



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS

DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

**SEKTORI I PERSONELIT
SHPLLJE PËR POZICIONE TË LIRA**

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 », VKM nr.242 date 18.03.2015, i ndryshuar « Per plotesimin e vendeve te lira ne kategorine e ulet dhe te mesme drejtuese » Bashkia Durrës, shpall Procedurat për plotësimin e vendeve të lira në pozicionet :

Specialist i Kadastrës dhe GIS në Sektorin e Administrimit të Pyjeve, Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Bujqësisë Pyjeve dhe Sherbimit Veterinar

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 se pranim nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

15.01.2021

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

22.01.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave dhe i GIS ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në fondin pyjor dhe kullosor të sipërfaqes territoriale nën juridiksionin administrativ të Bashkisë.
2. Ai bashkëpunon ngushtë me specialistin e Pyjeve dhe kullotave dhe me Përgjegjesin e Sektorit, dhe azhuron të dhënat kadastrale për fondin pyjor e kullosor, bimëve mjekesore e tanifere, në të tre format e pronësisë aktuale mbi to, shtetërore, bashkiake dhe private.
3. Mbi bazën e azhornimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjes dhe iniciator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullosor në nivel Bashkie.
4. Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave përpunon të dhënat dhe mban regjistrin kadastral te fondit pyjor, kullosor, infrastrukturën e tij integrale dhe të bimeve mjekesore e

tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”..

5. Përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit për problematikën në administrimin e pyjeve dhe kullotave të transferuara tek Bashkia, për të dhënat mbi pyjet dhe kullotat komunale, në kuadër të zbatimit të politikave kombëtare.
6. Ai përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullosor dhe pasi e miraton atë në Strukturën Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat e dërgon në Drejtorinë e Bujqësisë Pyjeve Shërbimit Veterinar dhe Emergjencave Civile pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Bashkisë Durrës dhe Ministrisë së Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.
7. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufinjve të pyjeve dhe kullotave që u kalojnë në pronësi/përdorim komunave ose fshatrave të veçantë.
8. Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e ndryshimeve. Ai ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor kombëtar.
9. Përpunon të dhënat dixhitale të Inventarit dhe të planeve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
10. Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonominë pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.
11. Bashkëpunon për hartografinë e treguesve të inventarit të pyjeve gjatë hartimit të planeve të menaxhimit ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre prej strukturave varëse.
12. Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të mbarështimit.
13. Merr pjesë dhe sugjeron sipas rastit praktikat më të mira gjatë procesit të hartimit të manualeve për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
14. Përgatit raporte për të dhënat e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar sipas kërkesave të udhëzuesit.
15. Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e tij në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
16. Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
17. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.
18. Bashkëpunon me njësinë e Agjensinë Shtetërore të Kadastrës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

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 lartë për Ing. Pyjesh
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;
- 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- 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 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: 15.01.2021

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **19.01.2021**, 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:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.57/2020 “Per pyjet”

Ligji nr.49/2016 “Per fondin kullosor”

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).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurimit, 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.

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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 KADASTRES DHE GIS (Kategoria III-B)**
Institucioni: **BASHKIA DURRES**

Drejtoria: **DREJTORIA MBROJTJES CIVILE BUJQESISE PYJEVE DHE SHERBIMIT VETERINAR**

Spektori: **ADMINISTRIMIT TE PYJEVE**

Raporton tek : **DREJTORI I DREJTORISE**

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : **Ing. Pyjesh**

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.

Te ketë te pakten 5 vjet eksperience pune.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar 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;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

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 **22.01.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.01.2021**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.57/2020 “Per pyjet”

Ligji nr.49/2016 “Per fondin kullosor”

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

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

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 KADASTRES DHE GIS (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria :MBROJTJES CIVILE BUJQESISE, PYJEVE DHE SHERBIMIT VETERINAR

Spektori : ADMINISTRIMIT TE PYJEVE

Raporton tek :DREJTORI I DREJTORISE

II – MISIONI

Siguron përmbushjen e aktivitetit të sektorit në realizimin e ndërtimit, mirëmbajtjes, aksesimin dhe funksionimin e Gjeoportalit, (on-line) në përputhje me rregullat, procedurat dhe objektivat që burojnë nga zbatimi i ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e Pushtetit Vendor”,

ligji për ndërtimin e shërbimeve online mbi infrastrukturën kombëtare/lokale të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” dhe kuadrit ligjor për teknologjinë e informacionit (TIK) në fuqi.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise për realizimin e detyrave dhe objektivave lidhur me veprimtarinë e tij sipas fushës së veprimit që mbulon sektori përkatës në përputhje me nevojat dhe kërkesat e diktuar nga politika implementuese e ofrimit të shërbimeve online në bashkinë Durrës dhe harmonizimi i tyre me kërkesat dhe standartet e ligjit në fuqi.

IV - DETYRAT KRYESORE

19. Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave dhe i GIS ka për detyrë të mbajë regjistrin e ndryshimeve të ndodhura në fondin pyjor dhe kullor të sipërfaqes territoriale nën juridiksionin administrativ të Bashkisë.
20. Ai bashkëpunon ngushtë me specialistin e Pyjeve dhe kullotave dhe me Përgjegjesin e Sektorit, dhe azhuron të dhënat kadastrale për fondin pyjor e kullor, bimëve mjekesore e tanifere, në të tre format e pronësisë aktuale mbi to, shtetërore, bashkiake dhe private.
21. Mbi bazën e azhornimeve të regjistrit kadastral, ai është përgjegjes dhe iniciator i propozimeve për punimet dhe ndërhyrjet që kryhen mbi fondin pyjor e kullor në nivel Bashkie.
22. Specialisti i Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave përpunon të dhënat dhe mban regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullor, infrastrukturën e tij integrale dhe të bimeve mjekesore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”..
23. Përgjigjet tek përgjegjësi i Sektorit për problematikën në administrimin e pyjeve dhe kullotave të transferuara tek Bashkia, për të dhënat mbi pyjet dhe kullotat komunale, në kuadër të zbatimit të politikave kombëtare.
24. Ai përpilon një raport përfundimtar mbi gjendjen e fondit pyjor e kullor dhe pasi e miraton atë në Strukturën Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat e dërgon në Drejtorinë e Bujqësisë Pyjeve Shërbimit Veterinar dhe Emergjencave Civile pranë Drejtorisë së Shërbimeve të Bashkisë Durrës dhe Ministrisë së Mjedisit (Drejtoria e Mbrojtjes dhe Trajtimit të Pyjeve), për përditësim të regjistrit kadastral të fondit pyjor kombëtar.
25. Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përcaktimin e kufinjve të pyjeve dhe kullotave që u kalojnë në pronësi/përdorim komunave ose fshatrave të veçantë.
26. Zbaton rregulloret përkatëse për kthimin dhe/ose konvertimin e pronave pyjore dhe kullotave si dhe përgjigjet për kontrollin e dokumentacionit përkatës dhe përditësimin e ndryshimeve. Ai ndjek procedurat ligjore për pakësimet në volum dhe sipërfaqe të fondit pyjor kombëtar.
27. Përpunon të dhënat dixhitale të Inventarit dhe të planeve të mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
28. Bashkëpunon për të planifikuar çdo vit ekonomitë pyjore që do të inventarizohen dhe mbarështohen, për përditësimin periodik të inventarit të pyjeve, për hartografinë dhe dixhitalizimin e njësive të mbarështimit.

29. Bashkëpunon për hartografimin e treguesve të inventarit të pyjeve gjatë hartimit të planeve të menaxhimit ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre prej strukturave varëse.
30. Monitoron të dhënat hartografike në përputhje me objektivat e planeve të mbarështimit.
31. Merr pjese dhe sugjeron sipas rastit praktikat më të mira gjatë procesit të hartimit të manualeve për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.
32. Përgatit raporte për të dhënat e fondit pyjor dhe kullosor kombëtar sipas kërkesave të udhëzuesit.
33. Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e tij në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
34. Jep asistencë teknike, kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
35. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe sugjeron shfrytëzimin teknik të tyre.
36. Bashkëpunon me njësinë e Agjensinë Shtetërore të Kadastrës për regjistrimin e pasurive të paluajtshme për sistemin e pyjeve dhe kullotave.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Specialist në Sektorin e Administrimit të Pyjeve, Drejtoria e Mbrojtjes Civile, Bujqesise Pyjeve dhe Sherbimit Veterinar

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 se pranimit nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

15.01.2021

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

22.01.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Specialisti i Pyjeve dhe kullotave organizon dhe drejton punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullor nën juridiksionin administrativ të Seksiorit Pyjor.
2. Ai orientohet në punën e tij në objektivat e planeve të mbarështrimit e inventarizimit të pyjeve dhe kullotave.
3. Organizon, drejton dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimit të tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme pyjore.
4. Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në pyje dhe kullota. Mbikqyr ekonominë pyjore të papërkrahura me prerje, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor apo dhe instalimeve të tjera për transport të largët të materialit drusor.
5. Planifikon mbi bazën e të dhënave nga planet e mbarështrimit dhe inventarizimit të gjitha ndërhyrjet me investime në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të Seksiorit Pyjor dhe drejton veprimtarinë për administrimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të kullotave dhe livadheve.
6. Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e vet në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
7. Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.
8. Jep asistencë teknike kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështrimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
9. Bashkëpunon me Strukturën Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullota për planifikimin dhe shfrytëzimin e kapaciteteve kullorore.
10. Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullorore, veçanërisht ato tradicionale të zonës.

11. Merr pjesë, harton e vlerëson projektet e investimeve në pyje (pyllëzime, përmirësim kullotash, prerje sanitare, etj) si dhe ndjek zbatimin e tyre në terren.
12. Harton Planin Operacional Vjetor, ku parashikohen te ardhurat dhe shpenzimet vjetore ..
13. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
14. Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e kullotave dhe livadheve nga dëmtimet, sëmundjet dhe zjarret.
15. Evidenton sipërfaqet për nevoja ripërtëritje, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre.
16. Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullimore.
17. Përpunon informacionin dhe e dërgon atë tek Struktura Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat. Informacioni përpunohet e raportohet periodikisht për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në kullota e livadhe, për treguesit e grumbullimit të bimëve medicinale dhe etero-vajore.
18. Përditëson sipërfaqet dhe aftësitë mbajtëse të fondit kullor në nivel rajoni e rrethi dhe përgatit raportin vjetor për plotësimin e objektivave strategjike në shkallë vendi.
19. Përgatit projekt-planin e investimeve për çdo vit kalendarik për Sektorin Pyjor dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.
20. Përgatit e propozon standarde të materialit mbjellës: si fara, fidana, kalema, shpatulla e cdo material tjetër, që mund të përdoret në pyllëzime.
21. Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe vjeljen e bimëve mjekësore e etero-vajore.
22. Harton studimet të ndryshme në drejtim të përmisimit të fondit pyjor.

II - LËVIZJA PARALELE

5. 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 lartë për Ing. Pyjesh
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;
- 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:

- d- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

- e- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
 - f- 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- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
 - j- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
 - k- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
 - l- 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:15.01.2021

6. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **19.01.2021**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.57/2020 “Per pyjet”

Ligji nr.49/2016 “Per fondin kullosor”

8. 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:

- b- 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).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurimit, 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.

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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: DREJTORIA MBROJTJES CIVILE BUJQESISE PYJEVE DHE SHERBIMIT
VETERINAR

Spektori: ADMINISTRIMIT TE PYJEVE

Raporton tek : DREJTORI I DREJTORISE

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Pyjesh

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;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar 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;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

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 **22.01.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.01.2021**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.57/2020 “Per pyjet”

Ligji nr.49/2016 “Per fondin kullosor”

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

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

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 :MBROJTJES CIVILE BUJQESISE, PYJEVE DHE SHERBIMIT VETERINAR

Spektori : ADMINISTRIMIT TE PYJEVE

Raporton tek :DREJTORI I DREJTORISE

II – MISIONI

Te Studioje dhe planifikoje çdo vit në bashkëpunim me specialistet e tjerë, për ekonomitë pyjore dhe kullimore, që do të inventarizohen apo mbarështohen

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet tek Drejtori i Drejtorise për realizimin e detyrave dhe objektivave lidhur me veprimtarinë e tij sipas fushës së veprimit që mbulon sektori përkatës në përputhje me nevojat dhe kërkesat e diktuar nga politika implementuese e ofrimit të shërbimeve në bashkinë Durrës dhe harmonizimi i tyre me kërkesat dhe standartet e ligjeve në fuqi.

IV - DETYRAT KRYESORE

23. Specialisti i Pyjeve dhe kullotave organizon dhe drejton punën për qeverisjen dhe trajtimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullor nën juridiksionin administrativ të Sektorit Pyjor.
24. Ai orientohet në punën e tij në objektivat e planeve të mbarështimit e inventarizimit të pyjeve dhe kullotave.
25. Organizon, drejton dhe planifikon investime që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme pyjore.

26. tudion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në pyje dhe kullota. Mbikqyr ekonomin pyjorë të papërshtetshme me prerje, duke orientuar vendosjen e rrjetit rrugor apo dhe instalimeve të tjera për transport të largët të materialit drusor.
27. Planifikon mbi bazën e të dhënave nga planet e mbarështimit dhe inventarizimit të gjitha ndërhyrjet me investime në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të Seksiorit Pyjor dhe drejton veprimtarinë për administrimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të kullotave dhe livadheve.
28. Bashkëpunon dhe jep ndihmesën e vet në zbatimin e detyrave të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi të ndarjes territoriale të kullotave dhe livadheve.
29. Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.
30. Jep asistencë teknike kur ajo kërkohet për trajtimin dhe mbarështimin e kullotave dhe livadheve që administrohen nga pushteti vendor dhe ato private.
31. Bashkëpunon me Strukturën Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullota për planifikimin dhe shfrytëzimin e kapaciteteve kullimore.
32. Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullimore, veçanërisht ato tradicionale të zonës.
33. Merr pjesë, harton e vlerëson projektet e investimeve në pyje (pyllëzime, përmirësim kullotash, prerje sanitare, etj) si dhe ndjek zbatimin e tyre në terren.
34. Harton Planin Operacional Vjetor, ku parashikohen të ardhurat dhe shpenzimet vjetore ..
35. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
36. Bashkëpunon për programimin e masave për parandalimin dhe mbrojtjen e kullotave dhe livadheve nga dëmtimet, sëmundjet dhe zjarret.
37. Evidenton sipërfaqet për nevoja ripërtëritje, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në to në nivelet e administrimit dhe kërkon mbarështimin teknik të tyre.
38. Evidenton përvojën e mirë dhe organizon takime e konsulta për përgjithësimin e saj, argumenton dhe jep asistencë teknike për prodhimin e farërave të bimëve livadhore dhe kullimore.
39. Përpunon informacionin dhe e dërgon atë tek Struktura Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat. Informacioni përpunohet e raportohet periodikisht për çdo muaj për treguesit ekonomikë dhe teknikë në kullota e livadhe, për treguesit e grumbullimit të bimëve medicinale dhe eterovajore.
40. Përditëson sipërfaqet dhe aftësitë mbajtëse të fondit kullimor në nivel rajoni e rrethi dhe përgatit raportin vjetor për plotësimin e objektivave strategjike në shkallë vendi.
41. Përgatit projekt-planin e investimeve për çdo vit kalendarik për Sektorin Pyjor dhe e dërgon atë për miratim në strukturat përkatëse.
42. Përgatit e propozon standarde të materialit mbjellës: si fara, fidana, kalema, shpatulla e cdo material tjetër, që mund të përdoret në pyllëzime.
43. Monitoron të dhënat për kullotat e livadhet, si dhe vjeljen e bimëve mjekësore e eterovajore.

44. Harton studimet të ndryshme në drejtim të përmisimit të fondit pyjor.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohe të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Specialist ne Sektorin e Planifikimit dhe Kontrollit te Zbatimit te Lejeve prane Drejtorise se Planifikimit dhe Kontrollit te Zhvillimit te Territorit

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 pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

15.01.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

22.01.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - a. Leje Zhvillimi
 - b. Leje Ndërtimi
 - c. Deklaratë Paraprake Punimesh
 - d. Certifikatë Përdorimi
2. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyresi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve.
3. Marëdhënie institucionale dhe ndër-institucionale për çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
4. Kthim përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, institucioneve në lidhje me çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
5. Raportimi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problematikat që dalin
6. Raporton tek eprori direkt për sqarimin e zhvilluesve, qytetarëve, për probleme që kanë të bëjnë me plotësimin e dokumentacionit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit, deklaratave paraprake të punimeve, certifikatave të përdorimit.

III LËVIZJA PARALELE

9. 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 lartë : Strukturist, Ing.Ndërtimi, Urbanist, Arkitekt

- 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:

g- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

h- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

i- 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-

Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

m- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

n- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

o- 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: 15.01.2021

10. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **19.01.2021**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.107 date 31.07.2014”Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar

VKM nr.408 date 13.05.2015”Per miratimin e rregullorese se zhvillimit te territorit”, i ndryshuar

VKM nr.486 date 22.11.2017”per miratimin e rregullorese se planifikimit te territorit”, i ndryshuar

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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Strukturist, Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt

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;
- Certifikate familjare;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar 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;
- Certifikata 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 **22.01.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.01.2021**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore"; I ndryshuar

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. 9367 dt. 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",

Ligji nr.107 date 31.07.2014"Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar

VKM nr.408 date 13.05.2015"Per miratimin e rregullores se zhvillimit te territorit", i ndryshuar

VKM nr.486 date 22.11.2017"per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit", i 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 Durres

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Hartimi i Planit rregullues, që nenkupton studimin urbanistik kompleks të qytetit. Synimi i këtij procesi është përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit dhe krijimi i një modeli zhvillimi të qytetit

III - DETYRAT KRYESORE

7. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:

- e. Leje Zhvillimi
- f. Leje Ndërtimi
- g. Deklaratë Paraprake Punimesh
- h. Certifikatë Përdorimi

8. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyresi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve.

9. Marëdhënie institucionale dhe ndërinstitutionale për çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit

10. Kthim përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, institucioneve në lidhje me çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit

11. Raportimi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problematikat që dalin

12. Raporton tek eprori direkt për sqarimin e zhvilluesve, qytetarëve, për probleme që kanë të bëjnë me plotësimin e dokumentacionit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit, deklaratave paraprake të punimeve, certifikatave të përdorimit. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : (kompleksiteti dhe pasoja)

Ne këte vend pune, Specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne këte pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt para përgjegjesit të Sektorit.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga pergjegjesi i sektorit

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohe qe per nevoja punet të punojë jashtë orarit të punës.

Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Durrës - kategoria II-B

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.

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE
15.01.2021**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

22.01.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Durrësit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
2. Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve specifike të punës.
3. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
4. Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
5. Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
6. Në përputhje me ligjin e statusit të nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
7. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të institucionit, dhe në vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
8. Propozon komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
9. Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.

10. Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
11. Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
12. Miraton planet mujore të sektoreve që ka në vartësi.
13. Ushtron kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

I - LËVIZJA 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. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-b;
- 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" në Shkenca Juridike, Administrim Publik , Administrim Biznes etj,
- b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion dhe në administratën publike;
- c - Të kete njohuri në gjuhën angleze;
- d - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

2. 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 (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 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: 15.01.2021

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **19/01/2021**, 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. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Sektori i Personelit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

4. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista **Kandidatët do të testohen në lidhje me:**

- a. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet ligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi ligjin nr:139/2015 “për veteqeverisjes vendore”;
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr.9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesit”;
- e. Njohuritë mbi Ligjin nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
- f. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- g. Njohuritë mbi Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”.
- h. Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”, i ndryshuar;

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.

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*).

II - NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, 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. 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.

1. Kushtet për ngritjen 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, në kategorinë III-a ose III-a/1;
- 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:

Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, Administrim Publik , Administrim Biznes etj ,

Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion dhe në administratën publike;

Të kete njohuri ne gjuhën angleze;

Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

2- Dokumentet, 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 (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 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 procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 22/01/2021

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **29 /01/2021**, 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 ngritjes në detyrë 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 dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

4- Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohen testimi dhe intervista

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a- Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- b- Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet ligjore në zbatim të tij;
- c- Njohuritë mbi ligjin nr:139/2015 “për veteqeverisjes vendore”;
- d- Njohuritë mbi Ligjin nr.9367 datë 07.04.2005 “Për Parandalimin e Konfliktit të Interesit”;
- e- Njohuritë mbi Ligjin nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
- f- Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;

- g- Njohuritë mbi Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”.
- h- Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”, i ndryshuar;

Vlerësimi me shkrim sipas fushës së njohurive

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.

5- Data e daljes së rezultateve të konkurrimit 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*).