



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, të 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.41 prot. 4815 datë 15.04.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.161, prot. 6209 datë 16.05.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

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

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

29.05.2024

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

31.05.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;

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

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Ekonomik, Drejtësi, Financier, Kontabilist etj*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë Certifikatë Auditimi
- e) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8;
- f) të jetë njohës i mirë i gjuhës angleze
- g) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes 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:
29.05.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **31.05.2024**, 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.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar
Ligji nr.9049 dt. 10.04.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
Ligji nr.114/2015” Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”
Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar
Urdhër nr.100 datë25.10.2016 “Per miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

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), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

II. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar si më poshtë:

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

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Inspektor

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Auditit të Brendshëm

Spektori: Spektori i Kontrollit Tematik

Raportoni tek: Drejtori i drejtorisë

Drejtoria e Auditit të Brendshëm pranë Bashkisë Durrës, e zhvillon aktivitetin e saj në zbatim të Ligjit Nr. 114, datë 22.10.2015, i ndryshuar "Për Auditimin e Brendshëm në sektorin publik", Manualit të Auditimit të Brendshëm, miratuar me Urdher nr. 100 date 25.10.2016, nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm dhe ndryshuar me Urdher nr.4 date 10.01.2020, ligjit Nr.139 date 17.12.2015 "Për veteqeverisjes vendore", i ndryshuar si dhe urdhëresat dhe specifikat ku përcaktohen drejtimet kryesore të punës së kesaj strukture.

MISIONI

Auditimi i brendshëm është një veprimtari e pavarur, që jep siguri objektive dhe ofron këshillim për menaxhimin e projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimtarinë e njesive publike. Auditimi i brendshëm ndihmon njesinë publike për të arritur objektivat, nepermjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike, për të vlerësuar e përmirësuar frytshmerinë e menaxhimit të riskut, si dhe proceset e kontrollit të qeverisjes .

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

Drejtoria e Auditimit të Brendshëm e cila funksionon me një strukturë 4+1 punonjesh, të miratuar me Vendim nr. 73 date 03.10.2023, është pjesë përbërëse e struktures së Bashkisë dhe ka varesi nga Titullari i saj.

Veprimtaria audituese e cila mbështetet në udhëzimet dhe metodat e miratuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, ka si qëllim vlerësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit financiar, si dhe performancën në subjektin që auditohet duke vlerësuar nëse janë transparente në përputhje me normat e ligjshmerisë, efektivitetin, eficienten dhe ekonominë.

Njesia e Auditimit Brendshëm raporton direkt për çdo angazhim auditimi tek Titullari i institucionit. Ajo dërgon gjithashtu planin strategjik, vjetor si dhe raportin vjetor mbi angazhimet e auditimeve, si dhe veprimet mbi zbatimin e rekomandimeve në Drejtorinë e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

II. DETYRAT KRYESORE

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

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. DETYRAT TEKNIKE

Audituesi duhet të diskutojë me përgjegjës të grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren.

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Nuk duhet të hezitohet të bashkëpunohet me strukturat e njësive publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Drejtori i drejtorisë

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga Drejtori i drejtorisë

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Ekonomik, Drejtësi, Financier, Kontabilist etj*

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 Certifikatë Auditimi
- 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: **31.05.2024**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **04.06.2024**, 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 për konkurimin për këto pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

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

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

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

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

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

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

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

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)

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

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

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

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

Specialist në Sektorin e Dixhitalizimit, Drejtoria e Informatikës dhe Dixhitalizimit

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

29.05.2024

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

31.05.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi.
- b) Vlerëson opsionet për aplikimet dhe pajisjet e programuara në Bashkinë e Durrësit në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
- c) Mirëmban programet ekzistuese duke i shkruar ose modifikuar sipas kërkesës;
- d) Përgatit raporte, manuale dhe dokumente të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve;
- e) Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike; - Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për t'u përdorur si referencë për të ardhmen.
- f) Është përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
- g) Menaxhon procesin e monitorimit, instalimit dhe mirëmbajtjes të infrastrukturës së rrjetit, të sistemit telefonik, sistemit të fonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave për të gjithë aparatin e Bashkisë së Durrësit;
- h) Menaxhon zbatimin e proceseve back-up dhe restore të sistemeve informatike;
- i) Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit, kërkon, vlerëson dhe implementon programe për trafikun dhe sigurinë në rrjet;
- j) Kërkon, dizenjon dhe zhvillon arkitektura të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Inxhinieri Elektronike, Inxhinieri informatike, Informatikë, Inxhinieri telekomunikacioni, Teknologji Informacioni, Informatikë ekonomike, Informatikë biznesi, Inxhinieri matematike informatike, Shkenca kompjuterike, Inxhinieri matematike (në analiza sistemesh)*

- 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:
29.05.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **31.05.2024**, 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

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), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

II. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar si më poshtë:

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

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Informatikës dhe Dixhitalizimit

Spektori: Spektori i Dixhitalizimit të Shërbimeve

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë

II. MISIONI

Drejtoria e Informatikes dhe Dixhitalizimit është përgjegjëse për mirë - administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimin dhe implementimin e politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë. Gjithashtu, Drejtoria e Informatikes dhe Dixhitalizimit është përgjegjëse për zbatimin e strategjive, politikave dhe planeve të fushës përkatëse në të gjithë territorin e Bashkisë, si dhe për sektorët në varësi, programet, veprimtaritë dhe proceset që menaxhohen prej saj, në përputhje me parimet e ligjshmërisë dhe të transparencës.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Eshtë përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave dhe standardeve për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi.
- b) Vlerëson opsionet për aplikimet dhe pajisjet e programuara në Bashkinë e Durrësit në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
- c) Mirëmban programet ekzistuese duke i shkruar ose modifikuar sipas kërkesës;
- d) Përgatit raporte, manuale dhe dokumente të tjerë për përdorimin dhe mirëmbajtjen e aplikacioneve;
- e) Identifikon dhe komunikon për probleme, procese apo zgjidhje teknike; - Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për t'u përdorur si referencë për të ardhmen.
- f) Eshtë përgjegjës për administrimin e çdo çështje që lidhet me zhvillimin dhe promovimin e strategjisë të sistemeve të informacionit dhe IT nëpërmjet kontrollit, auditimit dhe raportimit të operimit të sistemeve informatike duke përdorur teknologji të reja, zhvillimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave mbi jetëgjatësinë e programeve, rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së sistemeve informatike në të gjithë Bashkinë, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve të kërkuara nga kjo njësi organizative.
- g) Menaxhon procesin e monitorimit, instalimit dhe mirëmbajtjes të infrastrukturës së rrjetit, të sistemit telefonik, sistemit të fonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave për të gjithë aparatin e Bashkisë së Durrësit;
- h) Menaxhon zbatimin e proceseve back-up dhe restore të sistemeve informatike;
- i) Përcakton kërkesat teknike për sistemet në ngarkim, si dhe asiston në përgatitjen e termave të referencës për informatizimin e mëtejshëm të Bashkisë së Durrësit, kërkon, vlerëson dhe implementon programe për trafikun dhe sigurinë në rrjet;
- j) Kërkon, dizajnon dhe zhvillon arkitektura të sistemeve të informimit dhe komunikimit të rrjeteve si dhe ruan konfidencialitetin e sistemeve, bazave të të dhënave dhe gjithë informacioneve të tjera të trajtuara nga institucioni;

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

A) ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

B) MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek drejtori i drejtorisë

C) MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

D) STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

E) KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Inxhinieri Elektronike, Inxhinieri informatike, Informatikë, Inxhinieri telekomunikacioni, Teknologji Informacioni, Informatikë ekonomike, Informatikë biznesi, Inxhinieri matematike informatike, Shkenca kompjuterike, Inxhinieri matematike (në analiza sistemesh)*

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.5.
- Të ketë njohuri të 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: 31.05.2024

1. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **04.06.2024**, 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 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

3. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

c) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)

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

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), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

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

Inspektor veterinar (Njësia Administrative Sukth) në Sektorin e Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjes nga Konsumatori pranë Drejtorisë së Shërbimeve Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

29.05.2024

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

31.05.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Inspektorët veterinar në bashkëpunim me veterinerët zyrtarë të drejtorisë rajonale dhe AKVMB ushtrojnë kontrollin për zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojnë për dyshime mbi sëmundjet infektive brenda 24 orëve.
- b) Inspektorët veterinar mbajnë nën kontroll levizjen e kafsheve endacake. Në lidhje me situatën epizotike për çdo rast dyshimi njoftojnë drejtorinë rajonale të AKVMB.
- c) Veterinerët bëjnë identifikimin e kafsheve të rrugës dhe administrojnë të dhënat në një regjister të miratuar nga SPV.
- d) Veterinerët bëjnë hospitalizimin e qenve dhe të maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore. Shërbimi veterinar në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë sterilizimin e tyre, me qëllim ndërprejen e aktivitetit prodhues.
- e) Veterinerët në çdo rast organizojnë dhe vënë në dispozicion mjetet për transportin e qenve dhe maceve në qendrat e grumbullimit. Në çdo rast këto mjete duhet të dezinfektohen me dezinfektantë të miratuar sipas legjislacionit.
- f) Në mjediset e qendrave të hospitalizimit ose të qendrave të grumbullimit të kafshëve të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore kryhet eliminimi i kafshëve me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinarë të miratuara nga legjislacioni në fuqi.
- g) Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.
- h) Inspektori veterinar i Bashkisë merr masa për pajisjen me sinjalistikën e nevojshme, të dallueshme dhe të qartë për publikun, të vendeve të grumbullimit të ujërave të zeza, sipas formatit të sinjalistës. Formatit i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.
- i) Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadvrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadvrave të pagroposura njësitë e vetëqeverisjes vendore marrin masa për asgjësimin e tyre, në përputhje me pikën 1, të këtij kreu, në praninë e veterinerit zyrtar të AKVMB-së.
- j) Gjithashtu ushtron kontrollin për zbatimin e ligjshmerisë në të gjitha subjektet që ka sektori veterinar në mbikqyrje dhe në rastet kur evidenton shkelje të ligjit njofton institucionet përkatëse. Merr masa për moslejimin e tregimit të kafsheve të gjalla në tregje të pamiratuara si dhe të tregimit të produkteve me origjinë shtazore në kushte të papapershtatshme higjieno-sanitare.
- k) Kryen inspektimin nga pikpamja sanitare veterinarë në të gjitha subjektet ku tregtohet peshk i freskët.
- l) Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin për konsumueshmerinë e peshkut dhe të prodhimeve të detit duke leshuar çertifikatën veterinarë.
- m) Mban regjistrin veterinar të subjekteve të tregimit të peshkut.

n) Aplikon tarifat veterinare dhe ben vjeljen e tyre.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Mjek Veteriner*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8;
- 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:
29.05.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **31.05.2024**, 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

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

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

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

Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “PËR MBROJTJEN E KONSUMATORËVE” Neni 56/1

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencës, 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).

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

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimeve Publike

Spektori: Spektori i shërbimit veterinar dhe mbrotjes së konsumatorit

Raporton tek: Pergjegjesi i spektorit

II. MISIONI

1. Sektori Veterinar dhe Inspektoriati i tij ne Bashki eshte krijuar sipas vendimit te Keshillit te Ministrave me shkrese nr.2302 date 09.10.1992 dhe sanksionur me ligjin nr.7674 date 23.02.1993 “Mbi sherbimin dhe inspektoriatin veterinar”,neni 7.
E gjithë veprimtaria e Inspektoriatit Veterinar mbeshetet ne Ligjin Nr: 10465 “Per sherbimin veterinar ne Republiken e Shqiperise”(I ndryshuar Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “PËR MBROJTJEN E KONSUMATORËVE” Neni 56/1 Ligji nr 139/2015 date 17/02/2015”Për vetëqeverisjen vendore”.
VKM nr 475 date 30/07/2021 “Për bashkëpunimin e njësive te vetëqeverisjes vendore me shërbimin veterinar”
Akti Normativ nr 4 date 16/08/2012, neni nr. 6 dhe 11 “Për përcaktimin e rregullave për thyerjen e kafsheve dhe të tregtimit te mishit te tyre”
2. Qellimi (Misioni) kryesor i Shërbimit Veterinar dhe i Mbrojtjes së Konsumatorit të Bashkise eshte :
 - a) Mbrojtja e shendetit publik nga semundjet zoonozike qe trasmetohen nga kafshet ne njerez nepermjet kontaktit, prodhimeve të tyre, mbrojtjen nga toksinat, infeksionet dhe lendet mbetese ne ushqimet me origjine shtazore.
 - b) Mbrojtja e interesave të konsumatorëve në treg, si dhe përcaktimi i rregullave dhe ngritja e institucioneve përkatëse për të mbrojtur të drejtat e konsumatorëve.
 - c) Ruajtja e shendetit te kafsheve.
 - d) Mbrojtja e mjedisit nga helmet dhe ndotjet me pasoja demtuese per florën faunen e zones.
 - e) Sherbimi veterinar eshte i organizuar në sistem të centralizuar shtetror me qender ne Ministrine e Bujqesise dhe e Zhvillimit Rural. Shërbimi Veterinar i Bashkise ben pjese ne strukturen shtetore te ketij sherbimi dhe ka varësi teknike nga AKVMB. Administrativisht ky Sektor varet nga Bashkia.
 - f) Ne stukturen e ketij Sektori perfshihen inspektoret veterinar prane Bashkise si edhe Inspektoret veterinar te Njësive Administrative.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Inspektoret veterinar ne bashkepunim me veterineret zyrtare te drejtorise rajonale dhe AKVMB ushtrojne kontrollin per zbatimin e masave profilaktike dhe njoftojne per dyshime mbi semundjet infektive brenda 24 oreve.
- b) Inspektoret veteriner mbajnë nen kontroll levizjen e kafsheve endacake. Në lidhje me situatën epizotike per çdo rast dyshimi njoftojne drejtorine rajonale te AKVMB.
- c) Veterineret bejne identifikimin e kafsheve te rruges dhe administrojne te dhenat ne një regjister te miratuar nga SPV.
- d) Veterineret bëjnë hospitalizimin e qenve dhe të maceve të rrugës nëpërmjet organizimit, grumbullimit të tyre në vende të posaçme të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore. Shërbimi veterinar në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore kryejnë sterilizimin e tyre, me qëllim ndërprejen e aktivitetit prodhues.

- e) Veterineret në çdo rast organizojnë dhe vënë në dispozicion mjetet për transportin e qenve dhe maceve në qendrat e grumbullimit. Në çdo rast këto mjete duhet të dezinfektohen me dezinfektantë të miratuar sipas legjislacionit.
- f) Në mjediset e qendrave të hospitalizimit ose të qendrave të grumbullimit të kafshëve të miratuara nga autoritetet e vetëqeverisjes vendore kryhet eliminimi i kafshëve me metodën e eutanazisë nga shërbimi veterinar, duke përdorur një nga produktet mjekësore veterinare të miratuara nga legjislacioni në fuqi.
- g) Inspektori veterinar njofton menjëherë shërbimin veterinar në rastet e konstatimit të hyrjes së kafshëve në vendet e grumbullimit të ujërave të zeza.
- h) Inspektori veterinar i Bashkisë merr masa për pajisjen me sinjalistikën e nevojshme, të dallueshme dhe të qartë për publikun, të vendeve të grumbullimit të ujërave të zeza, sipas formatit të sinjalistës. Formatit i sinjalistës lidhur me përmasat, ngjyrat, simbolet përcaktohet nga AKVMB-ja.
- i) Njësitë e vetëqeverisjes vendore, në bashkëpunim me AKVMB-në kryejnë verifikime të posaçme në terren për ekzistencën e kadavrave të pagroposura. Në rast të konstatimit të kadavrave të pagroposura njësitë e vetëqeverisjes vendore marrin masa për asgjësimin e tyre, në përputhje me pikën 1, të këtij kreu, në praninë e veterinerit zyrtar të AKVMB-së.
- j) Gjithashtu ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmerisë në të gjitha subjektet që ka sektori veterinar në mbikqyrje dhe në rastet kur evidenton shkelje të ligjit njofton institucionet përkatëse. Merr masa për moslejimin e tregtimit të kafshëve të gjalla në tregje të pamiratuara si dhe të tregtimit të produkteve me origjinë shtazore në kushte të papërshtatshme higjieno-sanitare.
- k) Kryen inspektimin nga pikpamja sanitare veterinarë në të gjitha subjektet ku tregtohet peshk i freskët.
- l) Ben kontrollin organo leptik dhe jep gjykimin për konsumueshmerinë e peshkut dhe të prodhimeve të detit duke leshuar çertifikatën veterinarë.
- m) Mban rregjistrin veterinar të subjekteve të tregtimit të peshkut.
- n) Aplikon tarifën veterinarë dhe ben vjeljen e tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

IV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

V. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

VI. MBIKQYERJA

Inspektori mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

VII. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VIII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Mjek Veterinar*

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: 31.05.2024

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **04.06.2024**, 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 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”

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

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

Ligjin Nr: 10465 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”(I ndryshuar)

Ligji Nr. 9902, datë 17.4.2008 “PËR MBROJTJEN E KONSUMATORËVE” Neni 56/1

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

Vlerësimi i jetëshkrimit, 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 Analizës, Statistikës dhe Planifikimeve Afatmesme pranë Drejtorisë së Buxhetit

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

29.05.2024

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

31.05.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
- b) Raporton periodikisht te eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohe të caktuar me shkrim ose me gojë.
- c) Përgatit analizat e punës së sektorit.
- d) Mbledh informacionin nga të gjitha Drejtoritë në Bashki, ndërmarrje në varësi dhe Institucione kryesore të Durrësit për të përgatitur analiza dhe statistika me të dhënat e nevojshme.
- e) Përgatit evidence të ndryshme statistikore mujore dhe 3/mujore si Realizimi I të Ardhurave Vendore, Numër Punonjësish, Punë-pagat, Investimet.
- f) Shërben si Qendër e Informimit.
- g) Mban, përpunon dhe publikon të dhëna statistikore të zhvillimit demografik, ekonomik dhe social të qytetit dhe të gjitha statistikatat e tjera për Bashkinë Durrës.
- h) Harton Kalendarin për Përgatitjen e PBA-së dhe Buxhetit Vjetor në bazë të Udhëzimeve dhe Ligjit në fuqi “Për përgatitjen e PBA”-së dhe e kalon për miratim në Këshill Bashkiak.
- i) Organizon në bashkëpunim me EMP, Dëgjuesat Publike lidhur me të gjitha projektet, shërbimet dhe investimet e realizuara për programet kryesore të zhvillimit të Bashkisë Durrës, në kuadër të planifikimit Afatmesëm si dhe në bazë të Ligjit “Për Transparencën Publike”, në bazë të së cilës dalin projektet prioritare buxhetore për cdo EMP.
- j) Zbaton të gjitha urdhërat dhe detyrat e dhëna nga eprori direkt sipas natyrës së punës.
- k) Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, këshillit bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake, përgjegjëse për politikatat dhe realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes së raporteve të performancës
- l) Koordinon, mbledh, azhuron, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave.
- m) Harton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).
- n) Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara;
- o) Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës;
- p) Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësi e monitorimit të performancës së bashkisë;
- q) Siguron dhe garanton cilësinë e të dhënave dhe përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikish por jo më pak sesa një herë në vit;
- r) Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standarte;

- s) Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;
- t) Ndhmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës;
- u) Ndërvepron dhe asiston me strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike;
- v) Mbështet procesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët dhe grupet e interesit, si dhe në mënyrë të veçantë, përgatit draftet e integruara të raporteve vjetore të performancës.

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: 29.05.2024

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **31.05.2024**, 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. 08.5.09.2003 "Për rregullat e Etikës në Administratën Publike"

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

Ligji 17/2018 "Për statistikat zyrtare"

Ligji 30/2022 "Per miratimin e programit te statistikave zyrtare 2022-2026"

Ligji 9887 date 10.03.2008 "Per mbrojtjen e te dhenave personale" 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 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:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8;
- të ketë njohuri te gjuhës angleze
- 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: **31.05.2024**

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **04.06.2024**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

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

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

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

Ligji 17/2018 “Për statistikat zyrtare”

Ligji 30/2022 “Per miratimin e programit te statistikave zyrtare 2022-2026”

Ligji 9887 date 10.03.2008 “Per mbrojtjen e te dhenave personale” i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

c) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (40 pikë)

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

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

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

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