



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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.73 datë 03.10.2023 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.296, date 03.10.2023 “ Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

Drejtor, Drejtorja e Auditit të Brendshëm

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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me ligjin;
- b) hartimin e Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, si dhe dërgimin e tyre për administrim në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm pas miratimit nga titullari i njësisë publike;

- c) hartimin dhe zbatimin e planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- d) përgatitjen e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to
- e) angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar; ii.shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe rekomandimet për përmirësim;
 - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- f) raportimin menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe tek Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë veprë penale

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Ekonomik, Drejtësi, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të jetë i pajisur me Certifikatë Auditimi;
- e) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
- g) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 16.10.2023

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar

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.114/2015” Për auditimin e brendshem në sektorin publik”

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”

Udhezimi nr.12 date 05.06.2012

VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kritereve te krijimit te njesive te auditimit te brendshem ne sektorin public”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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: *Master Shkencor Ekonomik, Drejtësi, etj*

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-a;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të jetë i pajisur me certifikatë auditimi;
- e) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- f) të ketë njohuri të gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar

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.114/2015” Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”

Udhezimi nr.12 date 05.06.2012

VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kritereve te krijimit te njesive te auditimit te brendshemne sektorin publik”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor në Sektorin e Kontrollit të Plotë pranë Drejtorisë së Auditit të Brendshëm

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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d) Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e) Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- f) Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- g) Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- h) Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Ekonomik, Drejtësi, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të jetë njohës i mirë i gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar
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.114/2015” Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”
Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar
Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”
Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”
Udhezimi nr.12 date 05.06.2012
VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kritereve te krijimit te njesive te auditimit te brendshem ne sektorin public”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Auditit të Brendshëm

Spektori: Spektori i Kontrollit të plotë

Raportoni tek: Drejtori i drejtorisë

II. MISIONI

Misioni i struktues se Auditimit Brendshëm pranë Bashkisë përmbledhet në auditimin e gjithë sistemit të kontrollit të brendshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave të vete Bashkisë, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e eficiente, nepermjet dy llojeve të auditimit sic janë shërbimi i sigurisë dhe ai i konsulencës.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;

d) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;

e) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

f) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

g) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

h) të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushë

B. 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

IV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit te Drejtorise mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

V. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

VI. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VII. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VIII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Ekonomik, Drejtësi, etj*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar

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.114/2015” Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”

Udhezimi nr.12 date 05.06.2012

VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kriterëve të krijimit të njesive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimit, kualifikimit e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

b) *Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)*

c) *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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor në Sektorin e Kontrollit Tematik pranë Drejtorisë së Auditit të Brendshëm

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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) Të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) Të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;

- d) Të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e) Të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- f) Të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- g) Të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- h) Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Master Shkencor , Profesional Ekonomik, Drejtësi, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes se notave.Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 "Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar

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.114/2015" Për auditimin e brendshëm në sektorin publik"

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”

Udhezimi nr.12 date 05.06.2012

VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kritereve te krijimit te njesive te auditimit te brendshem ne sektorin public”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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 pranimi 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Auditit të Brendshëm

Spektori: Spektori i Kontrollit tematik

Raportoni tek: Drejtori i drejtorisë

II. MISIONI

Misioni i struktues se Auditimit Brendshem prane Bashkise përmbliidhet në auditimin e gjithë sistemit të kontrollit të brendshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave te vete Bashkise, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e eficiente, nepermjet dy llojeve te auditimit sic jane sherbimi i sigurise dhe ai i konsulences.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;

e) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

f) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

g) të japin rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

h) të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushë

B. 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

IV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

V. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

VI. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VII. STAFI NËN VARËSI *(s'ka)*

VIII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Ekonomik, Drejtësi, etj.*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

Ligji nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar

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.114/2015” Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

Ligji nr.10296 date 08.07.2010 “Per menaxhimin dhe kontrollin financiar”

Udhezimi nr.12 date 05.06.2012

VKM nr.83 date 03.02.2016 “Per miratimin e kriterëve të krijimit të njesive të auditimit të brendshëm në sektorin publik”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) *Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)*

c) *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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Drejtor, Drejtoria Burimeve Njerëzore

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Durrësit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
- b) Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve specifike të punës.

- c) Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- d) Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- e) Përcakton kriteret të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
- f) Në përputhje me ligjin e statusit të nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
- g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të institucionit, dhe në vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- h) Propozon komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
- i) Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.
- j) Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- k) Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- l) Miraton planet mujore të sektoreve që ka në vartësi.
- m) Ushtron kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike."

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Ekonomik, Drejtësi, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri të gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

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

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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: *Master shkencor, Drejtesi, Ekonomik, etj*

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-a;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri të gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Drejtor, Drejtorja e Planifikimit dhe e 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, rezultojnë se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Drejton, studion dhe zbaton strategjitë dhe politikën në fushën e planifikimit.
- b) Organizon dhe ndjek punën, detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- c) Organizon punën studimore dhe propozon për masat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- d) Organizon dhe ndjek punën për koordinimin e kërkesave të subjekteve juridike apo fizike me strategjinë e zhvillimit urban të qytetit.
- e) Inspiron dhe ndjek projektet urbanistike të propozuara.
- f) Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në fushën e planifikimit.
- g) Ndjek detyrat e dhëna nga eprori direkt dhe raporton për to.
- h) Kontrollon të gjithë sektorët në varësi me qëllim respektimin e afateve ligjore në realizimin e detyrave të ngarkuara.
- i) Kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.
- j) Propozon masa administrative për punonjësit e vartësit kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Arkitekt, Inxhinier Ndertim, Strukturist, Urbanist*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- f) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
- h) të zotërojë përdorimin e programeve: Autocad, MS Office, Adobe Acrobat, ArcGis

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji 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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplininin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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: Arkitekt, Inxhinier Ndertimi, Strukturist, Urbanist

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

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-a;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- të ketë njohuri te gjuhës angleze
- të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.
- të zotërojë përdorimin e programeve: Autocad, MS Office, Adobe Acrobat, ArcGis

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Specialist në Sektorin e Planifikimit dhe 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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Shqyrton ankesat e qytetarëve
- b) Përfaqëson në gjyq apo në marrëdhënie me institucione të tjera për problematika apo çështje të drejtorisë së planifikimit
- c) Në bazë të kërkesave të subjekteve ndërtuese për pajisjen me leje shfrytëzimi, kryen kontrollin përfundimtar të dokumentacionit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
- d) Ofron asistencë ligjore në të gjitha problemet që trajtojnë specialistët dhe sektorët e drejtorisë.
- e) Kthen çdo përgjigje të ankesave të qytetarëve nga ana juridike.
- f) I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme juridike, në bashkëpunim me Sektorin e marrëdhënieve me publikun.
- g) Shqyrtimi, dhënia e mendimit për procedurën dhe anën ligjore në lidhje me aplikimet në sistemin e-leje pranë portalit e-albania për:
 - Leje Zhvillimi
 - Leje Ndërtimi
 - Deklaratë Paraprake Punimesh
 - Certifikatë Përdorimi
 - Njoftim Fillim Punimesh
 - Ndryshim Subjekti Zhvillues
 - Shtyrje Afati Punimesh
 - Leje Prishje Objekti
 - Ndryshim Funkcioni Përdorimi
 - Ndryshime në Projekt gjatë Zbatimit
 - Leje Infrastruktura

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Drejtesi, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Planifikimit dhe e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

Sektori: Sektori Planifikimit dhe Zhvillimit të Territorit dhe Marrëdhënieve me Publikun

Raporton tek: Drejtori i drejtorisë

II. DETYRAT KRYESORE

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 Infrastruktura

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të përmbushen

B. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Drejtësi, etj*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail)

2 Specialistë në Sektorin e Planeve të Detajuara Vendore 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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim Brenda zonës të cilën ajo mbulon;
- b) Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Durrës, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik në Durrës;
- c) Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimit të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;
- d) Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik, mbikëqyr dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
- e) Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Urbanist, Ing.Ndertimi, Arkitekt , Strukturist*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- f) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
- h) të zotërojë përdorimin e programeve: Autocad, MS Office, Adobe Acrobat, ArcGis

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

Ligji Nr. 107/2014 Per Planifikimin dhe zhvillimin e territorit

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit

Spektori: Spektori i Planeve të Detajuara Vendore

Raportoni tek: Drejtori i drejtorisë

II. DETYRAT KRYESORE

- a) Vlerëson hartimin e PDV-në për të gjithë zonën dhe mbështet kërkesat për zhvillim Brenda zonës të cilën ajo mbulon;
- b) Monitoron krijimin e një sistemi informacioni lidhur me nevojat për plane të detajuara vendore, sipas përcaktimeve në planin e përgjithshëm të Bashkisë Durrës, grumbullon dhe katalogon informacionin rreth nevojave për vepra/ objekte të interesit publik në Durrës;
- c) Siguron dhe mbikëqyr procesin e hartimit të planeve të detajuara vendore, si kur hartohen nga vetë institucioni ashtu edhe kur hartohen nga subjekte të tjera të interesuara sipas parashikimeve ligjore si dhe procesin e grumbullimit të informacionit, përditësimin të tij dhe realizimin e projekteve të rehabilitimit të hapësirave publike;

- d) Harton metodologjinë e vlerësimit të nevojave për vepra/ objekte të interesit publik, mbikëqyr dhe jep rekomandime bazuar në përfundimet e proceseve analitike dhe vlerësuese të nevojave duke balancuar interesin publik dhe privat, konform linjave të zhvillimit të planit vendor;
- e) Siguron njohjen me interesat dhe kërkesat e sektorit privat, linjat e zhvillimit të caktuara nga plani vendor në fuqi si dhe analizon të dhënat e grumbulluara nga plani vendor në fuqi, “paketa e interesit publik” dhe “paketa e interesit privat”.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushen

B. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyr për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional , Urbanist, Ing.Ndertimi, Arkitekt, Strukturist*

Tjetër:

1. Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
2. Të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
3. Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
4. Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
5. Të zotërojë përdorimin e programeve: Autocad, MS Office, Adobe Acrobat, ArcGis

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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 procedure

për konkurimin për kete pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.107/2014 “Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit “ i ndryshuar

Ligji 8402 date 10.09.1998 “ Per Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve te Ndertimit”, i ndryshuar;

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

Ligji nr.9780 date 16.07.2007 “Per inspektimin e ndertimit”, indryshuar

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

Ligji Nr. 107/2014 Per Planifikimin dhe zhvillimin e territorit

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor në Sektorin e Bujqësisë pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- 1.Perpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjereë në Bashki, që administrojnë problematikën e administrimit dhe mbrojtjes të tokës bujqësore.
- 2.Kujdeset dhe kërkon nga struktura përgjegjese në bashki, vleresimin e treguesve të bonitetit të tokës bujqësore (ku ato mungojne)
- 3.Kërkon dhe kujdeset nëse pronaret e ligjshem të tokës bujqësore të marrin informimin , mbi detyrimet e tyre për mbrojtjen e tokës bujqësore.
- 4.Kujdeset dhe kërkon nga specialistët e njësive administrative zbatimin e një praktike të mirë bujqësore.
- 5.Siguron bashkëpunimin dhe konsultimin me strukturat e specializuara të qeverisjes qendrore, për organizimin dhe funksionimin e tereneve të vëzhgimit.
- 6.Bashkepunon dhe bashkërendon punën me DAMT në Qark për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e resurseve të tjera.
- 7.Mer informacion në vazhdimësi nga njësitë administrative, dhe struktura në bashki që administron ujitjen e kullimin, mbi kapacitetet, mundësitë, nevojat dhe gjëndjen reale të burimeve të ujit, të rrjetit ujitës e kullues në administrim të njësise administrative, si dhe të kanaleve të dyta, kanaleve pritës të ujrave të larta dhe stacionet e ngritjes të ujrave të tepërta, jo në administrim të Bashkisë.

- 8.Përpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjerë në Bashki, për shfrytëzimin dhe mirembajtjen e infrastrukturës të ujitjes për të garantuar mjaftueshëm ujë në kohe e në sasi të duhur.
- 9.Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Strukturat e qeverisjes qendrore të mrojtjes të bimëve
- 10.Sigurohet nëse monitorohet gjendja fitosanitare e bimëve, produkteve bimore dhe objekteve të tjera, brenda territorit të njësisë administrative.
- 11.Kërkon në vazhdimësi dhe Informon periodikisht çdo muaj mbi gjendjen e infeksionit dhe ndikimin e tij mbi prodhimet e produktet bimore të fermereve dhe personave juridike.
- 12.Kujdeset për kultivimin përpunimin dhe tregëtimin e prodhimeve të pastra biologjike, si dhe për etiketimin dhe kontrollin e tyre, konform përcaktimeve ligjore.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Agronomi, Inxhinieri agro-kulture, Inxhinieri agrare, Ekonomi agrare, Inxhinieri orti-kulture, etj

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri të gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 "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 Nr.8318, datë 1.4.1998 "Per dhenien me qira te tokes bujqesore e pyjore, te livadheve dhe kullotave qe jane pasuri shteterore"

Ligji nr.8752 date 26.03.2001 "Per krijimin e funksionimin e strukturave te mbrojtjes se tokes"

Ligji nr.9632 date 30.10.2006 "Per mbrojtjen e tokes bujqesore"

Ligji nr.9817 date 22.10.2007 "Per bujqesine e zhvillimin rural"

Ligji nr.10263 date 08.04.2010 "Per perdorimin dhe shfrytezimin e tokave bujqesore te shfrytezuara"

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Publike

Spektori: Sektori Bujqësisë

Raporton tek: Drejtori

II. DETYRAT KRYESORE

- 1.Përpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjereë në Bashki, që administrojnë problematikën e administrimit dhe mbrojtjes të tokës bujqësore.
- 2.Kujdeset dhe kërkon nga struktura përgjegjëse në bashki, vleresimin e treguesve të bonitetit të tokës bujqësore (ku ato mungojne)
- 3.Kërkon dhe kujdeset nëse pronaret e ligjshem të tokës bujqësore të marrin informimin , mbi detyrimet e tyre për mbrojtjen e tokës bujqësore.
- 4.Kujdeset dhe kërkon nga specialistët e njësive administrative zbatimin e një praktike të mirë bujqësore.
- 5.Siguron bashkëpunimin dhe konsultimin me strukturat e specializuara të qeverisjes qendrore, për organizimin dhe funksionimin e tereneve të vëzhgimit.
- 6.Bashkepunon dhe bashkërendon punën me DAMT në Qark për krijimin e dokumentacionit të ri kadastral për tokën bujqësore dhe kategoritë e resurseve të tjera.
- 7.Mer informacion në vazhdimësi nga njësitet administrative, dhe struktura në bashki që administron ujitjen e kullimin, mbi kapacitetet, mundësitë, nevojat dhe gjëndjen reale të burimeve të ujit, të rrjetit ujitës e kullues në administrim të njësise administrative, si dhe të kanaleve të dyta, kanaleve pritës të ujrave të larta dhe stacionet e ngritjes të ujrave të tepërta, jo në administrim të Bashkisë.
- 8.Përpiqet dhe bashkërendon punën me aktore e struktura të tjerë në Bashki, për shfrytëzimin dhe mirembajtjen e infrastruktureve të ujitjes për të garantuar mjaftueshem ujë në kohë e në sasinë e duhur.
- 9.Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Strukturat e qeverisjes qendrore të mbrojtjes të bimëve
- 10.Sigurohet nëse monitorohet gjendja fitosanitare e bimëve, produkteve bimore dhe objekteve të tjera, brenda teritorit të njësise administrative.
- 11.Kërkon në vazhdimësi dhe Informon periodikisht çdo muaj mbi gjendjen e infeksionit dhe ndikimin e tij mbi prodhimet e produktet bimore të fermereve dhe personave juridike.

12. Kujdeset për kultivimin përpunimin dhe tregëtimin e prodhimeve të pastra biologjike, si dhe për etiketimin dhe kontrollin e tyre, konform përcaktimeve ligjore.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushen

C. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit të Drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek drejtori i drejtorisë

V. MBIKQYERJA

Inspektori mbikëqyret për çështjet e caktuara nga drejtori i drejtorisë

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional, Agronomi, Inxhinieri agro-kulture, Inxhinieri agrare, Ekonomi agrare, Inxhinieri orti-kulture, etj*

Tjetër:

6. Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
7. Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
8. Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 Nr.8318, datë 1.4.1998 “Per dhenien me qira te tokes bujqesore e pyjore, te livadheve dhe kullotave qe jane pasuri shteterore”

Ligji nr.8752 date 26.03.2001 “Per krijimin e funksionimin e strukturave te mbrojtjes se tokes”

Ligji nr.9632 date 30.10.2006 “Per mbrojtjen e tokes bujqesore”

Ligji nr.9817 date 22.10.2007 “Per bujqesine e zhvillimin rural”

Ligji nr.10263 date 08.04.2010 “Per perdorimin dhe shfrytezimin e tokave bujqesore te shfrytezuara.

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Specialist në Sektorin e Prokurimeve Publike pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Miraton planet e veprimit dhe përcakton objektiva në përputhje me politikat dhe strategjitë e miratuara duke siguruar zhvillimin e procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, për shërbimet dhe mallrat në aparatit e Bashkisë së Durrës;
- b) Zbaton me përpikmëri procedurën standarte të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
- c) Siguron zhvillimin në mënyrë sa më transparente dhe jo diskriminuese të procedurave për prokurimin publik të shërbimeve dhe mallrave në funksion të mbarëvajtjes dhe administrimit të punës në aparatit e Bashkisë së Durrës;
- d) Rrit eficientë në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
- e) Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimin e objektivave parësore të Bashkisë Durrës;
- f) Koordinon nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.
- g) Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to;
- h) Menaxhon realizimin brenda afatit të përcaktuar nga ana ligjore të gjitha prokurimet për punët publike apo investimet, duke bërë të mundur realizimin e objektivave primare të Bashkisë Durrës;

- i) Garanton eficienten dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit për punët publike dhe investimet e lidhura me to, të realizuara nga Bashkia Durrës duke siguruar një përdorim sa më të mirë të fondeve publike, konform Ligjit Nr. 9643, datë 20/11/2006, "Për Prokurimin Publik" (i ndryshuar).dhe VKM Nr. 914, datë 29.12.2014 "Për miratimin e rregullave të prokurimit publik", me ndryshimet përkatëse, duke iu përshtatur dhe përgjigjur në mënyrë sa më të drejtë kërkesave të operatorëve ekonomikë.
- j) Harton regjistrin vjetor të parashikimeve dhe përdorimit sa më ekonomik dhe efektiv të fondeve publike, 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.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Drejtesi, Ekonomik, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" apo "Shumë mirë";
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 "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 nr. 162 date 23.12.2020 "Per prokurimin public"

VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 "Per miratimin e rregullave te prokurimit public"

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

- a) *Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)*

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Publike

Sektori: Sektori i Prokurimeve Publike

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit

II. MISIONI

Sektori i Prokurimeve është përgjegjëse për miradministrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve publike në mënyrë transparente dhe jodiskriminuese duke u mbështetur në dispozitat e ligjit për prokurimin publik, brenda afateve të përcaktuara nga ana ligjore, 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 saj. Gjithashtu, Sektori i Prokurimeve është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Zbaton me përpikmëri procedurën standarte të veprimit (PSV) për prokurimet e vogla, prokurimet e mallrave dhe shërbimeve dhe hartimin e regjistrit vjetor të parashikimeve;
- b) Rrit eficientësinë në procedurat e prokurimit të shërbimeve dhe mallrave, si dhe siguron mirëpërdorimin e fondeve;
- c) Monitoron realizimin brenda afatit të përcaktuar ligjërisht të gjitha prokurimet për shërbime dhe mallra, me qëllim bërjen të mundur realizimin e objektivave parësore të BashkisëDurrës;
- d) Koordinon nxitjen e pjesëmarrjes së operatorëve ekonomikë në procedurat e prokurimit, konkurrencën ndërmjet tyre, si dhe siguron barazi në trajtimin e kërkesave dhe detyrimeve që u ngakohen ofertuesve.
- e) Siguron transparencën dhe jodiskriminimin gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit përpunët publike dhe investimet e lidhura me to;
- f) Realizon me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprori direkt dhe raporton tek eprori direkt

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të përmbushen

B. 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

IV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

V. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjesi i sektorit

VI. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VII. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VIII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Drejtuesi, Ekonomik, etj*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 "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 nr. 162 date 23.12.2020 “per prokurimin public”
VKM Nr. 285, datë 19.5.2021 “Per miratimin e rregullave te prokurimit public”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor në Njësitë Administrative pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Bëjnë raportime mujore pranë Sektorit të Mbrojtjes Civile për mbarëvajtjen e punës së tyre.
- b) Monitorojnë pikat problematike që paraqesin risk për shkaktim të dëmtimeve në pronat, banesat e qytetarëve nga fenomene të ndryshme natyrore.
- c) Mbajnë nën monitorim të rregulltë lumenjt, kanalet kulluese, përrrenjtë për nivelin e tyre duke raportuar pranë secilës strukturë kompetente të Bashkisë Durrës.
- d) Mbajnë nën monitorim të vazhdueshëm në kordinim me kolegët e tjerë të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave, Sektorit të Bujqësisë, pronat dhe pasurit Pyjet, Parqet, apo tokat në rastet e situatave të zjarrëvënieve duke njoftuar të gjitha strukturat përgjegjëse të Bashkisë Durrës apo instancat e tjera institucionale.
- e) Marrin pjesë në konstatimin e dëmeve, vlerësimin e tyre duke përgatitur aktet respektive sipas kërkesave ligjore në fuqi me karakter që mbulon Sektori i Mbrojtjes Civile.
- f) Marrin pjesë në hartimin e raporteve apo planeve për zvogëlimin dhe vlerësimin e risqeve për fenomenet e ndryshme natyrore.
- g) Informojnë publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit
- h) të riskut nga fatkeqësitë;
- i) Mbajnë në gatishmëri skemën e paralajmërit të situatave dhe fenomeneve natyrore që kanë tendencë të shkaktojnë dëmtime të ndryshme duke njoftuar strukturat kompetente.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Inxhinier mjedisi, Agronomi, Inxhinieri Pyjore, etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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

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 nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”,

VKM nr.923, datë 25.11.2020 “Për funksionimin e organizimin e Komitetit të Mbrojtjes Civile dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të institucioneve dhe të strukturave të sistemit të Mbrojtjes Civile” ,

VKM nr.329, date 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Publike

Spektori: Spektori në Njesitë Administrative

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë

I. DETYRAT KRYESORE

- a) Bejne raportime mujore pranë Spektorit të Mbrojtjes Civile për mbarëvajtjen e punës së tyre.
- b) Monitorojnë pikat problematike që paraqesin risk për shkaktim të dëmtimeve në pronat, banesat e qytetarëve nga fenomene të ndryshme natyrore.
- c) Mbajnë nën monitorim të rregulltë lumenjt, kanalet kulluese, përrenjtë për nivelin e tyre duke raportuar pranë secilës strukturë kompetente të Bashkisë Durrës.
- d) Mbajnë nën monitorim të vazhdueshëm në kordinim me kolegët e tjerë të Spektorit të Pyjeve dhe Kullotave, Spektorit të Bujqësisë, pronat dhe pasurit Pyjet, Parqet, apo tokat në rastet e situatave të zjarrëvënieve duke njoftuar të gjitha strukturat përgjegjëse të Bashkisë Durrës apo instancat e tjera institucionale.
- e) Marrin pjesë në konstatimin e dëmeve, vlerësimin e tyre duke përgatitur aktet respektive sipas kërkesave ligjore në fuqi me karakter që mbulon Spektori i Mbrojtjes Civile.
- f) Marrin pjesë në hartimin e raporteve apo planeve për zvogëlimin dhe vlerësimin e risqeve për fenomenet e ndryshme natyrore.
- g) Informojnë publikun dhe komunitetin e rrezikuar, bazuar në dokumentin e vlerësimit të riskut nga fatkeqësitë;

- h) Mbajnë në gatishmëri skemën e paralajmërit të situatave dhe fenomeneve natyrore që kanë tendencë të shkaktojnë dëmtime të ndryshme duke njoftuar strukturat kompetente.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të përmbushë

B. 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

II. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë drejtorit të drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

III. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

IV. MBIKQYERJA

Inspektori mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

V. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VI. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Inxhinier mjedisi, Agronomi, Inxhinieri Pyjore, etj*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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 nr.45/2019 “Për mbrojtjen civile”,

VKM nr.923, datë 25.11.2020 “Për funksionimin e organizimin e Komitetit të Mbrojtjes Civile dhe bashkëpunimin ndërinstitucional të institucioneve dhe të strukturave të sistemit të Mbrojtjes Civile”,

VKM nr.329, date 16.05.2012 “Për kriteret dhe procedurat e dhënies së ndihmës shtetërore financiare për mbulimin e dëmeve të shkaktuara nga veprimtaria njerëzore”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Specialist në Sektorin e Projektve Publike pranë Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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

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

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Inxhinieri Ndërtimi , Arkitekture*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- f) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

VII. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

Spektori: Spektori i Projekteve Publike

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit

I. MISIONI

Misioni i drejtorisë

- a) Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.
- b) Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dheshërbime publike, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.
- c) Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.
- d) Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

II. DETYRAT KRYESORE

- a) Evidenton në terren (nëse është e nevojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
- b) Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
- c) Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
- d) Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për fillimin e procedurave të prokurimit;
- e) Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
- f) Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
- g) Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për çdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
- h) Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.
- i) Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;
- j) Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
- k) Siguron dhe menaxhon azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
- l) Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
- m) Siguron përputhshmërinë me standardet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
- n) Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
- o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga epëri i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

C. PLANIFIKIMIN (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushen

D. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Inxhinieri Ndërtimi, Arkitekture*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- Të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- 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

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “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”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Specialist në Sektorin e Ndjekjes së Investimeve Publike pranë Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve : PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
- b) Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
- c) Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Durrës (Policia Bashkiake, Inspektoriati Mbrojtjes Vendor Territorit, njësitë administrative etj) duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
- d) Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
- e) Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
- f) Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;

- g) Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h) Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
- i) I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
- j) Ndjek procedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
- k) Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
- l) Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
- m) Ndjek procedurat përkatëse dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e kontratave të reja të furnizimit me energji elektrike me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, dhe të kontratave të furnizimit me ujë me shoqërinë “UKD” në zbatim të investimeve të ndryshme publike të realizuara nga Bashkia Durrës;
- n) Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
- o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Ing.Ndërtimi , Arkitekture*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.;

- e) të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- f) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 16.10.2023

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

Ligj nr.8.5402 datë 10.09.1998.5 “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.628.5 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.

VKM nr.8.58.58.5 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”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

VIII. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

Spektori: Spektori i Ndjekjes së Investimeve Publike

Raportoni tek: Drejtori i drejtorisë

I. MISIONI

Misioni i drejtorisë

- a) Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrejtës infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.
- b) Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dheshërbime publike, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

- c) Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.
- d) Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

II. DETYRAT KRYESORE

- a) Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
- b) Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
- c) Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Durrës (Policia Bashkiake, Inspektoriati Mbrojtjes Vendor Territorit, njësitë administrative etj) duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
- d) Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
- e) Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
- f) Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
- g) Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikëqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- h) Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve

të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;

- i) I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
- j) Ndjek procedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
- k) Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
- l) Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
- m) Ndjek procedurat përkatëse dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e kontratave të reja të furnizimit me energji elektrike me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, dhe të kontratave të furnizimit me ujë me shoqërinë “UKD” në zbatim të investimeve të ndryshme publike të realizuara nga Bashkia Durrës;
- n) Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
- o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë Drejtorit të drejtorisë mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. 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: *Master Shkencor, Profesional , Inxhinieri Ndërtimi, Arkitekture*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- Të ketë certifikime, specializime, trajnime, projekte në fushën e përkatëse
- 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

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

Ligj nr.8.5402 datë 10.09.1998.5 “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.628.5 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.

VKM nr.8.58.58.5 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”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Përgjegjës në Sektorin e Regjistrimit të Ardhurave pranë Drejtorisë së Buxhetit

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 dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Përgjigjet para drejtorit përkatës dhe kur i kërkohet drejtpërdrejt para Kryetarit të Bashkisë për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara nga ana e tij punonjësve që punojnë në sektor.
- b) Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në vecanti dhe si sektorit brenda planifikimit të detyrave të drejtorise.
- c) Evidenton probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- d) Kontrollon punën e përditëshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që u janë ngarkuar.
- e) Organizon sistemin e informacionit dhe të statistikave për veprimtarine e sektorit që mbulon.
- f) Ben vleresime pune per nepunesit civile te sektorit.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Ekonomik , Menaxhim Biznesi, Administrim Publik etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-a;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të jetë i pajisur me Certifikatë Auditimi;
- e) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes së notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të kartes se identitetit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike"

Ligji 139 dt. 17.12.2015 "Për vetqeverisjen vendore" i ndryshuar

ligj nr. 68.5/2017 "Për financat e vetëqeverisjes vendore"

Ligji Nr.9936, datë 26.6.2008.5 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e shqipërisë", i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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: Master Shkencor, Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Administrim Publik etj

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

LIGJ Nr. 68.5/2017 “Për financat e vetëqeverisjes vendore”

Ligji Nr.9936, datë 26.6.2008.5 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (20 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor Taksash në Administratën e Tregut Agro-Bujqësor pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Merret me sistemimin e tregut agro-bujqësor
2. Kontrollon derdhjen e taksave nga shitësit ambulantë
3. Paraqet tek eprori probleme që hasen në menaxhimin e taksave dhe merr pjesë në zgjidhjen e tyre
4. Kontrollon zbatimin e rregullave higjieno-sanitare
5. Bashkërendon punën me sektorin e regjistrimit të të ardhurave për regjistrimin e kontratave për ambulantet e tregut agro-bujqësor
6. Bashkëpunon me Ndermarrjen e Pastrimit Gjellor si dhe me Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit dhe të ruajtjes së qetësisë në ambientet e tregut.
7. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Agronomi, Menaxhim Biznes, Adminstrim Publik etj

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri të gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

VKB 149 dt.22.12.2022 “ Per sistemimin e taksave dhe tarifave vendore ne qytetin e Durrësit per vitin 2023”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor taksash

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore

Spektori: Administrata e Tregut Agro-Bujqësor

Raporton tek: Administratori i Tregut

II. DETYRAT KRYESORE

1. Merret me sistemimin e tregut Agro-Bujqësor.
2. Kontrollon derdhjen e taksave nga shitësit ambulantë.
3. Paraqet tek eprori probleme që dalin në menaxhimin e taksave dhe merr pjesë në zgjidhjen e tyre.
4. Kontrollon zbatimin e rregullave higjieno-sanitare.
5. Bashkerendon punën me sektorin e regjistrimit të ardhurave për regjistrimin e kontratave për ambulancat e tregut agro-bujqësor.
6. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtoria.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

III. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që duhet të permbushen

IV. 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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë administratorit të tregut mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Inspektori mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Master Shkencor, Profesional Agronomi, Menaxhim Biznes, Adminstrim Publik etj*

Tjetër:

9. Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
10. Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
11. Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 18.10.2023

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

VKB 149 dt.22.12.2022 “ Per sistemimin e taksave dhe tarifave vendore ne qytetin e Durrësit per vitin 2023”

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

Inspektor në Sektorin e Shërbimit Veterinar dhe Mbrotjes së Konsumatorit (Njësia Administrative Sukth) pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se

ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

16.10.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

18.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Inspektorët veterinar në bashkëpunim me veterinerët zyrtarë të drejtorisë rajonale dhe AKVMB ushtrojnë kontrollin për zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojnë për dyshime mbi sëmundjet infektive brenda 24 orëve.
- b) Inspektorët veterinar mbajnë nën kontroll levizjen e kafshëve endacake. Në lidhje me situatën epizotike për çdo rast dyshimi njoftojnë drejtorinë rajonale të AKVMB.
- c) Veterinerët bëjnë identifikimin e kafshëve të rrugës dhe administrojnë të dhënat në një regjister të miratuar nga SPV.
- d) Veterinerët bëjnë hospitalizimin e qenve dhe të maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore. Shërbimi veterinar në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë sterilizimin e tyre, me qëllim ndërprejen e aktivitetit prodhues.
- e) Veterinerët në çdo rast organizojnë dhe vënë në dispozicion mjetet për transportin e qenve dhe maceve në qendrat e grumbullimit. Në çdo rast këto mjete duhet të dezinfektohen me dezinfektantë të miratuar sipas legjislacionit.
- f) Në mjediset e qendrave të hospitalizimit ose të qendrave të grumbullimit të kafshëve të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore kryhet eliminimi i kafshëve me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara nga legjislacioni në fuqi.
- g) Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.
- h) Inspektori veterinar i Bashkisë merr masa për pajisjen me sinjalistikën e nevojshme, të dallueshme dhe të qartë për publikun, të vendeve të grumbullimit të ujërave të zeza, sipas formatit të sinjalistës. Formatit i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.
- i) Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadavrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadavrave të pagroposura njësitë e vetëqeverisjes vendore marrin masa për asgjësimin e tyre, në përputhje me pikën 1, të këtij kreu, në pranimin e veterinerit zyrtar të AKVMB-së.

- j) Gjithashtu ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmerise ne te gjitha subjektet qe ka sektori veterinar ne mbikqyrje dhe ne rastet kur evidenton shkelje te ligjit njofton instucionet perkatese. Merr masa per moslejimin e tregtimit te kafsheve te gjalla ne tregje te pamiratuara si dhe te tregtimit te produkteve me origjine shtazore ne kushte te papershtatshme higjeno-sanitare.
- k) Kryen inspektimin nga pikpamja sanitaro veterinare ne te gjitha subjektet ku tregtohet peshk i fresket.
- l) Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin per konsumueshmerine e peshkut dhe te prodhimeve te detit duke leshuar certifikaten veterinare.
- m) Mban rregjistrin veterinar te subjekteve te tregtimit te peshkut.
- n) Aplikon tarifat veterinare dhe ben vjeljen e tyre.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Mjek Veteriner*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
16.10.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **18.10.2023**, 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.

4. 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”

VKM nr 475 date 30/07/2021 “Për bashkëpunimin e njëjësive të vetëqeverisjes vendore me shërbimin veterinar”

Akti Normativ nr 4 date 16/08/2012, neni nr. 6 dhe 11 “Për përcaktimin e rregullave për therjen e kafsheve dhe të tregtimit të mishit të tyre”

Ligjin Nr: 10465 “Per sherbimin veterinar ne Republiken e Shqiperise”(I ndryshuar)

Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve” Neni 56/1

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)

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

b) 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;

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

II. 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:

- 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;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Publike

Spektori: Sektori i Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjes së Konsumatorit

Raporton tek: Pergjegjesi i Sektorit

II. MISIONI

1.Spektori Veterinar dhe Inspektoriati i tij ne Bashki eshte krijuar sipas vendimit te Keshillit te Ministrave me shkrese nr.2302 date 09.10.1992 dhe sanksionur me ligjin nr.7674 date 23.02.1993 “Mbi shërbimin dhe inspektoriatin veterinar”,neni 7.

E gjithë veprimtaria e Inspektoriatit Veterinar mbështetet ne Ligjin Nr: 10465 “Per shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë”(I ndryshuar)

Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve” Neni 56/1

Ligji nr 139/2015 date 17/02/2015”Për vetëqeverisjen vendore”.

VKM nr 475 date 30/07/2021 “Për bashkëpunimin e njësisve te vetëqeverisjes vendore me shërbimin veterinar”

Akti Normativ nr 4 date 16/08/2012, neni nr. 6 dhe 11 “Për përcaktimin e rregullave për thërrjen e kafshëve dhe të tregtimit të mishit të tyre”

2.Qellimi (Misioni) kryesor i Shërbimit Veterinar dhe i Mbrojtjes së Konsumatorit të Bashkisë është :

a)Mbrojtja e shëndetit publik nga semundjet zoonozike qe trahmetohen nga kafshet ne njerez nepermjet kontaktit, prodhimeve të tyre, mbrojtjen nga toksinat, infeksionet dhe lendet mbetese ne ushqimet me origjine shtazore.

b)Mbrojtja e interesave të konsumatorëve në treg, si dhe përcaktimi i rregullave dhe ngritja e institucioneve përkatëse për të mbrojtur të drejtat e konsumatorëve.

c)Ruajtja e shëndetit të kafshëve.

d)Mbrojtja e mjedisit nga helmet dhe ndotjet me pasoja demtuese per florën faunen e zones.

e)Shërbimi veterinar është i organizuar në sistem të centralizuar shtetëror me qender ne Ministrinë e Bujqësisë dhe e Zhvillimit Rural. Shërbimi Veterinar i Bashkisë ben pjese ne strukturen shtetërore te ketij shërbimi dhe ka varësi teknike nga AKVMB. Administrativisht ky Sektor varet nga Bashkia.

f) Në stukturën e këtij Sektori përfshihen inspektorët veterinar pranë Bashkisë si edhe Inspektorët veterinar të Njësisë Administrative.

III. DETYRAT KRYESORE

a) Inspektorët veterinar në bashkëpunim me veterinerët zyrtarë të drejtorisë rajonale dhe AKVMB ushtrojnë kontrollin për zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojnë për dyshime mbi semundjet infektive brenda 24 orëve.

b) Inspektorët veterinar mbajnë nën kontroll levizjen e kafsheve endacake. Në lidhje me situatën epizotike për çdo rast dyshimi njoftojnë drejtorinë rajonale të AKVMB.

c) Veterinerët bëjnë identifikimin e kafsheve të rruges dhe administrojnë të dhënat në një regjister të miratuar nga SPV.

d) Veterinerët bëjnë hospitalizimin e qenve dhe të maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore. Shërbimi veterinar në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë sterilizimin e tyre, me qëllim ndërprejen e aktivitetit prodhues.

e) Veterinerët në çdo rast organizojnë dhe vënë në dispozicion mjetet për transportin e qenve dhe maceve në qendrat e grumbullimit. Në çdo rast këto mjete duhet të dezinfektohen me dezinfektantë të miratuar sipas legjislacionit.

f) Në mjediset e qendrave të hospitalizimit ose të qendrave të grumbullimit të kafshëve të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore kryhet eliminimi i kafshëve me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara nga legjislacioni në fuqi.

g) Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.

h) Inspektori veterinar i Bashkisë merr masa për pajisjen me sinjalistikën e nevojshme, të dallueshme dhe të qartë për publikun, të vendeve të grumbullimit të ujërave të zeza, sipas formatit të sinjalistës. Formatit i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.

i) Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadavrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadavrave të pagroposura njësitë e vetëqeverisjes vendore marrin masa për asgjësimin e tyre, në përputhje me pikën 1, të këtij kreu, në praninë e veterinerit zyrtar të AKVMB-së.

j) Gjithashtu ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmerisë në të gjitha subjektet që ka sektori veterinar në mbikqyrje dhe në rastet kur evidenton shkelje të ligjit njofton institucionet përkatëse. Merr masa për moslejimin e tregtimit të kafsheve të gjalla në tregje të pamiratuara si dhe të tregtimit të produkteve me origjinë shtazore në kushte të papershtatshme higjieno-sanitare.

k) Kryen inspektimin nga pikpamja sanitare veterinarë në të gjitha subjektet ku tregtohet peshk i fresket.

l) Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin për konsumueshmerinë e peshkut dhe të prodhimeve të detit duke leshuar çertifikatën veterinarë.

m)Mban rregjistrin veterinar te subjekteve te tregetimit te peshkut.

n)Aplikon tarifate veterinare dhe ben vjeljen e tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

III. PLANIFIKIMIN (nëse ka)

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

IV. 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

IV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë pergjegjesit te sektorit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

V. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

VI. MBIKQYERJA

Inspektori mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

VII. STAFI NËN VARËSI (s'ka)

VIII. 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: *Mjek Veteriner*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- 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.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) 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 dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **18.10.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **20.10.2023**, 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.

3. 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”

VKM nr 475 date 30/07/2021 “Për bashkëpunimin e njëjësive të vetqeverisjes vendore me shërbimin veterinar”

Akti Normativ nr 4 date 16/08/2012, neni nr. 6 dhe 11 “Për përcaktimin e rregullave për therjen e kafsheve dhe të tregtimit të mishit të tyre”

Ligjin Nr: 10465 “Per shërbimin veterinar ne Republikën e Shqipërisë”(I ndryshuar)

Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “Për mbrojtjen e konsumatorëve” Neni 56/1

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

a) Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) 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;

5. 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 jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).