REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA SARANDË

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Sarande me,25.11.2026

SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL LËVIZJE PARALELE, DHE PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL, NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil"i ndryshuar , si dhe të Kreut II, IV dhe VII të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, Drejtora e Personelit dhe Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Sarandë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

Specialist i Protokoll-Arkivit *pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore–* ***kategoria e pages IV-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 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:	**04 Dhjetor 2026**
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NE DETYRE:	**09 Dhjetor 2026**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:

Specialisti i Protokoll- Arkivit është nëpunës civil dhe është në varësi direkte të Drejtorit të Personelit dhe Burimeve Njerëzore. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit të protokoll-arkivës janë:

a. regjistron korrespondencën zyrtare, e përpunon dhe e shpërndan atë;
b. organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjeve në fuqi.
c. protokollon vendimet dhe urdhrat e kryetarit të bashkisë, si dhe praktikën shkresore të bashkisë nënshkruar nga kryetari i bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar prej tij.
d. protokollon dokumentet që hyjnë dhe dalin nga bashkia, si dhe dokumentet ndërmjet drejtorive të bashkisë.
e. përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
f. organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.
g. bën njehsimin e dokumenteve me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
h. kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
i. ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
j. Vendos në dispozicion dokumentet e kërkuara nga drejtoritë e bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga drejtori) ose kopjen edokumentit të kërkuar.
k. Ka përgjegjësinë e plotë, për ruajtjen, mirë administrimin dhe sigurinë e vulës së Bashkisë, sipas kërkesave të shprehura në rregullore.
l. Ndjek arkivimin dhe përpunimin e korrespondencës dhe ruajtjen e fondit arkivor.
m. Organizon punën në arkivat për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në bazë të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivin" dhe ligjin 8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror".
n. Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve dhe drejtorive përkatëse;
o. Kryen indeksimin e shkresave të ardhura në arkiv dhe kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.
p. Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen nga drejtoritë e bashkisë
q. Nxjerr nga arkiva dokumentet e kërkuara nga institucionet, qytetarët e sektorët e bashkisë
r. Bën njehsimin e dokumenteve të ndodhura në arkiv me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe.
s. Merr në dorëzim të gjithë materialin arkivor dhe bën përpunimin e tij sipas kërkesave ligjore, përpunon dokumentet e vitit të kaluar dhe sistemon në arkiv fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
t. Sistemon dokumentet e procedurave të peokurimit, të cilat dorëzohen në arkiv me përfundimin e praktikave të tyre.
u. Kryen përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet që iu ka mbaruar afati i ruajtjes, të cilat ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
v. Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivin e bashkisë.
w. Në bashkëpunim me arkivin e shtetit bën restaurimin e dokumenteve të dëmtuara gjatë viteve dhe realizon dorëzimin e dokumenteve sipas afateve dhe kërkesave ligjore
x. Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi direkt.

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:

- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Profesional", dhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. Përparësi përbën kryerja e studimeve dhe kualifikimeve pasuniversitare në fushën përkatëse. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- Të ketë aftësi drejtimi dhe menaxhimi strategjik, drejtim teknik, koordinimi, kontrollimi dhe vlerësimi të veprimtarisë dhe përdorimit të burimevenë dispozicion;
- Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, pune në grup;
- Të jetë krijues;
- Të ketë njohuri për sistemin ligjor.
- Experience pune ne institucionet e qeverisjes vendore.
- Te kete te pakten 3 vite pune eksperience brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon .
- 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 Sarandë , 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.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 08.12.2026, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në stenden e Bashkisë Sarandë , 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 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".
- Njohuri mbi fushen qe mbulon.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon: a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer; b) 60 pikë intervista me gojë

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 .

Ne perfundimin te vleresimit perzgjidhet kantidati, i cili renditet i pari nder kantidatet qe kane marre 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 "ëëë.dap.gov.al "

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

Në rast se pozicioni renditur në fillim të kësaj shpalljeje, nuk plotesohet nepermjet procedures se levizjes paralele, vazhdon procedura e ngritjes, informacion qe do ta merni ne faqen zyrtare "Sherbimit Kombetar te Punesimit "

2 NGRITJA NË DETYRË

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NE DETYRE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet qe duhet te plotesoje kandidati ne proceduren e ngritjes ne detyre 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:

- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Profesional", edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë. Përparësi përbën kryerja e studimeve dhe kualifikimeve pasuniversitare në fushën përkatëse. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- Të ketë aftësi drejtimi dhe menaxhimi strategjik, drejtim teknik, koordinimi, kontrollimi dhe vlerësimi të veprimtarisë dhe përdorimit të burimevenë dispozicion;
- Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, pune në grup;
- Të jetë krijues;
- Të ketë njohuri për sistemin ligjor .
- Experience pune ne institucionet e qeverisjes vendore.

Tjeter:

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar
- Te kete eksperience pune per kete pozicion pune.
- 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.

***n*ë adresën**
QENDRA E BASHKISE SARANDË

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 18.12.2026, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Sarandë do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit",dhe ne stenden e Bashkise Sarandë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes ne detyre , 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 Sarandë , 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 fushen qe mbulon.

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 40 pikë për vlerësimin me shkrim
b- Intervisten e strukturuar me goje qe konstiton ne motivimin , aspiratat dhe pritshmerine e tyre per karrieren , deri ne 40 pike.
c- Jeteshkrimin , qe konstiton ne vleresimin e arsimimit te pervojes e te trajnimeve , te
d- lidhura me fushen, deri ne 20 pike

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Sarandë do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" dhe stenden e Bashkise Sarandë . 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 "Sherbimi Kombetar i Punesimit " si dhe ne stendat e Bashkise Sarandë :

- 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 "Sherbimit Kombetar te Punesimit " ,