



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALLAKASTËR

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE**

“Drejtore i Pyjeve dhe Mjedisit”

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetëore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Bashkia Mallakastër shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

Drejtore, Drejtoria e Pyjeve dhe Mjedisit, Kategoria II- 2	1 (një)
---	---------

Pozicioni më sipër, i 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 ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë .

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.**

Afati për dorëzimin e dokumentave për LËVIZJE PARALELE: 12.10.2026
Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYRË : 19.10.2026

Përshkrim i Përgjithshëm

Drejtor i Pyjeve dhe Mjedisit. Kategoria: II-2

Drejtori i drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues në Bashkinë Mallakastër dhe varet direkt nga Kryetari i Bashkisë.

Drejtori i drejtorisë ka këto detyra:

1. Menaxhon, mbikqyrë dhe përgjigjet direkt në lidhje me punën dhe aktivitetin e drejtorisë perkatese.
2. Harton përshkrimin e punës për çdo sektor e vend pune.
3. Miraton planet javore/mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara.
4. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga sektoret vartës, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
5. Raporton te Kryetari për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë në mënyrë periodike.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen dhe përmirësimin e punës së Bashkisë Mallakastër.
7. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë apo Zëvendëskryetaret e Bashkisë.
8. Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek, kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyra e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara.
9. Drejton dhe bashkërendon punën me vartësit dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga Drejtoria.
10. Siguron bashkëpunimin e Drejtorisë me sektoret, drejtorite e tjera në Bashkinë Mallakastër dhe me Njesinë Administrative në varësi të saj për zgjidhjen e problematikave sipas rasteve të paraqitura.
11. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë, sektorëve që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin apo Zëvendëskryetarin e Bashkisë për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë.
12. Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatitin punonjësit e Drejtorisë.
13. Harton raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë dhe e dërgon përkatësisht, pranë Kryetarit apo Zëvendëskryetaret të Bashkisë.
14. Përgatit informacione të tjera, joperiodike, për probleme të caktuara apo me kërkesë të Kryetarit të Bashkisë.
15. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
16. Bën vlerësime pune për nëpunësit e Drejtorisë.
17. Mban përgjegjësi për zbatimin e disipline në pune nga punonjësit e drejtorisë.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

Drejtor i Pyjeve dhe Mjedisit , Kategoria: II-2

1. Është nëpunës civil dhe ka varësi direkte nga Kryetari i Bashkisë. Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë: Përcakton kushtet, kriteret dhe procedurat e paraqitjes e të zbatimit të masave, si dhe të çdo mase specifike të politikave mjedisore
2. Ndërmerr masa për menaxhimin e tokës dhe përmirësimin e mjedisit.
3. Kontrollon pergatitjen e projekteve per investimet ne pyje dhe kullota;
4. Kontrollon mbikqyrjen për zhvillimin e florës dhe faunes së egër, llojeve të rrezikuara te rralla ose në rrezik.
5. Ndërmerr masa për përmirësimin e cilësisë së jetës dhe nxitjen e shumëllojshmërisë së veprimtarive ekonomike.
6. Të organizojë e drejtojë punën për kualifikimin e zooteknikëve e të prodhuesve, të nxisë e përhapë arritjet më të mira në blegtori dhe të mbështetë veprimtarinë e shoqatave të rritësve të kafshëve, shpendëve e zookulturave.
7. Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë.
8. Drejton,organizon,punën e stafit të Drejtorisë dhe përgjigjet per mbarëvajtjen e punës në përputhje me aktivitetin, misionin dhe detyrat e drejtorisë.
9. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
10. Kooordinon me përgjegjësat e sektorit për çështjet dhe problemet që dalin si dhe për koorespodencën zyrtare.
11. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë dhe siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.
12. I raporton kryetarit të bashkisë
13. Harton planin e punës javor dhe mujor te drejtorisë dhe raporton tek Zv.Kryetaret realizimin e detyrave.
14. Bën vlerësimin e punës se vartësve.
15. Kryen detyra te tjera te ngarkuara nga Kryetari dhe pergjigjet per zbatimin e tyre.
16. Mban pergjegjesi per zbatimin e disiplines ne pune nga punonjesit e drejtorise

1. LEVIZJA 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 MINIMALE QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR LËVIZJEN PARALELE JANË:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-2.
- b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Inxhinieri Pyjesh dhe Mjedis. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- b- Të kenë të paktën deri 3 vjet përvojë pune në profesion.

1.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- 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;
- 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, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës 12.10.2026.

1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **14.10.2026** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Per vetëqeverisjen Vendore” e ndryshuar
- Kodi i Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji i nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
- Ligji nr.7961 datë 12.07.1995”Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji nr.57/2020 “Për Pyjet”
- Ligji nr 10431, datë 09.06.2011 “Për Mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar

1.5.MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë ,i ndarë në:

- 20 pikë përvojë;
- 10 pikë trajnime ose kualifikime të lidhur me fushën përkatëse
- 10 pikë vlerësim pozitiv

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, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2.NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-2;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë" apo "shumë mirë".

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Inxhinieri Pyjesh dhe Mjedisi. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- b- Të kenë të paktën deri 3 vjet përvojë pune në profesion.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- 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, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Bashkisë Mallakastër brenda datës **19.10.2026**.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.10.2026**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me :

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Per vetëqeverisjen Vendore” e ndryshuar
- Kodi i Procedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji i nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
- Ligji nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji nr.57/2020 “Për Pyjet”
- Ligji nr 10431, datë 09.06.2011 “Për Mbrojtjen e Mjedisit” i ndryshuar

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

- Vlerësimi me shkrim ,deri në 40 pikë;
- Dokumentat e dorëzuara, deri në 20 pikë;
- Intervista e strukturuar me gojë, deri në 40 pikë;

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

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve,i vë në dispozicion listën e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët pavarësisht të drejtës për tu ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakaster
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.
- Shërbimin kombëtar të punësimit

Kandidatët që nuk rezultojnë fitues kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në KPP për rezultatin e pikëve Brenda **5 ditëve kalendarike nga marra e njoftimit** Ankuesi merr **përgjigje Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e ankesës.**

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni në :

e-mail : mshehaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE
BASHKIA MALLAKASTËR
MARJOLA SHEHAJ

