



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA DURRËS
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE
SEKTORI I PERSONELIT**

SHPLLJE PËR POZICIONE TË LIRA

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 242 datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, në Vendimin nr.04 datë 09.01.2025 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr. 364 prot 12680, datë 20.10.2025 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionet e lira”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione:

Drejtor, Drejtorja 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 procedures se pranim nga jashte shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

29.10.2025

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

03.11.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Durrësit, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të Institucionit.
- Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve specifike të punës

- c) Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion.
- d) Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet në shërbimin civil dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- e) Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon cdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga drejtoritë e Bashkisë.
- f) Në përputhje me ligjin e statusit të nëpunësit civil dhe me aktet nënligjore përkatëse, ushtron kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil.
- g) Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhjet e drejtorive të institucionit, dhe në vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund të periudhës së provës.
- h) Propozon komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele, dhe ia paraqet për miratim titullarit.
- i) Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet drejtorise dhe ndjek mbarëvajtjen e shpërndarjes së korrespondencës shkresore, për të gjithë institucionin.
- j) Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve në vartësi dhe punonjësit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- k) Përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve të shërbimit civil.
- l) Miraton planet mujore të sektoreve që ka në vartësi.
- m) Ushtron kompetencat e Autoritetit Përgjegjës në përputhje me ligjin nr.9367, datë 7.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike."

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Administrim Publik, Juridik, Menaxhim Biznes, Shkenca Sociale, Finance, etj

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-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 në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe notë mesatare mbi 8;
- e) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
- f) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:
29.10.2025**

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **03.11.2025**, 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”, i ndryshuar

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.9049, Datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”

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. NGRITJA NË DETYRË

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

1. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta

Arsimi: Administrim Publik, Juridik, Menaxhim Biznes, Shkenca Sociale, Finance, etj

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-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 në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe notë mesatare mbi 8;
- e) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- f) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

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

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: **03.11.2025**

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **04.11.2025**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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.9049, Datë 10.4.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

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

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

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

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

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

PËRGJEGJËS SEKTORI, SEKTORI I PRONAVE PUBLIKE DHE MENAXHIMIT TË ASETEVE

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE

29.10.2025

Afati për dorëzimin e dokumenteve për: NGRITJE NË DETYRË

03.11.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Eshtë përgjegjës dhe ka në varësi të drejtpërdrejtë sektorin, të përcaktuar në strukturën e miratuar nga Këshilli Bashkiak.
- b) Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët si dhe urdhrat e dala nga titullari.
- c) Merr pjesë në hartimin e kontrateve që lidhen me pronat e bashkisë
- d) Përgatit relacione shpjeguese për gjithë projektvendimet që presim miratimet nga këshilli bashkiak e që kanë lidhje me pronat e bashkisë.
- e) Asiston ke ndermarrjet dhe institucionet e varësisë për zgjidhjen e problemeve të hasura që lidhen me pronat që administrohen nga ata.
- f) Harton shkresa për institucionet shtetërore që lidhen me regjistrimin e pronave të bashkisë si dhe mban korespondencë për problemet e tjera që kanë personat fizik apo juridik , publik apo privat që kanë lidhje me pronat publike në pronësi të bashkisë .
- g) Kontrollon punën e kryer për evidentimin dhe inventarizimin e të gjithë pronave shtetërore në territorin e Bashkisë.
- h) Menaxhon dhe monitoron të gjitha dheniet me qira të pasurive të ndermarrjeve dhe institucioneve në Varësi të bashkisë.

I. LËVIZJA PARALELE

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

1. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Arsimi: Administrim Publik, Juridik, Menaxhim Biznes, Shkenca Sociale, Finance, etj

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë II-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 plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim
- f) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

- b) Fotokopje të diplomës dhe listes së notave.Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të kartes së identitetit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 29.10.2025

3. Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak

Në datën **03.11.2025**, 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”, i ndryshuar

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. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar

Ligji nr.8561, datë 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik”

VKM nr.536, datë 1.5.2008, “Për miratimin e listës përfundimtare të pronave të paluajtshme publike, shtetërore, që transferohen në pronësi ose në përdorim të bashkisë durrës të qarkut të durrësit”, të ndryshuar

Ligji nr.8744, datë 22.2.2001”Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar

VKM 54, datë 5.2.2014 “Për përcaktimin e kriterëve, të procedurës e të mënyrës sëdhënies me qira, enfiteozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”, i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse, të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

1. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta

Arsimi: Administrim Publik, Juridik, Menaxhim Biznes, Shkenca Sociale, Finance, etj

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-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 plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- f) Njohës i mirë i gjuhës angleze në të shkruar dhe të lexuar

2. Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a) Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- b) Fotokopje të diplomës dhe liste notash (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- c) Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g) Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

- i) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

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

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 03.11.2025

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **04.11.2025**, 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 ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista

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

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

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

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. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës i republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar

Ligji nr.8561, datë 22.12.1999 “Për shpronësimet dhe marrjen në përdorim të përkohshëm të pasurisë pronë private për interes publik”

VKM nr.536, datë 1.5.2008, “Për miratimin e listës përfundimtare të pronave të paluajtshme publike, shtetërore, që transferohen në pronësi ose në përdorim të bashkisë durrës të qarkut të durrësit”, të ndryshuar

Ligji nr.8744, datë 22.2.2001”Për transferimin e pronave të paluajtshme publike të shtetit në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar

VKM 54, datë 5.2.2014 “Për përcaktimin e kritereve, të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfitëozë apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore”, i ndryshuar

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

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

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

b) Vlerësimi me shkrim: (40 pikë)

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

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

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

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

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