



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA ROSKOVEC

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE JURIDIKE DHE ARKIVIT

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

SPECIALIST IT DHE I STATISTIKAVE

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 nr.243 datë 18.03.2015 të Keshillit të Ministrave “Për pranimin, levizjen paralele, peridhen e proves dhe emerimin në kategorinë ekzekutive”, Bashkia Roskovec shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe e pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

Nje vend pune në pozicionin **Specialist IT dhe i Statistikave** në Drejtorinë e Teknologjise se Informacionit, Rinise, Sporteve dhe Arsimit

- 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 pranimit 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

10/04/2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

15/04/2026

• **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin Specialist IT dhe i Statistikave :**

- Përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të brendshëm (IT) në Bashki dhe për sistemin kompjuterik të vendosur në zyrat e Bashkisë, Njësive Administrative dhe në Ndërmarrjet në varësi të Bashkisë.
- Përgjigjet për instalimin e programeve bazë dhe atyre profesionale në kompjuterat e vendosur në Bashki dhe për funksionimin normal të hardware-ve dhe software-ve.
- Pasqyron në faqen zyrtare të Bashkisë të gjitha aktivitetet dhe punët e realizuara nga Bashkia dhe njësitë vartëse.
- Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave, si dhe menaxhon proceset back-up dhe restore të sistemeve informatike.
- Jep nivelin e parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të institucionit të Bashkisë, (servera, kompjutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave, fotokopjeve, UPS);
- Menaxhon procesin e konfigurimit dhe instalimit të specializuar për përdoruesit në domain, mail server dhe sistemet e tjera elektronike, si dhe monitoron komunikimin elektronik me përdoruesit e kompjuterëve, të cilët hasin vështirësi në zgjidhje;
- Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, monitoron në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë, në mbledhjen, organizimin e problemeve dhe zgjidhjet përkatëse, dokumentimin e tyre për t'u përdorur si referencë nga sektorët e tjerë;
- Menaxhon përmirësimin e infrastrukturës hardware dhe siguron mbështetjen e stafit të Bashkisë për zgjidhjen e problemeve teknike dhe përdorimin e pajisjeve, konsulencë për udhëzues përdorimi, manuale teknike dhe dokumente të tjerë për kërkime dhe implementime zgjidhjesh;
- Monitoron dhe menaxhon punën në ridizenjimin e aplikacioneve dhe programeve të tjera,
- Zbaton strategjinë për rritjen e performancës të aplikacioneve në nivel përdoruesi, duke ruajtur konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni.
- Identifikon të dhënat bazë, si dhe përcakton qëllimet dhe objektivat që duhet të trajtohen në përpilimin e raporteve statistikore;
- Menaxhon mbledhjen në mënyrë periodike të të dhënave që paraqesin punën e strukturave përkatëse pjesë e aparatit Bashkisë Roskovec, si dhe institucioneve të varësisë;
- Kontrollon dhe jep miratimin për përmbytjen e raporteve statistikore, nëpërmjet analizave të kryera nga sektorët në varësi; Përgatit materiale të nevojshme statistikore në kuadër të projekteve në të cilat angazhohet drejtoria, si dhe kryerjen e përmbledhjeve të publikimeve më të fundit me karakter informues;
- Planifikon dhe menaxhon njohjen e teknikave (metodologji, software) të reja në fushën e përpunimit e informacionit statistikor;
- Krijon dhe mban kontakte të vazhdueshme me zyrat analoge, pranë institucioneve të tjera publike (INSTAT, ASIG, Ministri, Institute Shkencore e Kulturore etj.), organizmave të huaja e subjekte private.
- Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe që i ngarkohen nga eprorët e drejtpërdrejt sipas hierarkisë.
- Raporton për realizimin e detyrave funksionale dhe objektive vjetore.
- Mbledh dhe zhvillon kërkesat për teknologjinë e informacionit koncepton vlereson alternativat dhe rekomandon zgjidhje për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit.
- Përcakton paisjet dhe programet që do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për të shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit.

- Përcakton se si do të merren dhe ruhen të dhënat arkivimin mbrojtjen shpërndarjen sigurinë e sistemit si dhe përcakton cilet do të hyjnë dhe në cilat të dhëna.
- Siguron edukimin e përdoruesve mbi funksionet e sistemeve dhe si do të përdorin me efektivitet pasijet dhe programet për kryerjen e detyrave të ngarkuara.
- Siguron monitorimin riparimin modifikimin apo përmirësimin e pajisjeve apo programeve ekzistuese duke përfshirë këtu mirëmbajtjen dhe kujdesin periodik për pajisjet dhe të dhënat.
- Ndihmon përdoruesit për përdorimin e sistemeve dhe funksioneve të teknologjive të informacionit në mënyrë të drejtpërdrejt ose përmes zgjidhjes së problematikave.
- Është përgjegjëse për respektimin dhe zbatimin e procedurave, afateve dhe formateve të raportimit që ndiqen nga njësi e vetëqeverisjes vendore për përgatitjen e raportit vjetor të performancës së shërbimeve.
- Është koordinator i performancës në Bashkinë Roskovec dhe zbaton të gjitha përgjegjësitë për këtë rol.

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) Te zotërojnë një Diplomë “Bachelor” Shkencat Informatike/Kompjuterike/Inxhinieri Elektronike/Informatikë-Elektronik/Informatikë Ekonomike/Teknologji Informacioni. *(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) Te 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 Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec, këto dokumenta:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Një kopje të jetëshkrimit.
- Një 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 njësuar 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 vlerësimi 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 gjendjes shëndetsore;

Dokumentet duhet të dorëzohen në institucion, brenda datës 10.04.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **12.04.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit në Bashkisë Roskovec do të shpallë në portalin “Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”, 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, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e mospasqes së kualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë Drejtorsë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”
- b. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- c. Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe VKM në zbatim të tij.
- d. Njohuritë mbi ligjin nr.136/2015 datë 5.12.2015 “Kodi i Punës Republikës së Shqipërisë”
- e. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i procedurës administrative”
- f. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- g. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e teknologjisë së informacionit.

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 Drejtoria e Burimeve Njerezore, Juridike dhe Arkivit

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Roskovec do të shpallë fituesin në Faqen Zyrtare të Bashkisë Roskovec dhe në portalin “Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”. 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. Te jete shtetas shqiptar;
- b. Te kete zotesi te plote per te vepruar;
- c. Te zoteroje gjuhen shqipe, te shkruar dhe te folur;
- d. Te jete ne kushte shendetesore qe e lejojne te kryeje detyren perkatese;
- e. Te mos jete i denuar me vendim te formes se prere per kryerjen e nje krimi apo per kryerjen e nje kundervajtjeje penale me dashje;
- f. Ndaj tij te mos jete marre masa disiplinore e largimit nga sherbimi civil, qe nuk eshte shuar sipas ligjit nr. 152/2013.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Te zoteroje nje Diplomë “Bachelor” Shkencat Informatike/Kompjuterike/Inxhinieri Elektronike/Informatikë-Elektronik/Informatikë Ekonomike/Teknologji Informacioni. *(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) 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:

- 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 15.04.2026

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.04.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec do të shpallë në portalin “Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë dhe ne stenden e informimit te 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, Juridike dhe Arkivit të 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 individua, paraqesin ankesat me shkrim pranë Drejtorsë së Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr.139/2015, “Për vetëqeverisjes vendore”
- b. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

- c. Njohuritë mbi ligjin nr. 152/2013 “Për Njepunësin Civil”, i ndryshuar dhe VKM në zbatim të tij.
- d. Njohuritë mbi ligjin nr.136/2015 datë 5.12.2015 “Kodi i Punës Republikës së Shqipërisë”
- e. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i procedurës administrative”
- f. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- g. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e teknologjisë së informacionit.

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 perkatesisht:

- 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, Drejtoria e Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit e Bashkisë Roskovec do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Drejtoria e Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit 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: 25/04/2026

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE JURIDIKE DHE ARKIVIT

BASHKIA ROSKOVEC