



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA ROSKOVEC
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, JURIDIKE DHE ARKIVIT**

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVILË
LËVIZJE PARALELE, PËR NGRITJEN NË DETYRË**

DREJTOR NË DREJTORINË EKONOMIKE

Ne zbatim të nenit 22 dhe 26 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 Roskovec shpall Procedurat e lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë në shërbimin civil për pozicionin:

Një vend në pozicionin **Drejtor në Drejtorinë Ekonomike**

- Kategoria e pagës II-2.

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

08/06/2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

NGRITJE NË DETYRË

15/06/2026

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

Është nëpunës civil dhe ka varësi nga Sekretari i Përgjithshëm. Detyrat e tij janë:

- Ndjek dhe raporton tek Kryetari i Bashkisë realizimin e të ardhurave, duke specifikuar dhe burimin e tyre në bazë të situacioneve të konfirmuara nga Dega e Thesarit;
- Përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit;
- Mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore;
- Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
- Përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor
- Informon herë pas here, për realizimin e buxhetit dhe paraqet tek Kryetari i Bashkisë për miratim të gjitha projektvendimet për në Këshillin Bashkiak, për ndryshimet e duhura në buxhetin e vitit;
- Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të tij dhe në përputhje me detyrat funksionale iu cakton detyra atyre, duke ndjekur dhe analizuar zbatimin e tyre;
- Nëpërmjet analizave, interpretimeve shkresore dhe verbale të akteve normative, ligjore dhe nënligjore, kontrollit direkt dhe nëpërmjet specialistëve ndihmon në aftësimin profesional të punonjësve të Bashkisë që merrën me administrimin e fondeve buxhetore;
- Organizon dhe drejton punën për hartimin e projektbuxhetit në respektim të plotë me kriteret, procedurat, metodikat dhe afatet e përcaktuara nga Ministria e Financave;
- Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave periodike
- Bën analiza periodike, merr dhe propozon masa për përmirësime të mundshme;
- Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit;
- Propozon masa për shkeljet e disiplinës buxhetore në instancat përkatëse sipas ligjeve në fuqi;
- Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit të vitit financiar të mbyllur dhe pasi miratohet nga Kryetari i Bashkisë, paraqitet për miratim në Këshillin Bashkiak;
- Koordinon punën me sektorin e të ardhurave vendore lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet eprorit direkt për ndryshime në buxhetin e vitit ushtrimor;
- Organizon dhe drejton drejtorinë për funksionimin e kontabilitetit, me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare;
- Kontrollon ligjshmërinë e financimeve të investimeve që realizohen nga institucioni;
- Drejton dhe organizon punën e sektorëve që ka në varësi, sipas strukturës së miratuar në përputhje me aktet ligjore e nënligjore;
- Kërkon llogari nga sektorët dhe specialistët që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse;
- Kontrollon vazhdimisht limitin mujor të shpenzimeve dhe investimeve, sipas buxhetit të miratuar;
- Paraqet para Këshillit të Bashkisë njoftime të ndryshme, raportime mbi realizimin e treguesve të buxhetit dhe ndryshime në buxhet sipas kërkesave të vetë këshillit;
- Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre;
- Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngakuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- Përfundon korrespondencën me institucione të tjera për problemet që mbulon drejtoria;
- Vlerëson punën vjetore të vartësve dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë masa disiplinore për vartësit që demonstronjë paaftësi në kryerjen e detyrës osë shkelje të disiplinës në punë.
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë në plotësimin e dokumentacionit të thesarit dhe arkës;
- Bën rakordime me degën e buxhetit dhe atë e thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre;
- Përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi;

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 “Master Shkencor”, apo “Master Profesional” të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Ekonomike
(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 (word, excel);
- 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, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec, 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 Satatusit të nëpunësit civil.
- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka mase 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 në institucion, brenda datës 08.06.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **10.06.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë dhe ne 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 moskualifikimit.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual, paraqesin ankesat me shkrim pranë Drejtorisë 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. Njohurite 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. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, te ndryshuar
- e. Njohuritë mbi ligjin Nr.7850, datë 29.7.1994 “Për Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë”, te ndryshuar
- f. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i Procedurës Administrative”
- g. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- h. Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar.
- i. Ligji nr. 68/2017, datë 27.04.2017 “Për financat e vetqeverisjes vendore”, i ndryshuar
- j. Ligji nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar
- k. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
- l. Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011 , “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar;
- m. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 23 datë 30.07.2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të NJQV”;
- n. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”;
- o. Udhëzim nr. 8, datë 9.3.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”
- p. Udhëzimin Nr 16, datë 20.07.2016 ” Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësinë publike”;
- q. Udhëzim Nr.21, datë 25.10.2016 “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”.
- r. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar
- s. Udhëzimi i Këshillit të Ministrave Nr.1 datë 4.6.2014 “Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njërive të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit”,]

t. Si dhe çdo akt tjetër në fushën ekonomike-financiare.

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 tu njoftohet konkurrenteve.

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

NGRITJA NË DETYRË

2

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 pranë Bashkisë Roskovec.

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:

- a. Të zotërojë një diplomë të nivelit të dytë “Master Shkencor”, apo “Master Profesional” të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Ekonomike.
(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 pakten 5 (pesë) vjet në profesion
- c. Të njohin dhe të përdorin programet bazë të punës në kompjuter (Word, Excel);
- d. Njohja e një gjuhe të huaj përbën avantazh.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant
- b. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun :
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- c. Fotokopje të diplomës dhe listën e notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- d. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- h. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ke marrë masë disiplinore në fuqi.
- i. Aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil në nivelin ekzekutiv
- j. Cdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet

Dokumentet duhet të dorëzohen në institucionin e Bashkisë Roskovec brenda dates 15.06.2026

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.06.2026**, Drejtoria e Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit e Bashkisë Roskovec 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 pranimit në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit 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 Drejtorisë së Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit të Bashkisë Roskovec. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike, nga data e depozitimit të ankesës.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Njohurite 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. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, te ndryshuar
- e. Njohuritë mbi ligjin Nr.7850, datë 29.7.1994 “Për Kodin Civil të Republikës së Shqipërisë”, te ndryshuar
- f. Njohuritë mbi ligjin nr. 8485 dt. 12.05.1999 “Kodi i Procedurës Administrative”
- g. Njohuritë mbi ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- h. Ligji Nr.9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” I ndryshuar
- i. Ligji nr. 68/2017, datë 27.04.2017 “Për financat e vetqeverisjes vendore”, i ndryshuar
- j. Ligji nr. 10296 datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar
- k. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
- l. Udhëzimin Nr.30, datë 27.12.2011 , “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, i ndryshuar;
- m. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 23 datë 30.07.2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes së programit buxhetor afatmesëm të NJQV”,
- n. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë nr. 9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”;
- o. Udhëzim nr. 8, datë 9.3.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”
- p. Udhëzimin Nr 16, datë 20.07.2016 ” Për përgjegjësitë dhe detyrat e koordinatorit të menaxhimit financiar dhe kontrollit dhe koordinatorit të riskut në njësinë publike”;
- q. Udhëzim Nr.21, datë 25.10.2016 “Për nëpunësit zbatues të të gjitha niveleve”.
- r. Udhëzimi i Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë Nr. 2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar
- s. Udhëzimi i Këshillit të Ministrave Nr.1 datë 4.6.2014 “Për mënyrën e ekzekutimit të detyrimeve monetare të njësisive të qeverisjes së përgjithshme në llogari të thesarit”,
- t. Si dhe çdo akt tjetër në fushën ekonomike-financiare.

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

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

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në 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 ngritjes në detyrë, do të marrin informacion në faqen e Institutit të Statistikave, 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 Institutit të Statistikave duke filluar nga data **25.06.2026**.

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, JURIDIKE DHE ARKIVIT

BASHKIA ROSKOVEC