



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE  
SEKTORI PERSONELIT

## **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, VKM nr.242 datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, në Urdhërin nr.563 datë 10.11.2022 “ Për shpalljen e konkurimit të pozicioneve të lira”, si dhe në Vendimin nr.69 datë 05.08.2022“Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione :

### **Specialist në Sektorin e Planifikimit dhe Kontrollit të Zbatimit të Lejeve 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 pranimi nga jashtë shërbimit civil.*

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

**21.11.2022**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

**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 mbikqyrësi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve.
3. Marrëdhënie 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.

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

*Arsimi i larte : 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) Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- e) Te ketë eksperience ne lejet e ndertimit.

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës liste notash .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se idenditetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;  
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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:  
21.11.2022**

## Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

### Kandidatët do të testohen në lidhje me:

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

### Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

## Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit

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

## PER PRANIMIN 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar 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;
- d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. 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;
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g. 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:**

- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- 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;
- 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;
- Vertetimin e gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e karte identiteti.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve **25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak **07.12.2022**

## 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
- Intervistën e strukturuar me gojë

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

## PËRSHKRIMI I PUNËS

### TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

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

**Spektori:** PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZBATIMIT TE LEJEVE

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

## MISIONI

Hartimi i Planit rregullues, që nenkupton studimin urbanistik kompleks te qytetit. Synimi i këtij

procesi është përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit dhe krijimi i nje modeli zhvillimi te qytetit

## **DETYRAT KRYESORE**

1. 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
2. Mbajtja e akteve të konformitetit për aktet e kontrollit të mbajtura nga mbikqyrësi i punimeve për fazat e ndërtimit të objekteve.
3. Marrëdhënie institucionale dhe ndërinstucionale 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.

## **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

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

## **VENDIMMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## **MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga pergjegjesi i sektorit

## **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **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 Marrëdhënieve 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**

**21.11.2022**

## **Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

### **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 legjislacionin 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 marrëdhënieve 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 Infrastrukture

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

## *Arsimi i larte : Jurist, Drejtesi, Arkitekt, Inxhinier*

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- Te ketë eksperience ne lejet e ndertimit.

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës liste notash .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;  
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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:  
21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

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



- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

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

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

### **PER PRANIMIN 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar 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;
- d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. 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;
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g. 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 MARREDHENIEVE ME PUBLIKUN

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

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

**Arsimi:** Jurist, Drejtësi, Arkitekt, Inxhinier

**Tjetër:**

- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

- 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;
- Vërtetim i gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e karte identiteti.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve  
**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak  
**07.12.2022**

## **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
- Intervistën e strukturuar me gojë

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

## PËRSHKRIMI I PUNËS

### TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

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

**Spektori:** KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT DHE MARREDHENIEVE ME PUBLIKUN

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

## MISIONI

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

## DETYRAT KRYESORE

1. Shqyrton ankesat e qytetarëve
2. Shqyrton ankesat e qytetarëve
3. Përfaqëson në gjyq apo në marrëdhënie me institucione të tjera për problematika apo çështje të drejtorisë së planifikimit
4. Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar te dokumentacionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
5. Ofron asistencë ligjore në të gjitha problemet që trajtojnë specialistët dhe sektorët e drejtorisë.
6. Kthen çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike.
7. I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike, në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me publikun.
8. Shqyrtimi, dhënia e mendimit per proceduren dhe anen 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 Funkzioni Përdorimi
- j) Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
- k) Leje Infrastrukture

## ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

## VENDIMMARRJA

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikqyret nga pergjegjesi i sektorit

## STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

## 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 Lagjjen nr.3 dhe nr. 4 pranë Bashkisë Durrës**

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

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

**21.11.2022**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT**

**CIVIL**

**25.11.2022**

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

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
  - a. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike .
  - b. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
  - c. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
  - d. Furnizimin me ujë të pijshëm
3. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
4. Arsimin e detyrueshëm të femijëve te zonës që mbulon.
5. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
6. Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
7. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
8. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
9. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
10. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.
11. Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

*Arsimi i larte : Strukturist, Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt, Jurist, Administrim Publik, 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) Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- c)Te ketë eksperience ne lejet e ndertimit.

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

- Fotokopje të diplomës liste notash .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;  
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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

### **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 PRANIMIN NGA JASHTE SHËRBIMIT 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar 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;
- d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. 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;
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g. 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

LAGJJA nr.3 dhe nr. 4

**Raporton tek :** ADMINISTRATORI

## KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

**Arsimi:** *Arsimi i lartë : Strukturist, Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt, Jurist, Administrim Publik, etj*

**Tjetër:**

- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- 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;
- Vërtetim i gjendjes shendetesore,
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se identitetit.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve

**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

**07.12.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

- Kodin e Procedurave Administrative,
- Ligji 139 /2015“Për veteqeverisjen vendore”
- Ligji nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar
- Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- Ligji nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

## **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

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

### TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

LAGJJA Nr.3 dhe nr. 4

**Raporton tek :** ADMINISTRATORI

### MISIONI

- Te siguroje funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.
- Te respektoje të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.
- Te Nxise efektivitetin e pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore

### DETYRAT KRYESORE

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
  - a. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
  - b. shesheve publike .
  - c. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
  - d. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
  - e. Furnizimin me ujë të pijshëm
3. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
4. Arsimin e detyrueshëm të femijëve te zonës që mbulon.
5. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
6. Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
7. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
8. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
9. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
10. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.
11. Ndihton në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

### ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

## **VENDIMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## **MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga administratori

## **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **KUSHTET E PUNËS**

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

## **Specialist në Sektorin e Menaxhimit të Gjeoinformacionit, Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit pranë Bashkisë Durrës.**

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

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

**21.11.2022**

### **Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

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

1. Ndjek të gjitha punimet që lidhen me zyrtarizimin dhe zbatimin e rregullave/ standarteve teknike të Bashkisë Durrës, në krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike që lidhen me ndërveprueshmërinë, metadatat dhe shkëmbimin e të dhënave, sipas temave të përcaktuara nga drejtoria.
2. Ndjek dhe kontrollon të gjitha punimet që lidhen me projektimin, krijimin dhe përditësimin e hartave topografike të shkallëve të mëdha dhe tematike, fotografimin ajror të territorit, ortoimazherinë, krijimin e modelit dixhital të terrenit (DTM) për të gjithë territorin që administrohet në Bashkia Durrës.

3. Përditëson informacionin që lidhet me emërtimet gjeografike/ adresarin që përdoret në territorin që administrojnë Bashkia Durrës dhe mundëson aksesin nga përdoruesit nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”, me miratimin e shefit të sektorit.
4. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës sipas udhëzimeve dhe standarteve teknike.
5. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës për objektet dhe zonat zhvillimore sipas udhëzimeve dhe miratimeve të këshillave teknike dhe bashkiake të veçanta.
6. Ndihmon në hartimin dhe propozimin e Draft/ akteve-nënligjor/ udhëzues të nevojshëm që lidhen me krijimin e dhe përmirësimin e hartës kadastrale multifunksionale të sipërfaqes që administrojnë Bashkia Durrës.
7. Mbledh të dhëna lidhur me punimet hartografike që kryhen në territorin e vendit, i analizon, i përditëson dhe propozon aksesueshmërinë nga subjektet e interesuara nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”.
8. Mundëson përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore si informacion shtesë për temat që parashikon aktivitetin hartografik të Bashkisë Durrës.
9. Identifikon nevojat dhe bën propozime për akte të nevojshme nënligjore që lidhen me aktualizimin e rregullave, procedurave dhe dokumentimin e punimeve në fushën e gjeodezisë dhe hartografisë nga përvoja kombëtare dhe ndërkombëtare.
10. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale të dhëna nga eprori.

## 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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

*Arsimi i lartë për Ing. Gjeodezi/ Topogjeodezi/ Gjeoinformatikë, Topograf*

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

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

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

## **PER PRANIMIN NGA JASHTE SHËRBIMIT 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar 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;
- d. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. 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;
- f. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- g. 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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

**Spektori:** MENAXHIMIT TË GJEONFORMACIONIT

**Raportoni tek :** DREJTORI

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

**Arsimi:** Arsimi i lartë për Ing. Gjeodezi/ Topogjeodezi/ Gjeoinformatikë/ Topograf

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

## **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;
- Vërtetim i gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se identitetit.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve  
**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

**07.12.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

- Kodi i Procedurave Administrative,
- Ligji 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.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
- Ligji 139 /2015 “Për veteqeverisjes vendore”
- Pika 2, të nenit 11, të ligjit nr. 72/2012.
- 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
- 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

### TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

**Drejtoria:** PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

**Spektori:** MENAXHIMIT TË GJEOINFORMACIONIT

**Raporton tek :**DREJTORI

## MISIONI

Te sigurojë mbarëvajtjen e procesit të krijimit dhe implementimit të infrastrukturës së Informacionit Gjeografik në territorin që administron Bashkia Durrës që lidhen me temat dhe metadatat përkatëse dhe zbatimit të bashkërendimit horizontal e vertikal ndërmjet autoriteteve.

Siguron përmbushjen e detyrave në përputhje me objektivat e sektorit dhe rezultatet e punës lidhur me krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike në kuptimin e ligjit të organizimit dhe funksionimit të Pushtetit vendor dhe të jenë konform standarteve të kërkuara.

## QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

## DETYRAT KRYESORE

1. Ndjek të gjitha punimet që lidhen me zyrtarizimin dhe zbatimin e regullave/ standarteve teknike të Bashkisë Durrës, në krijimin dhe ruajtjen e materialeve dhe të dhënave hartografike që lidhen me ndërveprueshmërinë, metadatat dhe shkëmbimin e të dhënave, sipas temave të përcaktuara nga drejtoria.
2. Ndjek dhe kontrollon të gjitha punimet që lidhen me projektimin, krijimin dhe përditësimin e hartave topografike të shkallëve të mëdha dhe tematike, fotografimin ajror të territorit, ortoimazherinë, krijimin e modelit dixhital të terrenit (DTM) për të gjithë territorin që administron Bashkia Durrës.
3. Përditëson informacionin që lidhet me emërtimet gjeografike/ adresarin që përdoret në territorin që administron Bashkia Durrës dhe mundëson aksesin nga përdoruesit nëpërmjet “Gjeoportali Lokal”, me miratimin e drejtorit.
4. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës sipas udhëzimeve dhe standarteve teknike.

5. Kryen *rilevime dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike* për territorin e Bashkisë Durrës për objektet dhe zonat zhvillimore sipas udhëzimeve dhe miratimeve të këshillave teknike dhe bashkiake të veçanta.
6. Ndihmon në hartimin dhe propozimin e Draft/ akteve-nënligjor/ udhëzues të nevojshëm që lidhen me krijimin e dhe përmirësimin e hartës kadastrale multifunkionale të sipërfaqes që administron Bashkia Durrës.
7. Mbledh të dhëna lidhur me punimet hartografike që kryhen në territorin e vendit, i analizon, i përditëson dhe propozon aksesueshmërinë nga subjektet e interesuara nëpërmjet “Gjeoportalit Lokal”.
8. Mundëson përdorimin e të dhënave që merren nga shërbimet satelitore si informacion shtesë për temat që parashikon aktivitetin hartografik të Bashkisë Durrës.
9. Identifikon nevojat dhe bën propozime për akte të nevojshme nënligjore që lidhen me aktualizimin e rregullave, procedurave dhe dokumentimin e punimeve në fushën e gjeodezisë dhe hartografisë nga përvoja kombëtare dhe ndërkombëtare.
10. Ndjek dhe zbaton detyrat sektoriale të dhëna nga eprori.

## ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

## VENDIMMARRJA

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise

## STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

## 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 Buxhetit , Drejtoria e Buxhetit , prane Bashkise Durrës**

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

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



**21.11.2022**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT  
CIVIL**

**25.11.2022**

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

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet ligjore. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet drejtorit të drejtorise.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, te njohe vecanerisht legjislacionin në fuqi që lidhet me veprimtarinë e fushës që mbulon.

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë për Ekonomi, Finance, Kontabilitet, Finance Banke, Menaxhim Biznes, Administrim Biznes
- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi "Liria", 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

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

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

### **PER PRANIMIN NGA JASHTE SHËRBIMIT 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", i ndryshuar.

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" i ndryshuar, si më poshtë:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- 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;
- ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- 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 BUXHETIT

**Raporton tek :** DREJTORI

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

**Arsimi:** Arsimi i lartë për Ekonomi, Finance, Kontabilitet, Finance Banke, Menaxhim Biznes, Administrim Biznes

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

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

- Letërmotivimi 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;
- Vërtetim i gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se identitetit.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve

**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

**07.12.2022**

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

**Konkurimi do të bazohet në:**

- Kodin e Proçedurave Administrative,
- Ligji 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”
- Ligji 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.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
- Ligji nr.9936 date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemin buxhetor ne Republiken e Shqiperise”, i ndryshuar
- Ligji nr.68/2017 “Per financat e veteqeverisjes vendore”
- 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
- 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**

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

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

**Drejtoria:** DREJTORIA BUXHETIT

**Raporton tek :** DREJTORI

### **MISIONI**

Te hartoje dhe zbatoje buxhetin e Bashkise Durres ne perputhje me ligjet dhe udhezimet ne fuqi .

### **DETYRAT KRYESORE**

1. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.
2. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit.
3. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar afatet ligjore. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet drejtorit të drejtorise.
4. Specialisti mban përgjegjësi për cilësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
5. Punon për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, te njohe vecanerisht legjislacionin ne fuqi qe lidhet me veprimtarine e fushes qe mbulon.

### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

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

### **VENDIMMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

### **MBIKËQYRJA**

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise

### **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

### **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.

**Përgjegjës në Sektorin e Pronave Publike dhe Menaxhimit te Aseteve**

## **prane Drejtorisë Ligjore, Bashkia Durres**

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

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

**21.11.2022**

### **Afati për dorëzimin e dokumentave për: PER NGRITJE NE DETYRE**

**25.11.2022**

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

- Organizon dhe drejton punën në sektor në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Është përgjegjës për krijimin e regjistrit të të gjithë aseteve të Bashkisë dhe përditesimin e tij me ndryshimet perkatese.
- Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkisë Durres.
- Bashkëpunon me Agjensinë e Inventarizimit të Pronave si dhe Ministrinë e Linjes për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të aseteve të Bashkisë.
- Përpilon raporte mujore, 6 mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë Drejtorit.
- Ndjek detyrat e dhëna nga Drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
- Përgatit projekt-vendimet që kanë të bëjnë me administrimin e pronës në varesi të Bashkisë Durres dhe është përgjegjës për zbatimin korrekt dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak.
- Organizon punën në kuadër të procesit të legalizimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Menaxhon dhe monitoron të gjitha dheniet me qera të pasurive të ndermarrjeve dhe institucioneve në varesi të Bashkisë.

## **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.**

**Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:  
Kandidatët duhet të plotësojnë KUSHTET MINIMALE**

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar kategoria III-a;IIIa/1
- 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:**

- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, Ekonomik Ing.Ndertimi, etj.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

## **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë); Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi "Liria", 2000 Durrës

## **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

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

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

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.

## **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*).

## **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.

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

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

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-b;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- 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 Shkenca Juridike, Ekonomike, Ing.Ndertim etj.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

## **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>



- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun 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 25.11.2022**

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

Në datën **07.12.2022**, 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 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*).

### **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohen testimi dhe intervista**

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligji 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.8743/2001 “Per pronat e paluejtshme te shtetit”
- Ligji nr.8744/2001” Për Transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”(i perditesuar)
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr.500, datë 14.08.2001 ”Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e pronave në njësitë e qeverisjes vendore”
- Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore1 (Ndryshuar me VKM nr.735, datë 5.11.2014, nr.445, datë 20.05.2015, nr.992, datë 9.12.2015,)
- Ligji nr.111/2018”Per kadastrën”

## Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

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

## Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit

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

## **Specialist – në Sektorin e Menaxhimit te Borxhit dhe Apelimit , Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore , prane Bashkise Durres**

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

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

**21.11.2022**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

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

1. Eshte pergjegjes per plotësimin e dosjeve per cdo subjekt debitor ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
2. Bashkepunon e bashkerendon punen me specialistet e sektoreve te tjere ne lidhje me shtimin e informacionit per cdo subjekt debitor.
3. Ndjek ecurine e likuidimit te detyrimeve nga subjektet debitore.
4. Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne terren e debitoreve dhe jep nje informacion prane shefit te sektorit per kete ceshtje.
5. Jep informacion ditor prane shefit te Sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitoreve qe i jane caktuar per ndjekje.
6. Njofton subjektet debitore qe i jane caktuar,per masen e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me te gjitha format qe parashikon ligji per procedurat tatimore.
7. Respekton etiken ne pune dhe ne maredhenie me subjektet debitore.
8. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Pergjegjesi i Sektorit dhe drejtori.

## **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.**

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

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

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

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- 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;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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.

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

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

## **PER PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT 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" i ndryshuar.

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", i ndryshuar si më poshtë:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- 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;
- ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- 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 TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

**Spektori:** MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

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

**Arsimi:** Arsimi i lartë për Financier, Administrim biznesi, Jurist, etj.

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

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

- Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Nje kopje jetëshkrimi;
- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Vërtetim i gjendjes shëndetësore

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

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve

**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

**07.12.2022**

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

Konkurimi do të bazohet në:

- Ligji nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar
- Ligji nr.9632 date 30.10.2006 “Per sistemin e taksave vendore” i ndryshuar
- Ligji 139 /2015“Për veteqeverisjen vendore”
- Ligji nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- Ligji nr. 119/2014“Për të drejtën e informimit” i ndryshuar
- 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.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
- 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**

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

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

**Drejtoria:** DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

**Spektori:** MENAXHIMIT TE BORXHIT DHE APELIMIT

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

### **MISIONI**

Te kontrolloje dhe trajtojë subjektet problematike ne vazhdueshmeri dhe marrjen e masave per shlyerjen e detyrimeve te mbartura.

### **DETYRAT KRYESORE**

1. Eshte pergjegjes per plotësimin e dosjeve per cdo subjekt debitor ne perputhje me legjislacionin ne fuqi.
2. Bashkepunon e bashkerendon punen me specialistet e sektoreve te tjere ne lidhje me shtimin e informacionit per cdo subjekt debitor.
3. Ndjek ecurine e likujdimit te detyrimeve nga subjektet debitore.
4. Evidenton problemet te cilat dalin nga verifikimi dhe ndjekja ne terren e debitoreve dhe jep nje informacion prane shefit te sektorit per kete ceshtje.
5. Jep informacion ditore prane shefit te Sektorit mbi gjendjen dhe numrin e debitoreve qe i jane caktuar per ndjekje.
6. Njofton subjektet debitore qe i jane caktuar,per masen e detyrimit dhe ndjek ecurine e tij me te gjitha format qe parashikon ligji per procedurat tatimore.
7. Respekton etiken ne pune dhe ne maredhenie me subjektet debitore.
8. Zbaton detyrat qe i ngarkohen nga drejtori dhe Pergjegjesi i Sektorit.

### **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

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

### **VENDIMMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

### **MBIKQYRJA**

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga pergjegjesi i sektorit.

### **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **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 Politikave të Turizmit pranë Drejtorisë së Turizmit**

*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**

**21.11.2022**

#### **Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË**

#### **SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të politikave të turizmit janë:

- Identifikon instrumentet dhe masat për mbështetjen e investimeve, si për shembull, kushte të veçanta për kredi, financim i drejtpërdrejtë për investimet me përfitim të lehtësive, kushte të veçanta për veprimtaritë lidhur me marketingun (p.sh.: pjesëmarrja në panairë kundrejt një kuote të ulët, etj).
- Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror.
- Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi.
- Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.).

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

*Arsimi i lartë : Shkenca Politike, Administrim Publik, Marrëdhënie Nderkombetare , Menaxhim*



## *Turizem, etj*

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

### **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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, çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

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

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

## **PER PRANIMIN NGA JASHTE SHËRBIMIT 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar si më poshtë:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- 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;
- ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- 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 TURIZMIT

**Spektori:** SEKTORI I POLITIKAVE TE TURIZMIT

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

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

**Arsimi:** *Shkenca Politike, Administrim Publik, Marrëdhënie Nderkombetare , Menaxhim Turizem, etj .*

**Tjetër:**

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

- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

## **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;
- Vërtetim i gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se identitetit.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve

**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

**07.12.2022**

## **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”,
- Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 “Për Turizmin” I ndryshuar,
- Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik",
- VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit”,
- VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik”
- VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese”
- VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullores “Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit”
- Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kriterëve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi”
- VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor"
- VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

## **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
- 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**

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

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

**Drejtoria: DREJTORIA E TURIZMIT**  
**Sektori: POLITIKAVE TE TURIZMIT**  
**Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT**

## **MISIONI**

Te marr pjesë në procesin e planifikimit të zhvillimit të turizmit në territorin e Bashkisë Durrës si dhe është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të turizmit.

## **DETYRAT KRYESORE**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit të politikave të turizmit janë:

1. Identifikon instrumentet dhe masat për mbështetjen e investimeve, si për shembull, kushte të veçanta për kredi, financim i drejtpërdrejtë për investimet me përfitim të lehtësive, kushte të veçanta për veprimtaritë lidhur me marketingun (p.sh.: pjesëmarrja në panairë kundrejt një kuote të ulët, etj).
2. Siguron dhe koordinon bashkëpunimin në mes bizneseve të turizmit dhe pushtetit lokal dhe atij qendror.
3. Hartimi i një manuali dhe udhëzuesve për biznese të ndryshme turizmi.
4. Ngritja e një sistemi për të kontaktuar dhe për të informuar bizneset që kanë lidhje me turizmin (broshura, seminare etj.).

## **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

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

## **VENDIMMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## **MBIKËQYRJA**

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesi i Sektorit .

## **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **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 – në Sektorin e Finances , Drejtoria Ekonomike , prane Bashkise Durrës**

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e*

*lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit nga jashtë sherbimit civil.*

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

**21.11.2022**

## **Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**25.11.2022**

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

1. Përgjegjësia kryesore është “Administrimi i të dhënave për Aktivitetet e Qëndrueshme Materiale dhe jo Materiale si edhe Inventaritet Ekonomik”.
2. Siguron mbajtjen e regjistrimit të aseteve nëpërmjet dokumentimit, inventarizimit dhe ruajtjes së tyre dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keq-përdorimit dhe përdorimit të pa-autorizuar të inventaritet kontabël të aktiveve të qëndrueshme, duke qënë përgjegjëse për azhurnimin me të gjitha ndryshimet në këtë regjistër;
3. Kontrollon faqen on-line të institucionit të përditësuar nga specialiste e këtij sektori, tek D.R.T.Durrës cdo muaj për: pagat, sigurimet shoqërore, tatimin në burrim etj të ngjashme, duke përdorur të dhënat për kontabilizimin dhe mbylljen e bilancit;
4. Cdo muaj regjistron në sistem elementët përbërës të pagave që kërkon sistemi Oracle për të bërë të mundur llogaritjen e pagave neto të punonjësve të Bashkisë Durrës, llogarit pagat e Këshillit Bashkiak, pagat e kryepleqve, raportet e paaftësisë së përkohshme dhe raportet për leje lindje së bashku me dokumentacionin përkatës që më pas i dorëzon tek përgjegjësja e sektorit për kontabilizimin mujor të veprimeve;
5. Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit të plotë, të saktë dhe në kohë të transaksioneve që mbulon si dhe jep informacionin e duhur përgjegjëses së sektorit për përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
6. Merr pjesë në mirë-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim të aktivitetit ekonomik të Bashkisë Durrës dhe NjA;
7. Është pjesë e koordinimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Brendshëm për Drejtorinë Ekonomike;
8. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
9. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
10. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

## 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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

*Arsimi i lartë për Ekonomi, Finance, Kontabilitet, Finance Banke, Menaxhim Biznes, Administrim Biznes*

- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

### **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjisllacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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.

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

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

## **PER PRANIMIN NGA JASHTE SHËRBIMIT 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", i ndryshuar.

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", i ndryshuar si më poshtë:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- 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;
- ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- 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 EKONOMIKE

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

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

**Arsimi:** Arsimi i lartë për Ekonomi, Finance, Kontabilitet, Finance Banke, Menaxhim Biznes, Administrim Biznes

**Tjetër:**

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5

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

- Letërmotivimi 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;
- Vertetim i gjendjes shendetesore
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes se idenditetit.

## **MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE**

Afati i dorëzimit të dokumenteve

**25.11.2022**

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

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak

07.12.2022

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

Konkurimi do të bazohet në:

- Ligjin 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”
- Ligji 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.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
- Ne ligjin nr.9936 date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemin buxhetor ne Republiken e Shqiperise”, i ndryshuar
- Ligji nr.68/2017 “Per financat e veteqeverisjes vendore”
- Ne ligjin nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin”
- 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
- 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

### TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

**Institucioni:** BASHKIA DURRES

**Drejtoria:** DREJTORIA EKONOMIKE

**Raporton tek :** PERGJEGJESI I SEKTORIT

## MISIONI

Sektori i Finances dhe Kontabilitetit është përgjegjës për mirë-administrimin e çdo çështje që lidhet me mirë-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës dhe Njërive Administrative, duke respektuar parimet e transparencës dhe të

ligjshmërisë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij me qëllim përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë Ekonomike, ku ky sektor bën pjesë. Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me menaxhimin dhe sigurimin e vlerave financiare dhe materiale të Aparatit të Bashkisë Durrës duke siguruar përdorimin efektiv të fondeve buxhetore në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi nëpërmjet respektimit të parimeve të transparencës dhe të ligjshmërisë. me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të tij dhe përmbushjen e objektivave dhe misionit të Drejtorisë ku ky sektor bën pjesë.

## **DETYRAT KRYESORE**

1. Përgjegjësia kryesore është “Administrimi i të dhënave për Aktivet e Qëndrueshme Materiale dhe jo Materiale si edhe Inventarit Ekonomik”.
2. Siguron mbajtjen e regjistrit të asetëve nëpërmjet dokumentimit, inventarizimit dhe ruajtjes së tyre dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keq-përdorimit dhe përdorimit të pa-autorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të qëndrueshme, duke qënë përgjegjëse për azhornimin me të gjitha ndryshimet në këtë regjistër;
3. Kontrollon faqen on-line të institucionit të përditësuar nga specialiste e këtij sektori, tek D.R.T.Durrës cdo muaj për: pagat, sigurimet shoqërore, tatimin në burrim etj të ngjashme,duke përdorur të dhënat për kontabilizimin dhe mbylljen e bilancit;
4. Cdo muaj regjistron në sistem elementët përbërës të pagave që kërkon sistemi Oracle për të bërë të mundur llogaritjen e pagave neto të punonjësve të Bashkisë Durrës, llogarit pagat e Këshillit Bashkiak, pagat e kryepleqve, raportet e paaftësisë së përkohshme dhe raportet për leje lindje së bashku me dokumentacionin përkatës që më pas i dorëzon tek përgjegjësja e sektorit për kontabilizimin mujor të veprimeve;
5. Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit të plotë, të saktë dhe në kohë të transaksioneve që mbulon si dhe jep informacionin e duhur përgjegjëses së sektorit për përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
6. Merr pjesë në mirë-përdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim të aktivitetit ekonomik të Bashkisë Durrës dhe NjA;
7. Është pjesë e koordinimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Brendshëm për Drejtorinë Ekonomike;
8. Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
9. Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
10. Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

## **ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

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

## **VENDIMMARRJA**

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

## **MBIKËQYRJA**

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesit te Sektorit dhe drejtori i drejtorise

## **STAFI NËN VARËSI**

Nuk ka

## **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.

## **Pergjegjes në Sektorin e Informatikes dhe Teknologjise se Sherbimit prane Drejtorisë se Burimeve Njerezore , Bashkia Durres**

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

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

**21.11.2022**

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

**25.11.2022**

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

## **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.**

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

Kandidatët duhet të plotësojnë **KUSHTET MINIMALE**:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë III-a; III a/1
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën një vlerësim pozitiv; “mire” ose “shume 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:

- Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Informaticien, Ing Elektronik,
- Ing.Informatikë, Teknologji Informacioni, Shkenca kompjuterike.
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

## **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës dhe lista e notave (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

## **Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:21.11.2022**

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

Në datën **23.11.2022**, 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.

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

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

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.

### **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*).

## **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.

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

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

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-b;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- 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 Informaticien, Ing Elektronik, Ing.Informatikë, Teknologji Informacioni, Shkenca kompjuterike
- Të ketë 3-5 vjet eksperience pune dhe note mesatare mbi 7.5
- Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

## **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislatoni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje të diplomës dhe listes se notave (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë); d  
- Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 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 si edhe pranë Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun 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:25.11.2022**

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

Në datën **07.12.2022**, 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 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*).

## **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohen testimi dhe intervista**

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Ligji nr.119/2014”Per te drejten e Informimit”;
- 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”;

## **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

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

## **Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit**

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