



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
SHPALLJE 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 :  
**“Pergjegjes ” në Sektorin e Planifikimit dhe Kontrollit te Zbatimit te lejeve prane Drejtorisë se Planifikimit dhe Kontrollit te Zhvillimit te Territorit 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 se pranim nga jashte sherbimit civil.

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

**17.11.2020**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË**

**23/11/2020**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIM NGA JASHTË**

**SHËRBIMIT CIVIL 23.11.2020**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

1. Identifikimin e tensioneve urbane, problematikave të krijuara nga dinamika e zhvillimit të Durrësit në vitet e fundit si edhe në programimin e zgjidhjeve urbanistike`
2. Përgatitjen e një strategjie e plani për zhvillimin urbanistik të qytetit.
3. Bashkepunimi me ekipe të kualifikuara te perbere nga specialistë shqiptare dhe të huaj për hartimin e :
  - a. Planit rregullues
  - b. Studimeve pjesore të zonave të ndryshme te qytetit dhe
  - c. Studime te tjera tematike.

Studime:

- a. Studime pjesore urbanistike.
- b. Studime të rrjetit rrugor të zonave të ndryshme.
- c. Studime për rivlerësimin dhe marrjen nën mbrojtje të zonave me vlera.
- d. Studime për artikulimin e shesheve dhe hapësirave publike në shkallë qyteti rivitalizimin dhe ristrukturimin e tyre.

- e. Studime për rikonceptimin e blloqeve të banimit ose ndërtesave ekzistuese (veçanërisht projektet për unifikimin e fasadave, etj)

Ky sektor kryen kontrollin përfundimtar të përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara duke përlogaritur edhe detyrimet financiare të subjekteve ndertuese që rrjedhin nga miratimi i Lejes së ndërtimit.

1. Organizon dhe kontrollon punën e specialistëve të sektorit në zyrë.
2. Organizon punën në terren të specialistëve për konformitetin e akt kontrolleve.
3. Harton planin e punës së sektorit dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
4. Koordinon punën e zyrës me sektorët e tjerë.
5. Shqyrton, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania

## **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 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.Ndertimi , Arkitekture, Urbanist, Strukturist.

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. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë); d- Fotokopje të kartes se idenditetit (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: 17/11/2020**

### **3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **23/11/2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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.

### **4. 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”,

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

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

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

### **5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

## **II- NGRITJA NË DETYRË**

*Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.*

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

### **1. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta**

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë: a -

Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-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.Ndertimi , Arkitekture, Urbanist, Strukturist

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: 23/11/2020**

### **3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **26/11/2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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”,

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

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

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

## **5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me: a-

Vlerësimin me shkrim,

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

c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, 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](http://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: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT
- Sektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE
- 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 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”**

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve **23.11.2020**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **26.11.2020**

## **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”,

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

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

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

## **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

- Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,
- Vlerësimin me shkrim si dhe
- 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: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE  
TERRITORIT

Spektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

Raporton tek: DREJTORI

### **II. MISIONI**

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

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

Te identifikoj tensionet urbane, problematikave të krijuara nga dinamika e zhvillimit të Durrësit



në vitet e fundit si edhe në programimin e zgjidhjeve urbanistike

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

4. Përgatitjen e një strategjie e plani për zhvillimin urbanistik të qytetit.
5. Bashkepunimi me ekipe të kualifikuara te perbere nga specialistë shqiptare dhe të huaj për hartimin e :
  - d. Planit rregullues
  - e. Studimeve pjesore të zonave të ndryshme te qytetit dhe
  - f. Studime te tjera tematike.

Studime:

- f. Studime pjesore urbanistike.
- g. Studime të rrjetit rrugor të zonave të ndryshme.
- h. Studime për rivlerësimin dhe marrjen nën mbrojtje të zonave me vlera.
- i. Studime për artikulumin e shesheve dhe hapësirave publike në shkallë qyteti rivitalizimin dhe ristrukturimin e tyre.
- j. Studime për rikonceptimin e blloqeve të banimit ose ndërtesave ekzistuese (veçanërisht projektet për unifikimin e fasadave, etj)

Ky sektor kryen kontrollin përfundimtar të përmbajtjes së dosjeve për kërkesat e miratuara duke përlllogaritur edhe detyrimet financiare te subjekteve ndertuese që rrjedhin nga miratimi i Lejes së ndërtimit.

6. Organizon dhe kontrollon punën e specialistëve të sektorit në zyrë.
7. Organizon punën në terren të specialistëve për konformitetin e akt kontrolleve.
8. Harton planin e punës së sektorit dhe ia paraqet për miratim eprorit direkt.
9. Koordinon punën e zyrës me sektorët e tjerë.
10. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania

#### **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 qendrore 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 te Drejtorise,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 qendrore, brënda 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 epërorit 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 objektiveve të sektorit. Propozon tek Drejtori modelet e formularëve të nevojshëm për punën e sektorit.

**D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

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

**VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:**

Në këtë vend pune, përgjegjesit 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 mbikëqyret 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.

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

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

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

**17.11.2020**

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

**17.11.2020**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është përgjegjës për kontrollin në territorin e zonës së caktuar, duke evidentuar, hartuar dhe ndjekur të gjitha subjektet të cilët zhvillojnë aktivitetin në zonën për të cilën përgjigjet.
- Të gjitha të dhënat e grumbulluara mbi subjektet duhet të mbahen në regjistrat përmbledhës individual, ku subjektet janë të regjistruara me të gjitha ekstremet e tyre.
- I gjithë informacioni i mesipër mbi subjektet në zonë duhet të mbahet dhe në formë elektronike.
- Ndjek realizimin e të ardhurave nga taksat dhe tarifave vendore për zonën që mbulon, dhe mban përgjegjësi për mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon në mënyrë ditore të gjitha subjektet në zonën që mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masën e detyrimit për taksat dhe tarifave vendore në zonën e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime të marra nga sektori i taksave dhe tarifave vendore.
- Njofton subjektet në zonën e tij për masën e detyrimit sipas subjektit të taksës duke i dorëzuar atij një kopje të akt-verifikimit, ndërsa kopjen e dytë e mban vetë specialisti.
- Vendos gjatë punës për subjektet që kryejnë shkelje, të parashikuara në ligjet përkatëse dhe Vendimet e Këshillit Bashkiak.
- Informon dhe dorëzon akt-verifikimet, proces-verbalet dhe dokumentacionin përkatës çdo

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

### **III LËVIZJA PARALELE**

#### **6. Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.**

#### **Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i larte : Financier, Administrim biznesi, Jurist, etj.

- 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-  
ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I
- 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:17.11.2020**

### **7. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **23.11.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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:**

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

në ligjin 139 /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” i ndryshuar

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

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

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

## **6. Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e**

## **komunikimit**

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

### **PER PRANIM NË SHËRBIMIN 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

Drejtoria e PERGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR  
Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

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

#### **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Financier, Administrim biznesi, 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 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 **17.11.2020**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **23.11.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

në ligjin 139 /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” i ndryshuar

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

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

Drejtoriae PERGJITHSHME E MENAXHIMIT FINANCIAR

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: : KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

#### **II – MISIONI**

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

#### **III - DETYRAT KRYESORE**

- Eshte pergjegjes per kontrollin ne teritorin e zones se caktuar, duke evidentuar,hartuar dhe ndjekur te gjitha subjektet te cilet zhvillojne aktivitetin ne zonen per te cilen pergjigjet.



- Te gjitha te dhenat e grumbulluara mbi subjektet duhet te mbahen ne regjistrat permbledhes individual,ku subjektet jane te regjistruara me te gjitha ekstremet e tyre.
- I gjihe informacioni i mesiperme mbi subjektet ne zone duhet te mbahet dhe ne forme elektronike.
- Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifate vendore per zonen qe mbulon,dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifate vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet,detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te taksave duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit,ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje,te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.
- Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe dokumentacionin perkates cdo dite tek pergjegjesi i sektorit sipas formuleve te percaktuar.
- Raporton prane pergjegjesit ,mbi baza ditore,javore,mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te ardhurave,subjektet e reja,subjektet debitore etj.
- Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe tarifate per zonen ku ai vepron dhe ja paraqit ate shefit te sektorit.
- Respekton etiken ne pune dhe ne mardhenie me subjektet taksapagues.
- Zbaton detyra te tjera qe i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE** : *(kompleksiteti dhe pasoja)*  
Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e tij.

#### **VII - 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 pergjegjesi te sektorit .

#### **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga pergjegjesi i sektorit.

#### **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.

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Inspektor –në Lagjen nr.3 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 se pranim nga jashtë shërbimit civil.*

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

**17.11.2020**

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

**17.11.2020**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
  - a. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
  - b. shesheve publike .
  - c. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
  - d. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
  - e. Furnizimin me ujë të pijshëm
3. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
4. Arsimin e detyrueshëm të fëmijëve te zonës që mbulon.
5. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
6. Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të

qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.

7. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
8. Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
9. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
10. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.

Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

## **IV 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 larte : Administrim Biznes, Publik, Jurist etj

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

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

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

i- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-

ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I

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:17.11.2020**

### **10. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **23.11.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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:**

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 /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” i ndryshuar

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

ligjin nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

#### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

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

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

### **PER PRANIM NË SHËRBIMIN 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

Spektori: LAGJA Nr.3

Raporton tek : ADMINISTRATORI

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

#### **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Administrim Biznes, 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 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 **17.11.2020**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **23.11.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 /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” i ndryshuar

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

ligjin 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

Spektori: : LAGJA Nr.3

Raporton tek : ADMINISTRATORI

#### **II – MISIONI**

Te siguroje funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.

Te respektoje të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.

Te Nxise efektivitetin e pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore

#### **III - DETYRAT KRYESORE**

11. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.

12. Ai interesohet dhe ndjek :

- f. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
- g. shesheve publike .
- h. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
- i. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.

- j. Furnizimin me ujë të pijshëm
13. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza, ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara .
  14. Arsimin e detyrueshëm të fëmijëve të zonës që mbulon.
  15. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
  16. Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
  17. Për problemet dhe shqetësimet që ka në zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
  18. Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
  19. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
  20. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.

Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE** : *(kompleksiteti dhe pasoja)*  
Në këtë vend pune, Inspektorit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me punën e tij.

#### **VII - VENDIMMARRJA**

*(lloji dhe liria e veprimit)*

Vendimarrja në këtë pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

#### **VIII – MJEDISI MENAXHERIAL**

*(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)*

Raporton dhe përgjigjet direkt para administratorit

#### **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikëqyret nga 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.



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 Qendren Ekonomike te Arsimit, Drejtoria e Arsim Kultures Rinise Sporteve dhe Komuniteteve Fetare 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**

**17.11.2020**

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

**17.11.2020**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

1. Mban inventarin ekonomik (Mjetet kryesore, imet) te gjithë institucioneve (shkollave, kopeshteve cerdheve dhe konvikte).
2. Ben inventarin e magazines ushqimore, per ushqimet cdo 4 muaj dhe per te gjithë magazinën nje here ne vit.
3. Ben evidentimin dhe kontrollin e materialeve te demtuara, te amortizuara ne cdo institucion arsimor dhe per pilon process verbalet te cilat i paraqiten Keshillit Bashkiak.
4. Ben ne fund te vitit inventaret e te gjithë institucioneve duke nxjerr gjendjen kontabile dhe gjendjen fizike te inventarit ekonomik dhe te imet.
5. Eshte anetare e komisionit te blerjeve te vogla.
6. Merret me korespondencat e ndryshme qe dalin gjate dites.

7. Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

## **V LËVIZJA PARALELE**

### **12. Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.**

#### **Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i larte :Financier, Administrim Biznes, Publik, Jurist etj

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:

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 identitetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-

ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I

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:17.11.2020**

### **13. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **23.11.2020**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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.

## **14. 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 /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” i ndryshuar

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

ligjin nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

Udhezimi nr.30 date 27.12.2011”Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit publik”, i ndryshuar

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://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 NË SHËRBIMIN CIVIL**

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

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

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

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

Emërtesa e pozicionit: **SPECIALIST** (Kategoria III-B)

Institucioni: **BASHKIA DURRES**

Drejtoria: **ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE**

Spektori: **QENDRA EKONOMIKE E ARSIMIT**

Raporton tek : **PERGJEGJESI**

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

### **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Financiar, Administrim Biznes, 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 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 DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve **17.11.2020**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **23.11.2020**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 /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” i ndryshuar

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

ligjin nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

Udhëzimi nr.30 date 27.12.2011”Per menaxhimin e aktiveve ne njesite e sektorit publik”, 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: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtorja: ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

Spektori: QENDRA EKONOMIKE E ARSIMIT

Raporton tek : PERGJEGJES

#### **III - DETYRAT KRYESORE**

8. Mban inventarin ekonomik (Mjetet kryesore, imet) te gjithe institucioneve (shkollave, kopeshteve cerdheve dhe konvikte).
9. Ben inventarin e magazines ushqimore, per ushqimet cdo 4 muaj dhe per te gjithe magazinën nje here ne vit.
10. Ben evidentimin dhe kontrollin e materialeve te demtuara, te amortizuara ne cdo institucion arsimor dhe per pilon process verbalet te cilat i paraqiten Keshillit Bashkiak.
11. Ben ne fund te vitit inventaret e te gjithe institucioneve duke nxjerr gjendjen kontabile dhe gjendjen fizike te inventarit ekonomik dhe te imet.
12. Eshte anetare e komisionit te blerjeve te vogla.
13. Merret me korespondencat e ndryshme qe dalin gjate dites.
14. Angazhohet ne kontrole te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

**VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE** : *(kompleksiteti dhe pasoja)*  
Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e 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

## **IX - MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga pergjegjesi

## **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.