



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS
DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR POZICION TË LIRË

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”, si dhe në Urdhrin nr.262, prot.8970 datë 24.07.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionin e lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion:

Specialist pranë Qendrës Ekonomike të Arsimit, Drejtoria Arsim, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve fetare

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

07.08.2024

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

09.08.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësien e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.
2. Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.

3. Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.
4. Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e finances.
5. Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.
6. Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.
7. Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.
8. Kontrollon dhe ben rakordimet e dokumentacionit me pasqyrat ditore të magazinës ushqimore.
9. Angazhohet në kontrole të ndryshme të ngarkuara nga Përgjegjësja e Qendres Ekonomike në drejtime të ndryshme.

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: *Financë, Kontabilitet, IT, Ing.Elektronik*

- 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 kartës së identitetit (ID);

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
07.08.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **09.08.2024**, 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 nr. 10296, date 08.07.2010 “Per menaxhimin Financiar dhe kontrollin”

Ligji nr 9936, date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise”

Ligjit 69/2012 “Per sistemin e Arsimit parauniversitar ne Republiken e Shqiperise”

Udhëzimi nr 30, date 27.12.2012 “Per menaxhimin e aktiveve ne Njesite e Sektorit Publik” me ndryshimet.

Ligji nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)

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

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

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

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

II. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

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

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

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

- e) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Arsimit, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve fetare

Spektori: Qendra Ekonomike e Arsimit

Raportoni tek: Përgjegjësi i sektorit

II. DETYRAT KRYESORE

- a) Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.
- b) Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.
- c) Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.
- d) Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e finances.
- e) Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.
- f) Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.
- g) Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.
- h) Kontrollon dhe ben rakordimet e dokumentacionit me pasqyrat ditore të magazinës ushqimore.
- i) Angazhohet në kontrole të ndryshme të ngarkuara nga Përgjegjësja e Qendres Ekonomike në drejtime të ndryshme.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (nëse ka)

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë 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: *Financë, Kontabilitet, IT, Ing.Elektronik*

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: 09.08.2024

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **12.08.2024**, 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 nr. 10296, date 08.07.2010 “Per menaxhimin Financiar dhe kontrollin”

Ligji nr 9936, date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise”

Ligjit 69/2012 “Per sistemin e Arsimit parauniversitar ne Republiken e Shqiperise”

Udhëzimi nr 30, date 27.12.2012 “Per menaxhimin e aktiveve ne Njesite e Sektorit Publik” me ndryshimet.

Ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”

Vendim nr. 285 datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”

Ligjin nr.25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”

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).