETYRAT KRYESORE

- 1.Siguron planifikimin e nevojave të Bashkisë për shtim, zhvendosje, apo rialokim të kapaciteteve të burimeve njerëzore, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.
2. Menaxhon, koordinon, dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil, Kodit të Punës apo ligjeve të tjera specifike për përshkrimin e punës, rekrutimin, vlerësimin, masat disiplinore, strukturimin, transferimin, pezullimin dhe lirimin nga detyra, etj).
- 3.Siguron organizimin e burimeve të disponueshme në Bashki për burimet njerëzore me qëllim arritjen e objektivave me efikasitet të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- 4.Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore mbi punën dhe veprimtaritë e Sektorit.
5. Përgjegjës për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në Bashki.etj..

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 Njerëzore, 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