



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

SEKTORI PERSONELIT
SHPLLJE PËR POZICIONE TË LIRA

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, VKM nr.242 datë 18.03.2015, i ndryshuar “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, si dhe në Vendimin nr.20 datë 18.03.2022“Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione :

Inspektor – në Sektorin e Kontrollit të Taksave dhe Tarifave Vendore , Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore

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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- 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 mesiperem mbi subjektet ne zone duhet te mbahet dhe ne forme elektronike.
- Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore per zonen qe mbulon, dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te taksës duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit, ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje, te parashikuara ne ligjet perkatese dhe

Vendimet e Keshillit Bashkiak.

- Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe dokumentacionin perkates cdo dite tek pergjegjesi i sektorit sipas formulareve te percaktuar.
- Raporton prane pergjegjesit ,mbi baza ditore,javore,mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te ardhurave,subjektet e reja,subjektet debitore etj.
- Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe 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.

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 larte : Financier, Administrim biznesi, Jurist

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”.

d-Te kete experience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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 dhe liste notash.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-

ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I

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:04.04.2022

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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,

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

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

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

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”

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: 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:Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

- 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 **06.04.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

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

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

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

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 mesiperem mbi subjektet ne zone duhet te mbahet dhe ne forme elektronike.
- Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore per zonen qe mbulon, dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te taksas duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit, ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendos gjoba per subjektet qe kryejne shkelje, te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.

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

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimitarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para pergjegjesi i 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 kerkohet te punoje jashte orarit te punes, te cilat zevendesohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Specialist në Sektorin e Projekteve Publike, Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Evidenton në terren (nëse është e nevojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
2. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
3. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
4. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
5. Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
6. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
7. Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për çdo projekt në përputhje me manualin teknik të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
8. Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.
9. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;
10. Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
11. Siguron dhe menaxhon azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
12. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për

- standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
13. Siguron përputhshmërinë me standardet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
 14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
 15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

II - LËVIZJA PARALELE

4. 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, Ing. Mekanike, Hidro, Urbanist, Arkitekt
- 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”.

d-Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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 dhe liste notash .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:04.04.2022

5. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

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

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

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

7. 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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi për lëvizjen paralele, dhe pranimin nga jashtë shërbimit civil do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.

PËR 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: DREJTORIA PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURES PUBLIKE

Sektori: PROJEKTEVE PUBLIKE

Raporton tek : PERGJEGJES I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Ing.Mekanike, Hidro, Urbanist, Arkitekt

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

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

Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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 **06.04.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

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

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

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

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.

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

Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

IV - DETYRAT KRYESORE

16. Evidenton në terren (nëse është e nvojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
17. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
18. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
19. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
20. Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
21. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
22. Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
23. Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.
24. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;

25. Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
26. Siguron dhe menaxhon azhornimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
27. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
28. Siguron përputhshmërinë me standartet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
29. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
30. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para Pergjegjesit te Sektorit

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesit te Sektorit

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.

Specialist Shërbimesh, pranë Njesisë Administrative Ishëm dhe Manëz

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

04.04.2022

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

06.04.2022

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 reacionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;

7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollojnë 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 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;
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 nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

III - LËVIZJA PARALELE

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

Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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: 04.04.2022

9. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

10. 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.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

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

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

PËR 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 SHËRBIMESH (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRËS

Drejtoria: NJËSIA ADMINISTRATIVE ISHËM, MANËZ

Raporton tek : ADMINISTRATORI I NJËSISË

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

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

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

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

Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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 Durres
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi "Liria"

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **06.04.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Ligji nr. 44/215 "Per Kodin e Proedurave 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.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.686 date 22.11.2017"per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit", 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 Durres

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Drejtoria: NJËSIA ADMINISTRATIVE ISHËM, MANËZ

Raporton tek : ADMINISTRATORI I NJËSISË

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 lirimim e 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. Përbush 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 mbikëqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

22. 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;
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 nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge 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 Administratorit te Njesise.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Administratori i Njesise.

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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

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

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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

IV 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 lartë : Strukturist, Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt

- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

d-Te kete mbi 5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 9.

e-Te kete eksperience ne lejet e ndertimit.

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 dhe liste notash.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);

Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

p- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

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

r- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 04.04.2022

13. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

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

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

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

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

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

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

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

VKM nr.686 date 22.11.2017”per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”, i ndryshuar.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

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

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

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

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

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

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

kundërvajtjeje penale me dashje;

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Strukturist, Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt

Tjetër:Te kete experience mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Te kete experience ne lejet e ndertimit

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;
- Certificate familjare;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Certificate të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e karte identiteti.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durres 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 **06.04.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

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

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

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

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

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

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

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

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

VKM nr.686 date 22.11.2017”per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”, i ndryshuar.

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

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

Spektori: PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

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

III - DETYRAT KRYESORE

7. Shqyrtimi, dhënia e mendimit në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - e. Leje Zhvillimi
 - f. Leje Ndërtimi
 - g. Deklaratë Paraprake Punimesh
 - h. Certifikatë Përdorimi
8. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyesi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve.
9. Marëdhënie institucionale dhe ndërinstitutionale për çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
10. Kthim përgjigje për kërkesat dhe ankesat e qytetarëve, institucioneve në lidhje me çështjet të planifikimit dhe kontrollit të territorit
11. Raportimi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problematikat që dalin
12. Raporton tek eprori direkt për sqarimin e zhvilluesve, qytetarëve, për probleme që kanë të bëjnë me plotësimin e dokumentacionit të lejeve të zhvillimit, ndërtimit, deklaratave paraprake të punimeve, certifikatave të përdorimit. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : (kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne këte pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para pergjegjesit te Sektorit.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga pergjegjesi i sektorit

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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

Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve Publike pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

04.04.2022

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Kontrollon, monitoron aktivitetet në sektor dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planeve të veprimit të miratuara. Përgjigjet për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik.
2. Përcakton objektiva mbi zhvillimin e procedurave të prokurimit publik për punë, shërbime dhe mallra në institucionin e Bashkisë së Durrës.
3. Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
4. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
5. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
6. Zbaton me përpikmëri udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik për të gjitha llojet e procedurave të prokurimit publik duke përfshirë edhe ato me vlerë të vogël.
7. Harton Regjistrin Vjetor të Parashikimeve për Prokurimet Publike si dhe Regjistrin e Realizimit të Prokurimeve Publike.
8. Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente, të barabartë dhe jo diskriminuese dhe nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit publik të punëve, shërbimeve dhe mallrave, në funksion të përmbushjes së nevojave në institucionin e Bashkisë së Durrës.

9. Garanton efikasitetin dhe efikasitetin në realizimin e procedurave të prokurimit publik të punëve, shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve.
10. Menxhon realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjor të procedurave të prokurimit me qëllim bërjen të mundur të realizimit të objektivave parësore të institucionit të Bashkisë Durrës dhe në përmbushje të misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

V - LËVIZJA PARALELE

15. 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:

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, të Natyrës/Ekonomike, etj.
- b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- d-Nota mesatare mbi 9.
- e- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.

16. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- m- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- n- Fotokopje të diplomës dhe liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- o- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- s- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- t- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- u- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 04/04/2022

17. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06/04/2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e. Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar;
- f. Njohuritë mbi VKM nr. 914, datë 29.12.2014, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar;

19. 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:

- d- 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*).

VI - 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 Shkenca Juridike, të Natyrës/Ekonomike,etj.
- b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- d-Note mesatare mbi 9.
- e-Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.

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 dhe liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 06/04/2022

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **08/04/2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat

e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, të ndryshuar;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- d. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e. Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar;
- f. Njohuritë mbi VKM nr. 914, datë 29.12.2014, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, 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 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.

Inspektor Transporti – në Sektorin e Transportit Publik , Drejtoria e Shërbimeve Publike

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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Harton, drejton dhe zbaton planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, evidenton ndërhyrjet përkatëse mbi bazën e kërkesave;
2. Propozon studimin për të evidentuar masat e nevojshme për përmirësimin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin, studime që shërbimi I transportit të realizojë një lidhje në një distancë të shkurtër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet e ndryshme në varësi të kërkesave të qytetarëve, të fluksit të lëvizjes së tyre etj, duke hartuar më pas dhe itinerarin e linjave (oraret, stacionet e ndalimit etj, për të gjitha që i lejon legjislacioni në fuqi) dhe dërgimin e tyre për miratim në Këshill Bashkiak;

3. Vlerëson situatën e transportit në bazë të informacioneve që ka arritur gjatë punës së tij, dhe informacioneve nga subjektet që operojnë në transportin publik ose nga burime të tjera informimi zyrtar duke sugjeruar rrugët më efektive;
4. Ka detyrimin të monitorojë cilësinë e transportit publik, të mjeteve të transportit publik që ofrojnë këtë shërbim, individualisht ose me grup pune, ose në bazë të ankesave të qytetarëve ose subjekteve të ndryshme, duke evidentuar kështu dhe plotësimin ose jo të kushteve të kontratës së ofrimit të shërbimit;
5. Merr pjesë në komisionet përkatëse për përzgjedhjen e subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
6. Ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politik-programatike të administratës së Bashkisë;
7. Menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik;
8. Pajis me dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi, subjektet të cilat janë përzgjedhur për ushtrimin e veprimtarisë së transportit publik si dhe të shërbimit taksi, si dhe merr masat përkatëse në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte dhe të shkeljeve të dispozitave ligjore në fuqi në fushën e transportit.
9. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe monitoron pikat e shitjes të karburantit , lëndës djegëse dhe gazin;
10. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe menaxhon dhënien dhe zënien e hapësirave publike;
11. Pajis me dokumentacionin përkatës, si dhe përcakton vendqëndrimet publike të automjeteve “taksi”;
12. Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave për parkim që i drejtohen sektorit nga subjekte të ndryshëm fizik ose juridik që veprojnë në territorin e Bashkisë Durrës;
13. Ka detyrimin të sigurojë përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
14. Ndjek dhe monitoron vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikë, si dhe bashkërendon punën me ndërmarrjet e varësisë që ka objekt veprimtarie të saj “sinjalistikën”.
15. Verifikon mbarëvajtjen e punës së ndërmarrjeve të varësisë që merren me investime në fushën e sinjalistikës, dhe i kërkon marrjen e masave përkatëse në rastet kur është e nevojshme;
16. Përgatit relacionet përkatëse për në Këshillin Bashkiak për fushat që janë pjesë e detyrave të tij;
17. E koordinon punën e tij në fushën e transportit publik, të zënies së hapësirave publike, të parkimeve, të shërbimit taksi e të gjitha fushave pjesë e kompetencës së tij me institucionet e varësisë së Bashkisë Durrës, si Drejtorinë e Policisë së Qarkut Durrës, Policinë Bashkiake etj;
18. Mban dhe ndjek korrespondencën me të gjitha institucionet shtetërore, private, organizata të ndryshme, qytetarët e çdo kategori tjetër për të gjitha fushat e veprimtarisë së punës së tij;
19. Ndjek evidencat tekniko – ekonomike të subjekteve që operojnë në fushën e transportit publik si dhe ka të drejtën të kërkojë prej tyre relacione të ndryshme lidhur me mbarëvajtjen e punës së tyre;
20. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara;
21. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;

22. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit;

VII LËVIZJA PARALELE

20. 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 : Ing.Transporti, Ing.Mekanik,

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”.

d-Te kete experience mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

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

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

d- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-

ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I

v- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

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

x- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:04.04.2022

21. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

22. 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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

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

në ligjin 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligji nr.8450 date 24.02.1999 “Per naften” ,

VKM nr.970 date 02.12.2015,

Per licenca profesionale:Urdher nr.7942 date 18.09.2006

Transporti: Udhezim nr.15 date 24.07.2007,

Udhezim nr.20 date 10.10.2007

Ligji nr.8308 date18.03.1998,

Ligji nr.8378 date 22.07.1998

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”

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 NGA JASHTE SHERBIMIT 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 TRANSPORTI (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Spektori: TRANSPORTIT PUBLIK

Raporton tek : Drejtori

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Ing.Transporti, Ing.Mekanik,

Tjetër:Te kene mbi 5 vjet Eksperience pune dhe note mesatare mbi 9.

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 **06.04 .2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

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

në ligjin 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligji nr.8450 date 24.02.1999 “Per naften” ,

VKM nr.970 date 02.12.2015,

Per licenca profesionale:Urdher nr.7942 date 18.09.2006

Transporti: Udhezim nr.15 date 24.07.2007,

Udhezim nr.20 date 10.10.2007

Ligji nr.8308 date18.03.1998,

Ligji nr.8378 date 22.07.1998

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”

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 TRANSPORTI (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Spektori: TRANSPORTIT PUBLIK

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Drejtimi, përmirësimi, zgjerimi dhe zhvillimi i shërbimeve të transportit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Vendimet e Këshillit të Ministrave, Vendimet e Këshillit Bashkiak të Durrësit dhe të urdhërave të Kryetarit të Bashkisë

IV - DETYRAT KRYESORE

23. Harton, drejton dhe zbaton planin e transportit të Bashkisë, duke analizuar dhe përpunuar rezultatet, evidenton ndërhyrjet përkatëse mbi bazën e kërkesave;
24. Propozon studimin për të evidentuar masat e nevojshme për përmirësimin e sistemit të transportit si dhe për të mbrojtur ambientin, studime që shërbimi I transportit të realizojë një lidhje në një distancë të shkrutër/mesme me periferinë e qytetit dhe me lokalitetet e ndryshme në varësi të kërkesave të qytetarëve, të fluksit të lëvizjes së tyre etj, duke hartuar më pas dhe itinerarin e linjave (oraret, stacionet e ndalimit etj, për të gjitha që i lejon legjislacioni në fuqi) dhe dërgimin e tyre për miratim në Këshill Bashkiak;
25. Vlerëson situatën e transportit në bazë të informacioneve që ka arritur gjatë punës së tij, dhe informacioneve nga subjektet që operojnë në transportin publik ose nga burime të tjera informimi zyrtar duke sugjeruar rrugët më efektive;
26. Ka detyrimin të monitorojë cilësinë e transportit publik, të mjeteve të transportit publik që ofrojnë këtë shërbim, individualisht ose me grup pune, ose në bazë të ankesave të qytetarëve ose subjekteve të ndryshme, duke evidentuar kështu dhe plotësimin ose jo të kushteve të kontratës së ofrimit të shërbimit;
27. Merr pjesë në komisionet përkatëse për përzgjedhjen e subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtarinë e transportit urban;
28. Ndërmerr aktivitete në përputhje me realizimin e objektivave që lidhen me studimin e programeve dhe projekteve të zhvillimit afatgjatë, afatmesëm dhe afatshkurtër, në bazë të zgjedhjeve politiko-programatike të administratës së Bashkisë;
29. Menaxhon në nivel planifikimi dhe programimi transportin publik;
30. Pajis me dokumentacionin përkatës sipas legjislacionit në fuqi, subjektet të cilat janë përzgjedhur për ushtrimin e veprimtarisë së transportit publik si dhe të shërbimit taksi, si dhe merr masat përkatëse në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte dhe të shkeljeve të dispozitave ligjore në fuqi në fushën e transportit.
31. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe monitoron pikat e shitjes të karburantit , lëndës djegëse dhe gazin;
32. Pajis me dokumentacionin përkatës, ndjek dhe menaxhon dhënien dhe zënien e hapësirave publike;
33. Pajis me dokumentacionin përkatës, si dhe përcakton vendqëndrimet publike të automjeteve “taksi”;
34. Evidenton dhe merr masa për zgjidhjen e kërkesave për parkim që i drejtohen sektorit nga subjekte të ndryshëm fizik ose juridik që veprojnë në territorin e Bashkisë Durrës;
35. Ka detyrimin të sigurojë përputhshmërinë me standardet e sigurisë rrugore, e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit, si në rrjetin rrugor, ashtu dhe në shenjat e trafikut, impiantet semaforike, shenjzimeve vertikale, horizontale ashtu si dhe impiantëve të tjerë teknologjikë të destinuar për disiplinimin dhe sigurinë e trafikut;
36. Ndjek dhe monitoron vazhdimin e investimeve të kryera në fushën e sinjalistikë, si dhe bashkërendon punën me ndërmarrjet e varësisë që ka objekt veprimtarie të saj “sinjalistikën”.
37. Verifikon mbarëvajtjen e punës së ndërmarrjeve të varësisë që merren me investime në fushën e sinjalistikës, dhe i kërkon marrjen e masave përkatëse në rastet kur është e nevojshme;
38. Përgatit relacionet përkatëse për në Këshillin Bashkiak për fushat që janë pjesë e detyrave të tij;

39. E koordinon punën e tij në fushën e transportit publik, të zënies së hapësirave publike, të parkimeve, të shërbimit taksit e të gjitha fushave pjesë e kompetencës së tij me institucionet e varësisë së Bashkisë Durrës, si Drejtorinë e Policisë së Qarkut Durrës, Policinë Bashkiake etj;
40. Mban dhe ndjek korrespondencën me të gjitha institucionet shtetërore, private, organizata të ndryshme, qytetarët e çdo kategori tjetër për të gjitha fushat e veprimtarisë së punës së tij;
41. Ndjek evidencat tekniko – ekonomike të subjekteve që operojnë në fushën e transportit publik si dhe ka të drejtën të kërkojë prej tyre relacione të ndryshme lidhur me mbarëvajtjen e punës së tyre;
42. Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara;
43. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
44. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit;

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga drejtori .

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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

“Përgjegjës ” në Sektorin e Integritimit Evropian, Ndhmës se Huaj dhe Diasporës pranë Drejtorisë së Turizmit, Bashkia Durrës

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

04.04.2022

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
2. Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
3. Përgatit analizat e punës së sektorit.
4. Mbledh informacionin dhe projektet e të gjitha Drejtorive në Bashki për t’ua bërë të njohur donatorëve pas fazës së seleksionimit.
5. Shërben si Qëndër e Informimit, Asistencës dhe mbrojtës se Biznesin ,
6. Harton projekte , programe dhe politika për zhvillimin ekonomik të qytetit,
7. Harton politika lehtësuese për bizneset nëpërmjet eliminimit të barrierave administrative ndaj tyre ,
8. Harton dhe monitoron politika që favorizojnë zhvillimin e turizmit në qytetin e Durrësit.

Ne zbatim të Vendimit Nr.450 datë 26.7.2018 ka përgjegjësitë si më poshtë vijon:

1. Bashkëndimi i strukturave administrative të bashkisë për rritjen e kapacitetit përthithës të përdorimit të asistencës së Bashkimit Evropian për procesin e integritimit evropian në nivel vendor;
2. Bashkëndimi, organizimi dhe drejtimi i aktivitetit publik të bashkisë, me qëllim realizimin e funksioneve të veta apo të deleguara në kuadër të procesit të integritimit evropian dhe të zbatimit të asistencës të Bashkimit Evropian për këtë proces;
3. Hartimi çdo 6 (gjashtë) muaj ose, nëse kërkohet, sipas rastit, për të informuar Ministrinë e Brendshme dhe Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, lidhur me përmbushjen e kritereve dhe të standardeve që rrjedhin nga procesi i integritimit evropian dhe/ose zbatimit të asistencës së BE-së, për funksionet e veta apo të deleguara të bashkisë;
4. Informimi në mënyrë periodike i publikut dhe i grupeve të tjera të interesit për procesin e integritimit evropian, për politikën e BE-së dhe mundësitë për përfitim nga asistencën e Bashkimit Evropian, nëpërmjet këndit të BE ,
5. Administrimi dhe publikimi i informacionit rreth Bashkimit Evropian dhe procesit të integritimit evropian të Republikës së Shqipërisë, në faqen zyrtare të internetit të bashkisë, informacioni i cili duhet të ketë formë dhe përmbajtje të unifikuar për të gjitha bashkitë;
6. Organizimi i aktiviteteve informuese dhe promovuese mbi programet dhe projektet e Bashkimit Evropian, me mbikëqyrjen dhe mbështetjen e strukturave të Koordinatorit Kombëtar të Instrumentit

të Parazgjerimit (NIPAC) .

VIII - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë **KUSHTET MINIMALE:**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Politike, Menaxher Turizmi etj.
- b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- d-Note mesatare mbi 9.

24. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- s- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- t- Fotokopje të diplomës dhe liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- u- 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;
- y- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- z- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- aa-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: 04/04/2022

25. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06/04/2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

VKM Nr.450 datë 26.7.2018 “ Për Bashkërendimin dhe Koordinimin e Procesit të Integritimit Evropian , ndërmjet Qeverisjes Qëndrore dhe Njësive të Qeverisjes Vendore” .

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

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”

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

27. 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).

IX - NGRITJA NË DETYRË

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

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

1. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë: a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-a;
b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Politike, Menaxher Turizmi, etj.
- b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;
- c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- d-Te kete note mesatare mbi 9.

7- 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, liste notash (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: 06/04/2022

8- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **08/04/2022**, 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*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

VKM Nr.450 datë 26.7.2018 “ Për Bashkërendimin dhe Koordinimin e Procesit të Integritimit Evropian , ndërmjet Qeverisjes Qëndrore dhe Njësive të Qeverisjes Vendore” .

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

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”

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

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a- Vlerësimin me shkrim,

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

g- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën,

10- 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.

“Administrator ”ose Përgjegjës në Tregun Agro-Bujqesor prane Drejtorise se Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Durrës

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

04.04.2022

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

06/04/2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në administratën e tregut
2. Lidh kontratat me individët apo subjektet tregtare (sipas mënyrës së organizimit të tyre) sipas një kontrate tip të miratuar nga strukturat përkatëse të Bashkisë dhe duke u bazuar në kriteret e përcaktuara në rregulloren e tregut.
3. Dërgon në Sektorin e Regjistrimit kopje të kontratave, dhe dokumentave të tjera financiare.
4. Raporton mbi punën e kryer në periudha mujore, dhe dërgon informacionin e kërkuar nga drejtori në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve si dhe të shpenzimeve për mirëmbajtjen e tregut.
5. Lejon pjesëmarrjen në treg edhe të prodhuesve të vegjël që merren me përpunimin e produkteve dhe nënprodukteve me natyrë bujqësore ose shtazore.
6. Zgjidh kontratat nëpërmjet njoftimeve, në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në rregulloren e tregut dhe në kontratën individuale.
7. Sipas kompetencave përkatëse kontrollon punën e administratës që ka në varesi në lidhje me ruajtjen, pastrimin dhe mirëmbajtjen e tregut si dhe siguron funksionimin e tij sipas orareve të përcaktuara në rregullore.
8. Bashkëpunon me Ndermarrjen e Pastrimit Gjellberimit si dhe me Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit dhe të ruajtjes së qetesisë në ambientet e tregut.
9. Respekton etikën në punë .
10. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori.

X - LËVIZJA PARALELE

28. 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 “mire” ose “Sh.mire”;
- të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, Ekonomik, Menaxhim Biznes etj.

b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;

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

d-Te kete note mesatare mbi 9.

29. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- v- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- w- Fotokopje të diplomës liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- x- 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;
- bb- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- cc- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- dd- 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:
04/04/2022**

30. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06/04/2022**, 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.

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

- a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

31. 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:

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

a - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

b - 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).

XI - 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 Shkenca Juridike, Ekonomike, Menaxhim Biznes etj.

b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në administratën publike;

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

d-Te kete note mesatare mbi 9.

11- 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 liste notash (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: 06/04/2022

12- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **08/04/2022**, 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 kërkesate 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 Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohen testimi dhe intervista

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

13- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me: a- Vlerësimin me shkrim,

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

14- 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.

Pergjegjes Sektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale, Drejtoria e Shërbimeve Sociale kategoria III -a

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

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE
04.04.2022**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Të organizojë dhe administrojë punën në sektor
- të mbështesë specialistet për mbrojtjen dhe përfshirjen sociale në nivel bashkie, njësie administrative, për menaxhimin e rasteve në nevojë për mbrojtje;
- të mbledhe informacionin për individët në nevojë për mbrojtje, masat e mbrojtjes dhe planet individuale të mbrojtjes dhe ta shperndaje ate me qellim realizimin e mbrojtjes efektive te te gjitha grupeve ne në nivel bashkie dhe njësie administrative;
- të mbikëqyrë mbarëvajtjen dhe progresin e fëmijës në nevojë për mbrojtje në bashki dhe njësitë administrative të bashkive, për të cilin është marrë masë mbrojtjeje ose është hartuar Plan Individual Mbrojtjeje;

- t'i raportojë, periodikisht, Agjencisë Shtetërore për të Drejtat dhe Mbrojtjen e Fëmijës të dhënat statistikore që ka përpunuar për fëmijët në nevojë për mbrojtje në territorin e bashkisë dhe njësive administrative përkatëse;
- ne bashkepunim me specialistet e sektorit, të identifikojë dhe bashkerendoje punen me të gjithë aktorët dhe ofruesit e shërbimeve publike dhe jopublike në territorin e bashkisë, duke përfshirë përfaqësues nga shërbimet e kujdesit alternativ, të shërbimit shëndetësor, psikologjik, social, ligjor, punonjës të specializuar të rendit, përfaqësues të organit të prokurorisë dhe të institucioneve arsimore;
- të koordinojë funksionimin e grupit ndërsektorial në nivel bashkie dhe/ose njësie administrative, për identifikimin, analizën, mbrojtjen dhe referimin e ndjekjen në sistemin e drejtësisë të rasteve për masat e mbrojtjes dhe të dhunës në familje;
- Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme e sektorit, mbi situatën e grupeve vulnerabel dhe respektimin e të drejtave të tyre në nivel bashkie dhe njësive administrative
- Harton kalendarin e emergjencave dhe listen e përfaqësuesve proceduriale, për rastet e fëmijëve në konflikt me ligjin, dhe i percjell në organet e policisë, gjykatës dhe prokurorisë së rrethit Durres .

I - LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Sociale, Psikologji, Sociologji
- b - Të kenë të paktën mbi 5 vite përvojë pune në profesion dhe në administratën publike;
- c -Të kete njohuri ne gjuhën angleze;

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

e-Te kete note mesatare mbi 9.

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 Liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 04.04.2022

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Sektori i Personelit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- gj.Ligji nr.9669/2006 “Per masa ndaj dhunes ne marredheniet familjare”, i ndryshuar

h.VKM nr.334/2011”Per mekanizmin e bashkerendimit te punes per referimin e rasteve te

dhunes ne marredheniet familjare dhe menyren e procedimit te tij”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

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

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

II - NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë. Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

1. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta

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

- a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-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:

Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në

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

Të kete njohuri ne gjuhën angleze;

Te kete note mesatare mbi 9.

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 liste notash(përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 06/04/2022

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **08 .04.2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- e.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- f.Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”

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

gj.Ligji nr.9669/2006 “Per masa ndaj dhunes ne marredheniet familjare”, i ndryshuar

h.VKM nr.334/2011”Per mekanizmin e bashkerendimit te punes per referimin e rasteve te dhunes ne marredheniet familjare dhe menyren e procedimit te tij”

5- Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit

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

“Specialist – në Sektorin e Personelit, Drejtoria e Burimeve Njerezore

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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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

Pergatit procedurat e konkurimit sipas legjislacionit ne fuqi.

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

Ben analizen e pozicioneve te lira per konkurim.

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

XII LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

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

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

d-Te kete experience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

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

aa- 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;

ee-Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

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

gg- 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: 04.04.2022

33. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

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

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

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

35. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

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

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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

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

a) të jetë shtetas shqiptar;

b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

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

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: PERSONELIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

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

Tjetër: Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe te note mesatare mbi 9.

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 PERFUNDIMTAR I DOREZIMIT TE DOKUMENTAVE: 06.04.2022
DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK
Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

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

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

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

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: PERSONELIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

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

IV - DETYRAT KRYESORE

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

Pergatit procedurat e konkurimit sipas legjislacionit ne fuqi.

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

Ben analizen e pozicioneve te lira per konkurim.

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

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para 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 kërkohe të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Inspektor në Sektorin e Administrimit të Pyjeve, Drejtoria Ligjore

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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Studion dhe planifikon çdo vit në bashkëpunim me specialistet e tjerë, për ekonomitë pyjore dhe kullimore, që do të inventarizohen apo mbarështohen.
2. Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore, të cilat do të mbarështohen.
3. Drejton punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullimore në Bashki dhe përditëson të dhënat e saj përditësisht, duke raportuar me formatet standard Bashki dhe Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit.
4. Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të fondit pyjor e kullimor masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullimor .
5. Propozon dhe është pjesë aktive e procesit të inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullimore, nën juridiksionin administrativ të Strukturës Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullimet .
6. Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullimor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
7. Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin e plotë të pyjeve dhe kullimore, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjor e kullimor që do të inventarizohet apo mbarështohet.
8. Bashkëpunon me Agjencinë Shtetërore të Kadastrës për regjistrimin e pyjeve dhe kullimore.
9. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
10. Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor pavarësisht burimit të financimit .
11. Propozon dhe dërgon për miratim në Bashki dhe në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet kur ato miratohen e fillojnë të zbatohen.
12. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullimor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”, Gjeoportali i Bashkisë dhe asig.gov.al.
13. Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullimore dhe burimeve të tjera pyjore,

- organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat .
14. Punon dhe planifikon masa teknike, për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave Bashkiake si dhe pellgjeve ujëmbledhës.
 15. Bashkëpunon me strukturat lokale për përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave dhe merr pjesë në trajnimin e tyre.
 16. Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.
 17. organizon vjeljen e prodhimeve të flores spontane , mjekesore e tanifere si dhe të prodhimeve të dyta , të gjahut etj...
 18. Në baze të prognoze – sinjalizimit , bën përcaktimin e sëmundjeve dhe demtuesve të flores dhe të faunës dhe në bashkëpunim me specialist të të fushave të tjera të bujqësisë e veterinarisë merr masa për luftimin e tyre .
 19. Përgatit të gjithë infrastrukturen dhe merr masat e duhura për Mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave nga Zjarret dhe sëmundjet në pyje .
 20. Kryen studime dhe përgatit projekte për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve, studime për sipërfaqe e mund të japin në përdorim me kontratë qeraje , ...etj, si dhe harton programet vjetore ,planet operacionale , përkatëse për ndërhyrje me investime.
 21. Ndjek problemet e mbrojtjes dhe ecurisë së faunës së egër.

XIII - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:
Arsimi i lartë për Ing.Pyjesh, Ing.Përpunim druri, Ing. Mjedis

- 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”.

d-Te kete mbi 5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 9.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

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

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

d- Fotokopje të kartës së identitetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-

Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

hh- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

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

jj- 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: 04.04.2022

37. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

38. 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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

në ligjin 139 /2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

ligji nr.57 date 30.04.2020 “Per Pyjet”

39. 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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

j- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

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

Sqarim!

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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

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

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

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Ing. Pyjesh, Ing.Perpunim druri, Ing. Mjedisi

Tjetër: Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Të ketë njohuri të gjuhës angleze.

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

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë 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 **06.04.2022**

**DALJA E LISTES PARARPRAKE NGA PERZGJEDHJA E KANDIDATEVE 08.04.2022
FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË
INTERVISTË**

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

në ligjin 139 /2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

ligji nr.57 date 30.04.2020 “Per Pyjet”

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtorja:LIGJORE

Sektori : ADMINISTRIMIT TE PYJEVE

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Zbatimin e politikave për administrimin, qeverisjen ne teresi, mbrojtjen e fondit pyjor dhe kullosor brenda kufijve territorialë administrativë.

IV - DETYRAT KRYESORE

22. Studion dhe planifikon çdo vit në bashkëpunim me specialistet e tjerë, per ekonomitë pyjore dhe kullosore, që do të inventarizohen apo mbarështohen.
23. Drejton punën për planifikimin e ekonomive pyjore, të cilat do të mbarështohen.
24. Drejton punën për mbajtjen e kadastrës së pyjeve dhe kullotave në Bashkie dhe përditëson të dhënat e saj peoridikisht, duke raportuar me formatet standard Bashki dhe Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit.
25. Propozon dhe rekomandon bazuar mbi gjendjen reale të fondit pyjor e kullosor masa të cilat kontribuojnë, në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullosor .
26. Propozon dhe është pjesë aktive e procesit te inventarizimit dhe mbarështimit të pyjeve e kullotave, nën juridiksionin administrativ te Strukturës Përgjegjëse për Pyjet dhe Kullotat. .
27. Organizon punën dhe përgjigjet për dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
28. Organizon dhe përgjigjet për kontrollin, hartografimin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe planifikon masat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullosore që do të inventarizohet apo mbarështohet.
29. Bashkëpunon me Agjensine Shteterore te Kadastrës për regjistrimin e pyjeve dhe kullotave.

30. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullimore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
31. Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor pavarësisht burimit të financimit .
32. Propozon dhe dërgon për miratim në Bashki dhe në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre, në rastet kur ato miratohen e fillojnë të zbatohen.
33. Organizon hartimin dhe mbajtjen e regjistrit kadastral të fondit pyjor, kullimor, dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”, Gjeoportali i Bashkisë dhe asig.gov.al.
34. Planifikon programe trajnimi për përdoruesit e pyjeve, kullotave dhe burimeve të tjera pyjore, organizon trajnimin e tyre në përputhje me programin dhe nevojat .
35. Punon dhe planifikon masa teknike, për përmirësimin dhe menaxhimin e pyjeve dhe kullotave bashkiake si dhe pellgjeve ujëmbledhës.
36. Bashkëpunon me strukturat lokale për përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave dhe merr pjesë në trajnimin e tyre.
37. Planifikon masa për ruajtjen dhe rehabilitimin e pyjeve dhe kullotave nëpërmjet rritjes së investimeve dhe nxitjes së iniciativave private e kolektive.
38. organizon vjeljen e prodhimeve të flores spontane , mjekësore e tanifere si dhe të prodhimeve të dyta , të gjahut etj...
39. Në baze të prognoze – sinjalizimit , bën përcaktimin e sëmundjeve dhe demtuesve të flores dhe të faunës dhe në bashkëpunim me specialist të të fushave të tjera të bujqësisë e veterinarisë merr masa për luftimin e tyre .
40. Përgatit të gjithë infrastrukturën dhe merr masat e duhura për mbrojtjen e Pyjeve dhe Kullotave nga Zjarret dhe sëmundjet në pyje .
41. Kryen studime dhe përgatit projekte për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve, studime për sipërfaqe e mund të jepen në përdorim me kontratë qeraje , ...etj, si dhe harton programet vjetore ,planet operacionale , përkatëse për ndërhyrje me investime.
42. Ndjek problemet e mbrojtjes dhe ecurisë së faunës së egër.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Në këtë vend pune, Inspektorit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me detyrat kryesore të tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHIERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt para drejtorit

IX - MBIKËQYRJA

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.

Specialist në Sektorin Juridik, Drejtoria Ligjore

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrohen
2. në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore;
3. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
4. Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së;
5. Siguron asistencë ligjore mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë së Durrësit;
6. Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për
7. sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projektvendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
8. Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
9. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Durrës lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket

- përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
10. Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga
 11. zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
 12. Monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia e Durrës është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur institucioni paditës në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjykimit;
 13. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë së Durrës;
 14. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përbarimore për zbatimin evendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përbarimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;
 15. Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të subjekteve private, që kundërshtojnë veprimet e Bashkisë dhe të gjitha strukturave të varësisë sipas kërkesave të eprorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara.

XIV - LËVIZJA PARALELE

40. 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 Jurist, Drejtesi.

- 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”.

d-Te kete experience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

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

gg- 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;

Vlerësimin e fundit nga eprori direkt

Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

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: 04.04.2022

41. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

42. 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. 9367 dt. 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike",

në ligjin 139 /2015 "Për veteqeverisjen vendore"

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

Kodi Penal, Kodi civil

Ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit"

43. 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:

k- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

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

Sqarim!

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

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

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

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

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Jurist, Drejtësi

Tjetër: Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Të ketë njohuri të gjuhës angleze.

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

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë 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 **06.04.2022**

DALJA E LISTES PARARPRAKE NGA PERZGJEDHJA E KANDIDATEVE 08.04.2022

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

në ligjin 139 /2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

Kodi Penal, Kodi civil

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

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria:LIGJORE

Spektori : JURIDIK

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

1. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me mbështetjen dhe sigurimin e asistencës ligjore në kuadër të ushtrimit të funksioneve dhe detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë së Durrësit; zbatimin dhe respektimin e ligjit në çdo procedurë administrative që ndjek institucioni si dhe përmirësimin e standardit të legjislacionit të qeverisjes vendore, në funksion të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së, si dhe sigurimin e implementimit me sukses të reformës së re territoriale, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
2. Për administrimin e çdo çështje që lidhet me hartimin, përmirësimin e standardizimin e kontratave /marrëveshjeve/ memorandumeve, që Bashkia e Durrësit lidh me subjekte fizike dhe juridike, vendase e të huaja, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare dhe aktet ligjore e nënligjore që janë në fuqi, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
3. Për hartimin e projektvendimeve që i paraqiten për miratim Këshillit të Bashkisë Durrës në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe akteve ligjore në fuqi me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.
4. Për mirëadministrimin e çdo çështje që lidhet me përfaqësimin sa më dinjitoz të Bashkisë së Durrësit në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia është palë ndërgjyqëse, në të gjitha shkallët e gjyqimit, në mbrojtje të pronës publike, si dhe për përftimin e interesave maksimale për institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara.

IV - DETYRAT KRYESORE

16. Drejton dhe jep rekomandime për zgjidhjen e kërkesave dhe problemeve që parashtrihen
17. në rrugë administrative, për çështje me natyrë ligjore;
18. Koordinon punën për asistencën, mbështetjen dhe dhënien e konsulencës së nevojshme ligjore mbi çështjet që kërkohen për t'u trajtuar nga Kryetari i Bashkisë, (vendime, urdhëra, urdhëresa, rregullore,) në ushtrimin e funksioneve dhe kryerjen e detyrave të të gjitha strukturave të Bashkisë;
19. Drejton punën për hartimin e propozimeve për lehtësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor të qeverisjes vendore, në kuadër të përafrimit të legjislacionit tonë me atë të BE-së;
20. Siguron asistencë ligjore mbi aktet ligjore dhe nënligjore, në lidhje me informimin, njohjen më të mirë, kuptimin, ndryshimet e legjislacionit në fuqi nga strukturat e Bashkisë së Durrësit;
21. Siguron dhe monitoron përgatitjen e materialeve, raporteve të duhura informuese për
22. sektorin, në lidhje me përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe për relacionet dhe projektvendimet që i propozohen për miratim Këshillit Bashkiak.
23. Monitoron procesin e ofrimit të ndihmës ligjore për kontratat dhe marrëveshjet, në përcaktimin e të drejtave dhe detyrimeve, duke negociuar në lidhje me to gjatë përgatitjes, në mbështetje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
24. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e standartizimit dhe përmirësimit të kontratave dhe marrëveshjeve që Bashkia e Durrës lidh me subjektet fizike e juridike, përsa i përket përmbajtjes, kushteve dhe ligjshmërisë së tyre;
25. Monitoron ofrimin e konsulencës juridike për mosmarrëveshjet që mund të lindin nga
26. zbatimi i kontratave apo marrëveshjeve në rastet e konflikteve civile, nga mosrespektimi korrekt i tyre, në bashkëpunim me strukturat përkatëse;
27. Monitoron pjesëmarrjen në të gjitha konfliktet gjyqësore në të cilat Bashkia e Durrës është palë ndërgjyqëse, duke organizuar punën në mënyrë produktive në rastet kur institucioni paditës në Gjykatë për të gjitha shkallët e gjyqimit;
28. Koordinon, mbikqyr dhe siguron realizimin e përgatitjeve të prapësimeve në gjykatën e shkallës së parë, konkluzioneve përfundimtare, kërkesave të ndërmjetme, kërkesave ankimore në Gjykatën e Apelit dhe rekurseve në Gjykatën e Lartë, në mbrojtje të interesave të Bashkisë së Durrës;
29. Koordinon ndjekjen e veprimeve me zyrën përmbartimore për zbatimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë, përgatitjen e kërkesave përkatëse në rastet e kundërshtimit të veprimeve përmbartimore duke bashkëpunuar me strukturat e Bashkisë, si dhe hartimin e kërkesave për pezullim të ekzekutimit të vendimeve të formës së prerë në Gjykatën e Lartë duke respektuar kërkesat, procedurat dhe afatet ligjore;
30. Ndjek shqyrtimin e të gjitha procedurave për ankimet administrative të subjekteve private, që kundërshtojnë veprimet e Bashkisë dhe të gjitha strukturave të varësisë sipas kërkesave të eprorit, duke iu përmbajtur objektivave dhe afateve të përcaktuara.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

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

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para Pergjegjesit te Sektorit

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesi i Sektorit dhe drejtori i drejtorise

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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

Specialist në Sektorin e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit dhe Marrëdhënie me Publikun pranë Drejtorisë së 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

04.04.2022

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

06.04.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Shqyrton ankesat e qytetarëve
2. Përfaqëson në gjyq apo në marrëdhënie me institucione të tjera për problematika apo çështje të drejtorisë së planifikimit
3. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit, bazuar në legjisllacionin në fuqi.
4. Ofron asistencë ligjore në të gjitha problemet që trajtojnë specialistët dhe sektorët e drejtorisë.
5. Kthen çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike.
6. I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike, në bashkëpunim me Sektorin e

marrëdhëniet me publikun.

7. Shqyrtimi, dhënia e mendimit për procedurën dhe anën ligjore në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - a. Leje Zhvillimi
 - b. Leje Ndërtimi
 - c. Deklaratë Paraprake Punimesh
 - d. Certifikatë Përdorimi
 - e. Njoftim Fillim Punimesh
 - f. Ndryshim Subjekti Zhvillues
 - g. Shtyrje Afati Punimesh
 - h. Leje Prishje Objekti
 - i. Ndryshim Funkcioni Përdorimi
 - j. Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
 - k. Leje Infrastruktura

XV LËVIZJA PARALELE

44. 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 : Juridik, Drejtësi

- 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”.

d-Te kete eksperience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

- ii- Fotokopje të diplomës liste notash .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- jj- 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;
- kk- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- ll- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- mm- 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: 04.04.2022

45. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **06.04.2022**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

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

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

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

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

Ligji nr.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.686 date 22.11.2017”Per miratimin e rregullores se Planifikimit te Territorit”

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

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

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

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

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

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

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Spektori: KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIE ME

PUBLIKUN

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Juridik, Drejtesi

Tjetër:Te kete experience pune mbi 5 vjet dhe note mesatare mbi 9.

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

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

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Nje kopje jetëshkrimi;
- Certifikate familjare;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e karte identiteti.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

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

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **06.04.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **08.04.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

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

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

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

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

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

Ligji nr.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.686 date 22.11.2017”Per miratimin e rregullores se Planifikimit te Territorit”

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe
Intervistën e strukturuar me gojë

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të
Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

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

Sektori: KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIE ME

PUBLIKUN

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Te zbatoj me perpikëmeri ligjet me te cilat operon drejtoria e planifikimit.

III - DETYRAT KRYESORE

8. Shqyrton ankesat e qytetarëve
9. Përfaqëson në gjyq apo në marrëdhënie me institucione të tjera për problematika apo çështje të drejtorisë së planifikimit
10. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
11. Ofron asistencë ligjore në të gjitha problemet që trajtojnë specialistët dhe sektorët e drejtorisë.
12. Kthen çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike.
13. I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike, në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me publikun.
14. Shqyrtimi, dhënia e mendimit për procedurën dhe anën ligjore në lidhje me aplikimet në sistemin e-
leje pranë portalit e-albania për:
 - l. Leje Zhvillimi
 - m. Leje Ndërtimi
 - n. Deklaratë Paraprake Punimesh
 - o. Certifikatë Përdorimi
 - p. Njoftim Fillim Punimesh
 - q. Ndryshim Subjekti Zhvillues
 - r. Shtyrje Afati Punimesh
 - s. Leje Prishje Objekti
 - t. Ndryshim Funkcioni Përdorimi
 - u. Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
 - v. Leje Infrastruktura

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

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

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para pergjegjesit te Sektorit.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga pergjegjesi i sektorit

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

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