



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
SHPALLJE PËR POZICIONE TË LIRA

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Bashkia Durrës, shpall Procedurat për plotësimin e vendeve të lira në pozicionet:

**Specialist IT në Sektorin e Informatikës dhe Teknologjisë së Shërbimit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore.**

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 pranim nga jashtë shërbimit civil.

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

**28.07.2022**

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

**01.08.2022**

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

1. Ndjek procesin e informatizimit në Bashki.
2. Menaxhon sistemet e-mailit, Intranetit, Internetit, etj.
3. Konfigurim, mirembajtje dhe administrim të sistemeve TIK.
4. Sygjeron nga ana teknike për blerjen e pajisjeve elektronike.
5. Jep ndihmesën në përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme .
6. Raporton periodikisht tek eprori për ecurinë e punës dhe problemet e dalës me shkrim ose me gojë.

## **I - LËVIZJA PARALELE**

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

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

· Arsimi i lartë për Informaticien, Ing Elektronik, Ing.Informatikë, Teknologji Informacioni, Shkenca Kompjuterike

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

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b- Fotokopje të diplomës dhe listes se notave .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

## **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 28.07.2022**

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

Në datën **29.07.2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

**Kandidatët do të testohen në lidhje me:**

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

Ligji nr. 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”,

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

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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

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

#### **Sqarim!**

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

--

#### **PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**,

sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

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

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

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

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

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Spektori: INFORMATIKËS DHE TEKNOLOGJISË SË SHËRBIMIT

Raporton tek : PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

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

##### **Arsimi:**

Arsimi i lartë për : Informaticien, Ing Elektronik, Ing.Informatikë, Teknologji Informacioni, Shkenca kompjuterike

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

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

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

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

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

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

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

Fotokopje e kartes se identitetit

#### **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

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

**Bashkia Durrës**

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

**Sheshi “Liria”**

#### **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve **01. 08.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.08.2022**

#### **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. 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”,

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

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

### **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

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

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

### **MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT**

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

## **PËRSHKRIMI I PUNËS**

### **I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

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

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria BURIMEVE NJERËZORE

Spektori : INFORMATIKËS DHE TEKNOLOGJISË SË SHËRBIMIT

Raporton tek :PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

### **II – MISIONI**

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

Asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

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

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

### **IV - DETYRAT KRYESORE**

1.Ndjek procesin e informatizimit në Bashki.

2.Menaxhon sistemet e-malit, Intranetit, Internetit, etj.

- 3.Konfigurim, mirembajtje dhe administrim te sistemeve TIK.
- 4.Sygjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.
- 5.Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme .
- 6.Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.

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

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

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

## **VII - VENDIMMARRJA**

*(lloji dhe liria e veprimit)*

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## **VIII – MJEDISI MENAXHERIAL**

*(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)*

Raporton dhe pergjigjet para Pergjegjesit te Sektorit dhe drejtorit te drejtorise

## **IX - MBIKËQYRJA**

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

## **X- STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **XI - KUSHTET E PUNËS**

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

### **Specialist Shërbimesh, pranë Njesisë Administrative 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 se pranim nga jashte shërbimit civil.

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

**28.07.2022**

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

**01.08.2022**

### **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 lirimin 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.
4. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe



realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;

7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve ( duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Harton planin e 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 nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

## **II - LËVIZJA PARALELE**

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

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë 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”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

e- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet

- njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- f- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
  - d- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
  - e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
  - f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
  - j- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
  - k- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
  - l- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 28.07.2022**

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

Në datën **29.07.2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

### **7. 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 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.486 date 22.11.2017”per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”, i ndryshuar

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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

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

### **Sqarim!**

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

--

### **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 MANËZ

Raporton tek : ADMINISTRATORI I NJËSISË

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

### **Arsimi:**

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Arkitetkt, 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.

## **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 **01.08.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **03.08.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

Ligji nr. 44/215 “Për Kodin e Procedurave Administrative ne Republikën e Shqipërisë”,

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”Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar

VKM nr.408 date 13.05.2015”Për 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 Durrës

## **PËRSHKRIMI I PUNËS**

### **I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

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

Institucioni: BASHKIA DURRËS

Drejtoria: NJËSIA ADMINISTRATIVE 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 lirim të shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
18. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
19. 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 mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
22. Harton planin e kontroleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
23. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
24. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
25. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
26. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.

27. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
28. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

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

*(kompleksiteti dhe pasoja)*

Ne kete vend pune, Specialisti 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.