



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DURRËS
DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE

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, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive, i ndryshuar, në Vendimin nr.87 prot. 11785 datë 10.10.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, në Urdhrin nr.435 , prot.13364 datë 15.11.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

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

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

21.11.2024

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

27.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;
- b) të bëjë vlerësimin e nivelit të rrezikut të çdo rasti të referuar dhe të identifikuar të fëmijës në nevojë për mbrojtje;

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

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Pune Sociale, Psikologji, Administrim dhe Politike Sociale*

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të ketë eksperiencë 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:
21.11.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **25.11.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

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

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

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

Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

Vlerësimi i jetëshkrimit, 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 për Mbrojtjen e Fëmijëve

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimit Social

Spektori: Sektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit

II. DETYRAT KRYESORE

- a) të identifikojë në mënyrë proaktive rastet e fëmijës në rrezik dhe në nevojë për mbrojtje, nëpërmjet vizitave periodike në terren dhe në familjen e fëmijës në rrezik, komunikimit me profesionistët nga sektori i arsimit, shëndetësisë dhe rendit, të cilët kanë kontakte me fëmijët;

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

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN (*nëse ka*)

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Punë Sociale, Psikologji, Administrim dhe Politike Sociale, 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 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: **27.11.2024**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **02.12.2024**, 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”

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).

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

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

21.11.2024

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

27.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

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

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: *Pune Sociale, Psikologji, Administrim dhe Politike Sociale, 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 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:
21.11.2024**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **25.11.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

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

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

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

Ligji nr.18/2017 “Për të drejtat dhe mbrojtjen e fëmijës”

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

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

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

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

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

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

I. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

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

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

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

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist për Njësitë e Vlerësimit të Nevojave pranë Njësisë Administrative Katund i Ri

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria e Shërbimit Social

Spektori: Spektori i Mbrojtjes dhe Përfshirjes Sociale

Raporton tek: Përgjegjësi i sektorit

Njësia e Vlerësimit të Nevojave dhe Referimit është strukturë organizative në varësi të strukturës përgjegjëse për mbrojtjen dhe përkujdesin shoqëror të Bashkisë, që siguron qeverisjen efektive dhe eficiente në nivelin e njësisë administrative Katund i Ri për çdo individ në nevojë për

mbrojtje dhe përkujdesje shoqërore, përmes identifikimit proaktiv të nevojave të tyre, informimit, këshillimit dhe lidhjes së tyre me sistemin komunitar, rajonal apo kombëtar të mbrojtjes e përkujdesit.

II. DETYRAT KRYESORE

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

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. DETYRAT TEKNIKE

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

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

V. MBIKQYERJA

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

VI. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: *Punë Sociale, Psikologji, Administrim dhe Politike Sociale*

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: 27.11.2024

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **02.12.2024**, 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"

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).

Inspektor Njësia Administrative nr.1

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

21.11.2024

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

27.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
- b) Ai interesohet dhe ndjek :
 - Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike .
 - Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
 - Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - Furnizimin me ujë të pijshëm
- c) Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara .
- d) Arsimin e detyrueshëm të fëmijëve të zonës që mbulon.
- e) Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
- f) Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
- g) Për problemet dhe shqetësimet që ka në zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
- h) Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
- i) Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
- j) Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.

- k) Ndhomon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare.

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 Ndertimi, Urbanist, Arkitekture, Drejtesi, Administrim Publik, 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 eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- e) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe listes 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 dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
21.11.2024**

3 . Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **25.11.2024**, 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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

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

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

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: Inspektor Njësia Administrative nr.1

Institucioni: Bashkia Durrës

Raporton tek: Administratori

II. MISIONI

Administrata e Njësia Administrative organizohet dhe funksionon mbi bazën dhe strukturën e organikës së miratuar nga organet kompetente. Struktura e saj është e perbere nga Administratori, inspektor, urbanist, inspektor punonjës i gjendjes civile, inspektor i ndihmes ekonomike.

Njësia Administrative ka qendrën e aktivitetit, vulën dhe stemën shtetërore, ushtron aktivitetin e vet në qytetin e Durrësit në sipërfaqen që mbulon në bazë të ndarjes administrative, si dhe përgjigjet para ligjit.

III. QËLLIMI I PËRGGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Njësia Administrative siguron funksionet e saj në një nivel sa më afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.
- Respekton të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.
- Nxitjes efektive të pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore.
- Administrata e Njesisë Administrative është organ i depolitizuar, ajo ndjek të gjitha problemet sociale në territorin e saj, bashkëpunon me organet përkatëse dhe komunitetin mbi bazën e respektimit të ligjit, moralit dhe besimit fetar.
- Bashkëpunon me forcat e rendit, organizon punën për njohjen dhe zbatimin e ligjit si dhe merr masa për zbatimin e akteve dhe urdhërave të nxjerra nga Kryetari i Bashkisë Durrës

IV. DETYRAT KRYESORE

- a) Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
- b) Ai interesohet dhe ndjek :
 - Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe shesheve publike .
 - Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
 - Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - Furnizimin me ujë të pijshëm
- c) Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza, ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara .
- d) Arsimin e detyrueshëm të femijëve të zonës që mbulon.
- e) Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
- f) Për mbrojtjen e lidhjeve të ngushta me komunitetin dëgjon dhe verifikon në vend çdo ankesë të qytetarëve duke ndikuar në zgjidhjen e ankesave me konsensus dhe konformë ligjeve ,për të evituar konfliktet.
- g) Për problemet dhe shqetësimet që ka në zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
- h) Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
- i) Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
- j) Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.
- k) Ndihej në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare.

V. PËRGJEGJSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. DETYRAT TEKNIKE

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen

C. PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve
Bashkëpunon me Policinë Bashkiake, Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori direkt

VIII. VENDIMARRJA

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

IX. MBIKQYERJA

Inspektori i Njësisë Administrative mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

X. STAFI NËN VARËSI *(s'ka)*

XI. 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: Inxhinieri Ndertimi, Urbanist, Arkitekture, Drejtesi, Administrim Publik, etj.

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

1. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- a) Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) Nje kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- d) Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- e) Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) Fotokopje e kartes se identitetit.

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **27.11.2024**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **02.12.2024**, 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. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

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

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

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)

- g) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- h) Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- i) 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 Sektori i Diasporës dhe Emigracionit, Drejtoria e Burimeve Njerëzore

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

21.11.2024

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

27.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Të organizojë aktivitete, brenda dhe jashtë vendit për forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqiptar.

2. Të informojë të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve.

3. Të informojë për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.

4. Të shpërndajë informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në bashki.

5. Të koordinojë dhe bashkërendojë me strukturat e bashkisë dhe me ministrinë e linjes për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

6. Të identifikojë mundësitë për thithjen e investimeve vendase apo të huaja.

7. Të asistojë në negociatat për krijimin e bizneseve të përbashkëta, apo lehtëson procesin e alokimit të bizneseve të huaja në territorin e Bashkisë.

8. Të sigurojë asistencë në përgatitjen e materialeve informative dhe promovionale për nxitjen e investimeve vendase dhe të huaja. (Asistencë në publikimin e broshurës për tërheqjen e investitorëve të huaj).

9. Të ofrojë informacion në lidhje me analizën e tregut dhe mundësinë për zhvillim ekonomik.

10. Të ofrojë trajnime sipas nevojave për të adresuar mundësitë e investimit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë.

11. Të dokumentojë dhe arkivojë të gjitha mundësitë për zhvillimin e biznesit lokal dhe mundësive të zhvillimit ekonomik.

12. Të bashkëpunojë me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin.

13. Në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e tjera të Bashkisë harton dhe përditëson kuadrin ligjor dhe të gjitha procedurat administrative për marrjen e lejeve dhe liçensave nga Bashkia dhe dokumenton procedurat e lejeve dhe liçensimit nga institucionet e tjera publike.

14. Zbaton ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

III. LËVIZJA PARALELE

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

3. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Jurist, Ekonomist, Administrim Publik, etj.

- f) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
- g) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- h) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- i) të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- j) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim

4. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- j) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- k) 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;
- l) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- m) Fotokopje të kartes së identitetit (ID);
- n) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- o) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

- p) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- q) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- r) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 21.11.2024

3 . Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **25.11.2024**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

Ligji nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit"

Ligji nr.152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar

Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"

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

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

Ligji nr.16/2018 "Për diasporën"

Ligj nr.9668, datë 18.12.2006 "Për emigrimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi", i ndryshuar

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

d) 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;

9. 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).

IV. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

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

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

- j) të jetë shtetas shqiptar;
- k) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- l) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- m) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- n) 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;
- o) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

XII. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Burimeve Njerëzore

Sektori: Diasporës dhe Emigracionit

Raporton tek: Përgjegjës Sektori

XIII. MISIONI

Të menaxhojë kontaktet me institucionet dhe aktorët e përfshirë në çështjet e migracionit si dhe koordinon dhe bashkërendon agjendat nëpërmjet Bashkisë Durrës, institucioneve qendrore dhe aktorëve të tjerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e Migracionit.

XIV. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Të ofrojë informacion dhe asistencë për investitorët e huaj dhe vendas nëpërmjet paketave informuese dhe promovuese me të dhëna për ekonominë e qytetit, sektorët potencialë për të investuar në Durres, kuadrin ligjor për investimet e huaja, projektet strategjike të Bashkisë Durrës.

DETYRAT KRYESORE

Të organizojë aktivitete, brenda dhe jashtë vendit për forcimin e marrëdhënieve me diasporën dhe emigrantët shqipëtar.

2. Të informojë të interesuarit nga diaspora dhe migracioni për legjislacionin shqiptar në fushën e investimeve.

3. Të informojë për çështjet që lidhen me fitimin e shtetësisë shqiptare.

4. Të shpërndajë informacionin për çështjet e diasporës dhe migracionit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në bashki.

5. Të koordinojë dhe bashkërendojë me strukturat e bashkisë dhe me ministritë e linjes për çështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin.

6. Të identifikojë mundësitë për thithjen e investimeve vendase apo të huaja.

7. Të asistojë në negociatat për krijimin e bizneseve të përbashkëta, apo lehtëson procesin e alokimit të bizneseve të huaja në territorin e Bashkisë.

8. Të sigurojë asistencë në përgatitjen e materialeve informative dhe promovionale për nxitjen e investimeve vendase dhe të huaja. (Asistencë në publikimin e broshurës për tërheqjen e investitorëve të huaj).

9. Të ofrojë informacion në lidhje me analizën e tregut dhe mundësinë për zhvillim ekonomik.

10. Të ofrojë trajnime sipas nevojave për të adresuar mundësitë e investimit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Bashkisë.

11. Të dokumentojë dhe arkivojë të gjitha mundësitë për zhvillimin e biznesit lokal dhe mundësive të zhvillimit ekonomik.

12. Të bashkëpunojë me institucione vendase dhe të huaja që mbështesin me skema financimi dhe ndihmë teknike biznesin.

13. Në bashkëpunim me të gjitha drejtoritë e tjera të Bashkisë harton dhe përditëson kuadrin ligjor dhe të gjitha procedurat administrative për marrjen e lejeve dhe liçensave nga Bashkia dhe dokumenton procedurat e lejeve dhe liçensimit nga institucionet e tjera publike.

14. Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara sipas rastit nga Kryetari i Bashkisë, Zëvendëskryetarët e Bashkisë, drejtori i drejtorisë dhe përgjegjësi i sektorit.

PËRGJEGJSITË KRYESORE LIDHUR ME:

D. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

E. DETYRAT TEKNIKE

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen

F. PËRFAQËSIMIN INSTITUCIONAL DHE BASHKËPUNIMIN

Bashkëpunon me drejtorite dhe sektoret si dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.

XV. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

XVI. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjesit të sektorit

XVII. VENDIMARRJA

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

XVIII. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit

XIX. STAFI NËN VARËSI (*s'ka*)

XX. 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: Jurist, Ekonomist, Administrim Publik, etj.

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 3-5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

6. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

- k) Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- l) Nje kopje jetëshkrimi;
- m) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- q) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- r) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- s) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- t) Fotokopje e kartes se identitetit.

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 27.11.2024

7. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **02.12.2024**, 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.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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

Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

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

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

Ligji 16/2018 “Për diasporën”

Ligj nr.9668, datë 18.12.2006 “Për emigrimin e shtetasve shqiptarë për motive punësimi”, i ndryshuar

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

e) Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)

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

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

10.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).