



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PATOS
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE SHWRBIMEVE MBWSHTETWSE

**SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË
KATEGORINË E LARTË DREJTUESE,
NGRITJE NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, ndryshuar me VKM nr.388 date 06.05.2015 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr. 118, datë 05/03/2014”, Bashkia Patos shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil për pozicionin:

Sekretar i Përgjithshëm në Bashkinë Patos, kategoria e pagës I-5

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civil të cilët mund të konkurojnë për lëvizjes paralele dhe nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë në shërbimin civil.

Afati për dorëzimin e dokumenteve:

10 Prill 2026

Sekretari i Përgjithshëm, përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë për dhënien e këshillave lidhur me politikat, objektivat dhe përparësitë e njësisë së qeverisjes vendore, si dhe për sigurimin e funksioneve menaxhuese të bashkisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi me qëllim përmbushjen e misionit të Bashkisë.

1.1**Detyrat dhe objektivat konkret:**

- Formulon politikat e institucionit dhe merr masa për zbatimin e tyre;
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga seksionet/drejtoritë, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
- Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikat, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- Siguron drejtim strategjik afatgjatë;
- Merr masa për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit të institucionit dhe përgjigjet përpara Kryetarit të Bashkisë në përputhje me legjislacionin.
- Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- Menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të institucionit;
- Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative;
- Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- Është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit;
- Miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit;
- Promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun;
- Përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit;
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdher të Kryetarit të Bashkisë.

2**Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion janë si më poshtë:**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori për levizjen paralele dhe nëpunës civil të kategorisë së mesme 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.

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-2),
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,

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

3

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

- a- Të zotëroj diplomë sistemi 4 vjeçar apo diplomë “Master shkencor” në shkenca juridike/sociale/inxhinieri ndërtimi. 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 mbi 5 vjet në Administratën Publike.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d- Njohja e një gjuhe të huaj përbën avantazh.

4

Dokumentacioni, Mënyra e paraqitjes dhe Afati i Dorëzimit

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Bashkisë Patos dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit shoqëruar me letër motivimi për aplikim për vendin vakant, një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit të shoqëruar me një adresë aktive për komunikim;
- 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.
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në Bashkinë Patos brenda datës 10.04.2026.

5

Mënyra e shqyrtimit dhe shpalljes së rezultateve të seleksionimit paraprak

Brenda 10 (dhjetë) 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 **15.04.2026** do të shpallë në portalin Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Patos, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe 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. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës. Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy) ditëve pune.

6 Data për paraqitjen e aplikimit

Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në Bashkinë Patos brenda datës 10.04.2026.

7 Data e zhvillimit të konkurrimit

Konkurrimi do të zhvillohet në mjediset e Bashkisë Patos në datën 30.04.2026, ora 10:00.

8 Data për shpalljen e rezultateve

Rezultatet do të shpallen në datën 04.05.2026.

9 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.

10 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

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 *10 pikë*;
- b) Testimi me shkrim, *40 pikë*;
- c) Intervista e striktuar me gojë, *50 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.

11 Mënyra e komunikimit:

Komunikimi me aplikantët do të kryhet nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore nëpërmjet adresave të e-mail, telefonit dhe njoftimeve në portalin Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, në faqen zyrtare të Bashkisë Patos dhe në këndin e njoftimeve të publikuara pranë Bashkisë.

DREJTOR

Irisi Xhelaj