

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Specialist në Sektorin e Pronave Publike dhe Lishencave në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike pranë bashkisë Gjirokastrë

Kategoria e pagës IV-2

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Gjirokastrë shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

Specialist në Sektorin e Pronave Publike dhe Lishencave në Drejtorinë Juridike dhe Prokurimeve Publike pranë bashkisë Gjirokastrë

Kategoria e pagës IV-2

Pozicioni më sipër uiofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende pozicioni është vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE
21.09.2026**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
25.09.2026**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori;
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
4. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
5. Të jetë pjesë e komisioneve të ndryshme të përcaktuar me urdhër të vecantë nga ana e titullarit të institucionit
6. Administron regjistrin dhe kontratat për, ambulantët, hapësirat publike, tabelat, reklamat për subjektet dhe kompanitë reklamuese, parkingjet e rezervuara, hotelet etj.
7. Përpilon kontratat dhe akt-marrëveshjet sipas rastit dhe i administron ato.
8. Arkivon dokumentacionin ligjor në dosjen përkatëse të çdo subjekti.
9. Përcjell tek sektori i administrimit të regjistrin të bizneseve informacion të përditësuar dhe dokumentacion që lidhet me tatueshmërinë e subjekteve. 69
10. Mban, administron dhe dokumenton në mënyrë kronologjike dhe e arkivon çdo fund viti dosjet përkatëse të tatimpaguesve objekt të sektorit
11. Në fund të çdo muaji (dhe në afate të tjera sipas kërkesës) informon sektorin e kontroll-verifikimit dhe masave administrative mbi afatet e përfundimit të kontratave.
12. Shqyrton shkresat me objekt ankese ose kërkesë drejtuar drejtorisë dhe rekomandon përgjigjet përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.
13. Kryen kontrolle të vazhdueshme dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes së tyre, llojin e aktivitetit, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë
14. Ushtron kontrolle mbi dokumentacionin ligjor si dhe ndërmerr masat administrative e ligjore sipas rastit
15. Ndërmerr në terren hapat ligjorë shtrëngues për subjektet debitore .
16. Evidenton dhe dokumenton subjekte që shfrytëzojnë hapësira publike të tatueshme. Informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi I sektorit, që vijon me përcjelljen e tij drejt policisë bashkiake dhe drejtorive të tjera të përfshira
17. Administron kërkesat me objekt “ vendqëndrimi për parkim” duke shqyrtuar dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi në bazë të llojit të subjektit fizik apo juridik si dhe hapësirës përkatëse
18. Ndjek procedurën për dhënie me qera të objekteve pronë shtet ose në përdorim
19. Rakordon cdo fundmuaj me Drejtorinë e Zhvillimit Ekonomik, Bujqësisë Taksave dhe Përformancës dhe Policinë Bashkiake .
20. Zbaton Urdhëra pune për verifikimin në terren sipas rasteve dhe objekteve specifike.

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 QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR LEVIZJE PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- 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) Te kete të paktën diplomën në nivelin minimal ”Bachelor”,Master Shkencor,Master Profesional në shkenca shoqerore/natyrore,Fakulteti I Inxhinierisw dhe Arkitekturws.
- b) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 1 vit 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, MENYRA DHE AFATI I DOREZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
2. Fotokopje e noterizuar të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka mase disiplinore në fuqi;
9. Çertifikatë familjare;
- 10.Çertifikatë personale;
- 11.Cdo 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 21.09.2026.në Bashkinë Gjirokastrë.

1.3 REZULTATET E VERIFIKIMIT PARAPRAK TË DOKUMENTACIONIT

Në datën 23.09.2026 NJMBNJ do të shpallë në portalin e “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive” dhe në stendat e Bashkisë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga NJMBNJ, (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e moskualifikimit.

1.4 FUSHA E NJOHURIVE MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

1. Ligji Nr 152/2013 “ Për statusin e nëpunësit civil ” I ndryshuar
2. Ligji Nr 139/2015 “ Për vetqeverisjen vendore” I ndryshuar
3. Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”
4. Ligjit 115/2014 “Për ndarjen administrative – territorial të njësive të vetqeverisjes vendore në Republikës së Shqipërisë”;
5. Ligji Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar;
6. Ligjin nr.9774, datë 12.7.2007 “Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis”

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, të Departamentit të Administratës Publike.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

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

2. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. 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 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimi në shërbimin civil janë:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i 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 sipas Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Te kete të pakten diplomën në nivelin minimal “Bachelor”, Master Shkencor, Master Profesional në shkenca shoqerore/natyrore, Fakulteti I Inxhinierisw dhe Arkitekturws.
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 1 vit në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura .
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës Master e cila duhet te jete e te njejtës fushe (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- Certifikatë familjare
- Certifikatë personale
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton mesataren e ponderuar të diplomës (listë notash, vërtetim nga fakulteti), 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 25.09.2026 në Bashkinë Gjirokastrë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimi në shërbimin civil, do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi si dhe mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 05.10.2026 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Gjirokastrë ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin e “Agjencisë Kombëtare të 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

1. Ligji Nr 152/2013 “ Për statusin e nëpunësit civil ” I ndryshuar
2. Ligji Nr 139/2015 “ Për vetqeverisjen vendore” I ndryshuar Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”
3. Ligjit 115/2014 “Për ndarjen administrative – territorial të njësive të vetqeverisjes vendore në Republikës së Shqipërisë”;
4. Ligji Nr. 20/2020 “Për përfundimin e proceseve kalimtare të pronësisë në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar;
5. Ligjin nr.9774, datë 12.7.2007 “Për vlerësimin dhe administrimin e zhurmës në mjedis”

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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 [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>

2.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Gjirokastrë do të shpallë fituesin në portalin e “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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 [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>

2.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Gjirokastrë do të shpallë fituesin në portalin e “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.

DREJTOR

Mirlinda Shabani

