



Procedura	Procedura	Kategoria
Lëvizja paralele	Pranim nga jashtë shërbimit civil	Kategorinë ekzekutive
Pozicioni		
Specialist Protokoll-Arkivë Ishëm		

Në zbatim të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,, VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, VKM nr.242 datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, VKM nr 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, I ndryshuar ,Vendimin nr.01 datë 12.01.2026 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës, si dhe në Urdhrin nr.108, prot 4263 datë 30.03.2026, “Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion:

Specialist Protokoll-Arkive pranë Njesisë Administrative Ishëm

Lloji i Diplomës	Niveli minimal i Arsimimit	Kategoria
Shkenca Ekonomike, Juridike, Shoqërore, Politike etj	Bachelor	IV-2, IV-3

Pozicioni më sipër, i 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 ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranim nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

15.04.2026

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

20.04.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Protokollon korespondencën hyrëse dhe dalëse të Bashkisë si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë
- Bën plotësimin e pjesshëm të kartelës, shpërndan korespondencën sipas siglimit të Titullarit, (të Njësisë Administrative Sukth, Manëz, Ishëm, Katund i Ri, Rrashbull)
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga/drejt sektorët e Bashkisë.
- Përgatit korespondencën dalëse të institucionit duke regjistruar tek libri i shërbimit postar.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të cështjeve përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Shpërndan korrespondencën sipas orarit të përcaktuar.
- Bën korrektimin e shkresave dalëse të përpiluara, plotësimin e kartelës në mënyrë korrekte dhe ka për detyrë për çdo parregullsi të njoftoj Titullarin dhe të kthej të gjithë dokumentacionin e parregullt.
- Përgatit dokumentacionin e vitit paraardhës në 6-mujorin e parë të vitit pasardhës.
- Evidenton çdo dokumentacion duke bërë ballafaqimin e shkresave fizike me regjistrin e protokollit.
- Ka për detyrë të bëjë lidhjen e çdo materiali me shkresat bazë, lidhjen kronologjike sipas datës dhe numrit (drejtori/sektor).
- Të vendos në dosje kartoni me nr. fletësh jo më shumë se 200.
- Të bëjë listë prezenca në çdo dosje si dhe të bëjë procesverbalin për arkivimin e vitit paraardhes në Arkivë.
- Për çdo material të dëmtuar duhet të njoftohet Titullari.
- Për arsyen me madhore të fondkrijuesit ka për detyrë ti kërkojë drejtorive përkatëse, institucioneve në vartësi të Bashkisë si dhe institucioneve që ka pasur korespondencë gjatë vitit paraardhës, ripërsëritjen e materialeve që janë evidentuar të dëmtuara.
- Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara të njehsuar me origjinalin për dhënie informacioni institucioneve kontrolluese dhe hetuese, institucioneve dhe qytetarëve
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes,
- Në bazë të ligjit nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, në “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, VKM Nr.4 date “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë, ve në dispozicion grupit të punës të ngritur dokumentacionin për përpunim tekniko – shkencor të dokumentacionit arkivor”.
- Bëjnë përpunimin e dokumentacionit të evidentuar nga komisioni I si RHK sipas standartit dhe bën dorëzimin e tyre në Arkivin Qendror Shtetëror.

- Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e njësisë administrative.
- Në bashkëpunim me Arkivin Qendror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

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:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë IV-2, IV-3;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- të ketë eksperiencë 5 vjet ;
- të jetë njohës i mirë i gjuhës angleze
- të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

1.2 Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës dhe listes se notave.Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën-Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:

15.04.2026

1.2 Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.04.2026** Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1.3 Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

- Kandidatët do të testohen në lidhje me:
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Ligjin nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin nr. 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin nr 7961 dt. 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës te Shqipësisë” (i ndryshuar)

1.4 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencia, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

b) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)

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

1.5 Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.

2.1 Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil dhe kriteret e vecanta

- Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.
- Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar si më poshtë:
 - 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 këtij ligji;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

Arsimi: *Shkenca Ekonomike, Juridike, Shoqërore, Politike, etj*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

2.2 Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

- e) Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) Fotokopje e kartes se identitetit.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 20.04.2026

2.3 Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën 23.04.2026, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për këto pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

2.4 Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë

- Kandidatët do të testohen në lidhje me:
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar
- Ligjin nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin nr. 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin nr 7961 dt. 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës te Shqipësisë” (i ndryshuar)

2.5 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencën, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)

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

2.6 Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).