



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

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

**DREJTOR NË DREJTORINË E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE ZYRËS**  
**ME NJË NDALESË**

Ne zbatim te nenit 22 dhe 26 te 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 e Teknologjisë së Informacionit dhe Zyrës me një Ndalesë**

- 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:

- Drejton dhe organizon punën për administrimin e sistemeve kompjuterike, rrjetit informatik dhe bazave të të dhënave të Bashkisë Roskovec.
- Siguron funksionimin e pandërprerë të pajisjeve IT, rrjetit të brendshëm dhe komunikimeve elektronike ndërmjet strukturave të bashkisë.
- Harton dhe zbaton strategjitë për zhvillimin dhe modernizimin e shërbimeve elektronike dhe digjitalizimin e proceseve administrative.
- Mbikëqyr sigurinë kibernetike dhe mbron të dhënat e ndjeshme të institucionit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sigurinë e informacionit.
- Bashkëpunon me institucionet qendrore dhe vendore për zbatimin e platformave qeveritare digjitale dhe integrimin e shërbimeve online.
- Koordinon mirëmbajtjen teknike dhe softuerike të sistemeve operative, pajisjeve kompjuterike dhe infrastrukturës teknologjike të bashkisë.
- Monitoron dhe përditëson faqen zyrtare të internetit dhe kanalet elektronike të komunikimit publik të Bashkisë Roskovec.
- Propozon buxhetin dhe planin e investimeve për pajisje dhe zhvillime të reja teknologjike.
- Mbikëqyr funksionimin e sistemeve elektronik, e-mail-it faqen web të Bashkisë dhe sistemeve të menaxhimit të dokumenteve.
- Siguron funksionimin efikas të Zyrës me Një Ndalesë, duke garantuar ofrimin e shërbimeve administrative për qytetarët në mënyrë të shpejtë, transparente dhe cilësore.
- Drejton dhe monitoron punën e punonjësve të sporteve për pritjen, regjistrimin, ndjekjen dhe dorëzimin e kërkesave të qytetarëve.
- Mbikëqyr përdorimin e sistemit elektronik për ndjekjen e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve, duke siguruar përditësim në kohë reale të informacionit.
- Kujdeset që çdo shërbim të jetë i qartë, i standardizuar dhe në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Analizon statistikat e shërbimeve të ofruara dhe përgatit raporte mujore e vjetore mbi performancën e Zyrës me Një Ndalesë.
- Përbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Bashkisë apo Sekretari i Përgjithshëm, që lidhet me përmirësimin e shërbimeve publike dhe digjitalizimin e administratës.

### **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 përfitur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Shkenca Kompjuterike, Shkenca Sociale, Administratë Publike, Ekonomi ose fusha të lidhura me sektorët e menaxhuar  
*(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 qe nuk ka mase disipline ne 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 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 3 (tre) 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. 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. Ligjin Nr. 10237/2010 "Për Sigurinë Kibernetike", që rregullon aspektet e sigurisë së informacionit dhe mbrojtjen e të dhënave.
- i. Njohuritë mbi ligjin 9918, datë 19.5.2008 (I ndryshuar) "Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar.
- j. Njohuritë mbi ligjin 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale", ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr. 120/2014.
- k. Njohuritë mbi Ligjin Nr.120/2016 "Për Zhvillimin e Rrjeteve të Komunikimeve Eelektronike të Shpejtësisë së Lartë dhe Sigurimin e së Drejtës së Kalimit"

#### 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 Kompjuterike, Shkenca Sociale, Administratë Publike, Ekonomi ose fusha të lidhura me sektorët e menaxhuar
- b. *(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).*
- c. Të kenë përvojë në punë të pakten 5 (pese) vjet në profesion
- d. Të njohin dhe të përdorin programet bazë të punës në kompjuter (Word, Excel);
- e. 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 Drejtorsë së Burimeve Njërëzore, 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. 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. Ligjin Nr. 10237/2010 "Për Sigurinë Kibernetike", që rregullon aspektet e sigurisë së informacionit dhe mbrojtjen e të dhënave.
  - i. Njohuritë mbi ligjin 9918, datë 19.5.2008 (I ndryshuar) "Për Komunikimet Elektronike në Republikën e Shqipërisë " i ndryshuar.
  - j. Njohuritë mbi ligjin 9887, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të dhënave Personale", ndryshuar me ligjin Nr. 48/2012, ndryshuar me ligjin nr. 120/2014.
  - k. Njohuritë mbi Ligjin Nr.120/2016 "Për Zhvillimin e Rrjeteve të Komunikimeve Elektronike të Shpejtësisë së Lartë dhe Sigurimin e së Drejtës së Kalimit"

## **2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit 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**