



BASHKIA MIRDITË

SHPALLJE VEND PUNE PËR NËPUNËS CIVIL

(LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË)

Kategoria e mesme drejtuese

Datë .26.08.2025

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, ndryshuar me VKM nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”,

Bashkia Mirditë shpall procedurat për plotësimin e një vendi të lirë pune në kategorinë e Mesme drejtuese në këtë pozicion:

**Drejtor i Burimeve Njerëzore Juridike dhe Marrëdhënieve me Qytetarët në Bashkinë
Mirditë,**

Kategoria e pagës II-2

Lloji i diplomës “Shkenca Shoqërore/Juridike”

Titulli minimal i diplomës “Master Shkencor”

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele.
Në rast mos mbyllje e procedurës së lëvizjes paralele , procedura është e hapur për ngritje në detyrë.

Afati për dorëzimin e dokumentave: lëvizje paralele
Afati për dorëzimin e dokumentave: ngritje në detyrë

04.09.2025

11.09.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

1. Siguron ndihmën juridike për veprimtarine dhe aktet e Keshillit Bashkiak, Kryetarit të Bashkise dhe Administrates së Bashkisë.
2. Eshte përgjegjës për sigurimin e zbatimit të proçedurave të prokurimit në mbështetje të legjislacionit në fuqi, në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese.
3. Kontrollon dhe siglon paraprakisht të gjithë aktet (urdhëra e vendime), që i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit të Bashkisë;
4. Kur ka vërejtje për aktet e paraqitura, i kërkon strukturës përkatëse reflektimin e tyre në akt, dhe kur ato nuk reflektohen, i paraqet me shkrim mendimet e tij organit që do të vendosë në lidhje me to, dhe ato i bashkangjiten aktit.
5. I jep ndihmën juridike drejtorive apo sektorëve të Bashkisë për hartimin e kontratave e marrëveshjeve të ndryshme, në lidhje me realizimin e funksioneve të Bashkisë.
6. Koordinon punën për zbatimin e ligjit në hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve ku Bashkia është palë dhe siguron respektimin e afateve të përcaktuara.
7. Siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazën e kërkesës së strukturës përkatëse të bashkise.
8. Merr masa për zbatimin e detyrimeve kontraktuale që kanë të tretët ndaj bashkisë së Mirditë dhe e kundërta, që rezultojnë nga kontrata ose akt-marrëveshje ku bashkia është palë.
9. Trajton dhe zgjidh, brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve që i drejtohen Drejtorise Juridike .
10. Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet brenda institucionit të bashkise dhe autorizim të Kryetarit të Bashkise edhe në marrëdhëniet me institucionet apo organet e ndryshme shtetërore, vendore, për çështje që kjo drejtori ka në kompetencë .
11. Përfaqëson institucionin apo strukturat e Bashkise në proceset gjyqësore, ku ato janë apo bëhen palë, me autorizim të Kryetarit të Bashkise apo të Këshillit Bashkiak .
12. Organizon dhe kontrollon punën e drejtorise dhe detyrat e ngarkuara për çdo punonjës të drejtorisë dhe vlereson punën e tyre, ndihmon vartësit për mbarëvajtjen e punës dhe bashkërendon punën me sektorët e tjerë.

13. Kontrollon punën e specialistëve dhe kur vëren shkelje të procedurave dhe të etikës së punës propozon marrjen e masave administrative ndaj vartësve të tij në përputhje me legjislacionit në fuqi.
14. Realizon procesin e menaxhimit të burimeve njerëzore
15. Relaton pranë Kryetarit të Bashkisë në çdo kohë mbi ecurinë e punës së drejtorisë, problemet e ndryshme, mënyrën e zgjidhjes së tyre, si dhe procedurave të prokurimit dhe problemet e hasura gjatë zbatimit të tyre.
16. Përpilon dhe paraqet për miratim pranë Kryetarit të Bashkisë planin vjetor të punës, në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
17. Harton kontrata e akt-marrëveshje ku bashkia e Mirditës është palë.
18. Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori direkt.

Lëvizja Paralele

1

Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për lëvizje paralele në këtë pozicion janë si më poshtë:

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil si dhe pranimi nga jashtë.

a- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,

b- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,

c- Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

2

Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:

a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë “Master shkencor – Master Profesional 120 kredite” në shkenca shoqërore dhe Juridike. 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 5 vjet në Administratën Publike.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

3

Dokumentacioni, Mënyra e paraqitjes dhe Afati i Dorëzimit

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mirditë, dokumentat si më poshtë:

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

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);

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 / Vërtetim 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, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave duhet të bëhet brenda datës 04 shtator 2025 në Bashkinë Mirditë.

4

Mënyra e shqyrtimit dhe shpalljes së rezultateve të seleksionimit paraprak

Brenda 2 ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën **09.09.2025, ora 14.00.** do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Mirditë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t’u

njohur me arsyet e moskualifikimit.

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; 20 pikë
 - Eksperiencën e tyre të mëparshme kualifikime; 10 pikë
 - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën. Certifikimet 10 pikë
- Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 pikë.

Ngritja në Detyrë

5

Data për paraqitjen e aplikimit

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mirditë brenda datës 11.09.2025.

Rezultatet paraprake do të shpallen në datën 17.09.2025, ndërsa rezultatet përfundimtare do të shpallen pas përfundimit të ankimeve nëse do të ketë në datën 19.09.2025.

6

Data e zhvillimit të konkurrimit

Konkurrimi do të zhvillohet në mjediset e Bashkisë Mirditë në datën 29.09.2025, ora 14:00.

7

Fusha e njohurive dhe cilësitë mbi të cilat do të vlerësohen kandidatët:

A. Njohuritë mbi:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” I ndryshuar
- Legjislacionin mbi konfliktin e interesit dhe parandalimin e tij;
- Legjislacionin mbi auditimin;

- Legjislacionin tatimor;
- Legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, i ndryshuar dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Legjislacionin e prokurimit publik;
- Legjislacionin për menaxhimin financiar;
- Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08/09/2003).
- Njohuri për sistemin ligjor evropian.

B. Aftësitë për të:

- Drejtuar dhe menaxhuar skuadrën;
- Organizuar dhe ndarë punën në institucionin që drejton;
- Menaxhuar situata emergjente;
- Menaxhuar situata të cilat nuk kanë qenë të parashikuara;
- Marrë vendime mbi bazën e argumenteve;
- Shprehur opinionin dhe argumentet në mënyrë të rrjedhshme dhe të sjellshme;
- Respektuar të tjerët (kolegët, vartësit, qytetarët) dhe dëgjuar opinionin e tyre;
- Bashkëpunuar me kolegët, duke ndarë me ta informacionin dhe njohuritë e nevojshme;
- Komunikuar procesin e vendimmarrjes bazuar në argumente dhe analizë të pasojave;
- Ndërmarrë nisma të ndryshme strategjike dhe afatgjata brenda kompetencave të funksionit me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale, përmbushjen e objektivave dhe përcaktimin e rrugëve dhe hartimin e planeve për mënjanimin e risqeve në realizimin e tyre, duke shfrytëzuar kapacitetet njerëzore dhe materiale me kosto sa më të ulët dhe me rendiment maksimal;
- Krijuar procedura apo politika të reja;
- Ndryshuar procedura apo politika ekzistuese në mënyre inovative;
- Menaxhuar dhe inkurajuar skuadrën për të zhvilluar ide të reja.

Faza e konkurimit konsiston në:

- a) Vlerësimin e Jetëshkrimit (CV) të kandidatëve që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore 20 pikë
- b) Testimi me shkrim, 40 pikë
- c) Intervista e striktuar me gojë, 40 pikë

Testimi me shkrim dhe intervista me gojë synojnë vlerësimin e njohurive, të aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën e kompetencës si më lart.

9

Mënyra e komunikimit:

Komunikimi me aplikantët do të kryhet nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore nëpërmjet adresave të e-mail, dhe njoftimeve në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Mirditë dhe në këndin e njoftimeve të publikuara pranë Bashkisë.

BASHKIA MIRDITË



BASHKIA MIRDITË

Nr. _____ Prot.

Rrëshen, më _____._____.2025

Lënda: Dërgojmë “Njoftim për publikim vendi pune të Sh.C” në portalin Tuaj.

Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

Adresa : Bulevardi “B.Curri”, pranë ish – “Hotel Arbana” T I R A N Ë

Për Dijeni: Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, Rruga: “Abdi Toptani”, ish-hotel “Drini”, - Tiranë

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, i ndryshuar me VKM nr.748, datë 19.12.2018 “Për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të N.C të kategorisë së ulët dhe të mesme drejtuese”.

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