



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS

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 Strehimit në Sektorin e Strehimit Social, Drejtoria e Sherbimeve, Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve dhe Puneve Publike prane Bashkise Durres

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranim nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

24.01.2020

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

JASHTE

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Krijon një bazë të dhënash për numrin e të pastrehëve të qytetit të Durrësit, në bashkëpunim dhe me informacionin e njësisve administrative, përgatit materiale dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
- përpunon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Durrësit;
- ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe të familjeve

përfituese nga programet e strehimit, në zbatim të dokumentacionit të depozituar nga këto familje pranë inspektorit, si dhe përgatit relacionin përkatës për në Këshillin Bashkiak për miratim.

- ndjek dhe zbaton politikat e strehimit social në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- mbledh, sistemon, arkivon dosjet e aplikantëve për një nga programet sociale të strehimit;
- të mbledhë dhe të monitorojë pagesat e qirave (nga banorët dhe subjektet tregtare në ndërtesë, nëse ka të tillë) në kohën e duhur.
- të krijojë dhe të mbajë dokumentacionin e plotë të ndërtesave, sistemet dhe pajisjet e saj teknike, si dhe dosjet e aplikantëve/përfituesve, kontratat dhe raportet e detajuara financiare të qiramarrësve.
- të monitorojë performancën e stafit të mirëmbajtjes, përgjegjësit, ofruesve të shërbimit dhe të ndërmarrë veprime duke garantuar përputhje me standartet.
- të zhvillojë dhe të zbatojë një plan mirëmbajtjeje dhe dhe një program inspektimi për të garantuar që e gjithë puna e mirëmbajtjes të përfundohet në kohë.
- të krijojë një sistem të dhënash për kërkesat e mirëmbajtjes nga qiramarrësit.
- është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
- kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

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.Ndertimi, Ekonomist, Jurist, etj

- 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: 24.01.2020

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27.01.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe
- g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

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 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.

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Ing.Ndertimi, Ekonomist, Jurist, etj

Tjetër:

Të ketë njohuri të gjuhës angleze.

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 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 **31.01.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **14.02.2020**

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

Konkurimi 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 139 /2015 "Për veteqeverisjen vendore"

ne ligjin 152 date 30.05.2013 "Per nepunesin civil" me gjithë ndryshimet perkatese

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

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria e PERGJITHSHME E SHERBIMEVE DHE PUNEVE PUBLIKE

II – MISIONI

Të realizojë shërbimet publike për komunitetin dhe t'i përmirësojë ato vazhdimisht duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre. Të hartojë strategjitë për programimin, planifikimin dhe implementimin e strehimit.

IV - DETYRAT KRYESORE

- Krijon një bazë të dhënash për numrin e të pastrehëve të qytetit të Durrësit, në bashkëpunim dhe me informacionin e njësive administrative, përgatit materiale dhe dokumentacionin për kategoritë e të pastrehëve sipas rasteve e trajtimit të tyre me programet sociale të strehimit;
- përpunon dhe analizon të dhëna statistikore (analizë cilësore dhe sasiore) mbi situatën e të pastrehëve në qytetin e Durrësit;
- ndjek procesin e verifikimit të familjeve me probleme sociale dhe të familjeve përfituese nga programet e strehimit, në zbatim të dokumentacionit të depozituar nga këto familje pranë inspektorit, si dhe përgatit relacionin përkatës për në Këshillin Bashkiak për miratim.
- ndjek dhe zbaton politikat e strehimit social në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- mbledh, sistemon, arkivon dosjet e aplikantëve për një nga programet sociale të strehimit;
- të mbledhë dhe të monitorojë pagesat e qirave (nga banorët dhe subjektet tregtare në ndërtesë, nëse ka të tillë) në kohën e duhur.
- të krijojë dhe të mbajë dokumentacionin e plotë të ndërtesave, sistemet dhe pajisjet e saj teknike, si dhe dosjet e aplikantëve/përfituesve, kontratat dhe raportet e detajuara financiare të qiramarrësve.
- të monitorojë performancën e stafit të mirëmbajtjes, përgjegjës, ofruesve të shërbimit dhe të ndërmarrë veprime duke garantuar përputhje me standartet.
- të zhvillojë dhe të zbatojë një plan mirëmbajtjeje dhe një program inspektimi për të garantuar që e gjithë puna e mirëmbajtjes të përfundojë në kohë.
- të krijojë një sistem të dhënash për kërkesat e mirëmbajtjes nga qiramarrësit.
- është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
- kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

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 - 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 drejtorit te drejtorise se pergjithshme

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.

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 ne Sektorin e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit dhe Marrëdhëniet me Publikun ne Drejtorine e Planifikimit dhe Kontrollit te Zhvillimit te Territorit, Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve dhe Puneve Publike prane Bashkise Dures.

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 procedures se pranim nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

24.01.2020

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

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit.
 - a. akt-kontroll piketimi

- b. akt-kontroll 0.00
 - c. akt-kontroll karabinaje
 - d. akt-kontroll sistemimi
 - e. akt-kontroll leje shfrytëzimi
 - f. gen-plane azhornimi..
2. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektësh.
 3. Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektësh.
 4. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar.
 5. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
 6. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtim të ambientit rrethues ose të objekteve kufitarë me të që ndërtohet.
 7. Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotëson formularët.

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 : Arkitekt, Ing.Ndertimi, Urbanist

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:

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: 24.01.2020

6. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27.01.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 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”

Ligjin nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i perditesuar

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:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

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

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E PERGJITHSHME E SHERBIMIVE DHE PUNEVE PUBLIKE

Drejtoria: DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIET ME

PUBLIKUN

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arkitekt, Ing.Ndertimi, Urbanist.

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 **31.01.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **14.02.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 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”

ligjin nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit” i perditesuar

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: E PERGJITHSHME E SHERBIMIVE DHE PUNEVE PUBLIKE

Drejtoria: DREJTORIA E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIET ME

PUBLIKUN

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Studimi, zbatimi i politikave dhe strategjive per zhvillimin dhe administrimin e territorit te qytetit te Durresit ne perputhje me ligjin e Urbanistikes dhe akteve te tjera ligjore dhe nenligjore ne fuqi.

III - DETYRAT KRYESORE

8. Kontrollon dhe mban përgjegjësi mbi të gjitha akt-kontrollet e fazave të ndërtimit.
 - g. akt-kontroll piketimi

- h. akt-kontroll 0.00
 - i. akt-kontroll karabinaje
 - j. akt-kontroll sistemimi
 - k. akt-kontroll leje shfrytëzimi
 - l. gen-plane azhornimi..
9. Bashkërendon punën në përputhje me kërkesat e paraqitura për kontrolle objektësh.
 10. Shqyrton një pjesë të ankesave për kontrolle objektësh.
 11. Shqyrton ankesat e qytetarëve mbi zbatimin e lejes së miratuar.
 12. Shqyrton ankesat për ndërtime pa leje.
 13. Shqyrton ankesat e qytetarëve për dëmtim të ambjentit rrethues ose të objekteve kufitarë me të që ndërtohet.
 14. Kryen kontrollet e objekteve me leje ndërtimi gjatë fazave të zbatimit, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe plotëson formularët.

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 pergjigjet direkt para pergjegjesit te 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.

Sqarim!

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

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 Kadastres, Shpronësimeve dhe Menaxhimit të Gjeoinformacionit, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit, Drejtoria e Pergjithshme e Sherbimeve dhe Puneve Publike pranë Bashkisë Durrës(Njesia Administrative Katund i Ri)**

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 jashtë sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

24.01.2020

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

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Ndjek të gjitha punimet që lidhen me zyrtarizimin dhe zbatimin e rregullave/ standarteve teknike të Bashkisë Durrës, në krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike që lidhen me ndërveprueshmërinë, metadatat dhe shkëmbimin e të dhënave, sipas temave të përcaktuara nga drejtoria.
2. Ndjek dhe kontrollon të gjitha punimet që lidhen me projektimin, krijimin dhe përditësimin e hartave topografike të shkallëve të mëdha dhe tematike, fotografimin ajror të territorit, ortoimazherinë, krijimin e modelit dixhital të terrenit (DTM) për të gjithë territorin që administrojnë Bashkia Durrës.
3. Përditëson informacionin që lidhet me emërtimet gjeografike/ adresarin që përdoret në territorin që administrojnë Bashkia Durrës dhe mundëson aksesin nga përdoruesit nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”, me miratimin e shefit të sektorit.
4. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës sipas udhëzimeve dhe standarteve teknike.
5. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës për objektet dhe zonat zhvillimore sipas udhëzimeve dhe miratimeve të këshillave teknike dhe bashkiake të veçanta.
6. Ndhmon në hartimin dhe propozimin e Draft/ akteve-nënligjor/ udhëzues të nevojshëm që

lidhen me krijimin e dhe përmirësimin e hartës kadastrale multifunkionale të sipërfaqes që administrojnë Bashkia Durrës.

7. Mbledh të dhëna lidhur me punimet hartografike që kryhen në territorin e vendit, i analizon, i përditëson dhe propozon aksesueshmërinë nga subjektet e interesuara nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”.
8. Mundëson përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore si informacion shtesë për temat që parashikon aktivitetin hartografik të Bashkisë Durrës.
9. Identifikon nevojat dhe bën propozime për akte të nevojshme nënligjore që lidhen me aktualizimin e rregullave, procedurave dhe dokumentimin e punimeve në fushën e gjeodezisë dhe hartografisë nga përvoja kombëtare dhe ndërkombëtare.
10. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale të dhëna nga eprori.

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 për Ing. Gjeodezi/ Topogjeodezi/ Gjeoinformatikë
- 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:

- 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: 24.01.2020

10. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27.01.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

11. 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 nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe
- g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

në pikën 2, të nenit 11, të ligjit nr. 72/2012.

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

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

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

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria e PERGJITHSHME E SHERBIMEVE DHE PUNEVE PUBLIKE

Drejtoria: DREJTORIA PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: KADASTRES, SHPRONESIMEVE DHE MENAXHIMIT TË GJEONFORMACIONIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT (Njesia Administrative Katund i Ri)

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Ing. Gjeodezi/ Topogjeodezi/ Gjeoinformatikë

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.

Të ketë njohuri të thelluara teorike dhe praktike lidhur me projeksionet e ndryshme hartografike dhe veçanërisht, KRGJSH, UTM, TMzn, Gaus-Kryger etj.

Të njohë programet kompiuterike bazë dhe ato të avancuara si AutoCAD, ArcGIS Desktop, ArcGIS Server, PostgreSQL, PostGIS, Enterprise Architect, Quantum GIS, Openlayers, Mapserver, Ëord, Excel and Access.

Të ketë njohuri të thelluara lidhur me shenjat konvencionale që përdoren në vend dhe në vendet e BE. Njohuri të legjislacionit shqiptar në fushën e informacionit gjeohapësinor.

Të ketë njohuri të thelluara teorike lidhur me transformimin e informacionit hartografik nga një referencë gjeodezike në një tjetër.

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 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 **31.01.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **14.02.2020**

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

Konkurimi 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 139 /2015 “Për veteqeverisjes vendore”

në pikën 2, të nenit 11, të ligjit nr. 72/2012.

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 e PERGJITHSHME E SHERBIMEVE DHE PUNEVE PUBLIKE

Drejtoria PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori KADASTRES, SHPRONESIMEVE DHE MENAXHIMIT TË

GJEONFORMACIONIT

Raporton tek :PERGJEGJESI I SEKTORIT(Administratori i Njesise Administrative katund i Ri)

II – MISIONI

Te siguroj mbarëvajtjen e procesit të krijimit dhe implementimit të infrastrukturës së Informacionit Gjeografik në territorin që administrojnë Bashkia Durrës që lidhen me temat dhe metadat përkatëse dhe zbatimit të bashkërendimit horizontal e vertikal ndërmjet autoriteteve. Siguron përmbushjen e detyrave në përputhje me objektivat e sektorit dhe rezultatet e punës lidhur me krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike në kuptimin e ligjit të organizimit dhe funksionimit të Pushtetit vendor dhe të jenë konform standarteve të kërkuara.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për realizimin e detyrave dhe projekteve lidhur me veprimtarinë e tij sipas fushës së veprimit që mbulon sektori përkatës në përputhje me nevojat dhe kërkesat e diktuar nga objektivat e sektorit dhe ato të drejtorisë.

IV - DETYRAT KRYESORE

11. Ndjek të gjitha punimet që lidhen me zyrtarizimin dhe zbatimin e rregullave/ standarteve teknike të Bashkisë Durrës, në krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike që lidhen me ndërveprueshmërinë, metadatat dhe shkëmbimin e të dhënave, sipas temave të përcaktuara nga drejtoria.
12. Ndjek dhe kontrollon të gjitha punimet që lidhen me projektimin, krijimin dhe përditësimin e hartave topografike të shkallëve të mëdha dhe tematike, fotografimin ajror të territorit, ortoimazherinë, krijimin e modelit dixhital të terrenit (DTM) për të gjithë territorin që administron Bashkia Durrës.
13. Përditëson informacionin që lidhet me emërtimet gjeografike/ adresarin që përdoret në territorin që administron Bashkia Durrës dhe mundëson aksesin nga përdoruesit nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”, me miratimin e shefit të sektorit.
14. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës sipas udhëzimeve dhe standarteve teknike.
15. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës për objektet dhe zonat zhvillimore sipas udhëzimeve dhe miratimeve të këshillave teknike dhe bashkiake të veçanta.
16. Ndihmon në hartimin dhe propozimin e Draft/ akteve-nënligjor/ udhëzues të nevojshëm që lidhen me krijimin e dhe përmirësimin e hartës kadastrale multifunkionale të sipërfaqes që administron Bashkia Durrës.
17. Mbledh të dhëna lidhur me punimet hartografike që kryhen në territorin e vendit, i analizon, i përditëson dhe propozon aksesueshmërinë nga subjektet e interesuara nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”.
18. Mundëson përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore si informacion shtesë për temat që parashikon aktivitetin hartografik të Bashkisë Durrës.
19. Identifikon nevojat dhe bën propozime për akte të nevojshme nënligjore që lidhen me aktualizimin e rregullave, procedurave dhe dokumentimin e punimeve në fushën e gjeodezisë dhe hartografisë nga përvoja kombëtare dhe ndërkombëtare.
20. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale të dhëna nga eprori.

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 Pergjegjesit te Sektorit dhe drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesi 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.

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 Protokoll – në Sektorin e Protokoll Arkives, Drejtoria e Burimeve Njerezore, Drejtoria e Pergjithshme Ligjore Arsim Kulture dhe Burime Njerezore, prane Bashkise Durres**

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranim nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

24.01.2020

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

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Regjistron korrespondencë e shpërndan, evidenton dhe e përpunon atë.

- Përpunon dokumentat e vitit paraardhës.
- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë.
- Protokollon vendime të ndryshme dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.

Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit

IV LËVIZJA PARALELE

13. 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 Menaxhim biznesi, Finance, Administrim Publik, Jurist etj.

- 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:

- j- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- k- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- l- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të kartes se indenditetit (ID);
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- p- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- q- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- r- 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: 24.01.2020

14. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27.01.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 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”,

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithë ndryshimet perkatese

ligji nr.9154 date 06.11.2003 “Per arkivat”

16. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për
karrierën;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JAShte

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

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

Drejtoria e PERGJITHSHME LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE
Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE,

Sektori: PROTOKOLL-ARKIVES

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Menaxhim biznesi, Finance, Administrim Publik, Jurist etj.

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 kartes se idenditetit.

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”

AFAT PERFUNDIMTAR I DOREZIMIT TE DOKUMENTAVE:31.01.2020

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **14.02.2020**

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

Konkurimi 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 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithë ndryshimet perkatese

ligji nr.9154 date 06.11.2003 “Per arkivat”

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 e PERGJITHSHME LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE
Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE,

Spektori: PROTOKOLL-ARKIVES
Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Mbarëvajtja e komunikimit shkresor ndërmjet titullarëve dhe Drejtorive të Bashkisë, si dhe ndërmjet Bashkisë dhe institucioneve të tjera qëndrore, Qëndrave Administrative, organizmave të tjerë publikë, privatë, dhe të huaj, me të cilët Bashkia e Durrësit ka marrëdhënie.

IV - DETYRAT KRYESORE

- Regjistron korrespondencë e shpërndan, evidenton dhe e përpunon atë.
- Përpunon dokumentat e vitit paraardhës.
- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga Bashkia si dhe shkresat që lëvizin brenda Bashkisë.
- Protokollon vendime të ndryshme dhe urdhërat e Kryetarit të Bashkisë.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qëndrore ose dorazi.
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër drejt/ sektorët e Bashkisë.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të Drejtorive përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e rregjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne këte vend pune, specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me detyrat kryesore të tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimt)

Vendimarrja në këte pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para Pergjegjesit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise,

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesi 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.

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 Personelit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Pergjithshme Ligjore Arsim Kulture dhe Burime Njerëzore prane Bashkise Durrës**

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 jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

24.01.2020

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

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Përgatit përshkrimet e punës për nëpunësit duke u mbështetur në analizën e pozicionit të punës.

Përgatit procedurat e konkurimit sipas legjislativës në fuqi.

Ndjek vlerësimin e arritjeve individuale të nëpunësve sipas afateve që përcakton ligji.

Bën analizën e pozicioneve të lira për konkurim.

Përgatit procedurat e nevojave për trajnim për nëpunësit ekzistues dhe të rinj.

V LËVIZJA PARALELE

17. 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 Menaxhim biznesi, Finance, Administrim Publik, Juridik etj.

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:

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

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

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

o- 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;

s- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

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

u- 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: 24.01.2020

18. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27.01.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 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”,

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithe ndryshimet perkatese

20. 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;

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

Drejtorja e Përgjithshme: LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE

Drejtorja: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: PERSONELIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Menaxhim biznesi, Finance, Administrim Publik, Juridik etj.

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 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 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 PERFUNDIMTAR I DOREZIMIT TE DOKUMENTAVE: 31.01.2020
DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK
Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak 14.02.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 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”,

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithe ndryshimet perkatese

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 e Përgjithshme: LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: PERSONELIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Garantimi dhe zbatimi në përputhje me legjislacionin, i politikave të menaxhimit modern të burimeve njerëzore. Harmonizimi i veprimtarisë së institucionit. Rekrutimi i të gjithë personelit të Bashkisë në zbatim të ligjeve në fuqi dhe krijimi i kushteve për zhvillimin e mëtejshëm të aftësive profesionale të punonjësve të Bashkisë, nëpërmjet trajnimeve. Ruajtja dhe administrimi i dokumentave të institucionit bazuar në legjislacionin në fuqi. Ruajtja dhe mirëmbajtja e Institucionit, si dhe mirëmbajtja e paisjeve elektronike.

IV - DETYRAT KRYESORE

Pergatit pershkrimet e punes per nepunesit duke u mbeshtetur ne analizen e pozicionit te punes.

Pergatit procedurat e konkurimit sipas legjislacionit ne fuqi.

Ndjek vleresimin e arritjeve individuale te nepunesve sipas afateve qe percakton ligji.

Ben analizen e pozicioneve te lira per konkurim.

Pergatit procedurat e nevojave per trajnim per nepunesit ekzistues dhe te rinj.

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 Pergjegjesit 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.

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 Sektorin e Sherbimeve Mbeshtetese prane Drejtorisë se Burimeve Njerezore , Drejtoria e Pergjithshme Ligjore Arsim Kulture dhe Burime Njerezore të Bashkisë Durrës**

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

24.01.2020

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

31/01/2020

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

31.01.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Organizimi i punës në turne i rojeve të Bashkisë, përpilimi grafikëve mujor për rojet, kontrolli i tyre.
5. Organizimi i punës së pastrueseve dhe ndjekja e punës së tyre.
6. Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemit të ndriçimit e ngrohjes. Kujdeset për furnizimin me karburant sipas normativave të miratuara të automjeteve të Bashkisë.
7. Bashkëpunon me sektore të ndryshme brenda institucionit për plotësimin e detyrave.

VI - LËVIZJA PARALELE

21. 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 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.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, të Natyrës/Ekonomike, etj.
- b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

22. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- p- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
 - q- 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;
 - r- 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;
 - v- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
 - w- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
 - x- 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: 24/01/2020

23. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **27/01/2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

24. 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 nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;

25. 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:

- c- 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*).

VII - 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;
- 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:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, të Natyrës/Ekonomike,etj.
- b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - 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 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 procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 31/01/2020

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **14/02/2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e 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 nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;

5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim,
- d- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën,
- e- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën,

6- 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*).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë, 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 NGA JASHTE

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: PERGJEGJES SEKTORI(KAT.III-a)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria e Përgjithshme LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: SHERBIMEVE MBESHTETESE

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISE

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;
- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se identitetit

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

- e. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- f. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- g. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- h. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen 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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: PERGJEGJES SEKTORI

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria e Përgjithshme: LIGJORE ARSIM KULTURE DHE BURIME NJEREZORE

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: SHERBIMEVE MBESHTETESE

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISË

MISIONI

Administrimi dhe mirëmbajtja e ambjenteve të punës, paisjeve teknike, dhe krijimin e kushteve sa më të përshtatshme të punës për gjithë punonjësit. Ruajtja dhe mirëmbajtjen e godinës, riparimet korrente të domosdoshme.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Per nje institucion sa me komod duke ruajtur ambjetet e pastra , te ajrosura dhe me te gjitha mjetet arreduese, per te krijuar kushte optimale per gjithë punonjesit e institucionit .

DETYRAT KRYESORE(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

8. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
9. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
10. Përgatit analizat e punës së sektorit.
11. Organizimi i punës në turne i rojeve të Bashkisë, përpilimi grafikëve mujor për rojet, kontrolli i tyre.
12. Organizimi i punës së pastrueseve dhe ndjekja e punës së tyre.
13. Eshtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e sistemit të ndriçimit e ngrohjes. Kujdeset për furnizimin me karburant sipas normativave të miratuara të automjeteve të Bashkisë.
14. Bashkëpunon me sektore te ndryshem brenda institucionit për plotësimin e detyrave.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

A.1 Eshtë përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit brenda funksioneve të saj.

A.4 Përpunon programin vjetor për angazhimet e sektorit dhe përcakton prioritetet në punën e tij.

B. Menaxhimin (nëse ka)

B.1 Organizon punën ndërmjet punonjesve ne varesi dhe udhëzon stafin me qëllim realizimin në kohë dhe brënda standarteve të funksioneve të tyre,

B.2 Menaxhon kapacitetet njerëzore, monitoron performancën

.

C. Detyrat teknike

C.1 Raporton në mënyrë periodike pranë Drejtorit te Drejtorise,sipas rastit dhe tek Kryetari i Bashkisë, duke përgatitur informacione periodike dhe e mban të informuar në vazhdimësi në lidhje me aktivitetin e sektorit.

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Zgjidh probleme komplekse të fushës së sektorit.

MJEDISI MENAXHERIAL:

Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprori i drejtpërdrejtë , lidhur me punën dhe veprimtarinë e tij.

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë, do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës