



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GRAMSH
DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE

Nr. _____ prot.

Gramsh, më 09.10.2026

Lloji i diplomës: “SHKENCAT JURIDIKE”
Niveli minimal i diplomës: “MASTER SHKENCOR”

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE
NGRITJE NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË E MESME DREJTUES
(DREJTOR DREJTORIE)**

Në bazë të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, Kreu V “lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë” neni 25 dhe 26; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” Kreu II dhe Kreu III; Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.142, datë 12.03.2014 “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", Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Gramsh shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe ngritjen në detyrë, në shërbimin civil, në kategorinë e mesme drejtuese, për pozicionin:

Drejtore i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore, kategoria II, klasa II-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 e ulët drejtuese

**PËR TË DYJA PROCEDURAT (NGRITJE NË DETYRË, PRANIM NGA JASHTË
SHËRBIMIT CIVIL) 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

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:

Drejtor i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore: Organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore. Harton planin e punës së drejtorisë dhe monitoron realizimin e detyrave nga specialistët në varësi. Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë të Bashkisë për zbatimin e objektivave institucionale. Organizon dhe mbikëqyr procesin e trajtimit të kërkesave dhe ankesave të qytetarëve, duke siguruar respektimin e afateve dhe procedurave ligjore. Siguron përfaqësimin e Bashkisë në proceset gjyqësore dhe administrative sipas legjislacionit në fuqi. Administron regjistrin e çështjeve gjyqësore dhe ndjek ecurinë e tyre deri në përfundim. Përgatit informacion periodik për Kryetarin e Bashkisë mbi çështjet gjyqësore dhe problematikat juridike të institucionit. Ofron asistencë dhe konsulencë juridike për të gjitha strukturat e Bashkisë. Kontrollon ligjshmërinë e projekt-akteve, kontratave, marrëveshjeve, urdhrave dhe vendimeve para miratimit të tyre. Harton relacione ligjore, opinione juridike dhe projektakte sipas kërkesave të Kryetarit të Bashkisë. Ndjek procedurat për kontrollin e ligjshmërisë së akteve të Këshillit Bashkiak dhe të Kryetarit të Bashkisë. Përgatit dhe dërgon pranë Prefektit dokumentacionin përkatës për verifikimin e ligjshmërisë së akteve. Organizon dhe monitoron procedurat e rekrutimit, emërimit, transferimit, lëvizjes paralele dhe largimit nga puna të punonjësve. Siguron zbatimin e legjislacionit për nëpunësin civil, Kodit të Punës dhe akteve nënligjore për administrimin e burimeve njerëzore. Mban dhe administron dosjet personale të punonjësve të Bashkisë. Ndjek procesin e vlerësimit vjetor të performancës së punonjësve dhe zbatimin e procedurave përkatëse. Harton dhe përditëson organigramën, strukturën organizative dhe përshkrimet e punës për punonjësit e Bashkisë. Ndjek administrimin e kontratave individuale të punës dhe dokumentacionit të personelit. Mbikëqyr procesin e deklarimit dhe administrimit të lejeve vjetore, lejeve të zakonshme dhe mungesave në punë. Siguron zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale në administrimin e dokumentacionit të personelit. Bashkëpunon me institucionet qendrore, DAP, ASPA, Prefekturën, Komisionerin për Mbrojtjen nga Diskriminimi dhe institucione të tjera sipas fushës së përgjegjësisë. Koordinon procesin e hartimit, përditësimit dhe zbatimit të rregulloreve të brendshme të Bashkisë. Monitoron zbatimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm dhe të organeve të tjera të kontrollit. Përgatit materiale, raporte dhe informacione për Këshillin Bashkiak dhe Kryetarin e Bashkisë sipas kërkesës. Merr masa për përmirësimin e vazhdueshëm të procedurave administrative dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara nga drejtoria. Organizon trajnimin dhe ngritjen profesionale të punonjësve në fushën juridike dhe të burimeve njerëzore. Merr pjesë në komisione, grupe pune dhe struktura të tjera të ngritura me urdhër të Kryetarit të Bashkisë. Ndjek procedurat administrative për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore dhe detyrimeve që rrjedhin prej tyre. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me funksionin dhe që i ngarkohet nga Kryetari i Bashkisë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedure vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori (nivel i mesëm 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 i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori (drejtor) 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 JURIDIKE
2. Të ketë të paktën 3(tre) vite pune 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 vacant;
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. 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 Nerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në "Portalin Kombëtar Të Punësimit" dhe në faqen zyrtare të internetit të

institucionit 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 për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i azhornuar);
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin 9367,date 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndryshuar);
- Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
- Rregulloren e Brendshme të Bashkise ;
- Legjislacionin e Shërbimit Civil;
- Kodi i Procedurës Administrative, Civile;
- si dhe pyetje të tjera nga specialiteti perkates;

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

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në 09.11.2026.

2

NGRITJA NË DETYRË NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme drejtuese. Këtë informacion do ta merrni në faqen e të Bashkisë Gramsh, AKPA dhe stendën e Njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, duke filluar nga data 23.10.2026.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE PRANIMIT NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL KITERET E VEÇANTA.

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që janë nëpunës civil të konfirmuar në nivelin e ulët drejtues, që plotësojnë kërkesat e veçanta për vendin e lirë nëpërmjet ngritjes në detyrë;

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

5. Të jetë nëpunës i konfirmuar, brenda të një kategorie paraardhëse (niveli i ulët drejtues, përgjegjës) në cdo institucion të shërbimit civil;
6. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
7. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
8. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

4. Të zotërojnë diplomë të nivelit **MASTER SHKENCOR** -në shkencat JURIDIKE;
5. Të ketë të paktën 5 (pesë) vite pune në profesion;
6. Njohja e një gjuhe të vendeve të BE-së përbën avantazh;

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vacant;

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. 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. 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 Nerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në stendën e njoftimeve në ambientet e jashtme të Bashkisë, në portalin “AKPA” dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit bashkiagramsh.gov.al , listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin 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 pranimit në kategorinë e mesme dhe kriteret e vecanta, 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 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:

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.139/2015, date 17.12.2015 “Per veteqeverisjen vendore”
- Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(i azhornuar);
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Kodin e Procedurave Administrative;
- Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin 9367,date 07.04.2005 ”Për parandalimin e konfliktit interesit(i ndryshuar);

- Ligji nr.138/2015, date 17.12.2015 “Për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike”;
- Rregulloren e Brendshme të Bashkisë ;
- Legjislacionin e Shërbimit Civil;
- Kodi i Procedurës Administrative, Civile;
- si dhe pyetje të tjera nga specialiteti perkates;

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, aspiratet 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, aspiratet dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, 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

Njoftimi do të bëhet në portalin “AKPA”, në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Afati për ankim është 3(tre) ditë duke filluar nga data 20.11.2026.

Njësia përgjegjëse, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues ose me më pak fitues se planifikimi, rihap procedurën e pranimit në shërbimin civil, brenda 5(pesë) ditëve kalendarike nga përfundimi i shqyrtimit të akimeve.