



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ROSKOVEC

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE JURIDIKE DHE ARKIVIT

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE
DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

SPECIALIST I SEKRETARI-ARKIVIT

Në 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 nr.243 datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Bashkia Roskovec shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe e pranimin në shërbimin civil për pozicionin:

Dy vende pune në pozicionin **Specialist i Sekretari-Arkivit** në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit

- Kategoria e pagës IV-3.

Pozicioni i më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton ende vakant, ai është të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimin në Shërbimin 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

12/12/2025

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

15/12/2025

- Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin Specialist i Sekretari-Arkiv:

- Rregjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
- Ndihmon specialistin e arkivës për organizimin e punës për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi;
- Protokollon vendimet dhe urdhrat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij;
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë;
- Protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë;
- Fotokopjon vendime të rëndësishme të Këshillit të Ministrave për pushtetin lokal, dhe ua shpërndan drejtorive përkatëse;
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura;
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
- Bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe;
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve;
- Sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse;
- Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, miradministrimin dhe sigurinë e vulës së sekretarisë së bashkisë,
- Kujdeset në mënyrë që shkresat dhe dokumentacionet që dalin nga bashkia duhet të jenë të rregullta, të firmosura sipas rastit nga Kryetari ose nga i autorizuari i tij, të vulosura dhe të protokolluara.
- Një kopje e shkresës ruhet në sekretari me afat njëvjeçar e më pas arkivohet.
- Në raste konfliktesh të kompetencës për trajtimin e shkresës, nëpunësi refuzues paraqitet menjëherë në sekretari dhe refuzon shkresën për moskompetencë.
- Nëpunësi i arkivit pranon refuzimin e shkresës për moskompetencë dhe ia paraqet Kryetarit për siglim për nëpunësin tjetër.
- Pranon, rregjistron në librin e korrespondencës zyrtare dhe dërgon gjithëdokumentet apo shkresat që hartohen nga aparati administrativ, në adresë të titullarëve apo në drejtim të institucioneve të ndryshme;
- Shkresat dhe dokumentet nisen me postë nën interesimin e vetë nëpunësit të protokollit;
- Shkresat pranojnë në atë kopje sa janë institucionet që u dërgohen si dhe një kopje që do të ruhet në sekretari.
- Kryen veprime për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në administratë të korespondencës zyrtare si vijon:
- Dokumente dhe shkresat që vijnë në adrese të kryetarit, regjistrohen në libër dhe i jepen atij për njohje dhe siglim. Pas kësaj, protokollohen dhe shpërndahen menjëherë në adresimet e përcaktuara.
- Dokumentat dhe shkresat që vijnë në adresë të këshillit bashkiak, hapen, regjistrohen në protokoll dhe në një dosje të veçantë i jepen me firmë sekretarit të këshillit bashkiak për të proceduar më tej konform kompetencave të tij.
- Dokumente ose shkresa që kanë shënimin “personale” regjistrohen sipas numrit mbi zarf dhe i jepen të pahapura personit që i adresohen.

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 Diplomë Universitare të nivelit minimal “Bachelor”, në Shkenca Sociale, Shkenca Humane dhe Mësuesi. *(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 1 vit.
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d) Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec, këto dokumenta:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Një kopje të jetëshkrimit.
- Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
- Fotokopje e listës së 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.
- Fotokopje të një vleresimi vjetor.
- Fotokopje të aktit të konfirmimit të Statusit të nëpunësit civil.
- Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
- Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
- Fotokopje e letërnjoftimit.
- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore
- Vërtetim gjëndjes shëndetsore;

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **15/12/2025**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkisë Roskovec 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec, 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 Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec. 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) Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”
- b) Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”
- c) Ligjin nr. 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.
- d) Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- e) Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- f) Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- g) Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;

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

Për datën dhe vendin e konkurimit kandidatët do të njoftohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të shpallë fituesin në Faqen Zyrtare të Bashkisë Roskovec dhe në portalin e “Shërbimit Kombëtar të 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

Vetëm në rast se pozicioni i publikuar në këtë shpallje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton ende vakant, ky pozicion do të jetë i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimi në shërbimin civil.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë personat që janë jashtë shërbimit civil.

2.1

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

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Pranimi në Shërbimin Civil:

- a. Të jetë shtetas shqiptar;
- b. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. 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;
- f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojë një Diplomë Universitare të nivelit minimal “Bachelor”, në Shkenca Sociale, Shkenca Humane dhe Mësuesi. *(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 deri në 1 vit.
- c) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d) Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim;
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

- d- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- e- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- g- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore.

Dokumentet duhet të dorëzohen në institucionin e Bashkisë Roskovec, brenda datës 17/12/2025

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **29/12/2025**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të shpallë në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë dhe në stendën 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 Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec, 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 Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Roskovec. 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) Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”
- b) Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”
- c) Ligjin nr. 9367 date 07.04.2005 “Per parandalimin e konfliktit te intereresave”.
- d) Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- e) Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- f) Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- g) Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”;

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

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

Totali i pikeve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pike të cilat ndahen përkatesisht:

- a. 15 pike për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore e Bashkisë Roskovec do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Roskovec, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- 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 Roskovec duke filluar nga data: 29/12/2025

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE JURIDIKE DHE ARKIVIT

BASHKIA ROSKOVEC