



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA FINIQ  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Nr. \_\_\_\_\_ Prot

Finiq me, / 04/ 2026

**Lënda :** Dërgohet shpallje për publikim

**Drejtimi :** Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive

**T I R A N Ë**

Bashkëlidhur po ju dërgojmë shpalljen për publikim në portalin tuaj, shpallje pozicioni për lëvizje paralele, dhe pranimin në Shërbimit Civil, kategoria ekzekutive për pozicionin: *Specialist Sekretari - arkiv---* pranë Njësisë Administrative Dhivër –*kategoria IV-3*;

Nga ana jonë është dërguar dhe në mënyrë elektronike në adresën tuaj”  
[vendetelirapune@akpa.gov.al](mailto:vendetelirapune@akpa.gov.al).

Për çdo paqartësi na komunikoni në adresën [Irena.Exsarho@bfiniq.gov.al](mailto:Irena.Exsarho@bfiniq.gov.al) , ose numër kontakti 0694793927.

**Ju faleminderit për mirëkuptimin !**

**KRYETARI**

**Romeo ÇAKULI**

Konceptoi: Suzana Kallojeri  
Pranoi: Irena Eksarho



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIAFINIQ  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Data 24.04.2026

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE, DHE PËR PRANIM NË  
SHËRBIMIN CIVIL, NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”i ndryshuar , si dhe të Kreut II, IV dhe VII të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, *Drejtoria e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Finiq* shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

***Specialist Sekretari – arkivi --- pranë Njesisë Administrative Dhivër –kategoria IV-3;***

Pozicioni më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!  
Vetëm në rast se, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!.

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE:</b>	<b>04 Maj 2026</b>
<b>Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL:</b>	<b>08 Maj 2026</b>

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin më sipër është:**

1. Protokollim te te gjitha shkresave hyrese dhe dalese nga Njesia Administrative Dhiver .
2. Përpunimin tekniko shkencor të të gjithë materialit të Protokollit

3. Evidentimi i korrespondencës që dërgohet ose merret nga bashkia
4. Sigurim te rregullsise ne hyrjen e te gjitha materialeve informative per Kryetarin dhe Bashkine ne menyre elektronike (email).
5. Transmetim me korrektesi te porosive dhe te korrespondences qe jep kryetari brenda institucionit apo ne marredhenie jashte tij.
6. Sistemim dhe regjistrim te gjitha matarialeve.
7. Informim te Kryetarit per porosite e marra ne telefon nga organet qendrore apo vendore
8. Mbajtja e rregullsise dhe qetesise ne paradhome gjate orarit te punes.
9. Shperndarja e shkresave te ardhura me poste ose dorazi ne sektoret dhe agjensite perkatese te Bashkise.
10. Shperndarja e korrespondences.
11. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve
12. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit.

## **1 LËVIZJA PARALELE**

---

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

### **1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

---

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- ç) Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

Te zoteroje diplome te nivelit “Bachelor“ ne Shkenca Shoqerore/Sociale/Politke

- Te kete te pakten 1 vit pune eksperience .
- Të ketë njohuri bazë mbi punën.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

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

---

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Drejtorise se Burimeve Njerëzore të Bashkisë Finiq , dokumentat si më poshtë:

- a-Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- b-Fotokopje të diplomës dhe liste notash e noterizuar (bashkalidhur dhe diploma 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-Vetedeklarimin e 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.

***Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 04.05.2026.***

Bashkia Finiq  
Drejtoria e Burimeve Njerëzore  
QENDRA E Bashkise Finiq

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

Në datën **06.05.2026**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Finiq do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në stenden e Bashkisë Finiq , listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele, si dhe datën ,vendin dhe oren e sakte 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 Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Finiq , nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohurite mbi Ligjin nr. 139, dt.17.12.2016 “Për vetqeverisjes vendore”.
- Njohurite mbi Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar .
- Njohurite mbi Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike” i ndryshuar.
- Njohurite mbi Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
  - Njohuri mbi legjislacionin specifik per kete pozicion pune
  - Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”
  - Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”

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

Kandidatet do të vlerësohen për pervojën me 20 pike, 10 pike për trajnimet apo kualifikimet e

lidhura me fushen , si dhe 10 pike per çertifikimet pozitive .Totali i pikeve per kete vleresim eshte 40 pike.

Totali i pikeve per kete vleresim eshte 40 pike.

**Kandidatet gjate intervistes se strukturuar me goje do te vleresohen ne lidhje me :**

- a- Njohurite , aftesite , kompetencen ne lidhje me pershkrimin e pozicionit te punes ;
- b- Eksperiencon e tyre te meparshme ;
- c- Motivimin , aspiratat dhe pritshmerine e tyre per karrierren .

Totali i pikeve per kete vleresim eshte 60 pike.

Ne perfundimin te vleresimit perzgjidhet kandidati, i cili renditet i pari nder kandidatet qe kane mare te pakten 70 pike.

Me shume detaje ne lidhje me vleresimin me pike, metodologjine e shperndarjes se pikeve, menyren e llogaritjes se rezultatit perfundimtar i gjeni ne Udhezimin nr. 2 dt. 27.03.2015 te Departamentit te Administrates Publike “[www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)”

**1.6**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Finiq do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

## **2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

Vetëm në rast se pozicioni renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, informacion qe do ta merni ne faqen zyrtare “Sherbimit Kombetar te Punesimit “duke filluar nga data **06.05.2026**.

**2.1**

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë shërbimit civil të cilët plotësojnë kërkesat e nenit 21 të ligjit nr. 152/2013 i ndryshuar .

Kushtet qe duhet te plotesoje kandidati ne proceduren e pranimit ne sherbimin civil jane :

- a) Te jete shtetas shqiptare;
- b) Te kete zotesi per te vepruar ;
- c) Te zoteroje gjuhen shqipe , te shkruar dhe te folur ;
- d) Te jete ne kushte shendetsore qe lejojne te kyeje detyren teknike perkatese;
- e) Te mos jete i denuar me vendim te formes se prere per te kryerjen e nje krimi apo per kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;
- f) Ndaj tij te mos jete mare masa disiplinore e largimit nga sherbimi civil , qe nuk eshte shuar sipas ligjit 152/2013 “Per nepunesin civil “ i ndryshuar .

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si më poshtë:

d) Te zoteroje diplome te nivelit “Bachelor “ ne Shkenca Shoqerore/Sociale/Politke

**Tjetër:**

- Te kete te pakten 1 vit pune eksperience .
- Të ketë njohuri bazë mbi punën.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

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

---

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a-Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b-Fotokopje të diplomës dhe liste notash e noterizuar (përfshirë edhe diplomën bachelor);

c-Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d-Cdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

e-Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

f-Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

g-Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore / Vërtetim të gjendjes gjyqësore.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të bëhet në Bashkinë Finiq .

*Dokumentat e aplikimit duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 08.05.2026*

*në adresën*

**QENDRA E BASHKISE FINIQ**

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

---

Në datën 18.05.2026, Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Finiq do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, dhe ne stenden e Bashkise Finiq listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në kategorine ekzekutive , 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 shërbimin civil dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Bashkia Finiq , për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

---

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuri mbi Ligjin nr.139 , date 17.12.2015 “Për veteqeverisjes vendore”.
- Njohurim mbi Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”indryshuar .
- Njohuri mbi Ligjin nr. 9131, dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”i ndryshuar

- Njohuri mbi Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- Njohuri mbi legjislacionin specifik për këto pozicione
- Vendim nr. 4, datë 19.6.2017 për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”
- Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”

**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- deri në 60 pikë për vlerësimin me shkrim
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konstiton në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pike.
- c- Jetëshkrimin, që konstiton në vlerësimin e arsimit të parësor dhe të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pike.

**2.6**

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Finiq do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” dhe stenden e Bashkisë Finiq. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e konkurimit, do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të procedurës së konkurimit në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive” si dhe në stendat e Bashkisë Finiq :

- 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 portalin e “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”