



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS
SHPALLJE PËR POZICION TË LIRË

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar “Për pranimin, levizjen paralele, periudhen e proves dhe emerimin ne kategorine ekzekutive », Bashkia Durrës, shpall Procedurat për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin :

Specialist ne Sektorin Ndhimes Ekonomike dhe Paaftesise ne Drejtorine e Sherbimeve Sociale , Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve dhe Puneve Publike prane Bashkise Durres.

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 pranim nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

16.03.2020

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PER PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

24.03.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Specialist për Para dhe Tetraplegjikët

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për para dhe tetraplegjikët janë:
2. Sqaron dhe mbledh dokumentacionin për personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësisë së kufizuar për para dhe tetraplegjinë.
3. Pranon dhe mbledh dokumentacionin për personat që me vendim të komisionit mjekësor përcaktohet se ka nevojë për përkujdesje.
4. Çdo muaj dërgon me procesverbal, pranë mjekut të drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave që do të paraqitën e riparaqiten pranë KMCAP-it, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
5. Ndjek afatet e mbarimit të raportave dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP-it .
6. Përcjell fletë drejtimet dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe

rikomisionohen.

7. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë të të paaftëve.
8. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për personat Paraplegjikë dhe Tetraplegjikë për komisionimin dhe pajisjen me librezë.
9. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me pagesën për statusin e Paraplegjikut dhe Tetraplegjikut sipas nevojave të qytetarëve.
10. Pasqyron në rregjistrë të dhënat për tetraplegjikët dhe paraplegjikët.
11. Në bashkëpunim me ekonomisten bën ndryshimet e nevojshme në projekt - vendimin e rradhës për pagesat e personave me statusin e paraplegjikut dhe tetraplegjikut dhe të kujdestarëve të tyre.

I LËVIZJA PARALELE

- 1. Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.
Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i larte :

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

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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b- Fotokopje të diplomës .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 kartes se identitetit (ID);
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-
ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I
- 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 bëhet me postë ose dorazi

në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:16.03.2020

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **20.03.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, 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.

3. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Ligji nr. 44/215 “Per Kodin e Proçedurave Administrative ne Republikën e Shqipërisë”,

Ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,

Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji Nr. 9355, datë 10.03.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”

Ligji nr. 8626 date 22.06.2000 “Për Statusin e Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik” të ndryshuar

4. 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.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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;

6. Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe

në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E PERGJITHSHME E SHERBIMIVE DHE PUNEVE PUBLIKE

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE

Spektori: NDIHMES EKONOMIKE DHE PAAFTESISE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi: Fakulteti i shkencave Juridike, Ekonomike dhe Sociale

Tjetër:

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.

Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Nje kopje jetëshkrimi;
- Certificate familjare;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;(jo me vone se tre)
- Certificate të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e karte identiteti.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **24 .03.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **31.03.2020**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Ligji nr. 44/215 “Per Kodin e Proçedurave Administrative ne Republiken e Shqiperise”,

Ligjin nr. 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,

.Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji Nr. 9355, datë 10.03.2005 “Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore”

Ligji nr. 8626 date 22.06.2000 “Për Statusin e Invalidit Paraplegjik dhe Tetraplegjik” të ndryshuar

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,
Vlerësimin me shkrim si dhe
Intervistën e strukturuar me gojë

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E PERGJITHSHME E SHERBIMIVE DHE PUNEVE PUBLIKE
Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE

Spektori: NDIHMES EKONOMIKE DHE PAAFTESISE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Prioriteti i këtij sektori është rritja e efektivitetit të përdorimit të fondeve të ndihmës ekonomike dhe të paaftësise. Ky sektor është baza e të dhënave për të përcaktuar familjet dhe personat në nevojë dhe shërbimet që mund t'i ofrohen nëpërmjet sektorëve të tjerë.

III - DETYRAT KRYESORE

Specialist për Para dhe Tetraplegjikët

Detyrat dhe përgjegjësitë:

12. Detyrat dhe përgjegjësitë e specialistit për para dhe tetraplegjikët janë:
13. Sqaron dhe mbledh dokumentacionin për personat që kërkojnë të komisionohen për vlerësimin e aftësisë së kufizuar për para dhe tetraplegjinë.
14. Pranon dhe mbledh dokumentacionin për personat që me vendim të komisionit mjekësor përcaktohet se ka nevojë për përkujdesje.
15. Çdo muaj dërgon me procesverbal, pranë mjekut të drejtorisë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror, listën e personave që do të paraqitën e riparaqiten pranë KMCAP-it, së bashku me dokumentacionin përkatës dhe njofton personat për datën e paraqitjes pranë këtyre komisioneve.
16. Ndjek afatet e mbarimit të raportave dhe dërgon dosjet sipas këtyre afateve pranë KMCAP-it .
17. Përcjell fletë drejtime dhe epikrizat për personat që kërkojnë të komisionohen dhe rikomisionohen.
18. Mbledh dhe kontrollon me përgjegjësi dokumentacionin e nevojshëm ligjor për pagesat e kujdestarisë të të paaftëve.
19. Mban lidhje të vazhdueshme me Dr. e Përgjithshme të Shërbimit Social Shtetëror për personat Paraplegjikë dhe Tetraplegjikë për komisionimin dhe pajisjen me librezë.

20. Lëshon vërtetimet për trajtim apo mos trajtim me pagesën për statusin e Paraplegjikut dhe Tetraplegjikut sipas nevojave të qytetarëve.
21. Pasqyron në rregjistrë të dhënat për tetraplegjikët dhe paraplegjikët.
22. Në bashkëpunim me ekonomisten bën ndryshimet e nevojshme në projekt - vendimin e rradhës për pagesat e personave me statusin e paraplegjikut dhe tetraplegjikut dhe të kujdestarëve të tyre.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : *(kompleksiteti dhe pasoja)*

Ne këte vend pune, Specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me punën e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja në këte pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt për përgjegjësinë të Sektorit.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga përgjegjësi i sektorit

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohe që për nevojat e punës të punojë jashtë orarit të punës.

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi për lëvizjen paralele, dhe pranimin nga jashtë shërbimit civil do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.