

**SHALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
PËR LËVIZJE PARALELE,NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE**

**Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe e Prokurimeve Publike
Kategoria e pagës II - 2**

SHKËRIM
CJROKASTER
NR 1543 PROT
DATE 17.02.026

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit Nr. 242, datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", NJMBNJ shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, për plotësimin e vendit të lirë për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese për pozicionin:

- Drejtor në Drejtorinë Juridike dhe të Prokurimeve Publike.
- Kategoria e pagës II-2.

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të të 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 ngritjes në detyrë.

Për të dyja procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për

LEVIZJE PARALELE:

27.02.2026

NGRITJE NE DETYRE

04.03.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Drejtori i Drejtorisë drejton veprimtarinë e DJPP e përfaqëson atë dhe vepron në emër të saj. Ai është kreu administrativ i kësaj drejtorie, i cili është përgjegjës për monitorimin e zbatimit të dispozitave ligjore nga ana e institucionit; ndarjen e detyrave të sektorëve përbërëse si dhe sigurimin e koordinimit ndërmjet tyre me drejtoritë përgjegjëse për administrimin dhe funksionimin e sistemit të ndihmës juridike;
2. Drejtori , organizon dhe menaxhon punën e drejtorisë në mënyrë të tillë që të sigurohet që hartimi dhe zbatimi i politikës që ndiqet të jetë i mirë-koordinuar dhe eficient.
3. Drejtori i DJPP angazhohet në detyrat e mëposhtme funksionale:
 - a) Përfaqëson Drejtorinë në marrëdhënie me palët e treta;
 - b) Studion dhe analizon objektivat, nevojat dhe problematikat në funksionimin e DJPP dhe merr masa për realizimin e përmirësimit të tyre;
 - c) Ndjek përdorimin e fondeve financiare dhe burimeve të tjera financiare të ligjshme;
 - d) Realizon kontrolle pranë Sektorëve përkatës dhe përcakton objektivat vjetorë të performancës;

- e) Mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve përkatëse në kuadër të zbatimit të detyrave të ligjit dhe akteve nënligjore;
- f) Kryen detyra të tjera bazuar në misionin e drejtorisë apo që i caktohen në ligje dhe/ose akte nënligjore apo urdhëra të vecantë të miratuar nga titullari i institucionit;
- g) I raporton dhe jep llogari të drejtpërdrejtë sekretarit të përgjithshëm si dhe titullarit të institucionit.
- h) Miraton çdo projekt vendim i përgatitur nga drejtori të ndryshme të institucionit duke konfirmuar ligjshmërinë e dispozitave ligjor të zbatuar rast pas rasti të cilat propozohen për miratim në keshillin bashkiak.
- i) Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit (dokumentacionit/shkresës zyrtare), për të vendosur prioritet e duhura, në mënyrë që çështjet të mund të identifikohen në kohë dhe të kenë përgjigjen /zgjidhjen brenda afatit të caktuar;
- j) Siguron një sistem efektiv të kontrollit të brendshëm për administrimin teknik të informacionit mbi bazën ligjore dhe nënligjore në nivel qëndror dhe vendor, si dhe të raporteve periodike, sipas kërkesave të eprorit, për informacionin dhe të dhëna që ka në administrim, duke ju përmbajtur objektivave dhe afateve të caktuara.
- k) Harton plane pune dhe veprimi në lidhje me sigurimin e asistencës ligjore dhe juridike, mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë Gjirokastrë.
- l) Koordinon punën dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve, të cilat parashtrohen në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore dhe juridike;
- m) Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
- n) Nënshkruan çdo faturë për arkëtim të dalë nga sektorët përkatës për taksa dhe tarifa të ndryshme ndaj subjekteve fizik dhe juridikë.
- o) Nënshkruan shkresat dalëse brenda institucionit.

1 LËVIZJA PARALELE

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

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (kategoria II - 2);
- b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”, “Master Shkencor” apo “Master Profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë, me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike” në Fakultetin Juridik, 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 administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d) Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- b- Fotokopje e noterizuar 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 gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- i- Çertifikatë familjare dhe personale.
- j- 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 institucion, brenda

datës 27.02.2026 (është 10 ditë).

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **03.03.2026**,* (jo më vonë se 2 ditë) Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Gjirokastrë ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” 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 TESTIMI DHE INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi ligjin nr.139/2015 “Per veteqeverisjen vendore”;
2. Njohuri mbi ligjin nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar;
3. Ligjin Nr.7961/1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”;
4. Njohuri mbi Ligjin Nr.44/2015 “Kodin e Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
5. Njohuri mbi Ligjin Nr.162/2020 “Për prokurimin publik”;
6. Ligji 10081 datë 23.02.2009 " Për liçencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
7. Njohuri mbi Ligjin Nr.49/2012 “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”;

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim 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 [ëëë.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>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, NJMBNJ do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”. 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 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 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 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 (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" ose "Shumë mirë";

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon: (V.O. Kjo sipas kriterëve konkrete)

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e vecanta si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor", "Master Shkencor" apo "Master Profesional të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë, me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike" në Fakultetin Juridik, 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 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet qendrore etj. (në varësi të përshkrimit të punës).
- c- Të kete të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit të ulët drejtues;
- d- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
- e- Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

2.2 DOKUMENTECIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- 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 gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- Çertifikatë familjare dhe personale.
- j- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda

Datës 04.03.2026, në Bashkinë Gjirokastrë.

2. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **17.03.2026**, Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Gjirokastrë ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin "Agjencia

Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" 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. Njohuri mbi ligjin nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen vendore";
2. Njohuri mbi ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
3. Ligjin Nr.7961/1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë";
4. Njohuri mbi Ligjin Nr.44/2015 "Kodin e Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë";
5. Njohuri mbi Ligjin Nr.162/2020 "Për prokurimin publik";
6. Ligji 10081 datë 23.02.2009 "Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
7. Njohuri mbi Ligjin Nr.49/2012 "Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative";

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

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, "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 pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur", të Departamentit të Administratës Publike [ëëëdap.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>

2.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, NJMBNJ do të shpallë fituesin në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive". Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

DREJTOR**Mirlinda Shabani**