



BASHKIA MIRDITË

SHPALLJE VEND PUNE PËR NËPUNËS CIVIL **LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**

Datë: 28.08.2025

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V– “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, ndryshuar me VKM nr.748 dt.19.12.2018, Bashkia Mirditë, shpall pozicionin vakant:

- 1. “Përgjegjës Sektori i Arkiv-Protokollit”, kategoria III-2 – në varësi të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Marrëdhënieve me Qytetarët – Bashkia Mirditë.**

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!

Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion, është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë, aplikohet në të njëjtën kohë !

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:

Shikoni në procedurën në vijim!

Përshkrimi përgjithësues i Misionit të punës për pozicionin e mësipërm është:

1. Në rolin e Përgjegjës të Sektorit të Arkiv-Protokollit, përgjigjet sipas hirearkisë për administrimin, menaxhimin, sistemimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe trajtimin e materialeve të ndryshme shkresore që kanë vlerën apo njehsohen me akte zyrtare që hyjnë në bashki, që prodhohen, apo dalin nga administrata e këshilli i Bashkisë, në fuksion të përmbushjes së misionit të saj që kanë vlerë përdorimi apo që duhet të ruhen në afatin e përcaktuar në arkivin e Bashkisë dhe që arkivohen në filialet e Arkivit shtetëror, sipas ligjit për arkivat.
2. Ruan dhe merr në dorëzimin, sipas afateve të përcaktuara në ligjin përkatës gjithë kopjet e dokumenteve që administrohen nga zyra e protokollit, shoqëruar me inventarin përkatës
3. Duhet të sigurojë akses të shpejtë dhe efektiv në rastet kur kërkohen kopje të dokumenteve që ndodhen në arkivin e bashkisë, duke sistemuar në arkivë fondin sipas strukturës dhe vitit/eve përkatëse
4. Bën arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor
5. Nxjerr nga Arkiva dukomentet e kërkuara nga institucionet e ndryshme, personat fizike apo strukturat tjera përbërëse të Bashkisë (me kërkesë zyrtare) dhe bën njehsimin me origjinalin.

Misioni i mësipërm, bazohet në ligjin nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat” si dhe në aktet n/ligjore, që janë VKM-të dhe udhëzimet e Drejtorisë së Arkivave.

Detyrat dhe përgjegjësitë përkatëse, për të gjitha pozicionet, përshkruhen hollësisht në aktet ligjore/nënligjore përkatëse dhe në rregulloren Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, si dhe në rregulloren e funksionimit të administratës Bashkisë Mirditë.

I-Lëvizja paralele

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

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, brenda së njëjtës kategori;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të kenë të paktën një vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional” të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike në:
 1. Drejtësi
 2. Shkenca Shoqërore
 3. Shkenca Filologjike.

Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë 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).

- b) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në punë administratë ose të ngjashme në subjekte sociale e private.
- c) Përparësi përbën përvoja në administratën publike.
- d) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e) Të zotërojnë programet kompjuterike bazë dhe të tjera që lipsen për pozicionin e punës.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

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;

- **Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mirditë, sheshi “Abat Doçi”, Rrëshen-Mirditë, zyra Sekretari-Protokoll, brenda datës 09.09.2025!**

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 11.09.2025, njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen e Bashkisë Mirditë: bashkiamirdite.gov.al 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.

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.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Ligjin Nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil në R.Sh-së”;
2. Ligjin Nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
3. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
4. Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
5. Ligjin Nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore në RSH-së”.
6. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”;
7. Ligji nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat”;
8. Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
9. Ligji nr.8503 dt.30.06.1999 “Për të drejtën e informimit të dokumenteve zyrtare”.

- **Intervista do të zhvillohet me datë 15.09.2025, ora 14:00, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, me adresë: Sheshi “Abat Doçi”, pranë “Godina e Shërbimit të Qytetarëve”, kati I-rë.**

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.

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 [www.dap.gov.al](http://dap.gov.al).

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në Website “bashkiamirdite.gov.al”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2. NGRITJA NË DETYRË:

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim ë 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 civilë 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 PLOTËSOJNË KANDIDATET:

- a. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar për kategorinë më të ulët se kjo që konkuron.
- b. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c. Të ketë të paktën Vlerësimin e Punës (të fundit) “Mirë” ose “Shumë Mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” ose “Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe kohëzgjatje normale 2 vite akademike në:
 1. Drejtësi
 2. Shkenca Shoqërore
 3. Shkenca Filologjike.

Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë 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).*

- b. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në punë administratë ose të ngjashme në subjekte sociale e private.
- c. Përparësi përbën përvoja në administratën publike.

- d. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- e. Njohja e gjuhës së huaj përbën avantazh.
- f. Të njohë programet kryesore të kompjuterit. Njohja e programeve të thelluara apo speciale, përbën avantazh.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- b. a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- 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.
- k - Numër kontakti dhe adresë vendbanimi.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion (zyra arkiv-protokoll), brenda datës 14.09.2025 në adresën: Bashkia Mirditë, Sheshi “Abat Doci” Rrëshen, Mirditë.

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

Në datën 19.09.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Mirditë ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i

Punësimit” dhe faqen e bashkisë Mirditë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet 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.

2.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Ligjin Nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil në R.Sh-së”;
2. Ligjin Nr.139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
3. Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
4. Ligjin Nr.75/2019 “Për rininë” dhe akteve nënligjore në zbatim të tij;
5. Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
6. Ligjin Nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore RSh-së”.
7. Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për Mbrojtjen e të dhënave personale”;
8. Ligji nr.9154 dt.06.11.2003 “Për arkivat”;
9. Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
10. Ligji nr.8503 dt.30.06.1999 “Për të drejtën e informimit të dokumenteve zyrtare”.

- **Testimi do të zhvillohet me datë 24.09.2025, ora 13:00, në sallën e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak, me adresë: Sheshi “Abat Doçi”, pranë “Godina e Shërbimit të Qytetarëve”, kati I-rë.**
- **Intervista e strukturuar me gojë do të zhvillohet me datë 26.09.2024 (në të njëjtin vend ku të bëhet testimi me shkrim) ora 13:00. Në rast ndryshimesh për arsye të objektive, njoftimi do bëhet nëpërmjet postës elektronike.**

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Mirditë do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe faqen Website të Bashkisë: bashkiamirdite.gov.al. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MIRDITË



BASHKIA MIRDITË

Nr. _____ prot

Datë ____ .08.2025

L ë n d a : **Dërgojmë “Njoftim për publikim vendi pune të Sh.C” në portalin Tuaj.**

Drejtuar: **Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.**

Adresa: **Bulevardi “B.Curri”, pranë ish – “Hotel Arbana”**

T I R A N Ë.

Bashkëngjitur Ju dërgojmë “Njoftime për publikim pozicione pune të Sh.C”, të bashkisë Mirditë, për t’i publikuar në faqen tuaj Website, bazuar në ligjin 152/2013 “Për statusin e nëpunësit civil”, i ndryshuar dhe në VKM nr.242 dt.18.03.2015 “Për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të N.C të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018.

Ndërkohë në adresën tuaj elektronike, të njëjtat materiale janë dërguar elektronikisht nga “Njësia Përgjegjëse-Burimet Njerëzore”.

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin!

K R Y E T A R I

Albert MËLYSHI