



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DURRËS  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

## **SHPALLJE PËR POZICIONE TË LIRA**

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive, i ndryshuar, në Vendimin nr.41 prot. 4815 datë 15.04.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, në Urdhrin nr.133 , prot.4815/1 datë 22.04.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, si dhe në Urdhrin nr.136 , prot.5304 datë 24.04.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionin e lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

### **2 Specialistë të Mbrojtjes së Fëmijëve në Sektorin e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale, Drejtoria e Shërbimit Social**

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

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

**09.05.2024**

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

**13.05.2024**

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

- të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit

me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;

- b) të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c) të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- d) të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
- e) të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
- f) të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësin e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g) të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h) të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- i) të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j) t'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
- k) të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
- l) Te realizoje fushata sensibilizuese per te drejtat e femijeve ne shkolla dhe komunitet
- m) Te ofroje informacion per femijen dhe familjen ne ceshtje te mbrojtjes dhe zbatimit te drejtave ne territorin e bashkise, njesie administrative ku ushtron funksionin
- n) Te bashkepunoje ne menyre aktive me te gjitha aktoret loklae ne fushen e mbrojtjes dhe te drejtave te femijeve.

## 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:** *Pune Sociale, Psikologji, Drejtësi*

- 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:  
09.05.2024**

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

Në datën **13.05.2024**, 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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

### **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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

## 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 për Mbrojtjen e Fëmijëve

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimit Social

**Spektori:** Spektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale

**Raporton tek:** Përgjegjësi i sektorit

## II. DETYRAT KRYESORE

- a) të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- b) të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;
- c) të kërkojë mbledhjen e grupit teknik ndërsektorial dhe të hartojë Planin Individual të Mbrojtjes, pjesë e të cilit është edhe propozimi për marrjen e masave të mbrojtjes;
- d) të informojë drejtuesin e njësisë së mbrojtjes së fëmijës dhe t'i propozojë drejtorit të strukturës përgjegjëse të shërbimeve shoqërore marrjen e masave të mbrojtjes mbi bazën e Planit Individual të Mbrojtjes, si dhe të koordinojë ndërhyrjet e veprimet që përcaktohen në plan;
- e) të bashkëpunojë dhe të shkëmbejë informacion për menaxhimin e rasteve të fëmijës në nevojë për mbrojtje me çdo strukturë përgjegjëse shëndetësore, arsimore, policore, të prokurorisë dhe të gjyqësorit, në nivel vendor e kombëtar, si dhe me shoqërinë civile, duke ruajtur të dhënat personale të fëmijës;
- f) të monitorojë mbarëvajtjen e zbatimit të masës së mbrojtjes, progresin e zhvillimit të fëmijës, për të cilin është vendosur masa e mbrojtjes. Profesionistët e tjerë, të përfshirë në zbatimin e masës së mbrojtjes apo të Planit Individual të Mbrojtjes, janë të detyruar ta mbajnë të informuar punonjësën e mbrojtjes së fëmijës në lidhje me progresin, sfidat dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të tyre;
- g) të propozojë ndryshimin apo heqjen e masës së mbrojtjes dhe/ose ndryshimin apo përfundimin e Planit Individual të Mbrojtjes nëse nuk ekzistojnë më kushtet, për shkak të të cilave është vendosur masa dhe plani, apo kur një gjë e tillë i shërben fëmijës dhe/ose është në interesin më të lartë të tij;
- h) të lehtësojë dhe të mbështesë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në përmbushjen e veprimeve apo detyrave të përcaktuara në Planin Individual të Mbrojtjes;
- i) të marrë pjesë në proceset gjyqësore, në të cilat shqyrtohen masat e mbrojtjes të propozuara në planet individuale të mbrojtjes së fëmijës, për të cilët ai është menaxher rasti;
- j) t'i drejtohet prokurorit për heqjen e përgjegjësisë prindërore, duke e vënë atë në dijeni për prindërit që tregojnë pakujdesi të rëndë në ushtrimin e përgjegjësisë prindërore ose kur, me veprimet e tyre, prindërit ndikojnë në mënyrë të dëmshme në edukimin dhe zhvillimin e fëmijës.
- k) të ndihmojë fëmijën dhe/ose familjen e fëmijës në hartimin dhe dërgimin e ankesave pranë Avokatit të Popullit apo autoriteteve të tjera përgjegjëse.
- l) Te realizoje fushata sensibilizuese per te drejtat e femijeve ne shkolla dhe komunitet
- m) Te ofroje informacion per femijen dhe familjen ne ceshtje te mbrojtjes dhe zbatimit te drejtave ne territorin e bashkise, njesie administrative ku ushtron funksionin
- n) Te bashkepunoje ne menyre aktive me te gjitha aktoret loklae ne fushen e mbrojtjes dhe te drejtave te femijeve.

## 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:** *Punë Sociale, Psikologji, Drejtësi*

### **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 certifikata, trajnime, kualifikime të ndryshme në përputhje me fushën përkatëse.

- **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: 13.05.2024**

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

Në datën **15.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për këto pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

## **2. 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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

### **3. 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;

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

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

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

**Specialist në Sektorin e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale për Njësitë e Vlerësimit të Nevojave pranë Njesisë Administrative nr.4 , Drejtoria e Shërbimit Social**

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

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

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

**09.05.2024**

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

**13.05.2024**

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

- a) Informimin dhe këshillimin publik të komunitetit në territorin e njësisë administrative Rajoni 4 Durrës mbi të drejtat dhe mundësitë për tu përfshirë në sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- b) Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë për mbështetje përmes sistemit të pagesave të asistencës sociale, për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore;
- c) Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për çdo individ në nevojë që ka kërkuar shërbim pranë NJVNR, që është identifikuar si i tillë nga stafi i NJVNR apo është referuar pranë saj;
- d) Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes për çdo individ në territorin e njësisë administrative Rajoni 4 Durrës që ka vlerësuar se ka të nevojshëm përfshirjen në sistemin e mbrojtjes apo përkujdesit shoqëror;
- e) Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet shoqërore që përmbushin nevojat e individit, përcjelljen e këtij dokumentacioni në strukturën përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki dhe informimin e individit për aprovimin/mosaprovimin e marrjes së shërbimit;
- f) Mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
- g) Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë me institucione apo organizata në nivelin e njësisë administrative Rajoni 4 Durrës me qëllim fuqizimin dhe rintegrimin social dhe ekonomik të tyre.
- h) Përmbush detyra që lidhen me planifikimin dhe administrimin e pagesave të asistencës sociale, përfshirë të dhëna dhe tregues statistikorë, propozime për trajtimin e familjeve nga fondi 6% apo të ardhurat e Bashkisë.
- i) Përgatit kërkesën për fonde sipas nevojave për përmbushjen e detyrave të NJVNR.
- j) Propozon ngritjen e shërbimeve të kujdesit shoqëror sipas nevojave të identifikuara të komunitetit të njësisë administrative Rajoni 4 Durrës.

## **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:** *Pune Sociale, Psikologji, Drejtësi*

- 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 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:  
**09.05.2024****

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

Në datën **13.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

#### **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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

#### **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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

## 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 për Njësitë e Vlerësimit të Nevojave pranë Njësisë Administrative nr.4

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimit Social

**Sektori:** Sektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale

**Raporton tek:** Përgjegjësi i sektorit

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit është strukturë organizative në varësi të strukturës përgjegjëse për mbrojtjen dhe përkujdesin shoqëror të Bashkisë, që siguron qeverisjen efektive dhe efçente në nivelin e njësisë administrative nr.4 , për çdo individ në nevojë për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore, përmes identifikimit proaktiv të nevojave të tyre, informimit, këshillimit dhe lidhjes së tyre me sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes e përkujdesit.

### II. DETYRAT KRYESORE

- a) Informimin dhe këshillimin publik të komunitetit në territorin e njësisë administrative nr. 4, mbi të drejtat dhe mundësitë për tu përfshirë në sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- b) Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë për mbështetje përmes sistemit të pagesave të asistencës sociale, për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore;
- c) Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për çdo individ në nevojë që ka kërkuar shërbim pranë NJVNR, që është identifikuar si i tillë nga stafi i NJVNR apo është referuar pranë saj;
- d) Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes për çdo individ në territorin e njësisë administrative nr. 4 , që ka vlerësuar se ka të nevojshëm përfshirjen në sistemin e mbrojtjes apo përkujdesit shoqëror;
- e) Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet shoqërore që përmbushin nevojat e individit, përcjelljen e këtij dokumentacioni në strukturën përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki dhe informimin e individit për aprovimin/mosaprovimin e marrjes së shërbimit;
- f) Mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
- g) Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë me institucione apo organizata në nivelin e njësisë administrative nr. 4, me qëllim fuqizimin dhe rintegrimin social dhe ekonomik të tyre.
- h) Përmbush detyra që lidhen me planifikimin dhe administrimin e pagesave të asistencës sociale, përfshirë të dhëna dhe tregues statistikorë, propozime për trajtimin e familjeve nga fondi 6% apo të ardhurat e Bashkisë.
- i) Përgatit kërkesën për fonde sipas nevojave për përmbushjen e detyrave të NJVNR.
- j) Propozon ngritjen e shërbimeve të kujdesit shoqëror sipas nevojave të identikuara të komunitetit të njësisë administrative nr.4.

#### PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

##### C. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

##### 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

NJVNR ndërton mekanizma ndërsektorialë në nivelin e njësisë administrative nr. 4 të përbërë nga përfaqësues të institucioneve, organizatave, ofruesve të shërbimeve, të cilët kane rol në përmbushjen e nevojave të çdo individi të identifikuar për mbrojtje dhe/përkujdesje.

#### IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

#### V. MBIKQYERJA

Për përmbushjen e detyrave funksionale NJVNR mbikqyret dhe raporton tek Drejtoria e Shërbimit Social.

#### 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:** *Pune Sociale, Psikologji, Drejtësi*

**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 certifikata, trajnime, kualifikime të ndryshme në përputhje me fushën përkatëse.

### **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: 13.05.2024**

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

Në datën **15.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën 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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

## **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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

### **Specialist në Sektorin e Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale për Njësitë e Vlerësimit të Nevojave pranë Njesisë Administrative Katund i Ri, Drejtoria e Shërbimit Social**

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

**09.05.2024**

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

**13.05.2024**

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

- a) Informimin dhe këshillimin publik të komunitetit në territorin e njësisë administrative Katund i Ri mbi të drejtat dhe mundësitë për tu përfshirë në sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- b) Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë për mbështetje përmes sistemit të pagesave të asistencës sociale, për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore;
- c) Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për çdo individ në nevojë që ka kërkuar shërbim pranë NJVNR, që është identifikuar si i tillë nga stafi i NJVNR apo është referuar pranë saj;
- d) Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes për çdo individ në territorin e njësisë administrative Katund i Ri që ka vlerësuar se ka të nevojshëm përfshirjen në sistemin e mbrojtjes apo përkujdesit shoqëror;
- e) Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet shoqërore që përmbushin nevojat e individit, përcjelljen e këtij dokumentacioni në strukturën përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki dhe informimin e individit për aprovimin/mosaprovimin e marrjes së shërbimit;
- f) Mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
- g) Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë me institucione apo organizata në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri me qëllim fuqizimin dhe rintegrimin social dhe ekonomik të tyre.
- h) Përmbush detyra që lidhen me planifikimin dhe administrimin e pagesave të asistencës sociale, përfshirë të dhëna dhe tregues statistikorë, propozime për trajtimin e familjeve nga fondi 6% apo të ardhurat e Bashkisë.
- i) Përgatit kërkesën për fonde sipas nevojave për përmbushjen e detyrave të NJVNR.
- j) Propozon ngritjen e shërbimeve të kujdesit shoqëror sipas nevojave të identifikuara të komunitetit të njësisë administrative Katund i Ri.

## 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:** *Pune Sociale, Psikologji, Drejtësi*

- 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:  
09.05.2024**

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

Në datën **13.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

## **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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

## 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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

## III. 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 për Njësitë e Vlerësimit të Nevojave pranë Njësisë Administrative Katund i Ri

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimit Social

**Spektori:** Spektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale

**Raportoni tek:** Përgjegjësi i spektorit

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit është strukturë organizative në varësi të strukturës përgjegjëse për mbrojtjen dhe përkujdesin shoqëror të Bashkisë, që siguron qeverisjen efektive dhe efiçente në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri për çdo individ në nevojë për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore, përmes identifikimit proaktiv të nevojave të tyre, informimit, këshillimit dhe lidhjes së tyre me sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes e përkujdesit.

## II. DETYRAT KRYESORE

- a) Informimin dhe këshillimin publik të komunitetit në territorin e njësisë administrative Katund i Ri mbi të drejtat dhe mundësitë për tu përfshirë në sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes dhe përkujdesit shoqëror;
- b) Identifikimin e rasteve të individëve dhe familjeve në nevojë për mbështetje përmes sistemit të pagesave të asistencës sociale, për mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore;
- c) Vlerësimin fillestar të nevojave dhe të riskut për çdo individ në nevojë që ka kërkuar shërbim pranë NJVNR, që është identifikuar si i tillë nga stafi i NJVNR apo është referuar pranë saj;
- d) Hartimin e planit individual të përkujdesit dhe mbështetjes për çdo individ në territorin e njësisë administrative Katund i Ri që ka vlerësuar se ka të nevojshëm përfshirjen në sistemin e mbrojtjes apo përkujdesit shoqëror;
- e) Përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për çdo individ për të përfituar nga shërbimet shoqërore që përmbushin nevojat e individit, përcjelljen e këtij dokumentacioni në

strukturën përgjegjëse për shërbimet sociale në Bashki dhe informimin e individit për aprovimin/mosaprovimin e marrjes së shërbimit;

- f) Mbikëqyrjen në vazhdim të ecurisë së rasteve, si dhe vlerësimin mbi përshtatshmërinë e shërbimit të ofruar.
- g) Bashkërendimin e mbështetjes për individët dhe familjet në nevojë me institucione apo organizata në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri me qëllim fuqizimin dhe rintegrimin social dhe ekonomik të tyre.
- h) Përbush detyra që lidhen me planifikimin dhe administrimin e pagesave të asistencës sociale, përfshirë të dhëna dhe tregues statistikorë, propozime për trajtimin e familjeve nga fondi 6% apo të ardhurat e Bashkisë.
- i) Përgatit kërkesën për fonde sipas nevojave për përbushjen e detyrave të NJVNR.
- j) Propozon ngritjen e shërbimeve të kujdesit shoqëror sipas nevojave të identifikuara të komunitetit të njësisë administrative Katund i Ri.

## 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

NJVNR ndërton mekanizma ndërsektorialë në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri të përbërë nga përfaqësues të institucioneve, organizatave, ofruesve të shërbimeve, të cilët kanë rol në përbushjen e nevojave të çdo individit të identifikuar për mbrojtje dhe/përkujdesje.

### IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

### V. MBIKQYERJA

Për përbushjen e detyrave funksionale NJVNR mbikqyret dhe raporton tek Drejtoria e Shërbimit Social.

### 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:** *Punë Sociale, Psikologji, Drejtësi*

**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 certifikata, trajnime, kualifikime të ndryshme në përputhje me fushën përkatëse.

### **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: **13.05.2024****

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

Në datën **15.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën 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.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

Ligji nr.121/2016 “Për shërbimet e kujdesit shoqëror”

## **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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

## **Administrator Shoqëror, Sektori i Ndhmës Ekonomike dhe Paaftësisë, Drejtoria e Shërbimit Social, Njësia Administrative Katund i Ri**

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

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

**09.05.2024**

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

**13.05.2024**

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

- ✓ Informon dhe udhëzon komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- ✓ Identifikon familjet dhe individët në nevojë dhe i informon mbi programet e mbrojtjes dhe kujdesit social;
- ✓ Plotëson aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- ✓ Verifikon nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe, dy herë në vit, për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike. Verifikimin për familjet që aplikojnë për herë të parë e kryen brenda muajit të aplikimit;
- ✓ Hedh në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje;

- ✓ Paraqet pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrat Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike;
- ✓ I propozon strukturës përgjegjëse të shërbimit social në Bashki kriteret për përfitimin nga fondi 6% apo fonde të Bashkisë për individë/familje që nuk përfitojnë nga skema kombëtare;
- ✓ Përgatit Planin Individual të Fuqizimit Ekonomik për individë në moshë pune përfitues nga skema e mbrojtjes sociale dhe ndërvepron me punonjësin social, pjesë e njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, për menaxhimin e këtyre rasteve;
- ✓ Asiston dhe ndjek rastet e individëve pjesë e skemës së ndihmës ekonomike, duke siguruar lidhjen e tyre me shërbimet e përshtatshme, përfshirë ato të punësimit, strehimit, shërbime social-shëndetësore, si edhe programe të tjera që kanë në fokus fuqizimin e individit e të familjeve;
- ✓ Informon anëtarët e familjeve përfituese të ndihmës ekonomike për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë për personat e grupmoshës 35-70 vjeç dhe, në bashkëpunim me mjekun e familjes dhe strukturën e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, koordinon këtë proces;
- ✓ Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe i raporton ato pranë strukturës përgjegjëse në bashki;
- ✓ Kontribuon në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve komunitar për familjet në nevojë;
- ✓ I propozon strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale të Bashkisë: (1) masa apo ngritje shërbimesh sipas nevojave të identifikuar për familjet përfituese të ndihmes ekonomike në territorin e njësisë administrative;
- ✓ Informon komunitetet lidhur me skemën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- ✓ Informon individët për kriteret, procedurat dhe dokumentacionin që duhet të plotësojnë për vlerësim/rivlerësim të aftësisë së kufizuar;
- ✓ Informon individët për shërbimet shoqërore ekzistuese nën juridiksionin e bashkisë/njësisë administrative Rajoni 4 Durrës, në territorin e së cilës është banor individi;
- ✓ Informon familjarët për të drejtat e personit me aftësi të kufizuara për t'u përfshirë në të gjitha aspektet e jetës shoqërore;
- ✓ Informon familjarët për të drejtën e fëmijëve me aftësi të kufizuara për t'u arsimuar;
- ✓ Njofton individët që kanë kërkuar komisionim për datën e intervistës ose për plotësim dokumentacioni sipas udhëzimeve që merr nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror;
- ✓ Kryen vizita në mjedisin ku jeton individi me aftësi të kufizuara, jo më pak se një herë në tre muaj;
- ✓ Informon zyrën e vlerësimit për ndryshimin e gjendjes së personit me aftësi të kufizuara;
- ✓ Monitoron dhe mbështet shërbimin e asistencës personale;
- ✓ Evidenton, raporton dhe referon rastet e abuzimit e të neglizhencës;
- ✓ Harton planin individual të përvitshëm të shërbimeve për personin me aftësi të kufizuar, mbështetur në rekomandimet e komisionit shumëdisiplinor të vlerësimit;
- ✓ Bashkëpunon me punonjësin social, pjesë e njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, për menaxhimin efektiv të rasteve sociale të personave me aftësi të kufizuara e familjeve të tyre.

- ✓ Adreson rastet e personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.
- ✓ Evidenton dhe verifikon rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, informon strukturat përgjegjëse të Shërbimit Social Shtetëror për të kryer verifikimet me institucione të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur ka dijeni;
- ✓ Ndërpret pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që qëndrojnë jashtë vendit për më shumë se 3 muaj, si dhe të rasteve të përfituesve, të cilët ndodhen jashtë shtetit shqiptar për qëllime kurimi apo rehabilitimi, me përjashtim të personave e të familjeve të tyre të caktuar me punë pranë përfaqësive tona diplomatike dhe organizmave ndërkombëtarë;
- ✓ Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe i raporton ato pranë strukturës përgjegjëse në bashki;
- ✓ Kontribuon në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve komunitare për personat me aftësi të kufizuara;

### III. LËVIZJA PARALELE

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

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

**Arsimi:** *Pune Sociale, Drejtesi, Psikologji, Administrim dhe Politikë Sociale*

- 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 3-5 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 dokumentat si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes se notave.Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet 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 dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 09.05.2024**

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

Në datën **13.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

### **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” i ndryshuar

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

VKM nr.597 datë 04.09.2019 “Për përcaktimin e procedurës të dokumentacionit dhe të masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike”

### **5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

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

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencën, 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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

## **IV. 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:** Administrator Shoqëror Njësia Administrative Katund i Ri

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Shërbimit Social

**Spektori:** Spektori i Ndhmës Ekonomike dhe Paaftësisë

**Raporton tek:** Përgjegjësi i spektorit

## IX. MISIONI

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

## X. DETYRAT KRYESORE

- ✓ Informon dhe udhëzon komunitetet lidhur me skemën e ndihmës ekonomike me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- ✓ Identifikon familjet dhe individët në nevojë dhe i informon mbi programet e mbrojtjes dhe kujdesit social;
- ✓ Plotëson aplikimin për familjet dhe individët në nevojë në Regjistrin Elektronik Kombëtar;
- ✓ Verifikon nëpërmjet vizitave në familje dhe në terren gjendjen social-ekonomike për familjet që aplikojnë për herë të parë dhe, dy herë në vit, për familjet që trajtohen me ndihmë ekonomike. Verifikimin për familjet që aplikojnë për herë të parë e kryen brenda muajit të aplikimit;
- ✓ Hedh në Regjistrin Elektronik Kombëtar të dhënat e verifikuara nëpërmjet vizitave në familje;
- ✓ Paraqet pranë strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale në bashki, nëpërmjet Regjistrin Elektronik Kombëtar, listën e familjeve/individëve në nevojë që kanë aplikuar për ndihmë ekonomike;
- ✓ I propozon strukturës përgjegjëse të shërbimit social në Bashki kriteret për përfitimin nga fondi 6% apo fonde të Bashkisë për individë/familje që nuk përfitojnë nga skema kombëtare;
- ✓ Përgatit Planin Individual të Fuqizimit Ekonomik për individë në moshë pune përfitues nga skema e mbrojtjes sociale dhe ndërvepron me punonjësin social, pjesë e njësive të vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, për menaxhimin e këtyre rasteve;
- ✓ Asiston dhe ndjek rastet e individëve pjesë e skemës së ndihmës ekonomike, duke siguruar lidhjen e tyre me shërbimet e përshtatshme, përfshirë ato të punësimit, strehimit, shërbime social-shëndetësore, si edhe programe të tjera që kanë në fokus fuqizimin e individit e të familjeve;
- ✓ Informon anëtarët e familjeve përfituese të ndihmës ekonomike për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë për personat e grupmoshës 35-70 vjeç dhe, në bashkëpunim me mjekun e familjes dhe strukturën e Fondit të Sigurimit të Detyrueshëm të Kujdesit Shëndetësor, koordinon këtë proces;

- ✓ Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për ndihmën ekonomike dhe i raporton ato pranë strukturës përgjegjëse në bashki;
- ✓ Kontribuon në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve komunitar për familjet në nevojë;
- ✓ I propozon strukturës përgjegjëse për shërbimet sociale të Bashkisë: (1) masa apo ngritje shërbimesh sipas nevojave të identifikuara për familjet përfituese të ndihmes ekonomike në territorin e njësisë administrative;
- ✓ Informon komunitetet lidhur me skemën e aftësisë së kufizuar, me anë të fushatave të ndryshme informuese;
- ✓ Informon individët për kriteret, procedurat dhe dokumentacionin që duhet të plotësojnë për vlerësim/rivlerësim të aftësisë së kufizuar;
- ✓ Informon individët për shërbimet shoqërore ekzistuese nën juridiksionin e bashkisë/njësisë administrative Rajoni 4 Durrës, në territorin e së cilës është banor individi;
- ✓ Informon familjarët për të drejtat e personit me aftësi të kufizuara për t'u përfshirë në të gjitha aspektet e jetës shoqërore;
- ✓ Informon familjarët për të drejtën e fëmijëve me aftësi të kufizuara për t'u arsimuar;
- ✓ Njofton individët që kanë kërkuar komisionim për datën e intervistës ose për plotësim dokumentacioni sipas udhëzimeve që merr nga Drejtoria Rajonale e Shërbimit Social Shtetëror;
- ✓ Kryen vizita në mjedisin ku jeton individi me aftësi të kufizuara, jo më pak se një herë në tre muaj;
- ✓ Informon zyrën e vlerësimit për ndryshimin e gjendjes së personit me aftësi të kufizuara;
- ✓ Monitoron dhe mbështet shërbimin e asistencës personale;
- ✓ Evidenton, raporton dhe referon rastet e abuzimit e të neglizhencës;
- ✓ Harton planin individual të përvitshëm të shërbimeve për personin me aftësi të kufizuar, mbështetur në rekomandimet e komisionit shumëdisiplinor të vlerësimit;
- ✓ Bashkëpunon me punonjës social, pjesë e njësisë së vlerësimit të nevojave dhe referimit të rastit, për menaxhimin efektiv të rasteve sociale të personave me aftësi të kufizuara e familjeve të tyre.
- ✓ Adreson rastet e personave me aftësi të kufizuar drejt programeve të tjera sociale, shëndetësore e të punësimit, me qëllim rehabilitimin dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore.
- ✓ Evidenton dhe verifikon rastet e personave që përfitojnë në kundërshtim me legjislacionin në fuqi, informon strukturat përgjegjëse të Shërbimit Social Shtetëror për të kryer verifikimet me institucione të tjera, si dhe për vendndodhjen e tyre, kur ka dijeni;
- ✓ Ndërpret pagesën e aftësisë së kufizuar për personat që qëndrojnë jashtë vendit për më shumë se 3 muaj, si dhe të rasteve të përfituesve, të cilët ndodhen jashtë shtetit shqiptar për qëllime kurimi apo rehabilitimi, me përjashtim të personave e të familjeve të tyre të caktuar me punë pranë përfaqësive tona diplomatike dhe organizmave ndërkombëtarë;
- ✓ Grumbullon dhe harton informacione dhe statistika për pagesën e personave me aftësi të kufizuar dhe i raporton ato pranë strukturës përgjegjëse në bashki;
- ✓ Kontribuon në mbledhjen e informacionit të vazhdueshëm mbi rrjetin e shërbimeve komunitare për personat me aftësi të kufizuara;

PËRGJEGJSITË KRYESORE LIDHUR ME:

#### A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

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

#### E. 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

#### F. PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

Perfaqëson institucionin në çështje të ndryshme që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë dhe bashkëpunon me sektore të ndryshme

#### B. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

#### C. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

#### D. VENDIMARRJA

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

#### E. MBIKQYERJA

Administratori Shoqëror mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

#### F. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

#### G. 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:** Pune Sociale, Drejtesi, Psikologji, Administrim dhe Politikë Sociale

**Tjetër:**

- Të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë certifikata, trajnime, kualifikime të ndryshme në përputhje me fushën përkatëse.

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

- a) Letëmotivimi 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 dokumentave për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **13.05.2024****

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

Në datën **15.05.2024** Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën 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” i ndryshuar

Ligji 57/2019 “Për asistencen sociale ne Republikën e Shqipërisë”

VKM nr.597 datë 04.09.2019 “Për përcaktimin e procedurës të dokumentacionit dhe të masës mujore të përfitimit të ndihmës ekonomike dhe përdorimit të fondit shtesë mbi fondin e kushtëzuar për ndihmën ekonomike”

### **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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

**Specialist në Sektorin e Kontrollit të Zhvillimit të Territorit dhe Marrëdhënieve me Publikun pranë Drejtorisë së Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit**

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

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

**09.05.2024**

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

**13.05.2024**

**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*

- 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 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:  
09.05.2024**

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

Në datën **13.05.2024**, 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](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

### I. 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:

- të jetë shtetas shqiptar;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

### 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

**Spektori:** Spektori Kontrollit të 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 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 te Drejtorise 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 ne rregulloren e Institucionit

#### KËRKESAT E POSAÇME

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

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

#### **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 certifikata, trajnime, kualifikime të ndryshme në përputhje me fushën përkatëse.

## **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 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: 13.05.2024**

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

Në datën **15.05.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën 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 “ Për Kontrollin dhe Disiplinimin e Punimeve të Ndërtimit”, 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, 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;

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

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

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