



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
**BASHKIA MALLAKASTËR**  
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE**

**(Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Sociale)**

**Lloji i diplomës te niveli master shkencor në “Ekonomi, Juridik dhe Shkenca Sociale”**

Në zbatim të Nenit 22 dhe të Nenit 25, të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015, i ndryshuar të Këshillit të Ministrave, për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” **Bashkia Mallakastër** shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për kategorinë e ulët dhe të drejtuese, për grupin e pozicioneve:

Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Sociale , <b>Kategoria III-2</b>	1 (një)
--	---------

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil. Nëse nuk ka një fitues nga procedura e lëvizjes paralele ose ngritja në detyrë, plotësimi i vendit vakant do të realizohet me procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil.

Për të tre procedurat (Ngritja në detyrë, Lëvizja Paralele dhe Pranim në Shërbimin Civil në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese) aplikohet në të njëjtën kohë.

**Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: 16.12.2025**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË dhe PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 22.12.2025**

## Përshkrim i Përgjithshëm

### Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Sociale ,Kategoria III-2

1. Përgjigjet para Kryetarit, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjdhjet përkatëse.
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
7. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
8. Harton planin e punës javor /mujor të sektorit dhe i raporton Zv.Kryetarëve detyrat e realizuara.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

## DETYRAT

### Detyrat Kryesore

#### Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Sociale ,Kategoria III-2

Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Drejtori i Drejtorisë. Detyrat dhe përgjegjësitë janë:

1. Të kontrollojë gjithë punën e sektorit social dhe propozon masa për përmirësimin e saj.
2. Ndjek realizimin e detyrave nga specialistet e Ndhimes Ekonomike dhe PAK ne Njesine Administrative Fratar dhe perditshmerine e punes ne sektor ne administraten e institucionit,
3. Menaxhon dhe rakordon fondet e çelura me ato të shpenzuara (per ndihmën ekonomike dhe pagesen e paaftesisë) dhe kur është e nevojshme bën kerkesë për fonde shtesë ne SHSSH.
4. Harton projekt-vendimet për ndihmën ekonomike, paaftesinë dhe projekte të tjera sociale dhe i paraqet në Këshillin Bashkiak për miratim.
5. Mer pjesë në mbledhjet e këshillit dhe mbron projekt-vendimet e paraqitura nga sektori.
6. Harton evidencat përmbledhëse të shpërndarjes së fondeve të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar dhe i raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
7. Harton evidencat përmbledhëse për programimin e fondeve për familjet në nevojë dhe personat me aftësi të kufizuar, raporton pranë drejtorisë së shërbimit social.
8. Shqyrton dhe delegon ankesat në lidhje me problemet sociale tek specialistet perkates dhe kthen përgjigje brenda afateve ligjore.
9. Kerkon dorëzimin e dokumentacioneve ne afat nga stafi. Informon drejtorin per ecurine e punes cdo jave, dhe ne vazhdimesi sipas problematikes.
10. U kërkon realizimin ne kohe te detyrave te gjithe specialisteve te sektorit.
11. Ngarkon me pune per raste specifike specialistet e stafit, per te kryer detyra shtese sipas nevojës se punes brenda sektorit.
12. Bën vlersime pune për punonjësit e sektorit.
13. Përgatit planin e tij të punës javor dhe përmbledhjen e planit mujor të sektorit.
14. Kryen detyra te tjera brenda sektorit sipas rastit.
15. Informon me shkrim drejtuesit per problematiken ne sektor, cdo jave.
16. Mban dhe zbaton korespondencen e shkresave hyrese dhe dalese qe kane lidhje me sektorin.
17. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
18. Zbaton dhe pergjigjet per detyra te tjera te ngarkuara nga Drejtori.
19. Harton planin e punes javor/mujor/vjetor te sektorit.
20. I paraqet Drejtorit/Zv.Kryetareve relacionin/informacion mbi realizimin e detyrave te percaktuara.
21. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e Sektorit.

## I. LEVIZJA PARALELE

Kjo procedurë është e hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

**1.1. Kushtet minimale** që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

- a. Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Shkencor” në Ekonomi, Juridik dhe Shkenca Sociale.
- b. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- c. Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

## 1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë **me postë në një zarf** të mbyllur, në **zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër**, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
6. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
7. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
8. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetsore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

**Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 16.12.2025**

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **17.12.2025 Njësia** e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar të Punësimit”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që **do të vazhdojnë konkurimin**, 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 në

Bashkinë Mallakastër, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-mailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

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

**Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen Vendore"
- Kodi i Proedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligji 9355 datë 10.03.2005, i ndryshuar "Për ndihmën dhe Shërbimet Shoqërore
- Konventa mbi të Drejtat e Fëmijëve
- VKM 787 datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e Kriteve të procedurave të masës së Ndihmës Ekonomike"
- Ligji Nr.8626 datë 22.06.200, i ndryshuar "Për Statusin e Invalidit Paraplegjik dhe tetraplegjik"
- VKM 233 datë 10.04.1998 i ndryshuar për Zbatimin e "Statusit të Jetimit" etj.

#### **1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:**

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Mallakastër**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

1. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve me pune, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
2. **60 pikë** për intervistën me gojë;

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

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Mallakastër**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për çertifikimin

pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve në punë , në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;

**60 pikë** për intervistën me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13, të Kreut IV të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242 dt.18.03.2015 ‘Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese’.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do te shpallet në:

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” ,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- stendën e publikimeve të Bashkisë Mallakastër

## **2.NGRITJA NË DETYRË**

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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), 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.

### **2.1KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e vecanta për këtë pozicion jane:

1. Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Shkencor” në Ekonomi, Juridik , Shkenca Sociale.
2. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
3. Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

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

Kandidati duhet të dërgojë me **postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore, të Bashkisë Mallakastër** këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njetuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
6. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
7. Fotokopje e letërnjoftimit.
8. Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

*Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 22.12.2025*

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

Në datën **24.12.2025** NJBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër dhe në stendën e informimit të publikut, **listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin**, 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 ulët drejtuese** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njesia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit., në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerezore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

## **2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

**Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me goje, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen Vendore"
- Kodi i Proçedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligji 9355 date 10.03.2005, i ndryshuar "Për ndihmën dhe Shërbimet Shoqërore
- Konventa mbi të Drejtat e Fëmijëve

- VKM 787 datë 14.12.2005 ‘‘Për përcaktimin e Kritereve të procedurave të masës së Ndhmës Ekonomike’’
- Ligji Nr.8626 datë 22.06.200, i ndryshuar ‘‘Për Statusin e Invalidit Paraplegjik dhe tetraplegjik’’
- VKM 233 datë 10.04.1998 i ndryshuar për Zbatimin e ‘‘Statusit të Jetimit’’ etj.

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

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

**2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

- Vlerësimi me shkrim ,deri në 40 pikë;
- Dokumentat e dorëzuara, deri në 20 pikë;
- Intervista e strukturuar me gojë, deri në 40 pikë;

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

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, i ve në dispozicion listën e fituesve, Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët pavarishtë të drejtës për tu ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakaster
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.
- Shërbimin kombëtar të punësimit

**3.PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.**

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21 të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar:

### **3.1. KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA**

- Të jetë shtetas shqiptar.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar (hequr) sipas këtij ligji.

#### **Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:**

- 1.Të zotërojë Diplomë të Nivelit "Master Shkencor" në Ekonomi, Juridik, Shkenca Sociale.
- 2.Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- 3.Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

### **3.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT:**

Kandidati duhet të dërgojë me **postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njërëzore, të Bashkisë Mallakastër** këto dokumenta:

- 1.Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- 2.Një kopje të jetëshkrimit.
- 3.Fotokopje e diplomës.Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
- 4.Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
- 5.Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
- 6.Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
- 7.Fotokopje e letërnjoftimit.
- 8.Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

***Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 22.12.2025***

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

Në datën **24.12.2025** NJBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër dhe në stendën e informimit të publikut, **listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin**, 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 e ulët drejtuese** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njesia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit., në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerezore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen Vendore"
- Kodi i Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji 10256 datë 8.7.2010 "Menaxhimi Financiar dhe kontrolli"( I ndryshuar);
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligji 9355 date 10.03.2005, i ndryshuar "Për ndihmën dhe Shërbimet Shoqërore
- Konventa mbi të Drejtat e Fëmijëve
- VKM 787 datë 14.12.2005 "Për përcaktimin e Krieteve të procedurave të masës së Ndhmës Ekonomike"
- Ligji Nr.8626 datë 22.06.200, i ndryshuar "Për Statusin e Invalidit Paraplegjik dhe tetraplegjik"
- VKM 233 datë 10.04.1998 i ndryshuar për Zbatimin e "Statusit të Jetimit" etj.

### **3.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Mallakastër.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

- a. 15 pike për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

**Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin "

Përgjegjës i *Sektorit të Shërbimit Social*, **Kategoria III-2**

**Komiteti i Përhershëm i Pranimit** brenda 24 (njëzet e katër) orëve, vendos në dispozicion listën e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, brenda 24 (njëzet e katër) orëve, shpall listën e fituesve.

**Njoftimi do të bëhet:**

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në :

e-mail : [jllakaj@bashkiamallakaster.gov.al](mailto:jllakaj@bashkiamallakaster.gov.al)

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**BASHKIA MALLAKASTËR**

**JONIDA LLAKA**

**MERUSHE QALLIAJ**

**AURORA HEQIMAJ**

