



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

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

PËRGJEGJËS NË SEKTORIN E SEKRETARI - ARKIVIT

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 Sekretari - Arkivit** në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, Juridike dhe Arkivit

- 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:

- Rregjistron korrespondencën zyrtare, shpërndan dhe përpunon atë.
- Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi.
- Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Roskovec nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejtoritë e Bashkisë
- Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.
- Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
- Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga Drejtori) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë Drejtorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore 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 në Shkencat Sociale, Humane.
(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 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) 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 të interesave”.
- 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

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 në Shkencat Sociale, Humane
(*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 3 (tre) 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.
- e. 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. 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 datës 15.06.2026.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **25.06.2026**, Drejtorja 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 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 Drejtorja 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 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) 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 interesave”.
- 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 Pranimit për Ngritje në Detyrë, i ngritur pranë Bashkisë Roskovec.

Totali i pikeve te vleresimit te kandidatëve është 100 pike te cilat ndahen perkatesisht:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston ne 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, Drejtorja e Burimeve Njërëzore, Juridike dhe Arkivit e Bashkisë Roskovec do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Drejtorja 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