



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

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL  
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**(Specialist i Njesisë së Integritimit Evropian)**

**Lloji i diplomës “I Lartë në Shkenca Humane, Gjuhë të Huaja”  
Niveli minimal i diplomës “Diplomë e Nivelit të Dytë”**

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 dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, **Bashkia Mallakastër** shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për grupin e pozicioneve:

|  |
|--|
| Specialist i Njesisë së Integritimit Evropian, <i>Spektori i Njesisë së Integritimit Evropian</i> , <b>Kategoria IV- 4</b> |
|--|

|        |
|--------|
| 1(një) |
|--------|

Shpallja eshte 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, plotësimi i vendit vakant do te realizohet me procedurën e Pranimit në shërbimin Civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe Pranimi në Shërbimin Civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.

|  |
|--|
| <b>Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: <u>16.12.2025</u></b> |
|--|

|   |
|---|
| <b>Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: <u>22.12.2025</u></b> |
|---|

## Përshkrim i Përgjithshëm

Specialist i Njesisë së Integritimit Evropian, *Sektori i Njesisë së Integritimit Evropian*

### Kategoria IV- 4

1. Specialisti varet direkt nga Përgjegjësi i Sektorit.
2. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
3. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
4. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;
5. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
6. Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.
7. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi sektorit.
8. Te zbatoj orarin zyrtar ,disiplinën dhe etikën profesionale në punë.

## DETYRAT

### Detyrat Kryesore

Specialist i Njesisë së Integritimit Evropian, *Spektori i Njesisë së Integritimit Evropian,*  
**Kategoria IV- 4**

Eshtë nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Përgjegjësi i Sektorit. Detyrat e përgjegjësitë e tij janë:

1. Identifikon projekte strategjike, që do të përmirësonin cilësinë e jetesës së qytetarëve të Bashkisë Mallakaster.
2. Përgatit termat e referencës për projektet.
3. Bashkëvepron me departamente të tjera për inpute të ndryshme për projekte të reja sociale.
4. Administron dhe jetëson projekte prioritare të Bashkisë në bashkëpunim me drejtoritë e bashkisë dhe institucionet e varësisë, sipas natyrës së projektit.
5. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse, mbikqyr zhvillimin e plotë të projektit shoqëruar me dokumentacionin përkatës.
6. Përcakton hapat e nevojshme që duhen ndërmarrë dhe kalendarin e zhvillimit të projekteve.
7. Përcakton rolin që duhet të luajnë drejtoritë përgjegjëse në realizimin e këtyre aktiviteteve.
8. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara.
9. Në bashkëpunim me drejtoritë përgjegjëse bën vlerësimin financiar dhe caktimin e termave të referencës për projektet që i janë caktuar.
10. Përfaqëson bashkinë në bisedime me palë të treta për projektet që i janë caktuar.
11. Mbikqyr realizimin e punës për projektet e tjera dhe raporton për ecurinë e tyre.
12. Mbikqyr realizimin e aktiviteteve në bazë të afateve kohore të përcaktuara.
13. Mbulimi i territorit me shërbime sociale duke u harmonizuar me nevojat dhe interesat e komunitetit.
14. Gjithë përfshirja, pjesëmarrja, krijimi i mundësive të barabarta dhe mosdiskriminimi për shkak të aftësive ndryshe, gjinisë, origjinës, minoritetit etj.
15. Bashkërendimi dhe harmonizimi i aktiviteteve lokale me strategjitë dhe politikat kombëtare, me institucionet në varësi të pushtetit qendror, bashkitë fqinje dhe shtetet kufitare.
16. Partneriteti i ngushtë ligjor me shoqërinë civile, organizata jo-fitimprurëse, biznesin privat dhe biznesin social në veçanti.

## I. LEVIZJA PARALELE

Kjo procedurë është e hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive 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 të Dytë “Master Profesional/Shkencor” në Shkenca Humane, Gjuhë të huaja. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- b. Të ketë të paktën 1 vit punë,
- c. Të kenë të mbrojtur (certifikuar) gjuhën angleze ose një gjuhë pjesë e BE-së.

## 1.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë **me postë në një zarf** të mbyllur, në **zyrën e Njesise se 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 njehësuar 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 (karte Identiteti).
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetsore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekesor).

*Dokumentet 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 moshkualifikimit 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 diteve 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 “Per vetqeverisjen Vendore”
- Kodi I Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
- Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut
- VKM 450 , datë 26.07.2018 “Për bashkërendimin dhe Kordinimin e procesit të Integritimit Evropian , ndërmjet qeverisjes qendrore dhe Njësinë te vetqeverisjes vendore”.

#### **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 per vleresimet e rezultateve me pune , në rastet kur procesi I certifikimit nuk eshte 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. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.**

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

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:

### **2.1. KËRKESAT 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:**

Të zotëroje Diplomë të Nivelit të dytë’’Master Profesional/Shkencor’’në Shkenca Humane, Gjuhë të Huaja. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

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

Kandidati duhet të dërgojë me **postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njësisë 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

### **1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PËRPARAK**

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 ekzekutive** 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.

### **1.4.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 goje, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:**

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore"
- Kodi I Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
- Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut
- VKM 450 , datë 26.07.2018 "Për bashkërendimin dhe Kordinimin e procesit të Integritimit Evropian , ndermjet qeverisjes qendrore dhe Njësine te vetqeverisjes vendore".

### **1.5.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, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin “

Specialist i Njesisë së Integritimit Evropian, *Sektori i Njesisë së Integritimit Evropian*, **Kategoria IV- 4**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13, të kreut IV, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë, 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorin ekzekutive”.

**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)

**NJESIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE**

**BASHKIA MALLAKASTËR**

**JONIDA LLAKA**

**MERUSHE QALLIAJ**

**AURORA HEQIMAJ**

