**BASHKIA DURRËS**

**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE**

 **SEKTORI I 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, i ndryshuar “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, të VKM nr. 242 datë 18.03.2015 “ Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, në Vendimin nr.69 datë 05.08.2022 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, në Urdhrin nr.274, datë 14.09.2023 “ Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, si dhe në Urdhrin nr.283 datë 19.09.2023 “ Për shpalljen e konkurimit për pozicion të lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

**Administrator Shoqëror Lagjja nr.4, Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe Paaftësisë, Drejtoria e Shërbimit Social**

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

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

**29.09.2023**

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

**03.10.2023**

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

1. Mirë pret kërkesat e qytetareve te cilet pretendojne në ndihmë ekonomike.
2. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike,te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës.
3. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale tësaj.
4. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
5. Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre.
6. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
7. Harton të dhëna në bazë të kërkesës së Drejtorisë për të realizuar projekte ose studime.
8. **LËVIZJA PARALELE**

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

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

**Arsimi:** Pune Sociale, Drejtesi, Shkenca Juridike, Administrim Biznesi, etj

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
5. të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
6. **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 29.09.2023**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **03.10.2023**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

Ligji 57/2019 ‘‘Për asistencën sociale në Republikën e Shqipërisë”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

1. **PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

***Vetëm në rast se pozicioni në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.***

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:

1. të jetë shtetas shqiptar;
2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. 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;
6. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
7. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

**Emërtesa e pozicionit:** Administrator Shoqëror Lagjja nr.4

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimit Social

**Sektori:** Sektori i Ndihmës Ekonomike dhe Paaftësisë

**Raporton tek:** Përgjegjësi i sektorit

1. MISIONI

Synon në përkrahjen dhe rritjen e ndjeshmërisë njerëzore për integrimin, mbrojtjen dhe lehtësimin e situatës sociale për njerëzit me probleme zhvillimi, me aftësi të kufizuar, të fëmijëve në vështirësi dhe personave te dhunuar.

1. DETYRAT KRYESORE
2. Mirë pret kërkesat e qytetareve te cilet pretendojne në ndihmë ekonomike.
3. Përgatit dosjen për çdo familje që do të hyjnë në skemën e ndihmës ekonomike,te personave qe do të dalin në K.M.C.A dhe të invalidëve të punës.
4. Hyn në çdo familje që pretendon për ndihmë ekonomike dhe llogarit të ardhurat totale tësaj.
5. Përgatit projekt – vendimin mujor për personat që hyjnë dhe rihyjnë në bllok skemën e ndihmës ekonomike, paaftësisë dhe invalidëve të punës.
6. Sqaron pretenduesit për ligjin , të drejtat dhe detyrimet e tyre.
7. I ofron qytetarëve konsulence për legjislacionin dhe procedurat që duhet të ndjekin në zgjidhjen e problemeve të tyre.
8. Harton të dhëna në bazë të kërkesës së Drejtorisë për të realizuar projekte ose studime.

PËRGJEGJSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1. PLANIFIKIMIN *(n*ë*se ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve qe duhet te permbushe

1. DETYRAT TEKNIKE

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori

1. PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

Perfaqeson institucionin ne ceshtje te ndryshme qe lidhen me detyrat dhe pergjegjsite dhe bashkepunon me sektore te ndryshem

1. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë përgjegjësit të sektorit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t’i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

1. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

1. VENDIMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara

1. MBIKQYERJA

Administratori Shoqeror mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

1. STAFI NËN VARËSI *(s’ka)*
2. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara ne rregulloren e Institucionit

KËRKESAT E POSAÇME

***Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:***

**Arsimi:** Pune Sociale, Drejtesi, Shkenca Juridike, Administrim Biznesi, etj.

**Tjetër:**

* Të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
* 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.
1. **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**
2. Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
3. Nje kopje jetëshkrimi;
4. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
5. 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;
6. 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;
7. Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
8. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
9. Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
10. Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
11. Fotokopje e kartes se identitetit.

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 03.10.2023**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **06.10.2023**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për kete pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

Ligji 57/2019 ‘‘Për asistencen sociale ne Republiken e Shqiperise”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)***
2. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

**Inspektor Lagjja nr.6**

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

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

**29.09.2023**

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

**03.10.2023**

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

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

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

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

**Arsimi:** Inxhinieri Ndertimi, Urbanist, Arkitekture,Drejtesi, Administrim Publik, etj.

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
5. të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
6. **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 29.09.2023**

 **3 . Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **03.10.2023**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

1. **PËR PRANIMIN NGA JASHTÊ SHËRBIMIT CIVIL**

***Vetëm në rast se pozicioni në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.***

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:

1. të jetë shtetas shqiptar;
2. të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. 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;
6. ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
7. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

**Emërtesa e pozicionit:** Inspektor Lagjja nr.6

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** -

**Sektori:** -

**Raporton tek:** Administratori i Lagjjes

1. MISIONI

Administrata e Qendrës Administrative organizohet dhe funksionon mbi bazën dhe strukturen e organikës së miratuar nga organet kompetente. Struktura e saj eshte e perbere nga Administratori, inspektor, urbanist , inspektor punonjes i gjendjes civile, inspektor i ndihmes ekonomike.

Qendra Administrative ka qendrën e aktivitetit,vulën dhe stemën shtetërore,ushtron aktivitetin e vet në qytetin e Durrësit në sipërfaqen që mbulon në bazë të ndarjes administrative, si dhe përgjigjet para ligjit.

1. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS
* Qendra Administrative siguron funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.
* Respekton të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.
* Nxitjes efektive të pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore.
* Administrata e Qendrës Administrative ështe organ i depolitizuar,ajo ndjek të gjitha problemet sociale në territorin e saj, bashkëpunon me organet përkatëse dhe komunitetin mbi bazën e respektimit të ligjit, moralit dhe besimit fetar.
* Bashkëpunon me forcat e rendit,organizon punën për njohjen dhe zbatimin e ligjit si dhe merr masa për zbatimin e akteve dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë Durrës
1. DETYRAT KRYESORE
2. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
3. Ai interesohet dhe ndjek :
* Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike .
* Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
* Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
* Furnizimin me ujë të pijshëm
1. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
2. Arsimin e detyrueshëm të femijëve te zonës që mbulon.
3. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
4. 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.
5. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje ështe i detyruar të informoj Administratorin.
6. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
7. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
8. Në rastet e fatkeqësive natyrore ështe i detyruar të njoftojë Administratorin.
9. Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare.
10. PËRGJEGJSITË KRYESORE LIDHUR ME:
11. PLANIFIKIMIN *(n*ë*se ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve qe duhet te permbushe

1. DETYRAT TEKNIKE

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen

1. PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve

Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.

1. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Administratorit te lagjjes mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t’i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

1. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

1. VENDIMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara

1. MBIKQYERJA

Inspektori i lagjjes mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

1. STAFI NËN VARËSI *(s’ka)*
2. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara ne rregulloren e Institucionit

KËRKESAT E POSAÇME

***Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:***

**Arsimi:** Inxhinieri Ndertimi, Urbanist, Arkitekture, Drejtesi, Administrim Publik, etj.

**Tjetër:**

* Të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
* 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.
1. **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**
2. Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
3. Nje kopje jetëshkrimi;
4. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
5. 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;
6. 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;
7. Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
8. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
9. Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
10. Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
11. Fotokopje e kartes se identitetit.

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 03.10.2023**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **06.10.2023**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për kete pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)***
2. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)***
3. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
4. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
5. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
6. **Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

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

**Drejtor, Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike**

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

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

**29.09.2023**

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

**03.10.2023**

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

1. Përfaqëson institucionin e Bashkisë në marrëdhënie me të tretë sipas dispozitave ligjore në fuqi (autorizim, etj).
2. Planifikon, drejton dhe zbaton strategjinë e politikës në fushën e investimeve.
3. Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara të punonjësve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve në varësi.
4. Organizon takime, konsulta dhe seminare të ndryshme me titullarët dhe punonjësit e ndërmarrjeve në varësi lidhur me rritjen profesionale dhe kualitetit të shërbimeve të tyre.
5. Organizon dhe kryen punë studimore duke propozuar masat konkrete për mbarëvajtjen e punës dhe zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi që lidhen me funksionet e institucionit dhe drejtorisë.
7. Raporton pranë titullarit të institucionit lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë.
8. **LËVIZJA PARALELE**

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

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

**Arsimi:** *Inxhinieri Ndërtimi ,Arkitektuë, Urbanistikë, Strukturist*

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-b;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
5. të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
6. **Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 29.09.2023**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **03.10.2023**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.

Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.

Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”

VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”

VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”

VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.

VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.

VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

1. **NGRITJA NË DETYRË**

***Vetëm në rast se pozicioni 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, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.***

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

**Arsimi:** *Inxhinieri Ndërtimi ,Arkitektuë, Urbanistikë, Strukturist*

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

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-a;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
5. të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
6. **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

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

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet

të bëhet brenda datës: **03/10/2023**

1. **Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Në datën **06/10/2023**, 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

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 ‘‘Për vetqeverisjen vendore’’ i ndryshuar

Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.

Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.

Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”

VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”

VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”

VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.

VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.

VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)***
2. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (40 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).