



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, VKM nr.242 datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, në Vendimin nr.73 datë 03.10.2023 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr. 360 , datë 23.11.2023 “ Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

2 Specialistë në Sektorin e Financës pranë Drejtorisë Ekonomike

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

05.12.2023

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

08.12.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Specialist i Aktiveve të qëndrueshme dhe pagave

- a) Përgjegjësia kryesore e saj është “Administrimi i të dhënave për Aktivitetet e Qëndrueshme Materiale dhe jo Materiale si edhe Inventarit Ekonomik”.
- b) Siguron mbajtjen e regjistrimit të aseteve nëpërmjet dokumentimit, inventarizimit dhe ruajtjes së tyre dhe të dokumentacionit përkatës financiar kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keq-përdorimit dhe përdorimit të pa-autorizuar të inventarit kontabël të aktiveve të

qëndrueshme, duke qënë përgjegjëse për azhornimin me të gjitha ndryshimet në këtë regjistër;

- c) Kontrollon faqen on-line të institucionit të përditësuar nga specialiste e këtij sektori, tek D.R.T.Durrës cdo muaj për: pagat, sigurimet shoqërore, tatimin në burrim etj të ngjashme, duke përdorur të dhënat për kontabilizimin dhe mbylljen e bilancit;
- d) Cdo muaj regjistron në sistem elementët përbërës të pagave që kërkon sistemi Oracle për të bërë të mundur llogaritjen e pagave neto të punonjësve të Bashkisë Durrës, llogarit pagat e Këshillit Bashkiak, pagat e kryepleqve, raportet e paaftësisë së përkohshme dhe raportet për leje lindje së bashku me dokumentacionin përkatës që më pas i dorëzon tek përgjegjësja e sektorit për kontabilizimin mujor të veprimeve;
- e) Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit të plotë, të saktë dhe në kohë të transaksioneve që mbulon si dhe jep informacionin e duhur përgjegjëses së sektorit për përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financës;
- f) Merr pjesë në mirë-përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim të aktivitetit ekonomik të Bashkisë Durrës dhe NjA;
- g) Është pjesë e koordinimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit të Brendshëm për Drejtorinë Ekonomike;
- h) Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
- i) Mirë-administrimi i dokumentacionit financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të punës;
- j) Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

Specialist i pagesave për shpenzimet kapitale.

- a) Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Durrës për fushën e pagesave që mbulon 230/231;
- b) Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës për përmbushjen e detyrave funksionale;
- c) Punon në AFMIS procesin e kryerjes së pagesave on line me Degen e Thesarit.
- d) Kontrollon dokumentacionin shoqëruar që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet kapitale të artikullit 230 dhe 231 dhe harton urdhër shpenzimit për praktikën përkatëse dhe më pas e con në Degen e Thesarit durrës;
- e) Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
- f) Mirë administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështetje të përshkrimit të mësipërm të punës.

- g) Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

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, Finance, Finance-Banke, Kontabilitet*

- 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;
- 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:
05.12.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **07.12.2023**, 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.10 296, datë 8.7.2010 Për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Udhëzim Nr. 30 Datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”

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: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria Ekonomike

Spektori: Spektori i Financës

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit

II. DETYRAT KRYESORE

Specialist i Aktiveve të qëndrueshme dhe pagave

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

Specialist i pagesave për shpenzimet kapitale.

- a) Ndjek marëdhëniet me degën e Thesarit Durrës për fushën e pagesave që mbulon 230/231;
- b) Siguron mirëpërdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim për aktivitetin ekonomik të Aparatit të Bashkisë Durrës për përmbushjen e detyrave funksionale;

- c) Punon ne AFMIS procesin e kryerjes se pagesave on line me Degen e Thesarit.
- d) Kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen në fakt të ngjarjeve ekonomike për shpenzimet kapitale të artikullit 230 dhe 231 dhe harton urdhër shpenzimin për praktikën përkatëse dhe më pas e con në Degen e Thesarit durrës;
- e) Përfshirja në sistemin e Kontrollit të brendshëm të Drejtorisë ekonomike, si pjesë përbërëse e sistemit në tërësi për zbatimin e ligjit për MFK dhe riskun;
- f) Mirë administron dokumentacionin financiar që krijohet gjatë vitit ushtrimor në mbështje të përshkrimit të mësipërm të punës.
- g) Zbaton cdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët që nuk përshkruhet më sipër por që është pjesë e detyrave dhe funksioneve të Drejtorisë Ekonomike në tërësi.

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

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.

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: *Ekonomik, Finance, Finance-Banke, Kontabilitet*

Tjetër:

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

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- 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: **08.12.2023**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **11.12.2023**, 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.10 296, datë 8.7.2010 Për menaxhimin financiar dhe kontrollin

Udhëzim Nr. 30 Datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”

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).

Përgjegjës sektori në Sektorin e Personelit pranë Drejtorisë së 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, rezultoni në 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

05.12.2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

08.12.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.
- b) Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit strategjik, vjetor, mujor, javor dhe ditor të punës për sektorin.
- c) Përgatit analizat e punës së sektorit.
- d) Raporton periodikisht tek eprori mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
- e) Përgjigjet për administrimin e shërbimit civil në përputhje me ligjin.
- f) Është përgjegjës për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore si dhe të vendimeve të Këshillit Bashkiak që janë detyrim për t'u zbatuar për sektorin që ai drejton.
- g) Përgatit materialet që lidhen me burimet njerëzore për Këshillin Bashkiak (struktura organizative, database përkatës si dhe database i pagave).
- h) Nxjerr rregulla të hollësishme për zhvillimin e testimit.
- i) Bashkëpunon me sektoret brenda drejtorisë dhe, sektoret jashtë tij për plotësimin e detyrave.
- j) Bën vlerësimin e arritjeve individuale të punonjësve që ka në varësi.

- k) Së bashku me specialistët e sektorit ushtron kontrolle mbi zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve.
- l) Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.
- m) Sqaron qytetare te ndryshem dhe nepunesit e institucionit për shërbimet qe ofron ky sektor.
- n) Pergatit database te ndryshem ne lidhje me nepunesit ne institucion dhe pergatit informacione periodike për vendet e lira të punës.
- o) Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e bashkisë.
- p) Pergatit planin mujor te punes per sektorin dhe e paraqet per miratim tek eprori.

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, Financë, Financë-Bankë, Menaxhim Biznesi, Administrim Publik, Juridik 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 ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8;
- e) 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:
05.12.2023**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **07.12.2023**, 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

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 pozitive.

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: *Ekonomik, Financë, Financë-Bankë, Menaxhim Biznesi, Administrim Publik, Juridik 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;
- e) të ketë njohuri te gjuhës angleze
- f) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

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: 08.12.2023

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **11.12.2023**, 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

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).