



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA LIBOHOVË
KRYETARI**

Nr. 16 Prot

Libohovë, më 21.01.2026

Lënda: Njoftim për shpallje për vend të lirë pune

**DREJTORISË RAJONALE TË SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT
GJIROKASTËR**

Bazuar në neni 20 dhe neni 24 të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, I ndryshuar, si dhe Vendimit nr.243, datë 18.03.2015 i Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Bashkia Libohovë ju njofton për shpalljen në portal të pozicionit të punës si më poshtë:

- **Specialist I Arkiv - Protokoll në Sektorin Juridik /Burimet Njerëzore/TIK/Arkiv protokoll në Bashkinë Libohovë.**
- **Kategoria e pagës IV-3**

Duke Ju falënderuar për bashkëpunimin,



Konceptoi:
Nënkryetari
Xhelil Tusuni

SHPLLJE
PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
(Specialist)

Lloji I diplomës “MASTER PROFESIONAL”
niveli minimal I diplomës “BACHELOR”

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar, si dhe të Vendimit nr.243, date 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, NJBNJ shpall procedurat e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për grupin e pozicioneve:

-Specialist i arkiv - protokoll (1 pozicion i lirë)

Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJA PARALELE:	06.02.2026
Afati për dorëzimin e dokumentave për PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:	11.02.2026

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:

- a. Protokollon vendimet dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë, si dhe praktikën shkresore të Bashkisë Libohove nënshkruar nga Kryetari i Bashkisë apo persona të tjerë të autorizuar me urdhër të veçantë me shkrim prej tij. Protokollon dokumentat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia, si dhe dokumentat ndërmjet drejtorive të Bashkisë.
- b. Organizon punën për evidentimin, ruajtjen fizike, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentave në bazë të ligjeve në fuqi. Shperndan shkresat e ardhura me poste ose dorazi. Shperndan korespondencen.
- c. Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit. Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumentave në fund të vitit. Bën njehsimin e dokumentave me origjinalin, duke i sigluar ato në çdo faqe. Kontrollon cilësinë e përpilimit të dosjeve.

- d. Ndjek përdorimin korrekt të vulës dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve. Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse. Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, qytetarët ose drejtoritë e Bashkisë (vetëm me kërkesë zyrtare nga shefi i sektorit) dhe kopjen e dokumentit të kërkuar, shoqëruar me dokumentin origjinal, ia paraqet për firmë sektorit të Burimeve Njerëzore për të bërë njehsimin me origjinalin.
- e. Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet, të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet ato komisionit përkatës për asgjësim, në përputhje me kriteret e përcaktuara në aktet ligjore në fuqi. Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

1 LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedure 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**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Te jete nëpunës civil I konfirmuar, brenda të njëjtës kategori;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vleresimin e fundit “mirë ” ose “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” apo “Master Profesional”;
2. Të ketë të paktën 1 vit eksperiencë pune në profesion;
3. Të ketë të çertifikuar njohuritë kompjuterike;
4. Të ketë të çertifikuar njohuritë e gjuhës angleze ;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë burimeve njerëzore të insitucionit të Bashkisë Libohovë , dokumentat si më poshtë:

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (faqet që tregojnë eksperincën e punës);
3. Fotokopje të ID;
4. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
5. Vërtetim për gjendjen gjyqësore nga gjykata dhe prokuroria;
6. Çertifikimi të njohurive kompjuterike
7. Çertifikim të njohurive të gjuhës angleze
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnime, kualifikime, arsim shtesë etj.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti brenda datës 06.02.2026

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 09.02.2026 njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpallë, listën paraprake të kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në konkurrim, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën date kandidatët që nuk I plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen në po këtë datë si dhe në rrugë zyrtare. Ku brenda 5 ditëve kandidatet jo përzgjedhës nga data e marrjes së njoftimit kanë të drejtë të bëjnë ankesë dhe pas 5 ditëve do tju kthehet përgjigje.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi kushtetutën;
2. Njohuri mbi Kodin e Procedures Administrative;
3. Njohuri mbi ligjin 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore ” I ndryshuar;
4. Njohuri mbi ligjin 152/2015 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar”;
5. Njohuri mbi arkivën.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për pervojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. 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.

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 Sherbimin Kombëtar të Punësimit si dhe në stendën e Bashkisë Libohovë.

2 PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

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

Për këtë procedure kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013. “Për nëpunësin civil” I ndryshuar.

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

1. Të jetë shtetas Shqipëtar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryej detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prërë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundervajtjeje penale me dashje;

6. Ndaj tij mos të jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojë diploma të nivelit “Bachelor” apo “Master Profesional”;
2. Të kenë të paktën 1 vit përvojë pune në profesion;
3. Të ketë të çertifikuar njohuritë kompjuterike;
4. Të ketë të çertifikuar njohuritë e gjuhës angleze;

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (faqet që tregojnë eksperiencën e punës);
3. Fotokopje të ID;
4. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
5. Vërtetim për gjendjen gjyqësore nga gjykata dhe prokuroria;
6. Çertifikim të njohurive kompjuterike
7. Çertifikim të njohurive të gjuhës angleze

Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnime, kualifikime, arsim shtesë etj.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës 11.02.2026 Dokumentacioni dorëzohet pranë Bashkisë Libohovë.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 13.02.2026, NJBNJ do të shpallë në Shërbimin Kombëtar të Punësimit listën e kandidatëve që janë shpallur fitues, 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 burimet njerëzore në rrugë zyrtare.

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:

1. Njohuri mbi kushtetutën;
2. Njohuri mbi Kodin e Procedurës Administrative;
3. Njohuri mbi ligjin 139/2015 “Për vetqeverisjen vendore ” I ndryshuar;
4. Njohuri mbi ligjin 152/2015 “Për nëpunësin civil” I ndryshuar
5. Njohuri mbi arkivën.

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 60 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, NJBNJ do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Shërbimit Kombëtar të Punësimit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).