

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**BASHKIA KAMËZ**

*Nr.\_\_\_\_\_Prot* ***Kamëz më\_\_\_.\_\_\_.2020***

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

**(Shpallje për Lëvizje Paralele, Ngritje në Detyrë dhe Pranim në Shërbimin Civil)**

 Në mbështetje të Ligjit Nr. 139/2015, “Për veteqeverisjen vendore, Ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, VKM-në nr. 242, datë 18.03.2015, i ndryshuar “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Bashkia Kamëz njofton se në administratën e Bashkisë Kamëz ka 1 vend të lirë pune në pozicionin:

**Përgjegjës i Medias dhe Informimit, Bashkia Kamëz**

*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 dhe për pranimin në shërbimin civil, procedura të cilat do të zhvillohen njëkohësisht.*

*ngritjes*

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****LËVIZJE PARALELE:** | **05.06. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****NGRITJE NË DETYRË:** | **10.06. 2020** |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për****PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL** | **15.06. 2020** |

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:**

1. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë  të pavarur, profesionale dhe të paanshme.
2. Të sigurojë informimin në kohë dhe me transparencë të mediave dhe publikut mbi të gjithë aktivitetin e bashkisë nëpërmjet faqes zyrtare të internetit, duke realizuar objektivat, detyrat dhe kompetencat e tij në mënyrë  të pavarur, profesionale, në kohë  dhe të paanshme.
3. Të bëjë të gjitha përpjekjet për t’u krijuar kushte normale pune mediave në mjediset e Bashkisë për  dhënien në kohë të informacionit të kërkuar.
4. Të japë kontributin e vet për përmirësimin e vazhdueshëm të imazhit të Bashkisë dhe të rritjes së transparencës mbi  veprimtarinë e bashkisë.
5. Të organizojë  punën e drejtorisë në funksion të pasqyrimit të veprimtarisë së    bashkisë dhe aktiviteteve të ndryshme të bashkisë, për të cilat përgatit informacion ditor.
6. Të kontrollojë vazhdimisht përditësimin e informacionit që hidhet në faqen e internetit dhe të  njoftojë eprorët kur vëren pasaktësi ose mungesë informacioni.
7. Të organizojë dhe menaxhojë  konferencat për  shtyp të Kryetarit dhe zëvendëskryetarëve të   bashkisë.
8. Të përgatisë dhe seleksionojë  informacionin që hidhet në mënyrë të  vazhdueshme në faqen e internetit nga veprimtaria e bashkisë.
9. Të ndjekë çdo ditë shtypin e ditës dhe median në tërësi.
10. Të përgatisë informacion për eprorët  rreth problemeve që lidhen me shtypin. Të formulojë sipas porosive të drejtuesve të bashkisë qëndrimin përkatës rreth dizinformimeve të medias së shkruar dhe asaj vizive ndaj veprimtarisë së Bashkisë.
11. Të mbajë kontakte të vazhdueshme me përfaqësues të mediave në favor të krijimit të një klime sa më të mirë bashkëpunimi.
12. Të bashkërendojë punën me personat përgjegjës për dorëzimin në sektorin e tij në kohë, me cilësi dhe të sigluar të njoftimeve, informacioneve.
13. Të organizojë punën për përgatitjen e buletineve informative dhe gazetës mbi veprimtaritë e bashkisë dhe të Kryetarit të Bashkisë.
14. Të organizojë punën në drejtori, të ndjekë zbatimin e detyrave të dhëna dhe të kërkojë disiplinë në punë.
15. Të sigurojë kushte normale pune për nëpunësit nën varësinë e tij administrative, në përshtatje me mundësitë e institucionit dhe të kërkojë prej tyre sjellje korrekte ndaj deputetëve, eprorëve, kolegëve dhe shtetasve.
16. Të bashkëpunojë me drejtuesit e njësive të tjera organizative për kryerjen e detyrave dhe mbarëvajtjen e punës sa më normale të bashkisë.
17. Të propozojë fillimin e procedurave  për masa disiplinore për punonjësit në varësinë e tij administrative, në rast se konstaton shkelje ligjshmërie ose moszbatim të përsëritur të detyrave të dhëna.
18. Të ngarkojë edhe me detyra të tjera nëpunësit që janë vartës të tij (në përputhje me profilin e punës së tyre), në rast se kjo është një domosdoshmëri për mbarëvajtjen e punës.
19. Të paraqesë propozimet e tij në çdo fund viti në lidhje me  vlerësimin për rezultatet në punë të vartësve të tij dhe objektivat e tyre për vitin pasardhës.

**1 LEVIZJE 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**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të ketë diplome universitare Bachelor, Master Shkencor/Profesional, në gjuhë të huaja/ shkenca shoqërore/ Gazetari etj.
* Të ketë mbi  1-vit eksperiencë në punë
* Të ketë aftësi shumë të mira organizative si dhe profesionale në përgatitjen e informacioneve dhe qëndrimeve për shtyp.
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
* Të ketë aftësi  të mira komunikimi.
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.

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

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://lgu.dap.gov.al/CVTemplate_jeteshkrimi_standard.docx>
2. 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;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dorëzimi i dokumentave për levizjen paralele duhet** të behet me postë ose drejtpërsëdrejti pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda datës **05.06.2020.**

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **05.06.2020** Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Kamëz do të shpallë në faqen zyrtare të internetit listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta të lëvizjes paralele si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta të proçedurës së lëvizjes paralele do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Kamëz, në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail).*

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

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

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (i ndryshuar).
	1. **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 individale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

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

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **60 pikë**.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore - Bashkia Kamëz do të shpallë fituesin në websiten e saj si dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së email).

1. **NGRITJA NE DETYRE**

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 websiten e Bashkisë dhe stendat e informimit të publikut, duke filluar nga data 10/06/2020.

* 1. **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të ketë diplome universitare Bachelor , Master Shkencor / Profesional, në gjuhë të huaja/ shkenca shoqërore/ Gazetari etj.
* Të ketë mbi  1-vit eksperiencë në punë
* Të ketë aftësi shumë të mira organizative si dhe profesionale në përgatitjen e informacioneve dhe qëndrimeve për shtyp.
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
* Të ketë aftësi  të mira komunikimi.
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.

 Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj (Anglisht, italisht etj) dhe te programeve baze kompjuterike Word dhe Exel.

* 1. **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://lgu.dap.gov.al/CVTemplate_jeteshkrimi_standard.docx>
2. 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;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dorëzimi i dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet** të behet me postë ose drejtpërsëdrejti pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda datës **10.06.2020.**

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **10/06/2020**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz, do të shpallë në websiten e saj si dhe në stendat e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

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

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (i ndryshuar).

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore - Bashkia Kamëz do të shpallë fituesin në websiten e saj si dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së email).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit ne Shërbim Civil në kategorinë e mesme drejtuese, do të marrin informacion në websiten e Bashkisë, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure duke filluar nga data 15/06/2020.

1. **PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së “ngritje ne detyre” , rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së Pranimit ne sherbimin Civil. Këtë informacion do ta merrni në websiten e Bashkisë dhe stendat e informimit të publikut, duke filluar nga data 15/06/2020.

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

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

* Të ketë diplome universitare Bachelor , Master Shkencor / Profesional, në gjuhë të huaja/ shkenca shoqërore/ Gazetari etj.
* Të ketë mbi  1-vit eksperiencë në punë
* Të ketë aftësi shumë të mira organizative si dhe profesionale në përgatitjen e informacioneve dhe qëndrimeve për shtyp.
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
* Të ketë aftësi  të mira komunikimi.
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.

 Te kete njohuri te nje gjuhe te huaj (Anglisht, italisht etj) dhe te programeve baze kompjuterike Word dhe Exel.

**3.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://lgu.dap.gov.al/CVTemplate_jeteshkrimi_standard.docx>
2. 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;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**Dorëzimi i dokumentave për procedurën e pranimit ne sherbimin civil duhet** të behet me postë ose drejtpërsëdrejti pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore brenda datës **23.03.2020.**

**3.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **15/06/2020**, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz, do të shpallë në websiten e saj si dhe në stendat e informimit të publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën ne kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Bashkia Kamëz, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

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

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, (i ndryshuar) si dhe aktet nëligjore dalë në zbatim të tij;
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr.44/2015, datë 30.04.2015, “Kodi i Proçedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr.119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”;
5. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “Për veteqeverisjen vendore” (i ndryshuar).

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**3.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore - Bashkia Kamëz do të shpallë fituesin në websiten e saj si dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së email).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit ne Shërbim Civil në kategorinë e mesme drejtuese, do të marrin informacion në websiten e Bashkisë, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure duke filluar nga data 15/06/2020.

**BASHKIA KAMËZ**