REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE

NGRITJE NE DETYRE
PRANIM NGA JASHTE

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 shteterore 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 mesmë drejtuese" i ndyshuar, Bashkia Fier, shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë e mesme drejtuese për grupin e pozicioneve:

- Drejtor ne Drejtorine e Arkiv – Protokollit, Bashkia Fier

Shpallja është e hapur për të gjithë nepunesit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e sherbimit civil. Nese nuk ka nje fitues nga procedura e levizjes paralele dhe ngritjes ne detyre, plotesimi i vendit vakant do te realizohet me procedurën e Pranimit 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 permbushjes se kritereve 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.152/2013, "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar.*
- *Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise" etj.*
- *Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 "Per Arkivat"*
- *VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"*
- *VKM Nr. 761, date 19.11.2004 "Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore"*

- *VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të këshillit të lartë të arkivave"*
- *VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"*
- *VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave*

DETYRAT KRYESORE

- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me vartwsit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
- Koordinon veprimtarinë e Pwrgjegjwsve tw sektoreve ne varwsi specialistëve dhe nw funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
- Siguron zbatimin e programit të detyrave për vartwsit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:
Kandidatet do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshem për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkine Fier,** nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.
Komisioni, në përfundim të vlerësimit, rendit kandidatet sipas pikeve te grumbulluara dhe I dergon 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 shteterore 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 TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

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.152/2013, "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar.*
- *Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise" etj.*
- *Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 "Per Arkivat"*
- *VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"*
- *VKM Nr. 761, date 19.11.2004 "Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore"*
- *VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të këshillit të lartë të arkivave"*
- *VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"*
- *VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave*

DETYRAT KRYESORE

- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me vartwsit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
- Koordinon veprimtarinë e Pwrgjegjwsve tw sektoreve ne varwsi specialistëve dhe nw funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
- Siguron zbatimin e programit të detyrave për vartwsit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse

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

Kandidatet pavarsisht te drejtes per tu ankuar ne Gjykaten administrative kane 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
- ne stenden e informimit publik te Bashkise Fier.
- Sherbimin kombetare te punesimit

II- Pranimi në Shërbimin Civil.

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes ne 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 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 shëndetesore.

- Rezultatet nga verifikimi paraprak te kushteve minimale te procedures e pranimit në shërbimin civil dhe te permbushjes se kritereve specifike te vendit te punes do te dalin nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojne 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:

- *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.152/2013, "Për Nëpunësin Civil" i ndryshuar.*
- *Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 "Kodi i proçedurave administrative të*

- *Ligj Nr. 9154, date 06.11.2003 "Per Arkivat"*
- *VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 "Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare"*
- *VKM Nr. 761, date 19.11.2004 "Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore"*
- *VKM Nr. 157, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të këshillit të lartë të arkivave"*
- *VKM Nr. 158, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit qendror të ekspertizës, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave"*
- *VKM Nr. 160, datë 25.3.2005 "Për miratimin e rregullores së organizimit e të funksionimit të komisionit të përhershëm të ekspertëve, pranë drejtorisë së përgjithshme të arkivave*

DETYRAT KRYESORE

- Realizon ndarjen e punës, jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave;
- Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me vartwsit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave dhe caktimin e përgjegjësive;
- Koordinon veprimtarinë e Pwrgjegjwsve tw sektoreve ne varwsi specialistëve dhe nw funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme;
- Siguron zbatimin e programit të detyrave për vartwsit duke klasifikuar prioritetet përkatëse;
- Udhëzon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve
Kandidatët do të vlerësohen nga Komisioni i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkise 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 te Burimeve Njerezore, shpall listen e fituesve.
Njoftimi do të bëhet:

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