



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GRAMSH
NJËSIA PËRGJEGJËSE E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. ____ .prot.

Gramsh, më 09.10.2026

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE,
NGRITJE NË DETYRË
OSE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL
KATEGORIA E ULËT DREJTUESE
(PËRGJEGJËS SEKTORI)**

Lloji i diplomës: “SHOQËRORE”

Niveli minimal i diplomës: “MASTER SHKENCOR”

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, Kreu IV “pranimi në shërbimin civil” neni 21, neni 22, Kreu V “lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë” neni 25; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” (i ndryshuar) Kreu II dhe Kreu VII; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.351, datë 11.05.2016 “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Institucionet e Pavarura (ndryshuar VKM nr.305, datë 05.04.2017); Vendimin nr. 47 datë 10.08.2026 "Për një ndryshim në Vendimin nr. 08, datë 12.02.2026 "Për miratimin e planit vjetor të pranimeve në shërbimin civil për vitin 2026", te Kryetarit të Bashkisë, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Gramsh shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimin në shërbimin civil, në kategorinë e ulët drejtuese për grupin e pozicioneve:

1. Përgjegjës i Sektorit të Arkivës, kategoria III-2;

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë ekzekutive ose pranim nga jashtë shërbimit civil.

**PËR TË DYJA PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumentave për

LËVIZJE PARALELE:

19.10.2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për

NGRITJE NË DETYRË:

23.10.2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

23.10.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si mësipër është:

1. **Përgjegjës i Sektorit të Arkivës:** Është Përgjegjës për Organizimin, menaxhimin dhe mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Arkivit sipas Normave Tekniko-Profesionale në fuqi. Bën njehësimin e dokumenteve arkivore të vëna në dispozicion nga specialist i Arkivit. Harton dhe miraton te titullari urdhërin për njehsimin e dokumentit arkivor çdo fillim viti dhe organizon punën me Specialistin e Protokollit dhe sektorët/ drejtoritë për zbatimin e tij. Miraton planet dhe informacionet e punës të specialistit të protokollit dhe të arkivit dhe vendos afate dhe objektiva të matshme dhe të arritshme për përmbushjen e detyrave si dhe përgjigjet para eprorit direkt për përmbushjen e objektivave të Sektorit. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve. Organizon dhe drejton punën për përpilimin e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore. Organizon dhe drejton punën për dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion. Ndjek përdorimin korrekt të vulës nga Specialisti I Protokollit në bazë të ligjeve në fuqi. Mbikqyr punën në arkivë sipas strukturës së dokumentacionit dhe viteve përkatëse të prodhimit dhe regjistrimit të tij. Konfirmon dhe bën njehsimin me origjinalin të dokumentave të nxjerra dhe të vëna në dispozicion nga specialist i Arkivit. Drejton punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumentave në arkivë me Rëndësi Historike Kombëtare nga Specialisti I Arkivit deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror. Ben dorëzimin në Drejtorinë Rajonale të Arkivit Shtetëror të dokumenteve me RHK që kanë plotësuar kohën e qëndrimit në arkive. Organizon nunën për eksnertizën e vlerës es ruajtjes së dokunanteva. Miraton planet dhe informacionet e punës të specialistit të protokollit dhe të arkivit dhe vendos afate dhe objektiva të matshme dhe të arritshme për përmbushjen e detyrave.

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civil të së njëjtës kategori (nivel i ulët drejtues), në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategorie (përgjegjës) për të cilën aplikon, në cdo institucion të shërbimit civil;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të plotësojë kriteret e vecanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit **MASTER SHKENCOR**-në shkencat Shoqërore dhe çdo diplomë tjetër e integruar e nivelit të dytë;
2. Të ketë të paktën 5 (pesë) vite punë në profesion;
3. Njohja e një gjuhe të vendeve të BE-së përbën avantazh;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Jetëshkrim (CV) i plotësuar detyrimisht me të dhënat si adresë e-mail dhe adresën e saktë të vendbanimit;
3. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) shoqëruar me listën e notave (e noterizuar). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
4. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
9. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
10. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
11. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashkinë Gramsh, brenda dates 19.10.2026

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **23.10.2026**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të bashkisë bashkiagramsh.gov.al, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, 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 kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*). Kandidatët të cilët rezultojnë të pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë së Burimeve Njerëzore, brenda 3(tre) ditëve nga data e njoftimit individual.

1.4

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë e përgjithshme dhe specifike sipas prozicioneve të shpalluara:

- a) Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- b) Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- d) Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;

Përgjegjës i Sektorit të Arkivës:

- a) Ligjin Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;
- b) V.K.M. Nr. 4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
- c) VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
- d) Ligj Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- e) Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

1.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën (20 pikë), trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën (10 pikë), si dhe çertifikimin pozitiv (10 pikë). Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 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, të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Gramsh do të shpall fituesin në faqen zyrtare të saj, dhe në portalin “AKPA” më datë **09.11.2026**. Të gjithë kandidatët pjesmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mailit).

Vetëm në rast se pozicioni i cituar në fillim të kësaj shpalljeje nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, vazhdon procedura e ngritjes në detyrë dhe nëse as kjo procedure nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë vazhdon procedura pranimit nga jashtë shërbimit civil. Të dyja këto procedura zhvillohen njëkohësisht. Këtë informacion do ta merrni në faqen e Bashkisë Gramsh, Portalin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe stendën e Njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, duke filluar nga data **23.10.2026**.

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive (specialist) punësuar në të njëjtin apo institucion tjetër të shërbimit civil që plotësojnë kriteret për ngritje në detyrë si dhe kandidatët tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë nëpunës civil të kategorisë ekzekutive (specialist), të punësuar në të njëjtin apo institucion tjetër të shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për ngritje në detyrë si dhe kandidatët tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

1. Të jetë nëpunës i konfirmuar (niveli ekzekutiv, specialist) në cdo institucion të shërbimit civil;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit **MASTER SHKENCOR** në shkencat Ekonomike, Shoqërore dhe çdo diplomë tjetër e integruar e nivelit të dytë;
2. Të ketë të paktën 5 (pesë) vite punë në profesion;
3. Njohja e një gjuhe të vendeve të BE-së përbën avantazh;

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim (CV) i plotësuar detyrimisht me të dhënat si adresë e-mail dhe adresën e saktë të vendbanimit;
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) shoqëruar me listën e notave (të noterizuar).Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
3. Dëshminë e statusit të nëpunësit civil;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Zyrës së Protokoll-Arkivit në Bashkinë Gramsh, brenda dates **23.10.2026**

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **29.10.2026**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “AKPA” dhe në faqen zyrtare të bashkisë bashkiagramsh.gov.al, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë/pranim jashtë shërbimit civil dhe kërkesat e posaçme, 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 ngritjes në detyrë/pranim jashtë shërbimit civil dhe kriteret e vecanta, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail). Kandidatët që nuk janë kualifikuar, brenda 5(pesë) ditëve nga data e njoftimit individual, kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë e përgjithshme dhe specifike sipas prozicioneve të shpalluara:

- e) Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore, Ligji nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- f) Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- g) Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- h) Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;

Përgjegjës i Sektorit të Arkivës:

- f) Ligjin Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;

- g) V.K.M. Nr. 4, datë 19.6.2017 Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
- h) VKM Nr. 390, datë 6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
- i) Ligj Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- j) Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;

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.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- 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 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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, të Departamentit të Administratës Publike “www.dap.gov.al”

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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

Lista e fituesve me mbi 70(shtatëdhjetë) pikë do të shpallet në datën 23.11.2026

Në fund të vlerësimit të kandidatëve, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpall fituesin në stendat e informimit publik, pranë Bashkisë Gramsh, faqen zyrtare të saj si dhe në portalin AKPA.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë ose pranim nga jashtë shërbimit civil, do të marrin informacion në faqen e AKPA dhe faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh, për fazat e mëtejshme të procedurës.

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak,
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e AKPA dhe faqen zyrtare të Bashkisë Gramsh.