



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA RROGOZHINË

**SHPLLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË  
KATEGORINË E LARTË DREJTUESE  
NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL  
(SEKRETAR I PËRGJITHSHËM)**

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

**Titulli minimal i diplomës “Master Shkencor**

Në zbatim të nenit 32 të Ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut III, VIII të Vendimit nr. 118, datë 05/03/2014 “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil të nivelit të nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues dhe të anëtarëve të TND-së”, ndryshuar me VKM nr. 388, datë 06.05.2015 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr. 118, datë 05/03/2014”, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Rrogozhinë shpall procedurat për plotësimin e vendit të lirë të kategorisë së lartë drejtuese nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil:

**Sekretar i përgjithshëm   Kategoria e pagës I-B.**

**Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të nivelit të mesëm drejtues nëpërmjet ngritjes në detyrë si dhe kandidatëve jashtë shërbimit civil që plotësojnë kriteret për secilin kategori!**

Për të gjitha procedurat ( ngritje në detyrë ,jashtë shërbimit civil) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumentave: 01.07.2024**  
**(brenda një periudhe 30 ditore nga momenti i shpalljes në portal).**



## QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm në njësi të qeverisjes vendore është nëpunësi më i lartë civil në institucion; ai raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te titullari i institucionit; përveç detyrave të veçanta të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, ka rol kryesor në formulimin e politikave dhe zbatimin e tyre; koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga një numër drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni; siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën, duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve; siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; siguron drejtim strategjik afatgjatë ; identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale; menaxhon drejtpërsëdrejti drejtorët e drejtorive përmes procesit të raportimit dhe delegimit; menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit; organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësisive kryesore administrative; siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore; është përgjegjës për ristrukturimin organizativ të institucionit; miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të institucionit; garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative ; promovon iniciativa për përmirësimin e shërbimeve me publikun; përfaqëson institucionin, me autorizim të titullarit, brenda dhe jashtë vendit; kryen detyra të tjera të ngarkuara me urdhër të titullarit.

Pozicioni më sipër, është i hapur për nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë si dhe për persona të tjerë jashtë shërbimit civil të cilët përmbushin kushtet dhe kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Për të dy procedurat (ngritje në detyrë ose pranim nga jashtë në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për - **NGRITJE NE DETYRE:** **01.07.2024**

Afati për dorëzimin e dokumentave për - **PRANIM NGA JASHTE:** **01.07.2024**

## DETYRAT KRYESORE

- Sekretari i Përgjithshëm ka detyra kryesore hartimine politikave kryesore te drejtimin te institucionit .
- Ndjek dhe kryen punë cilësore në administratën e bashkisë, në emër të Kryetarit të Bashkisë, gjatë komunikimeve me strukturat e qeverisë qendrore dhe institucione të tjera



shtetërore për të siguruar zhvillimin normal të aktiviteteve në bashki, në përputhje me agjenda të caktuara të aprovuara paraprakisht.

- Kujdeset për përgatitjen e programeve vjetore dhe periodike për të gjithë aktivitetin e bashkisë në zbatim të misionit të bashkisë, si dhe ndjek përmbushjen e detyrave të përcaktuara në to.
- Përgatit materialet e kërkuara nga Kryetari i Bashkisë në funksion të agjendës së përcaktuar dhe ndihmon Kryetarin e Bashkisë dhe zëvendës kryetarët në përmbushjen e funksioneve të tyre administrative.
- Drejton dhe koordinon veprimtarite e Drejtorive dhe sektoreve perkates të Institucionit .
- Mbikqyr veprimtarine e zhvillimit te procedurave te prokurimit publik dhe ankandeve bazuar ne dispozitat ligjore ne fuqi .
- Merr pjesë në analiza të ndryshme të punës dhe takime të organizuara nga Kryetari, si i deleguari i Kryetarit të Bashkisë dhe mban kontakte me drejtoritë brenda bashkisë dhe institucionet varëse, në mënyrë që të kryejnë detyrat e caktuara.
- Përgatit përmbledhje dhe propozime për probleme të lidhura me politikat e zhvillimit në aktivitetet e ndryshme të administruara nga bashkia.
- Merr masa dhe drejton protokollin zyrtar për personalitetet që vizitojnë bashkinë.
- Zhvillon takime të vazhdueshme me drejtuesit e drejtorive dhe institucioneve vartëse për zbatimin e detyrave të kërkuara nga Kryetari i Bashkisë dhe i jep mendimin e tij Kryetarit të Bashkisë për nivelin e aftësive administrative dhe rëndësisë e stafit në administrimin dhe kryerjen e detyrave.
- Bazuar në përcaktimet e bëra në ligjin 152/2013: “Për nëpunësit civil” dhe aktet nënligjore, i propozon Kryetarit të Bashkisë kandidatura për ngritjen e komisionit ad-hoc dhe drejton punën për punësimet në shërbimin civil.
- Kontrollon dhe përgatit praktika të shkruara që i paraqiten Kryetarit të Bashkisë për t’u nënshkruar dhe vlerëson cilësinë e tyre dhe lidhje me të gjitha praktikatat mbi të cilën përgatiten materialet, si dhe firmat e dyta përkatëse.
- Menaxhon procedurat e ndjekura ne baze te ligjit “Per nepunesin civil” gjate fazes se rekrutimit ,pranimit, levizjes paralele dhe ngritjes ne detyre te nepunesve civile .
- Kontrollon dhe mbikqyr procedurat e ndjekura ne baze te ligjit “Kodi i Punes ” gjate fazes se zhvillimit te konkurimit ,kriterave te pjesemarrjes dhe vleresimit te konkurentve ne perputhje me kriterine meritokracise dhe transparences .



- Përgjegjës për disiplinën në punë dhe zbatimin e Kodit të Etikës sipas legjislacionit në fuqi në strukturën që udhëheq, përkatësisht për statusin për nëpunësin civil, (dhe Kodin e Punës), dhe në përputhje me kompetencat ligjore, ndërmer masa ndaj nëpunësit që shkel rregullat.
- Nxjerr vendimet ose urdhrat, ngritjen e komisioneve të ndryshme për mbarëvajtjen e punës.
- Gjate ushtrimit të detyrës identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve të institucionit dhe për një menaxhim sa më të mirë të fondve bashkiake.
- Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës përpara Kryetarit të Bashkisë për performancën e funksioneve të tij/saj në përmbushjen e detyrave të caktuara.

## I NGRITJA NË DETYRË

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të kategorisë së mesme drejtuese për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, nga të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

### 1.1

## KRITERET E PËRGJITHSHME DHE VECANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI PËR KËTË POZICION JANË SI MË POSHTË:

### **Kriteret e përgjithshme që duhet të plotësojë kandidati:**

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e mesme drejtuese (kategoria II-b),
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,
- ç- Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

### **Kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këtë pozicion:**

1.Nepunes civile te kategorise se mesme drejtuese ,te cilet duhet te plotesojne kriteret si vijon:

- a. Te zoterojne nje diplome te nivelit “*Master shkencor*” në shkencë ekonomike/juridike,ose te barasvlefshme me to sipas legjislacionit te arsimit te larte . Diplomat ,te cilat jane marre jashte vendit ,duhet te jene njohura paraprakisht prane institucionit pergjegjes per njesimin e diplomave ,sipas legjislacionit ne fuqi,
- b. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në nivel të mesëm drejtues , në



administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera të vetëqeverisjes vendore etj.

- c. Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike
- d. Aftësi të mirë komunikuese dhe punës në grup
- e. Njohuri të gjëra në fushën e përgjegjësisë së institucionit, aftësi drejtimi strategjik, kuptim të gjërë të kompetencave ndërsektoriale, njohuri mbi fenomenet sociale, ekonomike ,

## 1.2 DOKUMENATACIONI ,MENYRA DHE AFATI I DOREZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhinë, 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.

***Kandidatet duhet të dorëzojnë dokumentat e cituara me sipër me postë apo drejtpërsëdrejti dorazi në institucion, brenda datës 01.07.2024***

## 1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën **05.07.2024** do të shpallë në portalin e “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Rrogozhinë, listën e kandidatëve që plotësojnë



kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t'u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës . Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy ) ditëve pune .

#### 1.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për vetëqeverisjes vendore”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”
- Ligjin nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”
- Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”
- Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligji nr 7961 dt. 12.07.1995 “Kodi i punës i Republikës te Shqipësisë”
- Ligjin nr. 9632, datë 31.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9920, date 19.05.2008“Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë”i ndryshuar
- Ligji Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
- Ligjin nr. 93/2015 “Për Turizmin”
- Ligjin nr. 121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror në Republikën e Shqipërisë”
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Legjislacionin e prokurimit publik;

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

#### 1.5



## MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
- c- Vlerësimin e jetëshkrimit, që përfshin në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 pikë.

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë synojnë vlerësimin e njohurive ,aftësive dhe cilësive të lidhura me fushën përkatëse.

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. 6, datë 19.09.2014, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.dap.gov.al” .

### 1.7 DATA E SHPALLJES SE REZULTATEVE PER VLERESIMIN PER FUNDIMTAR

Lista e fituesve e përbërë nga kandidatët që kanë grumbulluar mbi 70 pike të renditur duke filluar nga ai me më shumë pike dhe brenda numrit të pozicioneve për të cilat konkurrohet do të shpallet në faqen e internetit të Bashkisë Rrogozhine dhe në portalin “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive ” dhe standat e informimit të publikut.

## 2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunësit civil”, i ndryshuar.*

### 2.1

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

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



- a. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,
- b. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”,
- c. Të mos kenë procese gjyqësore, civile, penale, administrative të cilat janë në proces, si edhe të mos jenë në ndjekje penale nga prokuroria.

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

- a. Te zoterojnë nje diplome te nivelit “Master shkencor” në shkencë ekonomike/juridike, ose te barasvlefshme me to sipas legjislacionit te arsimit te larte . Diplomat ,te cilat jane marre jashte vendit ,duhet te jene njohura paraprakisht prane institucionit pergjegjes per njesimin e diplomave ,sipas legjislacionit ne fuqi,
- b. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera te vetëqeverisjes vendore etj. Të ketë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike
- c. Aftësi të mirë komunikuese dhe punës në grup
- d. Njohuri të gjëra në fushën e përgjegjësisë së institucionit, aftësi drejtimi strategjik, kuptim të gjërë të kompetencave ndërsektoriale, njohuri mbi fenomenet sociale, ekonomike ,

## **2.2 DOKUMENTECIONI, 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://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- 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 gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes 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.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 01.07.2024 në Institucionin Bashkia Rrogozhinë.***

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





Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve që plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim dhe në datën **05.07.2024** do të shpallë në portalin e “Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë Rrogozhinë, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta si dhe datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk janë shpallur të kualifikuar do të njoftohen me e-mail nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, dhe kanë të drejtë të paraqiten pranë saj për t’u njohur me arsyet e moskualifikimit. Ata mund të ankohen brenda 5 (pesë) ditëve pune nga shpallja e listës . Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, do të kthejë përgjigje të arsyetuar brenda 2 (dy ) ditëve pune .

## 2.4

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

Kandidatët do të testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën 1.4

**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.

## 3.5

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

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

- j- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- k- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
- l- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 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, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në



shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”, të Departamentit të Administratës Publike [ëëë.dap.gov.al](http://eëë.dap.gov.al).

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

**3.6**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, **Institucioni Bashkia Rrogozhinë** do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë në shërbimin civil ose pranimin nga jashtë do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedurë:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;
- mënyrën e vlerësimit të kandidatëve;
- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

**NJËSIA PËRGJEGJËSE  
SEKTORI I BURIMET NJERËZORE**