

26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **“Inspektor – në Sektorin e Kontrollit të Taksave dhe Tarifave Vendore , Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore prane Bashkise Durres**

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: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori: KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

## **KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:**

### **Arsimi:**

- Arsimi i lartë për Ing.Ndertimi, Financier, Administrim biznesi, Jurist,

### **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 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 letërnjoftimit.

### **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 **26.02.2015**

### **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

### **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT**

**26.03.2015**, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

Ne ligjin nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar

Ne ligjin nr.9632 date 30.10.2006 “Per sistemin e taksave vendore” i ndryshuar

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

## **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

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT**

**Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 27.03.2015**

## **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: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori: : KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës.

### **III - DETYRAT KRYESORE**

- Eshte pergjegjes per kontrollin ne teritorin e zones se caktuar, duke evidentuar,hartuar dhe ndjekur te gjitha subjektet te cilet zhvillojne aktivitetin ne zonen per te cilen pergjigjet.
- Te gjitha te dhenat e grumbulluara mbi subjektet duhet te mbahen ne regjistrat permbledhes individual,ku subjektet jane te regjistruara me te gjitha ekstremet e tyre.
- I gjithë informacioni i mesiperm mbi subjektet ne zone duhet te mbahet dhe ne forme elektronike.
- Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore per zonen qe mbulon,dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet,detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te taksës duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit,ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje,te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.
- Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe dokumentacionin perkates cdo dite

tek pergjegjesi i sektorit sipas formulareve te percaktuar.

- Raporton prane pergjegjesit ,mbi baza ditore,javore,mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te ardhurave,subjektet e reja,subjektet debitore etj.
- Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe tarifat per zonen ku ai vepron dhe ja paraqit ate shefit te sektorit.
- Respekton etiken ne pune dhe ne mardhenie me subjektet taksapagues.
- Zbaton detyra te tjera qe i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE** : *(kompleksiteti dhe pasoja)*  
Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e 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 direkt para shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

#### **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorise

#### **X- STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

#### **XI - KUSHTET E PUNËS**

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

26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **“Specialist per Rakordimin – në Sektorin e te Ardhurave nga Taksat dhe Tarifave Vendore, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore prane Bashkise Durres**

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 E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: I TE ARDHURAVE NGA TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

## **KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:**

### **Arsimi:**

- Arsimi i lartë , Ekonomi Finance, Menaxhim Biznes, Juridik

### **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 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 letërnjoftimit.

## **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 **26.02.2015**

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

## **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT**

**26.03.2015**, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proedurave Administrative,

Ne ligjin nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar

Ne ligjin nr.9632 date 30.10.2006 “Per sistemin e taksave vendore” i ndryshuar

Në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve

publike”,

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

## **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

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT**

**Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 27.03.2015**

## **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: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori: : I TE ARDHURAVE NGA TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës.

### **III - DETYRAT KRYESORE**

Kontrollon, pranon, refuzon aplikimet për regjistrimin në D.T.T.V të kryera gjatë ditës pasi ka kontrolluar dokumentacionin përkatës.

Jep informacione ditore, javore, mujore dhe vjetore sipas kërkesës dhe nevojave të drejtorisë.

Është përgjegjës për mbledhjen, përpunimin dhe nxjerrjen e të dhënave mbi aktivitetin e drejtorisë.

Ben rakordimet me inspektorët përkatës.

Respekton etiken në punë.

Zbaton detyrat që i ngarkohen nga drejtori dhe shefi i sektorit.

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : (kompleksiteti dhe pasoja)**  
Në këtë vend pune, specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me punën e 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 direkt para shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

## **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe 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.



26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin "**Specialist – në Sektorin e te Ardhurave nga Taksat dhe Tarifave Vendore, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore prane Bashkise Durres**

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;
- c) 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 E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: I TE ARDHURAVE NGA TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:**

#### **Arsimi:**

- Arsimi i lartë Informatike, Ekonomi Finance, Menaxhim Biznes, Juridik,.

#### **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 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 letërnjoftimit.

## **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 **26.02.2015**

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

## **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT**

**26.03.2015**, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

Njohuri mbi legjislacionin tatimor vendor  
Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

## **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

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT**

**Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 27.03.2015**

## **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: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: : I TE ARDHURAVE NGA TAKSAT DHE TARIFAT VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës.

### **III - DETYRAT KRYESORE**

- Eshte pergjegjes per llogaritjen me korrektesi te detyrimeve vendore dhe pergatitjen e njoftimeve te akt- detyrimeve per subjektet tregtare.
- Merr ne dorezim tek sportelet e informacionit dokumentacionin e subjekteve qe paraqiten per regjitrin dhe reregjistrim te aktivitetit.
- Eshtë përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifatat dhe mban përgjegjesi ne rast se konstatohen gabime apo shkelje.
- Eshte pergjegjes per printimin e akt detyrimeve per te gjitha subjektet duke i printuar ato ne tre kopje nga te cilat dy i jepen per ndjekje sektorit te Kontollit.
- Eshte pergjegjes per printimin e akt detyrimeve te subjekteve debitor te cilat i kalojne per ndjekje sektorit te manaxhimit te borxheve.
- Eshte pergjegjes per regjistrimin e subjekteve konform ligjit ,si dhe te regjistrimit te pagesave konform mandat arketimeve te bankes.
- Jep informacionin baze në përgatitjen e parashikimeve mbi të ardhurat vjetore nga taksat vendore.
- Mban dokumentacion te rregullt në lidhje me çdo subjekt që shlyen detyrimet.
- Pergatit informacionin ditor per Sektorin e Kontrollit te Taksave për të gjitha subjektet e reja dhe per ato qe kane pesuar ndryshime.

- Harton evidence te rregullt per numrin e subjekteve qe kryejne pagesat ,per debitoret si dhe per nivelin e te ardhurave te realizuara sipas zerave perkates.
- Ne rastet kur nevojitet kryen verifikime ne terren.
- Respekton etiken ne pune dhe ne mardhenie me subjektet taksapaguese.
- Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE** : *(kompleksiteti dhe pasoja)*  
 Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e 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 direkt para shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

#### **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe 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.

26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin “**Specialist – në Sektorin e Menaxhimit te Borxhit dhe Apelimit, Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore prane Bashkise Durres**”

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 E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori: MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:**

#### **Arsimi:**

- Arsimi i lartë , Juridik

#### **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 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 letërnjoftimit.

### **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 **26.02.2015**

### **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

### **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT**

**26.03.2015**, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Procedurave Administrative,

Njohuri mbi legjislacionin tatimor vendor

Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të

Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

## **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

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT**

**Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 27.03.2015**

## **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: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: : MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

Te kontrolloje subjektet problematike ne menyre te vazhdueshem dhe te marre masa per shlyerjen e detyrimeve te mbartura

### **III - DETYRAT KRYESORE**

Eshte Pergjegjes per hartimin e dosjeve per cdo subjekt debitor ne perputhje me legjislicionin ne fuqi.

Bashkepunon dhe bashkerendon punen me specialistet e sektoreve te tjere ne lidhje me shtimin e informacionit per cdo subjekt debitor.

Ndjek ecurine e likuidimit te detyrimeve nga subjektet debitoreve.

Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne teren e debitoreve dhe jep informacion prane shefit te sektorit.

Jep informacion ditor prane shefit te sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitoreve qe jane caktuar per ndjekje.

Njofton subjektet debitore qe jane caktuar per masen e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me te gjitha format qe parashikon ligji per procedurat tatimore.

Perpilon listen e subeekteve debitore te zones qe ka ne ngarkim e cila i kalon per informacion deges se tatim taksave.

Respekton etiken ne pune dhe ne marredhenie me subjektet debitore.

Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe shefi i sektorit.

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

Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e 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 direkt para shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

## **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe 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.



26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Pergjegjes” në Qendren Ekonomike te Arsimit pranë Drejtorisë së Arsim Kultures Rinise Sporteve dhe Komuniteteve Fetare të Bashkisë Durrës**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

Kandidatët duhet të plotësojnë KUSHTET MINIMALE:

të jetë nëpunës civil i konfirmuar;  
të mos ketë masë disiplinore në fuqi;  
të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;  
të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

· **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Ekonomik /Finance

· **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja në sektorin e menaxhimit financiar, qendrore apo lokale.

· **Tjetër:**

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

Të ketë njohuri shume te mira mbi programet bazë të punës në kompjuter.

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

## **TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: Pergjegjes

Institucioni: BASHKIA Durrës

Drejtoria: DREJTORIA E ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE  
KOMUNITETEVE FETARE

Spektori: Qendra Ekonomike e Arsimi

Raporton tek: DREJTORI

## **LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI**

- Letër motivimi 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 të njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimi 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;
- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

## **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 **26.02.2015**

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

## **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS**

**26.03.2015, ora 11:00** – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Intervista do të bazohet në

Njohuri mbi legjislacionin financiar vendor  
 Kodin e Proçedurave Administrative,  
 Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,  
 Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” ,  
 Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,  
 Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”  
 Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”  
 në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

## **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  
 Intervista e strukturuar me gojë

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS**

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **27.03.2015**

## **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 DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: PERGJEGJES

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

Spektori: Qendra Ekonomike e Arsimit

Raporton tek: DREJTORI

#### **II. MISIONI**

Menaxhimi i financave te ketij sektori ne perputhje me legjislacionin ne fuqi

#### **III. QËLLIMI I PËRGGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Te menaxhoje financat e ketij sektori.Te organizoje punen per mbarevajtjen edhe realizimin e detyrave kryesore te sektorit.Te njohe dhe te zbatoje me rigorozitet ne perputhje me legjislacionin ne fuqi te gjitha procedurat qe lidhen me natyren e punes se sektorit.

#### **IV. DETYRAT KRYESORE**

Harton projekt buxhetin per arsimin ,cerdhet dhe konviktet dhe ndjek realizimin e buxhetit te kushtezuar dhe te pakushtezuar,te ardhurat nga Drejtoria Ekonomike prane Bashkise Durrës.

Mban lidhje te vazhdueshme me Drejtorine Ekonomike te Bashkise,Drejtorine Thesarit Durrës, ku dhe ben likuidimet e komplet mallrave te blera ne baze te kontratave ose me blerje te vogla.

Eshte Kryetare enti prokurues per blerjet e vogla,ndjek te gjitha furnizimet qe behen ne Q.E.A.,duke ushtruar kontrole ne drejtim te cilesise,asortimentit etj.

Ben plotesimin e urdher dorezimeve per te gjitha llojet e furnizimeve me mallra konsumi qe marrin institucionet.

Mban evidencat e shpenzimeve per blerjet.Harton kerkesat dhe ndjek realizimin e kontratave te lidhura mbas zhvillimit te tenderave ne Bashki.

Ndjek gjendjen e mallrave ne magazine,ben planifikimin e blerjeve per te plotesuar sa me mire kerkesat e institucioneve.

Harton planin mujor,listprezencen,ben urdhera te brendeshme per mbarevajtjen e punes.

Ushtron kontrole te herepashereshme me grup pune ne te gjithe aktivitetin e qendres.

#### **V. PËRGGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

Hartimin e projekt buxhetin per arsimin ,cerdhet dhe konviktet dhe ndjekja e realizimit te tyre. Korespodenca e rregullt me drejtorine Thesarit Durrës, ku dhe behen likuidimet.

Ben organizimin e procedurave per blerjet e vogla,ndjek te gjitha furnizimet qe behen ne Q.E.A.,duke ushtruar kontrole ne drejtim te cilesise,asortimentit.

Ben plotesimin e urdher dorezimeve per te gjitha llojet e furnizimeve me mallra konsumi qe marrin institucionet.

Mban evidencat e shpenzimeve per blerjet.

Harton kerkesat dhe ndjek realizimin e kontratave te lidhura mbas zhvillimit te tenderave ne Bashki.

**A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)**

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektor

Përgjigjet për hartimin e bilacit vjetor

Përgjigjet për kryerjen e procedurave e blerjeve te vogla si dhe procedura te tjera qe kane lidhje me sektorin qe mbulon..

**B. Menaxhimin**

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek drejtori i drejtorisë dhe informon ate direkt për problemet e ndryshme.

**C. Detyrat teknike**

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektiveve të sektorit. Propozon tek Drejtori modelet e formularëve të nevojshëm për punën e sektorit.

**D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.

**VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:**

Në këtë vend pune, te pergjegjesit i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori

**VII. VENDIMMARRJA:**

Vendimmarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e drejtorisë dhe te sektorit ne vecanti.

**VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara drejtorit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e sektorit dhe te drejtorisë.

**IX. MBIKËQYRJA:**

Aktiviteti i Pergjegjesit ne sektorin e qendres ekonomike te arsimit mbikeqyret nga drejtori i drejtorisë.

**X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):**

Shef finance dhe specialist ne kete sektor

**XI. KUSHTET E PUNËS:**

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

26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune



**Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin “Administrator” pranë Qendres Administrative nr.6 të Bashkisë Durres**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

Kandidatët duhet të plotësojnë **KUSHTET MINIMALE:**

të jetë nëpunës civil i konfirmuar;  
të mos ketë masë disiplinore në fuqi;  
të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;  
të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

· **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Juridik dhe dege të tjera shoqërore

· **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja e menaxhimit , qendrore apo lokale.

· **Tjetër:**

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

Të ketë njohuri shume te mira mbi programet bazë të punës në kompjuter.

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

## **TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: Administrator

Institucioni: BASHKIA Durres

Qendra Administrative nr.6:

Raporton tek: N/Kryetari

## **LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI**

Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;

1 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 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;

1 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 letërnjoftimit.

## **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 26.02.2015**

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.03.2015**

## **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS**

**26.03.2015, ora 11:00 – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak**

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

Intervista do të bazohet në

Kodin e Proçedurave Administrative,  
Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike",  
Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare" si dhe  
Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",  
Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 "Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë"

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

## **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

Intervista e strukturuar me gojë

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS**

**Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 27.03.2015**

## **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 DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: ADMINISTRATOR

Institucioni: BASHKIA DURRES

QENDRA ADMINISTRATIVE Nr.6

Raporton tek: N/KRYETARI

### **II. MISIONI**

T’i shërbehet qytetareve të kesaj qendre administrative në kohe dhe me efikasitet. Të ndihmojë për shuarjen e konflikteve midis banorëve konform ligjit

### **III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Te organizoj punën e kesaj qendre administrative

Te zgjidh problemet që dalin gjatë rrugës.

Te ushtroj kontrollin të herpashershme për mbarevajtjen e punës

Te zgjidh probleme të ndryshme që dalin nga qytetaret konform ligjit

### **IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

- Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e administratës së qendrës administrative dhe realizon detyrat konform ligjit.
- Zbaton vendimet dhe urdhrat e Kryetarit dhe N/Kryetarit të Bashkisë.
- Raporton përpara Kryetarit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij.
- Njofton N/Kryetarin e Bashkisë për të gjitha shkeljet e akteve ligjore e nënligjore që vëren në qendrën administrative, zgjidhja e të cilave varet nga Bashkia.
- Mban lidhje institucionale me të gjitha organet dhe institucionet e prera dhe përfaqëson zyrtarisht qendrën administrative.

- Kërkon nga ndërmarrjet dhe institucionet e ndryshme që kanë detyrime ligjore shërbimesh si furnizim me ujë, energji elektrike, kanalizimet, rrugë, pastrim, gjelbërim, mbrojtjen e mjedisit, që të zbatojnë detyrimet në kohën e duhur.
- Mban lidhje dhe bashkërendon punën me subjektet politike dhe shoqatat e ndryshme për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve që janë në interes të banorëve.
- Organizon punën dhe ngarkon me detyra konkrete aparatet e administratës, miraton planet mujore të punës dhe ndjek realizimin e detyrave të administratës.
- I kërkon administratës raporte periodike për zbatimin e plotë ose të pjesëshëm të detyrave.
- Organizon pritjen e popullit.
- Përgjigjet për disiplinën e administratës dhe propozon masa disiplinore kur konstaton shkelje të ligjeve në fuqi.
- Për realizimin e detyrave të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore ka të drejtë të marrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të ndryshme, të cilat duhet të konfirmohen nga Kryetari i Bashkisë.
- Në raste fatkeqësish natyrore është i detyruar të njoftojë Kryetari e Bashkisë dhe organizon menjëherë punën për dhënien e ndihmës dhe kërkon mbështetjen edhe të organizmave të tjera që nuk varen prej tij.
- Nëshkruan korrespondencën zyrtare dhe përgjigjet për mënyrën e administrimit të vulës .

#### **A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)**

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në Qendren Administrative

Përgjigjet për hartimin e planeve mujore dhe zbatimin e tyre

Përgjigjet zgjidhjen e problemeve që dalin nga qytetare të ndryshme

Zgjidh konflikte mes banorëve të zonës që mbulon kjo qendër

#### **B. Menaxhimin**

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek N/Kryetari dhe informon ata direkt për problemet e ndryshme.

#### **C. Detyrat teknike**

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të sektorit. Propozon tek N/Kryetari modelet e formularëve të nevojshëm për punën e qendres administrative.

#### **D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përgatit korrespondencën për drejtorin të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për atë sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon kjo qendër administrative.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:**

Në këtë vend pune, të administratorit i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori

### **VII. VENDIMMARRJA:**

Vendimmarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e qendres administrative.

### **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:**



Raporton dhe përgjigjet direkt përpara N/Kryetarit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e qendres administrative.

**IX. MBIKËQYRJA:**

Aktiviteti i administratorit mbikeqyret nga N/Kryetari i varesise.

**X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):**

Inspektoret e qendres administrative

**XI. KUSHTET E PUNËS:**

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



**26 Janar 2015 - Shpallje vendi i lirë pune**

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin “**Specialist – në Sektorin e Sherbimit Social, Drejtoria e Sherbimeve Sociale prane Bashkise Durres**

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 E SHERBIMEVE SOCIALE  
Sektori: SHERBIMIT SOCIAL

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:**

#### **Arsimi:**

· Arsimi i lartë . Pune Sociale, Ekonomi Finance, Menaxhim Biznes, Juridik, dhe lende te tjera Shoqerore.

#### **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**

- Letërmotivimi 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 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;
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

### **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 **26.02.2015**

### **DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak **03.03.2015**

### **DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT**

**26.03.2015**, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”,

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

Ligji nr.9355 dt.10.03.2005 “Per ndihmen dhe shërbimet shoqërore” 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

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT**

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **27.03.2015**

## **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: DREJTORIA E SHERBIMEVE SOCIALE

Spektori: SHERBIMIT SOCIAL

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

Misioni i këtij sektori është te promovojë mireqenie sociale nëpërmjet të ardhurave dhe shërbimeve te tjera mbështetese, ne mënyre qe njerëzit të integrohen pozitivisht ne shoqeri.

### **IV - DETYRAT KRYESORE**

- Të studjojë dhe përpunojë të dhënat për situatën social ekonomike të qytetit nëpërmjet bashkëpunimit me administratorët.
- Të përgatisë evidencat dhe të dhënat statistikore për Ministrine e Punes,Ceshtjeve Sociale dhe Shanseve te Barabarta dhe Drejtorinë Rajonale të Shërbimit Social.
- Mbledh dokumentacionin ligjor për personat që kërkojne të sistemohen në institucione rezidenciale të Përkujdesit Shoqëror.
- Merr pjesë ne aktet e kontrollit të formuluar në programet e punës.
- Të mbroje personat në nevojë brenda hapsirave që lejon ligji.Denoncon pranë gjykatës rastet e keqtrajtimit të personave me aftësi të kufizuar,të miturve dhe grupeve vulnerabël të dhunuara.
- Bashkëpunon për hartimin e planeve lokale e rajonale në mbështetje të personave në nevojë.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që ka brenda sektorit.

### **VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :**

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

Ne kete vend pune, specialistit i 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 direkt para shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

### **IX - MBIKËQYRJA**

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe 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.