



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DURRËS
DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE

SHPLLJE 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.87 prot. 11785 datë 10.10.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.472, 15034 prot. datë 24.12.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionin e lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion:

Specialist Sektori i Analizës, Statistikës dhe Planifikimit Afatmesem pranë Drejtorisë së Buxhetit

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

08.01.2025

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

13.01.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.

Eshte pergjegjes për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.

Organizon sistemimin e informacionit për sektorin ku bën pjese .

Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko- profesionale në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Punon për mbledhjen e të dhënave statistikore nepermjet anës shkresore,nga institucionet jashtë bashkisë, ndërmarrjet në varësi të Bashkisë dhe drejtoritë e institucionit të bashkise.

Punon në hedhjen dhe perpunimin e të dhënave statistikore në vazhdimsi, të zhvillimit ekonomik,turizmit,tregut të punës, arsimit, transportit, ndihmës ekonomike, shërbimeve, investimeve në infrastrukturë, ndriçim, gjelbërim për Bashkinë Durrës(per 6 njesite).

Punon për krijimin e data-base të ish komunave dhe hedhjen e të dhënave në vazhdimësi.

Azhornon data-base statistikor të Bashkisë Durrës me të dhëna të reja statistikore në vazhdimësi.

Punon në grup për planifikimin afatmesem.

Punon në grup për organizimin e dëgjësave publike dhe listimin e projekteve prioritare dalë nga këto degjesa.Bashkepunon me drejtorine e buxhetit për hedhjen e treguesve të performances për cdo program

EMP.(pas percaktimit nga ana e drejtoreve të çdo programi) për buxhetin afatmesem të Bashkisë.Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimarrjen e kryetarit të bashkisë, këshillit bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake, përgjegjëse për politikën dhe realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes së raporteve të performancës

Koordinon, mbledh, azhuron, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave.

Harton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).

Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara;

Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës;

Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësi e monitorimit të performancës së bashkisë;

Siguron dhe garanton cilësinë e të dhënave dhe përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit;

Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standarte;

Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;

Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës;

Ndërvepron me dhe asiston me strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike;

Mbështet procesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët dhe grupet e interesit, si dhe në mënyrë të veçantë, përgatit draftet e integruara të raporteve vjetore të performancës.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë IV-2;
- 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:

Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

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;

Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

Fotokopje të kartes se identitetit (ID);

Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

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:
08.01.2025**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **10.01.2025**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

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

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën

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

Ligji 17/2018 “Për statistikat zyrtare”
Ligji 30/2022 “Per miratimin e programit te statistikave zyrtare 2022-2026” Ligji 9887 date 10.03.2008 “Per mbrojtjen e te dhenave personale”
i ndryshuar

II.

1. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

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

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

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

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

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

III. PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

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

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

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

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

- f) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

I. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist

Institucioni: Bashkia Durrës

Drejtoria: Drejtoria Buxhetit

Spektori: Spektori i Analizës, Statistikës dhe Planifikimeve Afatmesme

Raporton tek: Përgjegjësi i Spektorit

Qëllimi i Përgjithshëm i Pozicionit të Punës:

Krijimi i bazes së të dhënave statistikore të zhvillimit demografik, ekonomik dhe social si dhe të gjithë statistikave të tjera për Bashkinë Durrës, duke bashkëpunuar me të gjitha njësitë brenda territorit të Bashkisë Durrës, ndërmarrjeve të varesive dhe institucioneve të rëndësishme të qytetit për thithjen e informacionit statistikor. Perditesimi dhe publikimi i informacionit statistikor duke shërbyer si qendër e informimit statistikor, bazuar në programin statistikor që në bashkëpunim me projektin SALSTAT/INSTAT, të avancohet drejt perfeksionimit të statistikave zyrtare, bazuar në ligjin “Për statistikave zyrtare”.

Bashkëpunimi me GSBI dhe EMP për Planifikimin afatmesëm në kuadër të përgatitjes së Programit të Buxhetit Afatmesëm.

II. DETYRAT KRYESORE

Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara dhe të marra përsipër.

Eshtë përgjegjës për cilësinë dhe saktësinë e materialeve të përgatitura.

Organizon sistemin e informacionit për sektorin ku bën pjesë .

Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive veti të tekniko- profesionale në funksion të plotësisht sa më të mirë të detyrës së ngarkuar por edhe të karrierës në shërbimin civil, në njohjen dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Punon për mbledhjen e të dhënave statistikore nepermjet anës shkresore, nga institucionet jashtë bashkisë, ndërmarrjet në varësi të Bashkisë dhe drejtoritë e institucionit të bashkisë.

Punon në hedhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore në vazhdimësi, të zhvillimit ekonomik, turizmit, tregut të punës, arsimit, transportit, ndihmës ekonomike, shërbimeve, investimeve në infrastrukturë, ndriçim, gjelbërim për Bashkinë Durrës (për 6 njësitë).

Punon për krijimin e data-base të ish komunave dhe hedhjen e të dhënave në vazhdimësi.

Azhuron data-base statistikore të Bashkisë Durrës me të dhëna të reja statistikore në vazhdimësi.

Punon në grup për planifikimin afatmesëm. Punon në grup për organizimin e dëgjësive publike dhe listimin e projekteve prioritare dalë nga këto degjësive. Bashkëpunon me drejtorinë e buxhetit për hedhjen e treguesve të performancës për çdo program EMP. (pas përcaktimit nga ana e drejtoreve të çdo programi) për buxhetin afatmesëm të Bashkisë.

Siguron informacion të thjeshtë dhe të mirë-strukturuar me qëllim që të ndihmojë vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, këshillit bashkiak dhe drejtuesve të strukturave bashkiake, përgjegjëse për politikave dhe

realizimin e çdo funksioni/shërbimi publik, nëpërmjet mbështetjes dhe lehtësimit të procesit të përgatitjes së raporteve të performances

Koordinon, mbledh, azhuron, kontrollon dhe publikon të dhëna teknike dhe financiare në lidhje me performancën e bashkisë, duke siguruar cilësi të të dhënave.

Harton dhe shpërndan formate standarte për mbledhjen e të dhënave teknike për matjen e treguesve (ndryshe “pasaporta e të dhënave”).

Sugjeron metodologjinë e mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave si edhe verifikimit të cilësisë së të dhënave të mbledhura dhe raportuara;

Ruan, mirëmban dhe administron bazën e të dhënave me të dhënat teknike të shërbimeve/funksioneve të bashkisë dhe treguesve të performancës;

Sugjeron treguesit e monitorimit të performancës të cilët miratohen nga drejtuesit e strukturat përgjegjëse specifike dhe përcillen në mënyrë periodike tek njësia e monitorimit të performancës së bashkisë;

Siguron dhe garanton cilësinë e të dhënave dhe përditësimin e gjithë sistemit të treguesve të performancës periodikisht por jo më pak sesa një herë në vit;

Analizon të dhënat që synojnë të monitorojnë performancën e bashkisë dhe prodhon raporte duke u fokusuar më së shumti në dy produkte standart;

Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së kryetarit, këshillit bashkiak; komunikimit me publikun apo kërkesave nga institucionet e qeverisjes qendrore;

Ndihmon në monitorimin e planit të përgjithshëm vendor me anë të treguesve të performancës;

Ndërvepron me dhe asiston me strukturat përgjegjëse specifike gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit afatmesëm dhe monitorimit të ekzekutimit të buxhetit me të dhëna teknike;

Mbështet procesin e konsultimit të dokumentave strategjikë dhe programit buxhetor vjetor apo afatmesëm me aktorët dhe grupet e interesit, si dhe në mënyrë të veçantë, përgatit draftet e integruara të raporteve vjetore të performancës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. PLANIFIKIMIN *(nëse ka)*

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

B. DETYRAT TEKNIKE

Specialisti duhet të diskutojë me përgjegjësin e sektorit për çdo problem që has në punën e tij.

III. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Zbaton me përpikëmeri ligjet mbi të cilat operon sektori.

IV. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit.

V. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga Drejtori i drejtorisë

VI. STAFI NËN VARËSI *(s'ka)*

VII. KUSHTET E PUNËS

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

KËRKESAT E POSAÇME

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

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

Tjetër:

- Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Të ketë 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 te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- e) Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- f) Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
- g) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- h) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- i) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- j) Fotokopje e kartes se identitetit.

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: **13.01.2025**

2. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **15.01.2025**, 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”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.5.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike” Ligji 139 dt. 17.12.2015 “Për vetqeverisjen vendore” i ndryshuar

Ligji 17/2018 “Për statistikat zyrtare”

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

2026” Ligji 9887 date 10.03.2008 “Per mbrojtjen e te dhenave personale” i ndryshuar

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).