



**BASHKIA KLOS**  
**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE  
PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL  
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE  
(SPECIALIST)**

**Lloji i diplomës “Shkenca Ekonomike/ Juridike”**

**Titulli minimal i diplomës “Bachelor”**

Në zbatim të nenit 22 dhe 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar, Bashkia Klos shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

- **1 (një) Specialist Shërbimesh në Sektorin e Shërbimeve dhe Menaxhimit të Mjeteve pranë Drejtorisë së Infrastrukturës dhe Shërbimeve - Kategoria e pagës IV-a.**

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

**Afati për dorëzimin e dokumentave për  
LËVIZJE PARALELE:**

**2 Shkurt 2023**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për  
PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:**

**9 Shkurt 2023**

## **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:**

1. Njeh dhe zbaton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e shërbimeve publike dhe menaxhimit të mjeteve.
2. Të informojë në mënyrë periodike përgjegjësën e sektorit për problemet që kanë lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi, programeve dhe detyrave të dhëna.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga eprori, përgatit materialin, përgatit përgjigjet e shkresave ankesave dhe kërkesave të qytetarëve me problematika të ndryshme, i analizon ato duke u dhënë zgjidhje sipas kompetencës së sektorit dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit.
4. Përpunon dhe përgatit për përgjegjësën e sektorit raporte dhe informacione problemore lidhur me problematikat që hasen në shqyrtimin e ankesave të qytetarëve.
5. Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për shërbime që jep sektori.
6. Kontrollon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga të interesuarit.
7. Grumbullon të dhëna me tregues statistikor, vjetor dhe afatmesëm duke bashkërenduar punën me të gjithë specialistët e sektorit.
8. Përgatit preventiva për punime të ndryshme.
9. Jep mendime dhe sugjerime për funksionimin e Sektorit të Punëve dhe Shërbimeve Publike.
10. Mbledh informacion për shqetësimet që dalin në lidhje shërbimet që ofron sektori dhe merr masa për eliminimin e tyre.
11. Relaton për çdo problem (sipas rastit) u kthen përgjigje me shkrim qytetarëve.
12. Kontrollon punimet për ndriçimin rrugor që kryhen me investime të bashkisë.
13. Përgatit materialin teknik dhe ekonomik për investimet që bëhen për ndriçimin publik.
14. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit.
15. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim nga përgjegjësi duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara dhe përgatit materialin.

16. Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar, për pastrimin e kontenierëve, për pastrimin, dezinfektimin e tyre dhe vendit ku janë vendosur sipas kërkesave të miratuara.
17. Verifikon situatën në lidhje me fshirjen e rrugëve të asfaltuara të qytetit, dhe larjen e tyre në periudhën që realizohet ky proces.
18. Evidenton dhe menaxhon mbetjet inerte në territorin e bashkisë, si dhe merr masa për njoftimin e largimit të mbetjeve inerte në qytet nga vetë ndotësit në bashkëpunim me policinë bashkiake, në raste të mosidentifikimit të ndotësit ky proces realizohet me mjetet e bashkisë.
19. Propozon pikat e vendosjes së kontenierëve të mbetjeve dhe bën azhornimin e tyre në hartë në bashkëpunim me përgjegjësën e sektorit.
20. Evidentimi i kontenierëve të dëmtuar dhe marrjen e masave për zëvendësimin e tyre.
21. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
22. Ndjek në mënyre të vazhdueshme gjendjen teknike të mjeteve për të garantuar gatishmërinë e tyre për punë, bazuar në kushtet konkrete të ofruara nga institucioni (*bashkia*).
23. Ndjek, evidenton dhe harton dokumentacionin e duhur për mjetet dhe i paraqet ato tek përgjegjësi i sektorit.
24. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër nga përgjegjësi i sektorit.
25. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përpunon propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik.
26. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.

## **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**

---

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mire”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

- d- Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” në Shkencat Ekonomike/Juridike.
- e- Preferohet të ketë eksperiencë pune në profesion.
- f- Njohja e gjuhës së huaj anglisht ose ndonjë gjuhë tjetër përbën avantazh.

- g- Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi.
- h- Njohje të programeve bazë kompjuterike.

## **1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

---

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Klos, dokumentat si më poshtë:

a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën 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- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave duhet të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore brenda datës 2 shkurt 2023 në Bashkinë Klos.**

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

---

Në datën 7 shkurt 2023, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

- a- Ligji Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- b- Ligji Nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar;
- c- Ligji Nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”;
- d- Ligji Nr. 8402, datë 10.9.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit”, i ndryshuar;
- e- Vendimi Nr. 319, datë 31.05.2018 “Për Miratimin e Masave për Kostot e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve”.

**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 çertifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë, i ndarë në:

- 20 pikë përvojë.
- 10 pikë për trainime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse.
- 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet individuale në punë.

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

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

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike “[www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)”

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të Bashkisë Klos, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendën e informimit publik të Bashkisë Klos. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga NJBNJ, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

## **2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

*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 konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Bashkisë Klos, duke filluar nga data 07 shkurt 2023.*

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kriteret e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati për procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

- a- Të jetë shtetas shqiptar;
- b- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas 152/2013 “Për nëpunësin civil”;

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

- a- Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” në Shkencat Ekonomike/Juridike.
- b- Preferohet të ketë eksperiencë pune në profesion.

- c- Njohja e gjuhës së huaj anglisht ose ndonjë gjuhë tjetër përbën avantazh.
- d- Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë aftësi të mira komunikimi.
- e- Njohje të programeve bazë kompjuterike.

## **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 (përfshirë edhe diplomën 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- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave duhet të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore brenda datës 9 Shkurt 2023 në Bashkinë Klos.**

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

---

Në datën 21 shkurt 2023, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Klos do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në kategorinë 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 kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Klos, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

- a- Ligji Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- b- Ligji Nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar;
- c- Ligji Nr. 107/2014 “Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit”;
- d- Ligji Nr. 8402, datë 10.9.1998 “Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit”, i ndryshuar;
- e- Vendimi Nr. 319, datë 31.05.2018 “Për Miratimin e Masave për Kostot e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve”.

**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 pozicionin;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike “[www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)”

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-datë-27-03-2015>.



Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Klos do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. 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 pranimi në shërbim civil për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e Bashkisë Klos, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimi në shërbim civil për kategorinë ekzekutive:*

*- 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 Klos duke filluar nga data 21 shkurt 2023.*