



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

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

**PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MONITORIMIT DHE ZBATIMIT TË KONTRATAVE**

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 Përgjegjës në Sektorin e Monitorimit dhe Zbatimit të Kontratave**

- Kategoria e pagës III-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.

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) 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:

- Menaxhimi me cilësi, sipas standardeve të kërkuara dhe në afatet e përcaktuara të projekteve dhe investimeve duke siguruar përmirësimin e cilësisë nëpërmjet zbatimit dhe realizimit të tyre.
- Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.
- Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Roskovecit duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të tyre
- Evidenton gjëndjen në bazë të inspektimeve në terren, ankesave të qytetarëve, institucioneve të ndryshme publike në varësi të Bashkisë Roskovec dhe Njësive Administrative
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e banorëve dhe subjekteve për shërbimet publike në komunitet.
- Parashikon sistematikisht nevojat për meremetime dhe investime në fushën e shërbimeve publike, duke përfshirë fondet e nevojshme të parashikuara në buxhet;
- Përgatit preventivat përkatës për shërbime të ndryshme.
- Kontrollon realizimin e vlerave të punës për çdo shërbim apo punë publike që kryhet nga kontraktor të mundshëm dhe pranon situacionet mujore të firmave sipërmarrëse dhe nga ndërmarrjet vatëse të Bashkisë
- Menaxhon, mbikëqyr dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e sektorit;
- përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës në Bashki
- Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Sektorit përkatës dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera;
- Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Bashkia;
- Siguron bashkëpunimin e Sektorit me strukturat në Bashkinë e Roskovecit dhe në Njësiti Administrative në varësi të saj;
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e Sektorit që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin për veprimtarinë e Sektorit, për ecurinë e detyrave të ngarkuara, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e Sektorit;
- Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatit punonjësit e Sektorit.
- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet Sektorit tek specialistët dhe ndjek e kontrollon punën e Sektorit për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Kontrollon dhe firmos gjithë korrespondencën që përgatit punonjësit e Sektorit
- Përgatit informacione për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
- përgjigjet për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor/zyrë;
- merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave
- kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- Strukturë përgjegjëse për ndjekjen e zbatimit të kontratës, në funksion të legjislacionit të prokurimit publik ka këto përgjegjësi:

- a) harton e ndjek ecurinë e planit të zbatimit të kontratës;
- b) kryen monitorimin e zbatimit të detyrimeve të palëve në kontratë, në përputhje me termat dhe kushtet e specifikuar në kontratë;
- c) administron dhe verifikon dokumentacionin e dorëzuar nga kontraktori, në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- ç) sigurohet për kontrollin real e ligjor të kostove, cilësisë dhe afateve, kur është rasti;
- d) menaxhon dhe trajton problematikat që shfaqen gjatë ekzekutimit të kontratës dhe që nuk sjellin domosdoshmërisht ndryshime/modifikime/përshtatje të saj;
- dh) raporton te titullari i autoritetit/entit kontraktor për problematikat e hasura apo për shkelje të dispozitave kontraktuale, duke propozuar edhe masat konkrete;
- e) administron kërkesat për ndryshime/modifikime/përshtatje të zbatimit të kontratës dhe sigurohet që këto kërkesa të kalojnë për miratim në strukturat përkatëse, brenda afateve të përcaktuara në kontratë;
- ë) mban korrespondencën e përditësuar me të gjitha dokumentet e shkëmbyera me kontraktorin lidhur me zbatimin e kontratës;
- f) përgatit formularin e raportimit për zbatimin e kontratës, i cili, pasi miratohet nga titullari, i përcillet APP-së

## 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 zotërojë 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 Inxhinieri Ndertimi/ Shkenca/Ekonomike/Juridike.  
*(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 3 (tre) 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 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 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.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. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar;
- g. Njohuritë mbi ligjin Nr.8402, datë 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar;
- h. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e investimeve, zbatueshmërisë së tyre, prokurimeve publike dhe emergjencave dhe mbrojtjes civile.

### **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 të 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 pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Bashkisë Roskovec, duke filluar nga data 13/06/2026*

**2.1**

## **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të kategorise ekzekutive, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:**

- a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-2;
- b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- a) Të zotërojë 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 shkencë Inxhinieri Ndertimi/ Shkencë/Ekonomike/Juridike.

- 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 3 (tre) 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 deklaramit 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 datës 15.06.2026.*

## **2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

---

Në datën **25.06.2026**, Drejtoria e Burimeve Njërëzore, 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 pranimi në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimi në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njërëzore, 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 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.

## **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 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. Njohuritë mbi ligjin Nr. 107/2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”,i ndryshuar;
- h. Njohuritë mbi ligjin Nr.8402, datë 10.9.1998 “Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar;
- i. Si dhe çdo akt ligjor dhe nënligjor në fushën e investimeve, zbatueshmërisë së tyre, prokurimeve publike dhe emergjencave dhe mbrojtjes civile.

## **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**

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: 25/06/2026*

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

**BASHKIA ROSKOVEC**