



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS
SHPLLJE PËR POZICIONE TË LIRA

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 243, datë 18.03.2015, i ndryshuar “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, në Vendimin nr.41 datë 15.04.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.230, prot.8453, datë.09.07.2024 “ Për shpalljen e konkurimit për pozicionin e lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion:

SPECIALIST SHËRBIMESH, PRANË NJËSISË ADMINISTRATIVE RRASHBULL

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

18.07.2024

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

22.07.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
3. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirimim e shesheve të ndërtimit dhe azhornimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese

- (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
 6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
 7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikëqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 8. Harton planin e kontroleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
 9. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
 10. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikëqyrësit e punimeve;
 11. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
 12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
 13. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
 14. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

I - LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Ing.Ndërtimi, Arkitekt, Urbanist, Ing.Topograf,Ing.Gjeodet

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

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
18.07.2024**

1. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **22.07.2024**, 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.

1. 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

3. 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;

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).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi për lëvizjen paralele, dhe pranimin nga jashtë shërbimit civil do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.

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:

- 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 Shërbimesh

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Njësia Administrative Rrashbull

Raporton tek: Administratori i Njesisë

II. DETYRAT KRYESORE

1. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë

e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.

3. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirim të shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
8. Harton planin e kontroleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
9. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
10. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
11. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
13. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.

14. Përgatit dokumentacionin e nevojshem për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga eprori direkt

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

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

Tjetër:

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

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Nje kopje jetëshkrimi;
- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- 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;
- Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- 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: **22.07.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **25.072024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për kete pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

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

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

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

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

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