



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA PATOS
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE

SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVILË
LËVIZJE PARALELE, PËR NGRITJEN NË DETYRË
DHE PËR KANDIDATË JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

DREJTOR NË DREJTORINË E BURIMEVE NJERËZORE, LEGJISLACIONIT DHE
SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Ne zbatim të nenit 22 dhe 25 të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe kreut II, III, IV dhe V, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242 datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Patos shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil për pozicionin:

një vend në pozicionin Drejtor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Legjislacionit dhe Shërbimeve Mbështetëse

- Kategoria e pagës II-b.

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant, janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë ku mund të marrin pjesë për konkurim edhe kandidatët jashtë shërbimit civil.

Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranimin në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

LËVIZJE PARALELE

29/06/2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

NGRITJE NË DETYRË

02/07/2023

- **Përshkrimi përgjithësues i pozicionit të punës së mësipërme:**

1. Drejton dhe menaxhon politikat dhe veprimtarinë e drejtorisë në fushat e burimeve njerëzore.
2. Mban dhe administron dosjen e personelit për çdo të punësuar në institucion (dosja personale).
3. Bashkërendon veprimtarinë e drejtorive dhe të sektorit në varësi për sigurimin e këshillimit dhe për formulimin e politikave në fushat përkatëse, ndjek punën për realizimin në afatet e caktuara të detyrave funksionale apo të detyrave të ngarkuara.
4. Organizon punën në bashkëpunim me Sektorin e Sekretari-Arkivës dhe Sektorin Juridik për përgatitjen e projektvendimeve dhe relacioneve që do t'i paraqiten për miratim Këshillit Bashkiak.
5. Në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përcakton qëllimin, detyrat dhe përgjegjësit përkatëse të gjithë vendeve të punës në drejtori.
6. Bashkërendon punën për plotesimin e raporteve të vlerësimit dhe, rezultateve në arritjen e objektivave nga çdo nëpunës ose punonjës të Administratës së Bashkisë.
7. Zbaton programin vjetor dhe planet mujor të punës së drejtorisë, kontrollon dhe ndjek zbatimin e programin vjetor dhe planeve mujor të punës dhe të sektorëve në varësi.
8. Zbaton gjithë detyrat që i caktohen nga legjislacioni për Nëpunësin Civil.
9. Ndjek ushtrimin dhe zbatimin e kompetencave disiplinore mbi nëpunësit dhe punonjësit në përputhje me ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës.
10. Firmos kërkesat për blerje dhe shpërndarje të materialeve kancelarie, të shtypshkrimeve, shërbimeve të printimit, internetit, të pajisjeve për zyra të konceptuara nga drejtoritë përkatëse.
11. Përgatit dhe zhvillon analiza dhe mbledhje periodike për realizimin e objektivave dhe të detyrave të ngarkuara dhe mbi këtë baze informon Kryetarin e Bashkisë.
12. Administron lejet vjetore (të zakonshme) nga punonjësit e Administratës së Bashkisë.
13. Harton kontratat individuale të punës për punonjësit.
14. Bën vlerësimin e arritjeve individuale të nëpunësve që ka në varësi të drejtorisë së tij.
15. Bën llogaritjen e vjetërsisë në punë të punonjësve të Bashkisë.
16. Kontrollon listë-prezencat mujore dhe i dorëzon çdo datë 1 (një) në Drejtorinë e Financës.
17. Është pjesë e grupit të menaxhimit për hartimin e projekt-vendimit që paraqitet në Këshillin e Bashkisë, për numrin e përgjithshëm të punonjësve dhe për nivelin e pagës, si dhe e mbron në Këshill.
18. Planifikon kualifikimet dhe trajnimet përkatëse për punonjësit e Bashkisë për secilin nga punonjësit e Bashkisë, e sidomos të punonjësve që janë në periudhe prove për në shkollën e Administratës Publike, ASPA.
19. Studimi i raporteve ditore të punës dhe vlerësimi cilësor i tyre.
20. Ndjek zbatimin e Rregullores së Brendshme të Administratës dhe Kodin e Etikës si dhe zbatimin e disiplinës në punë.
21. Plotëson librezën e punës dhe regjistrin e punonjësve në momentin kur fillojnë e ndërpriten marrëdhëniet e punës.
22. Kryen kontrole mbi prezencën në punë të punonjësve të administratës.
23. Harton brenda muajit shkurt listën e vendeve vakante në Shërbimin Civil.
24. Ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin në Shërbimin Civil, lëvizjen paralele dhe ngritje në detyrë.
25. Kryen vlerësimin e punonjësve të drejtorisë së tij çdo 6 muaj.

I-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

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e lëvizjes paralele janë:

- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori,
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a. Të zotërojnë një diplomë të nivelit të dytë në Shkencat Sociale.
(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi, diploma Bachelor dhe Master Shkencor duhet të jene në të njëjtën degë).;
- b. Të kenë përvojë në punë të paktën 5 (pesë) vjet
- c. Të njohin dhe të përdorin programet bazë të punës në kompjuter (ëord, excel, Autocat);
- d. Njohja e një gjuhe të huaj përbën avantazh.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Patos, këto dokumenta:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- 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;
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Fotokopje të aktit të konfirmimit të Statusit të nëpunësit civil.
- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 29.06.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **30.06.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Patos do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë dhe në stenden e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Patos, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë Drejtorsë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Patos. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e paraqitjes së tyre.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar,
- b. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
- c. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- d. Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
- e. Njohuritë mbi ligjin Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar Dhe Kontrollin” i ndryshuar.
- f. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
- g. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i procedurës 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 certifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohet me 60 pikë.

Totali i pikëve është 100 pikë.

1.6

DATA E KONKURIMIT DHE DALJA E REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Data dhe vendi i konkurimit do të njoftohet konkurrenteve.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Patos do të shpallë fituesin në Faqen Zyrtare të Bashkisë Patos dhe 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.

Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet ngritjes në detyrë, ku mund të marrin pjesë për konkurim edhe kandidatët jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në “Portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në stendat prane Bashkisë Patos.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorise të ulët drejtuese, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë, si edhe kandidatët jashtë shërbimit civil, sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të zotërojnë një diplomë të nivelit të dytë në Shkencat Sociale.
(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi, diploma Bachelor dhe Master Shkencor duhet të jene në të njëjtën degë).
- Të kenë përvojë në punë të pakten 3 (tre) vjet në profesion
- Të njohin dhe të përdorin programet bazë të punës në kompjuter (Ëord, Excel, Autocat);
- Njohja e një gjuhe të huaj përbën avantazh.
- Te kete njohuri te një gjuhe te huaj.

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun :
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- Fotokopje të diplomës dhe listën e notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- 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.
- Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ke marrë masë disiplinore në fuqi.
- Aktin e deklaramit të statusit të nëpunësit civil në nivelin ekzekutiv
- Cdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati (Jashtë Shërbimit Civil) në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- Të kenë mbaruar studimet e larta universitare në Shkencat Sociale ose Juridik.

Kandidatët (Jashtë Shërbimit Civil) duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit;**
- 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.**
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;**

Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në institucionin e Bashkisë Patos, brenda datës 02.07.2026.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **03.07.2026**, Drejtoria e Burimeve Njërzore të Bashkisë Patos do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë dhe ne stenden e informimit te publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e pranimi në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimi në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njërzore të Bashkisë Patos, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë Drejtorsë së Burimeve Njërzore të Bashkisë Patos. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e depozitimit të ankesës.

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Ligji nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” i ndryshuar,**
- b. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.**
- c. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;**
- d. Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.**
- e. Njohuritë mbi ligjin Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar Dhe Kontrollin” i ndryshuar.**
- f. Ligji nr. 9887, datë 10.03.2008, ndryshuar me ligjin nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr.120/2014 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”**
- g. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;**
- h. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i procedurës administrative”**

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimi për Ngritje në Detyrë, i ngritur pranë Bashkisë Patos.

Totali i pikeve te vleresimit te kandidatave eshte 100 pike te cilat ndahen perkatesisht:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne 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;

2.6

DATA E KONKURIMIT DHE DALJA E REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimi në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Patos, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimi në shërbimin civil të kategorisë ekzekutive

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Bashkisë Patos duke filluar nga data 15/07/2026.

DREJTORE
Irisi Xhelaj