



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MEMALIAJ

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 2045 Prot

Memaliaj më, 15 / 03 / 2025

Lënda: **Kërkesë për publikim vëndesh të lira**

**ZYRËS VENDORE TË PUNËSIMIT
TEPELENË**

Bashkia Memaliaj, ka vendosur të shpallë procedurën e konkurimit për pozicionin , “Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit Tatimor”.

Për këtë arsye, në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në bazë e në zbatim të tij, kërkojmë publikimin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Bashkëlidhur do të gjeni kërkesën përkatëse për publikim.

Duke Ju falënderuar për bashkëpunimin,

KRYETARI

Albert MALAJ





REPUBLIKA E SHQIPERISE

BASHKIA MEMALIAJ

Nr. 2045 Prot

Memaliaj më, 15 / 09 / 2025

SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

Lloji i diplomës “Shkenca Juridike”

Niveli **minimal** i diplomës “Bachelor”

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, Bashkia Memaliaj shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

(Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit Tatimor)- (një)

në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzre, Kategoria e pagës IV-3(një).

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së 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 pranimit në shërbimin civil.

Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil)

aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:

30.09.2025

Përshkrim i Përgjithshëm

Adresa: Bashkia Memaliaj, Rruga “Tafil Buzi” godina nr 7- Kodi Postar 6302 Tel&Fax : _____ e-mail: info@bashkiamemaliaj.gov.al

Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit , , *Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore*,
Kategoria IV/3;

1. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
3. Jep përgjigje dhe zgjidhje teknike për problemet 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.
4. 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;
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiale tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për liëtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
7. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi sektorit.
8. Të zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelimit Tatimor , *Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore*, , **Kategoria IV-3**

Është nëpunës civil, në varësi nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore.Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë :

1. Të ndjekë dhe evidentojë me shkrim zbatimin e orarit të punës, prezencën e personelit në punë në drejtoritë dhe sektorët e bashkisë, si dhe në institucionet varëse.
2. Në bashkëpunim me përgjegjësin e sektorit ushtron kontrolle për prezencën e punonjësve siguron listë prezencat dhe ia përcjell sektorit të Fiancës.

3. Kërkon nga personeli i Bashkisë zbatimin e rregullores së administratës, akteve ligjore dhe nënligjore për disiplinën në punë të nëpunësit civil dhe vendimet e udhëzimet e Kryetarit të Bashkisë
4. T'i japë sektoi it të financës të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e vështirësisë në punë etj. Kootdinon punën dhe informon specialistin llogaritat për ndryshimet në vjetërsinë e punonjësve si edhe për nryshimet në nivelet e kualifikimit dhe atsimimit të punonjësve.
5. Plotëson kontrata e punës së punonjësve.
6. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe punonjësve të bashkisë, me të gjitha të dhënat përkatëse dhe bën azhot nimin sipas rastit.
7. Ruan, sistemon dhe administron libtezat e punës së punonjësve që janë ose meri-en në punë në bashki, duke bërë sistemimin e tyre sipas regjistrin themeltar. Kryen regjistrimin ne regjistrin themeltar te punësimit dhe në Librezën e Punës për çdo punëmarrës.
8. Ndjek në dinamikë pasurimin e dosjeve të personelit, duke bërë në to ndryshimet **përkatese**, në bazë të urdhrave dhe vendimeve **për** lëvizje, dhënie stimulsh, masa disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në pjesën përkatëse vlerësimet periodike të punës së nëpunësit.
9. Përgatit programet per trajnimin sipas udhëzimeve të eprorëve të sektorëve dhe drejtorive të bashkisë dhe harton planin e pranimi vjetor në shërbimin civil.
10. Asiston në procesin e vlerësimit të punonjësve në organikën e bashkisë. Të hartojë planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës dhe ndjekë zbatimin e tij pas miratimit nga Kryetari i Bashkisë.
11. Zbaton masa te veçanta për ruajtjen dhe mire administrimin e informacionit konfidencial dhe mbrojtjen e të dhënave personale te punëmartësve;
12. Ushtron kompetencat për zbatimin e ligjit për parandalimin e konfliktit të interesave dhe të ligjit nr 9049 date 10/04/2003 i ndryshuar. "Për Deklarimin dhe kontrollin e pasurive , detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik.
13. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profeional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
14. Ndjek korrespondencën zyrtare të sektorit.Mban përgjegjësi për cilësin dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura dhe pasi e siguron i paraqet përgjegjësit të sektorit.

15. Plotëson platformën HRMIS (regjistrin elektronik) për të dhënat e punonjësve.
16. Realizon procesin dhe ndjek procedurën e rekrutimit të burimeve njerëzore , lëvizjen paralele dhe ngritjes në detyrë , në shërbimin civil sipas ligjit me qëllimin për tërheqjen në administratë të elementeve të aftë profesionalisht për rritjen e performancës në administratën e Bashkisë.
17. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori dhe përgjegjësi i sektorit.
18. Te raportoj në mënyrë periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
19. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale në punë .

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar) (niveli i pagës III-a),
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë në “Shkenca Juridike”,“ diploma e nivelit “Bachelor” (*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 6 muaj – 1 vit, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet etj.
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
- d) Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT.

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të (Emri i Institucionit) ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

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, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 03.10.2025, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Memaliaj 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. Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- 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 nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”
- e. Njohuritë mbi Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi I Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- f. Njohuritë mbi. Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
- g. Njohuri Mbi Ligjin Nr. 153/2014, i ndryshuar

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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.

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë 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, (*Emri i Institucionit*) 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. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.

Plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në 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 nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar:

2.1. KËRKESAT E PËRGJITHSHME PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VECANTA

- 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 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 (hequr) sipas këtij ligji.

Kriteret e vecanta për këtë pozicion janë:

Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Bachelor” në Shkenca Juridike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsmin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Të ketë 6 muaj -1 vit eksperienc pune në profesion.

2.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT:

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose fizikisht në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njërëzore, të Bashkisë Memaliaj këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplilanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.

4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
6. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
7. Fotokopje e letëmjoftimit.
8. Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

Dokumentat e mësipërnie duhet të dorëzohen deri më datë 30.09.2025

2.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **03.10.2025** NJBNJ do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,

Në faqen e Internetit të Bashkisë Memaliaj dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimi në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e vecanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerezore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

2.4.FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

Në konkurimin me shkrim dhe intervistën e strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
- Kodi i Precedurës administrative
- Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji i nëpunësit civil 153/2014, i ndryshuar
- Ligji nr.7961 datë 12.07.1995”Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Memaliaj.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

15 pike për dokumentacionin e dorëzuar,

25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

60 pikë për vlerësimin me shkrim

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin:

Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Apelit Tatimor, Sektori i Burimeve Njerëzore. Kategoria IV-3

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Memaliaj do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet

NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MEMALIAJ

