



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 IT në Sektorin e Kadastres, Shpronetimeve dhe Menaxhimit të Gjeoinformacionit, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

29.10.2020

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

29.10.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Përgjigjet për të gjitha punimet që lidhen me ndërtimin, mirëmbajtjen, aksesimin dhe funksionimin e “Gjeoportalit Lokal”. Garanton aksesin e publikut dhe subjekteve të interesuara në përputhje me politikat dhe kërkesat e Bashkisë.

b. Merr pjesë në përgatitjen e akteve të nevojshme nënligjore që lidhen me përcaktimin e standarteve, rregullave, procedurave dhe dokumentimin në lidhje me funksionimin e Gjeoportalit Lokal nga përvoja kombëtare (ASIG, ligji 72/2012) dhe ndërkombëtare.

c. Administron informacionin Gjeohapësinor dhe metadatat e publikuara në Gjeoportalin Lokal nga sektorët e institucionit të bashkisë sipas temave të parashikuara nga drejtoria e varësisë dhe politikat e institucionit.

d. Merr pjesë në hartimin e rregullave që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që lidhen me të, ndërmjet sektorëve të institucionit.

dh. Krijon dhe mirëmban strukturën e katalogimit të metadatave në Gjeoportalin Lokal sipas temave dhe interesave të institucionit të bashkisë në harmoni me kërkesat sektoriale.

e. Përgjegjës për sigurinë dhe mirëfunksionimin e sistemit IT të institucionit.

ë. Përgjegjës për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e faqes zyrtare të Web-it të Bashkisë në harmoni

me aktivitetet e saj

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. Gjeoinformatikë, Ing Elektronik, Ing.Informatikë
- 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: 29.10.2020

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **03.11.2020**, 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:

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” I ndryshuar

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

në ligjin 139 /2015 “Për veteqeverisjes vendore” , I ndryshuar

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

Në ligjin nr.152/2013”Për nëpunësin civil” i ndryshuar

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

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

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurimit, përfshirë vendin dhe orën ku

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

Drejtoria: DREJTORIA PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: KADASTRES, SHPRONESIMEVE DHE MENAXHIMIT TË

GJEOINFORMACIONIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Gjeoinformatikë, Ing Elektronik, Ing.Informatikë

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 njohë programet kompiuterike bazë dhe ato të avancuara si AutoCAD, ArcGIS Desktop, ArcGIS Server, PostgresSQL, PostGIS, Enterprise Architect, Quantum GIS, Openlayers, Mapserver, Eörd, 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 te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se 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 Durres
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi "Liria"

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **29.10.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.11.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Procedurave 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" i ndryshuar

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

në ligjin 139 /2015 "Për veteqeverisjes vendore" I ndryshuar

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

Në ligjin nr.152/2013"Për nëpunësin civil" 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

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

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 IT (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT
Sektori : KADASTRES, SHPRONESIMEVE DHE MENAXHIMIT TË

GJEONFORMACIONIT

Raporton tek :PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Siguron përmbushjen e aktivitetit të sektorit në realizimin e ndërtimit, mirëmbajtjes, aksesimin dhe funksionimin e Gjeoportalit, (on-line) në përputhje me rregullat, procedurat dhe objektivat që burojnë nga zbatimi i ligjit “Për organizimin dhe funksionimin e Pushtetit Vendor”, ligji për ndërtimin e shërbimeve online mbi infrastrukturën kombëtare/lokale të informacionit gjeohapësinor në Republikën e Shqipërisë” dhe kuadrit ligjor për teknologjinë e informacionit (TIK) në fuqi.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit për realizimin e detyrave dhe objektivave lidhur me veprimtarinë e tij sipas fushës së veprimit që mbulon sektori përkatës në përputhje me nevojat dhe kërkesat e diktuar nga politika implementuese e ofrimit të shërbimeve online në bashkinë Durrës dhe harmonizimi i tyre me kërkesat dhe standartet e ligjit. 72/2012 dhe direktivës INSPIRE.

IV - DETYRAT KRYESORE

Përgjigjet për të gjitha punimet që lidhen me ndërtimin, mirëmbajtjen, aksesimin dhe funksionimin e “Gjeoportalit Lokal”. Garanton aksesin e publikut dhe subjekteve të interesuara në përputhje me politikat dhe kërkesat e Bashkisë.

b. Merr pjesë në përgatitjen e akteve të nevojshme nënligjore që lidhen me përcaktimin e standarteve, rregullave, procedurave dhe dokumentimin në lidhje me funksionimin e Gjeoportalit Lokal nga përvoja kombëtare (ASIG, ligji 72/2012) dhe ndërkombëtare.

c. Administron informacionin Gjeohapësinor dhe metadatave të publikuara në Gjeoportalin Lokal nga sektorët e institucionit të bashkisë sipas temave të parashikuara nga drejtoria e varësisë dhe politikat e institucionit.

d. Merr pjesë në hartimin e rregullave që lidhen me krijimin, përditësimin, shkëmbimin, aksesin dhe përdorimin e informacionit gjeohapësinor dhe shërbimeve që lidhen me të, ndërmjet sektorëve të institucionit.

dh. Krijon dhe mirëmban strukturën e katalogimit të metadatave në Gjeoportalin Lokal sipas temave dhe interesave të institucionit të bashkisë në harmoni me kërkesat sektoriale.

e. Përgjegjës për sigurinë dhe mirëfunksionimin e sistemit IT të institucionit.

ë. Përgjegjës për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e faqes zyrtare të Web-it të Bashkisë në harmoni

me aktivitetet e saj

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para 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 kërkohej 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 Informatizimit dhe Teknologjise se Sherbimit prane Drejtorisë se Burimeve Njerezore pranë 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 së pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

29.10.2020

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

03/11/2020

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIM NGA JASHTË

SHËRBIMIT CIVIL 03.11.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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 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 ing.Informatike, Ing.Elektronik, Ing.Kompjuterike
- b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

6. 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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). 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: 29/10/2020

7. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **03/11/2020**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

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

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

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

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

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

9. 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).

III - 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-b;
- 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 Ing.Informatike , Ing.Elektronik, Ing.Kompjuterike
- 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: 03/11/2020

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **05/11/2020**, 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:

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

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

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

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

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

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

5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a- Vlerësimin me shkrim,

c- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën,

d- 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.

PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

- Emërtesa e pozicionit: PERGJEGJES (kat.III-a)
- Institucioni: BASHKIA DURRES

- Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE
- Sektori: INFORMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISE SE SHERBIMIT
- 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 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;
- Çertifikata 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 **03.11.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.11.2020**

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

Intervista do të bazohet në

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

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

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

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

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

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

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

PËRSHKRIMI I PUNËS

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: PERGJEGJES (kat.III-a)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: INFORMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISE SE SHERBIMIT

Raporton tek: DREJTORI

II. MISIONI

Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin, mirembajtjen dhe administrimin e sistemeve TIK.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Te jap asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin

sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion

IV. DETYRAT KRYESORE

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. Organizon punën për informatizimin e Bashkisë
5. Konfigurim, mirembajtje dhe administrim të sistemeve TIK.
6. Bashkëpunon me sektore të ndryshme brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
7. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike.

V. 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.2 Ndjek propozimet për vlerësimin e çdo veprimi apo nisme nga autoritetet publike qëndrore sipas fushës së veprimit që mbulon ky sektor, që të jetë në përputhje me përcaktimet ligjore.

A.3 Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave lokale dhe i propozon/ përgatit rekomandime Drejtorit të Drejtorisë, sipas rastit dhe tek Kryetari i Bashkisë, lidhur me ndërmarrjen e nismave ligjore për plotësimin e përmirësimin e kuadrit ligjor në fuqi sipas fushës që mbulon ky sektor në Këshillin Bashkiak.

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 specialisteve dhe udhëzon stafin me qëllim realizimin në kohë dhe brenda standarteve të funksioneve të tyre, në përputhje me objektivat dhe politikat sipas kuadrit ligjor në fuqi .

B.2 Menaxhon kapacitetet njerëzore, monitoron performancën e tyre dhe përcakton nevojat për trajnime, për të siguruar zhvillimin e tyre profesional.

B.3 Menaxhon çdo informacion të vënë në dispozicion nga institucionet lokale dhe qëndrore, brenda fushës që mbulon ky sektor, duke evidentuar në kohë problematikat që kanë nevojë për ndërhyrje apo rregullim me akte nënligjore

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektor procedura të tjera që kanë lidhje me sektorin që 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 atë direkt për problemet e ndryshme.

C. Detyrat teknike

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave 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 atë sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Në këtë vend pune, te përgjegjësitet 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 të sektorit në vecanti.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:

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

IX. MBIKËQYRJA:

Aktiviteti i Përgjegjesit në sektorin e mbikeqyret nga drejtori i drejtorisë.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):

Specialist në këtë sektor.

XI. KUSHTET E PUNËS:

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

Inspektor në Sektorin e Sherbimeve, Drejtoria e Sherbimeve Publike prane Njesise Administrative Rrashbull

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

29.10.2020

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

29.10.2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
3. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirim të shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve,

kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

8. Harton planin e kontrolleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
9. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
10. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
11. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
13. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
14. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për çarje rruge etj

IV - LËVIZJA PARALELE

10. 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, Arkitekt, Urbanist, Ing.Mjedisi
- 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: 29.10.2020

11. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **03.11.2020**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

Ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

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

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

Ligji nr.8402/1998 ”Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit “, i ndryshuar

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar

13. 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:

- e- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

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

Sqarim!

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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

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

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES(NJESIA ADMINISTRATIVE RRASHBULL)

Drejtoria: SHERBIMEVE PUBLIKE

Spektori: SHERBIMEVE

Raporton tek : DREJTORI DHE ADMINISTRATORI I NJESISE

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Arkitekt, Urbanist, Ing.Mjedisi

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

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

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

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

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **29.10.2020**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.11.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

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

Ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

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

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

Ligji nr.8402/1998 ”Per kontrollin dhe disiplinimin e punimeve te ndertimit “, i ndryshuar

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, 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

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(NJESIA ADMINISTRATIVE RRASHBULL)

Drejtoria SHERBIMEVE PUBLIKE

Spektori : SHERBIMEVE

Raporton tek :DREJTORI DHE ADMINISTRATORI I NJESISE

II – MISIONI

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehim, transport; duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi vazhdimisht i tyre duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Të hartojë strategji për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat Publike.

IV - DETYRAT KRYESORE

15. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
16. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
17. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirim të shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
18. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).

19. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
20. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
21. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
22. Harton planin e kontroleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
23. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
24. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
25. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
26. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
27. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
28. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje ruge etj

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para drejtorit te drejtorise dhe Administratorit te Njesise.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise dhe Administratori.

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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