

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE/ NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

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, Bashkia Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

- Përgjegjës i Sektorit të Performances, Kategoria e Ulët Drejtuese
- Përgjegjës i Sektorit të IT , Kategoria e Ulët Drejtuese

**Për të dyja Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil)
aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:

Per lëvizje paralele eshte: 18.05.2026

Per ngritje në detyrë dhe Pranim ne Sherbimin civil eshte: 20.05.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës përpozicionin si më sipër është:

Përgjegjës i Sektorit të IT, Kategoria e Ulët Drejtuese

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës.
3. Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori.
4. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
5. Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
6. Përgatit analizat e punës së sektorit.
7. Drejton dhe organizon punën në sektorin e Teknologjisë dhe Arkivës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
8. Ndjek zgjidhjen e problemeve të ndryshme që paraqesin subjektet dhe qytetarët.
9. Organizon punën për informatizimin e Bashkisë.
10. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve elektronike të të gjithë zyrave.
11. Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (*website*) të Bashkisë.
12. Menaxhon sistemin e email-it dhe Internetit.
13. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
14. Në bashkëpunim me specialistin e arkivës bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke sigluar ato në cdo faqe dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë për konfirmim firme.
15. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
16. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve

Përgjegjës i Sektorit të Performances, Kategoria e Ulët Drejtuese

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Realizon komunikimin me eprorët dhe Drejtorët e Bashkisë për problemet e ndryshme që dalin gjatë punës.
3. Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori.
4. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
5. Harton dhe propozon tregues mates per te vleresuar efektivitetin dhe eficencen e sherbimeve
6. Pergatit raporte m mujore, 3 mujore dhe vjetore per drejtuesit
7. Identifikon problem, vonesat, dhe mangesite ne punen e administrates dhe propozon permiresime.
8. Kontribon ne publikimin e te dhenave mbi performance per qytetaret.
- 9.

1.2

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E LEVIZJES PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Levizjes Paralele 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”;
- d- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
 - a) Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit së Performances të zotërojnë diplomë të nivelit “Master ” në shkencat Ekonomike /Juridike/ Sociale”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
 - b) Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Teknologjise dhe Informacionit të zotërojnë diplomë të nivelit “Master ” në shkencat Shkenca Kompjuterike/IT ”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë
 - c) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura
 - d) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe

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 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- 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 në institucion, brenda datës së shpalljes

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Diber 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 INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- c) Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131,datë 08.09.2003,“Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- d) Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
- e) Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikës se Shqiperise”;
- f) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. 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/PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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/Pranim në Sherbimin Civil janë:

- e- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
 - f- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
 - g- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
 - h- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master Shkencor”. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
-
- e) Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit së Performances të zotërojnë diplomë të nivelit “Master” në shkencat Ekonomike /Juridike/ Sociale”, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
 - f) Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit të Teknologjise dhe Informacionit të zotërojnë diplomë të nivelit “Master” në shkencat Shkenca Kompjuterike/IT”, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë
 - g) Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura
 - h) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

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- 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 në institucion, brenda datës së shpalljes

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Diber, 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 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:

- Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
- Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
- me mjete elektronike

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.

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- 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 pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike <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 Diber do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

