



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KRYEMINISTRIA
MINISTËR SHTETI PËR PUSHTETIN VENDOR
AGJENCIA PËR MBËSHTETJEN E VETËQEVERISJES VENDORE

Nr. _____ Prot

Tiranë, më ____./____./2026

URDHËR I BRENDSHËM

Nr. _____ Dt. ____ / ____ / 2026

Bazuar në manualin për “Përcaktimin e rregullave, kritereve dhe procedurave për shpalljen e pozicioneve të vendeve vakante në administratën e AMVV-së”, nr 316 datë, 22.05.2024 i cili është hartuar sipas rregullores së brendshme të AMVV –së, shpallen vendet vakante për lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë për pozicionet si më poshtë:

1. Pozicioni i vendit vakant të punës

“Specialist” në Sektorin e Trajnimit dhe Konsultimit në Drejtorinë e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve, 1 pozicion.

2. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;

Për pozicionin “Specialist” në Sektorin e Trajnimit dhe Konsultimit në Drejtorinë e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve, 1 pozicion.

- Të jetë shtetas Shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës;
- Të zotëroj gjuhën Angleze të folur dhe të shkruar;
- Të ketë mbaruar arsimin e lartë Bachelor;

3. Detyrat e Specialist në Sektorin e Trajnimit dhe Konsultimit në Drejtorinë e Trajnimit dhe Fuqizimit të Kapaciteteve

Raporton dhe përgjigjet tek përgjegjësi i sektorit dhe ka këto detyra:

1. Zbaton me korrektësi kërkesat e rregullores së institucionit dhe siguron raporte korrekte bashkëpunimi me kolegët dhe drejtuesit.
2. Kryen me përpikmëri dhe nivel të lartë profesional brenda afateve, të gjitha detyrat që i ngarkohen nga përgjegjësi i sektorit, Drejtori dhe Drejtori i Përgjithshëm;
3. Bashkëpunon me kolegët për realizimin e detyrave të sektorit në kohë dhe me cilësi.
4. Vendos kontakte me përfaqësues të Njësive të Vetëqeverisjes Vendore në funksion të mbledhjes së të dhënave dhe ofrimit të ndihmës.
5. Merr pjesë në trajnime që lidhen me plotësimin më të mirë të detyrës dhe rritjen e vazhdueshme të nivelit të tij profesional dhe integritetit.
6. Respekton të gjitha rregullat dhe dispozitat ligjore për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve dhe aseteve të institucionit që ka në përdorim.
7. Merr pjesë në grupe pune të agjencisë, ose ndërinstitutionale, realizon vizita pune në NJVV-të sipas përcaktimit të drejtuesit dhe përcjell në mënyre aktive pozicionin e institucionit në
8. Plotëson brenda afateve të kërkuara komunikimin zyrtar, shkresor apo elektronik, sipas adresimit të drejtuesit.
9. Harton dhe përgatit raporte për çështjet dhe problematikat që rrjedhin nga detyrat funksionale të sektorit dhe informon eprorët për ecurinë e punës.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Përgjegjësi i Sektorit, gjithmonë në lidhje me fushën e veprimtarisë së sektorit ku bën pjesë.

Detyrat Specifike:

1. Organizimi i sesioneve të trajnimit fizike dhe online, duke organizuar planifikimin e datave, vendndodhjeve, pjesëmarrësve, pajisjeve të nevojshme dhe aspekteve të tjera të nevojshme për të garantuar një trajnim efektiv.
2. Vlerësimi i efektivitetit të programeve të trajnimit dhe modifikimi i programeve të trajnimit bazuar në rezultatet e vlerësimeve për të përmirësuar cilësinë dhe efikasitetin.
3. Evidenton problematikat teknike në njësitë e vetëqeverisjes vendore nëpërmjet komunikimit elektronik e shkresor apo duke zhvilluar vizita në terren.
4. Harton kalendarin vjetor të trajnimeve bazuar në fushat prioritare për të përmbushur qëllimet dhe nevojat specifike të njësive të vetëqeverisjes vendore.
5. Ndjek korrespondencën shkresore dhe elektronike me përfaqësues të Ministrive të Linjës, partnerëve të zhvillimit, përfaqësues të shoqatave të të zgjedhurve

- vendorë përfaqësues të organizatave dhe ekspertë për organizimin e aktiviteteve trajnuese, duke respektuar afatet dhe procedurat.
6. Përgatit në kohë dhe me cilësi praktikën shkresore që nevojitet për asistencën e bashkive në hartimin e Planeve të Integritetit.
 7. Mban kontakt të vazhdueshëm me autoritetet përgjegjëse pranë NJVV-ve për monitorimin e planit të masave të Planit të Integritetit.

4. Listën e dokumentave që duhet të paraqesin;

Fotokopje e të gjithë dokumentave që vërtetojnë përmbushjen e kritereve të kërkuara për pozicionin vakant.

- a) Kerkesën për punësim, për pozicionin vakant;
- b) Jeteshkrim (CV);
- c) Fotokopje të noterizuar të diplomave dhe listave të notave;
- d) Fotokopje të librezës së punës;
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f) Certificate Familjare
- g) Vertetim të gjendjes shëndetësore;
- h) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- i) Dëshmi penaliteti;

5. Afatin dhe vendi i dorëzimit të dokumentave;

Afati i fundit i dorëzimit të dokumentave është data **10.08.2026 ora 12:00** pranë protokollit të AMVV-së, në adresën: Bulevardi “Zhan D’Ark”, Ish-Hoteli i Oficerëve, kati VII, Tiranë.

6. Proçedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;

Konkurimi përfshin dy faza:

- a) Faza e parë konsiston në verifikimin nëse dokumentacioni i paraqitur nga çdo kandidat vërteton plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta në shpalljen për konkurim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazës të mëtejshme të konkurimit.
- b) Faza e dytë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar, e cila synon të evidentojë formimin profesional të kandidatëve dhe përzgjedhjen e kandidatit me rezultatet më të larta.
- c) Verifikimi i dokumentacionit të dorëzuar nga kandidatët, kualifikimi i tyre për fazën e dytë duhet të realizohet brenda 2 ditëve punë nga njësia e burimeve njerëzore dhe të proçedohet me njoftimin për kandidatët, të cilët nuk janë kualifikuar për fazën e dytë të konkurimit.

- d) Afati i ankimimit dhe shqyrtimit të ankimimit të kandidatëve, të cilët nuk janë kualifikuar për të vazhduar fazën e intervistës është 5 ditë nga marrja e njoftimit për s'kualifikim. Në këtë rast njësia e burimeve njërzore të institucionit, shpall listën e kandidatëve për të vijuar me intervistën brenda 5 ditëve pune. Afati 5 ditor është gjithashtu afati brenda të cilit duhet të shqyrtohen ankesat nga kandidatët e s'kualifikuar, si dhe të kthehet përgjigje.
- e) Caktimi i datës dhe vendit të intervistës bëhet pas afatit 2 ditor të verifikimit të dokumentacionit të dorëzuar nga kandidatët dhe kualifikimi i tyre për fazën e dytë, atë të intervistimit.
- f) Totali i pikëve të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatësisht: 50 pikë për jetëshkrimin, eksperiencën, pastërtinë e figurës dhe 50 pikë për intervistën me gojë.
- g) Shpallja e fituesit realizohet brenda 4 ditëve pune nga përfundimi i intervistës.
- h) Kandidati duhet të vlerësohet me të paktën 70 pikë për tu kualifikuar.
- i) Fitues shpallet kandidati që ka fituar pikët më të larta.
- j) Pas shpalljes së fituesit lidhet kontrata e punës.

Kandidatët fitues do të njoftohen për datën dhe vendin dhe orarin e intervistës në formë elektronike.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

I KOMANDUAR

Stiljan LLAVDANITI

Konceptoi: Fatmire Hoxha