REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SARANDË
DREJTORIA E PERSONELIT DHE BURIMEVE NJERËZORE

Data 25.11.2026

SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL LËVIZJE PARALELE , NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM EDHE PËR KANDIDATË NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Niveli i diplomës "Master Shkencor",
Në zbatim të nenit 25 dhe 26 , të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, si dhe mbështetur në Planin vjetor të shpalljes së vendeve vakante për vitin 2026, *Drejtoria e Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Sarande* shpall procedurat e lëvizjes paralele, pranim edhe për kandidatë jashtë shërbimit civil për kategorinë e mesme drejtuese për pozicionin:

- *Drejtor pranë Drejtorisë së Arsimit dhe Administrimit Financiar–**kategoria II-2;***

Pozicioni më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!
Vetëm në rast se, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!.

Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:	**04 Dhjetor 2026**
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL:	**09 Dhjetor 2026**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

1. Drejtori i Drejtori i Drejtorisë së Arsimit dhe Administrimit Financiar është nëpunës civil dhe në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së DAAF Drejtori ushtron këto përgjegjësi:

a. Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e DAAF dhe punën në sektorin e financës dhe administrimit. Harton planin përmbledhës të punës së drejtorisë bazuar në planet e secilit sektor, ndjek zbatimin e detyrave të caktuara për sektorët në varësi, drejton dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për realizimin e objektivave, bashkëpunon me drejtueset e çerdheve/kopshteve pë problemet e ndryshme ekonomike – financiare.
b. Drejton veprimtarinë e institucionit, duke ndjekur në vazhdimësi zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi. Zbaton aktet ligjore e nën ligjore si dhe udhëzimet përkatëse nga Bashkia e Sarandës.
c. Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj).
d. Jep vlerësime për aktivitetin administrativ të çdo nënpunësi në varësi, në përputhje me detyrat e ngarkuara. Ndjek, koordinon dhe kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, informon për ndryshimet në bazën ligjore
e. Përfaqëson DAAF në transaksionet financiare me Thesarin, institucione të tjera shtetërore si dhe në marredhënie me të tretët. Ndjek dhe kontrollon dokumentimin e aktivitetit financiar të DAAF.
f. Harton pasqyrat financiare vjetore, sipas raporteve të hartuara nga specialistët përkatës dhe kontrolluar nga specialisti i financës.
g. Me urdhër të veçantë të Kryetarit të Bashkisë ose personit të autorizuar, merr pjesë në grupet e kontrollit financiar apo auditimit të brendshëm, i propozon Kryetarit të bashkisë ose personit të autorizuar ngritjen e komisioneve si komisioni inventarizimit, blerje me vlerë të vogël etj, konform ligjeve në fuqi.
h. Ndjek korrespondencën me institucione të ndryshme dhe për çështje të karakterit ekonomiko- financiar.
i. Organizon, menaxhon e bashkërendon punën mes sektorit të çerdheve/kopshteve dhe sektorit të zhvillimit dhe kujdesit psiko-social me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimeve në çerdhe/kopshte.
j. Merr informacion në Drejtorinë Ekonomike të Bashkisë dhe të Menaxhimit të Shërbimeve, mbi projektet rikonstruktuese për çerdhet/kopshtet.
k. Organizon dhe drejton punën për funksionimin e kontabilitetit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare. Kontrollon dhe sugjeron mënyrën për mbajtjen dhe regjistrimin e veprimeve kontabël, kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen e ngjarjeve ekonomike për shpenëzime dhe të ardhura, rakordon llogaritë ekonomike.
l. Përgatit periodikisht, sipas orientimeve të veçanta, evidenca statistikore financiare për nevojat e brendshme të institucionit dhe/ose për INSTAT-in, mban akt-rakordime të vazhdueshme më të tretët, si Degën e Thesarit dhe/ose me Bashkinë e Sarandës, Degën e Buxhetit, Drejtorinë e Tatimeve, etj.
m. Kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve në lidhje me aktivet e qëndrueshme. Rakordon centralizimin e veprimeve mbi gjendjen, veprimet dhe ndryshimet e llogarive.
n. Është përgjegjës për sigurimin e dokumentacionit mbi inventarizimin, ruajtjen, lëvizjen dhe mbrojtjen e aktiveve.
o. Mban përgjegjësi të plotë për materialet, informacionet dhe evidencat ekonomike të hartuara.

1 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 minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
ç) Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

Te zoteroje diplome te nivelit "Bachelor **"** ne Shkenca Shoqerore/Sociale/Politke

- Te kete te pakten 1 vit pune eksperience .
- Të ketë njohuri bazë mbi punën.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorise se Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarande, dokumentat si më poshtë:
a-Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta
b-Fotokopje të diplomës dhe liste notash e noterizuar (bashkalidhur dhe diploma bachelor)
c-Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
d-Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
e-Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
f-Vetedeklarimin e gjendjes gjyqesore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
g-Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
h-Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
i-Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 04.12.2026.

Bashkia Sarande
Drejtora e Personelit dhe Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Sarandë

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 08.12.2026, Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në stenden e Bashkisë Sarande **,** listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele, si dhe daten ,vendin dhe oren e sakte ku do te zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë, nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohurite mbi Ligjin nr. 139, dt.17.12.2016 "Për vetqeverisjes vendore".
- Njohurite mbi Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar .
- Njohurite mbi Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike" i ndryshuar.
- Njohurite mbi Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
- Ligj Nr. 69/2012 Për Sistemin Arsimor Parauniversitar Në Republikën e Shqipërisë , I ndryshuar

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatet do te vleresohen per pervojen me 20 pike, 10 pike per trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushen , si dhe 10 pike per çertifikimet pozitive .Totali i pikeve per kete vleresim eshte 40 pike.
Totali i pikeve per kete vleresim eshte 40 pike.

Kandidatet gjate intervistes se strukturuar me goje do te vleresohen ne lidhje me :

a- Njohurite , aftesite , kompetencen ne lidhje me pershkrimin e pozicionit te punes ;
b- Eksperiencen e tyre te meparshme ;
c- Motivimin , aspiratat dhe pritshmerine e tyre per karrierren .

Totali i pikeve per kete vleresim eshte 60 pike.
Ne perfundimin te vleresimit perzgjidhet kantidati, i cili renditet i pari nder kantidatet qe kane mare te pakten 70 pike.
Me shume detaje ne lidhje me vleresimin me pike, metodologjine e shperndarjes se pikeve, menyren e llogaritjes se rezultatit perfundimtar i gjeni ne Udhezimin nr. 2 dt. 27.03.2015 te Departamentit te Administrates Publike "www.dap.gov.al "

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë fituesin në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.
Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive,informacion qe do ta merni ne faqen zyrtare "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive ".

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NE SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil të cilët plotësojnë kërkesat e nenit 21 të ligjit nr. 152/2013 i ndryshuar .

Kushtet qe duhet te plotesoje kandidati ne proceduren e pranimit ne sherbimin civil jane :

a) Te jete shtetas shqiptare;
b) Te kete zotesi per te vepruar ;
c) Te zoteroje gjuhen shqipe , te shkruar dhe te folur ;
d) Te jete ne kushte shendetsore qe lejojne te kyeje detyren teknike perkatese;
e) Te mos jete i denuar me vendim te formes se prere per te kryerjen e nje krimi apo per kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;
f) Ndaj tij te mos jete mare masa disiplinore e largimit nga sherbimi civil , qe nuk eshte shuar sipas ligjit 152/2013 "Per nepunesin civil " i ndryshuar .

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

d) Te zoteroje diplome te nivelit "Bachelor**"** ne Shkenca Shoqerore/Sociale/Politke

Tjetër:

- Te kete te pakten 1 vit pune eksperience .
- Të ketë njohuri bazë mbi punën.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:
a-Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta
b-Fotokopje të diplomës dhe liste notash e noterizuar (përfshirë edhe diplomën bachelor);
c-Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
d-Cdo 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 gjendjes shëndetësore;
g-Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore.
Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të bëhet në Bashkinë Sarande .

Dokumentat e aplikimit duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 09.12.2026.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.12.2026, Drejtoria e Personelit dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive",dhe ne stenden e Bashkise Sarande listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit ne kategorine ekzekutive , si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.
Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Sarande , për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:
Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuri mbi Ligjin nr.139 , date 17.12.2015 "Për veteqeverisjes vendore".
- Njohurim mbi Ligjin nr.152/2013 "Për nëpunësin civil"indryshuar .
- Njohuri mbi Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike"i ndryshuar
- Njohuri mbi Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit".
- Njohuri mbi legjislacionin specifik per kete pozicion pune
- Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e "Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë"
- Të ketë njohuri për sistemin ligjor. "

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a- deri në 60 pikë për vlerësimin me shkrim
b- Intervisten e strukturuar me goje qe konstiton ne motivimin , aspiratat dhe pritshmerine e tyre per karrieren , deri ne 25 pike.
c- Jeteshkrimin , qe konstiton ne vleresimin e arsimimit te pervojes e te trajnimeve , te lidhura me fushen, deri ne 15 pike.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Sarande do të shpallë fituesin në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe stenden e Bashkise Sarande . Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e konkurimit, do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të procedurës së konkurimit ne portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive " si dhe ne stendat e Bashkise Sarande:

- 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 portalin e "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive ".