



Procedura

Lëvizja Paralele

Procedura

Ngritje në detyrë

Kategoria

Kategoria e ulët dhe e mesme drejtuese

Pozicioni

Përgjegjës në Sektorin Protokoll-Arkivës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Në zbatim të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, 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, Vendimin nr.01 datë 12.01.2026 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.225, prot 7816 datë 08.06.2026, Bashkia Durrës shpall konkurimin për pozicionin :

Përgjegjës në Sektorin e Protokoll-Arkivës pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

Lloji i Diplomës
Drejtësi, Shkenca Shoqërore, Politike, etj.

Niveli minimal i Arsimimit

DND

Kategoria

III-2, 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

30.06.2026

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

03.07.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.
2. Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit strategjik, vjetor, mujor, javor dhe ditor të punës për sektorin.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Raporton periodikisht tek eprori mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
5. Përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin.
6. Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë detyrim për t'u zbatuar për sektorin që ai drejton.
7. Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave).
8. Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
9. Bashkëpunon me sektoret brenda drejtorise dhe, sektoret jashtë tij për plotësimin e detyrave.
10. Bën vlerësimin e arritjeve individuale të punonjësve që ka në varësi.
11. Së bashku me specialistët e sektorit ushtron kontrolle mbi zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve.
12. Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.
13. Sqaron qytetare të ndryshëm dhe nepunësit e institucionit për shërbimet që ofron ky sektor.
14. Përgatit database të ndryshëm në lidhje me nepunësit në institucion dhe përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës.
15. Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e bashkisë.
16. Përgatit planin mujor të punës për sektorin dhe e paraqet për miratim tek eprori.

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:

- 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”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet
- e) të jetë njohës i mirë i gjuhës angleze
- f) 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:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes së notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të kartes së identitetit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vërtetim I gjendjes penale
- g) Vërtetim nga institucionet Prokurori/Gjykatë për gjendjen gjyqësore
- h) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j) 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: 30.06.2026

1.3 Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **03.07.2026**, 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.

1.4 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 të Shqipërisë” (i ndryshuar)
Ligji nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” (Ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024)
Ligji Nr. 10/2023 Për Informacionin E Klasifikuar

1.5 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimit, 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;

1.6 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)

II. NGRITJE NË DETYRË

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 ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1 Kushtet për ngritje në detyrë dhe kriteret e veçanta

Arsimi: Drejtësi Shkenca Shoqërore, Politike, etj.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë IV-2, IV-3;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim

- e) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2.2 Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- 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) Vërtetim I gjendjes penale
- g) Vërtetim nga institucionet Prokurori/Gjykatë për gjendjen gjyqësore
- h) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j) 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 Ngritje në detyrë duhet të bëhet brenda datës:
03.07.2026**

2.3 Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **06.07.2026**, 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 kete 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 të Shqipërisë” (i ndryshuar)
Ligji nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” (Ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024)
Ligji Nr. 10/2023 Për Informacionin E Klasifikuar

2.5 Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (40 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).