



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DURRËS

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

**SEKTORI I PERSONELIT
SHPALLJE PËR POZICIONE TË LIRA**

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, VKM nr.242 datë 18.03.2015, i ndryshuar “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” si dhe në Vendimin nr.29 datë 09.04.2021 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këto pozicione :

Specialist në Sektorin e Ndjekjes së Investimeve Publike, Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

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

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
2. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
3. Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Durrës (Policia Bashkiake, Inspektoriat i Mbrojtjes Vendor Territorit, njësitë administrative etj) duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
4. Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
5. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që

- ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
6. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
 7. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 8. Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
 9. I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
 10. Ndjek procedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
 11. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
 12. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
 13. Ndjek procedurat përkatëse dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e kontratave të reja të furnizimit me energji elektrike me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, dhe të kontratave të furnizimit me ujë me shoqërinë “UKD” në zbatim të investimeve të ndryshme publike të realizuara nga Bashkia Durrës;
 14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
 15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

I - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë për Ing. Ndertimi, Urbanist, Arkitekt,
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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 .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi 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 dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: **23.07.2021**

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

3. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

4. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail). Sqarim!

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

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;

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

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURES PUBLIKE

Sektori: NDJEKJES SE INVESTIMEVE PUBLIKE

Raporton tek : DREJTORI I DREJTORISE

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Urbanist, Arkitekt,

Tjetër: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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria : DREJTORIA PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURES PUBLIKE

Spektori : NDJEKJES SE INVESTIMEVE PUBLIKE

Raporton tek :DREJTORI I DREJTORISE

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dheshërbime publike,duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

IV - DETYRAT KRYESORE

16. Siguron zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
17. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
18. Koordinon ecurinë e zbatimit të kontratave të investimeve publike me institucione në varësi të Bashkisë Durrës (Policia Bashkiake, Inspektoriat Mbrojtjes Vendor Territorit, njësitë administrative etj) duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
19. Përgatit dokumentacionin shkresor duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).

20. Përmbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
21. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
22. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
23. Kontrollon periodikisht gjendjen e punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, dhe hartohen relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
24. I paraqet ndërmarrjeve të varësisë sipas llojit të objektit të investimit dokumentacionin teknik për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e tyre nga këto ndërmarrje.
25. Ndjek procedurën e dosjes së objekteve për arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë.
26. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
27. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
28. Ndjek procedurat përkatëse dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për lidhjen e kontratave të reja të furnizimit me energji elektrike me Operatorin e Shpërndarjes së Energjisë Elektrike, dhe të kontratave të furnizimit me ujë me shoqërinë “UKD” në zbatim të investimeve të ndryshme publike të realizuara nga Bashkia Durrës;
29. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
30. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Specialist në Sektorin e Projekteve Publike, Drejtoria e Projekteve dhe Infrastrukturës Publike

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

23.07.2021

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

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Evidenton në terren (nëse është e nevojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
2. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
3. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
4. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për për fillimin e procedurave të prokurimit;
5. Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
6. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
7. Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualin teknik të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
8. Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.

9. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;
10. Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
11. Siguron dhe menaxhon azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
12. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
13. Siguron përputhshmërinë me standardet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
14. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

II - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë për Ing. Ndertimi, Urbanist, Arkitekt, ing.Hidroteknike
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- d- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- e- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- f- 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;
- j- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- k- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- l- 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

6. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- b- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b -

Eksperiencën e tyre të mëparshme;
c 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Sqarim!

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

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURES PUBLIKE

Sektori: PROJEKTEVE PUBLIKE

Raporton tek : PERGJEGJES I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Urbanist, Arkitekt, ing.Hidroteknike

Tjetër: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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njëshuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK
Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**
FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË
INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria : DREJTORIA PROJEKTEVE DHE INFRASTRUKTURES PUBLIKE

Sektori : PROJEKTEVE PUBLIKE

Raporton tek :PERGJEGJESI I SEKTORIT

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Hartimi dhe studimi i projekteve të të gjithë rrjetit infrastrukturor të qytetit të Durrësit me karakter prespektiv dhe imediat. Sigurimi i realizimit të investimeve publike në kohë dhe me cilësi për objektet e infrastrukturës si dhe realizimin e tyre në afatet e përcaktuara, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit rigoroz dhe të vazhdueshëm.

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dheshërbime publike, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i investimeve në kohë dhe me cilësi në objektet e infrastrukturës së ndërtesave urbane në qytetin e Durrësit (shkollat, kopshtet, çerdhet, qendrat sociale, bibliotekat etj), duke siguruar përmirësimin e infrastrukturës të këtyre ndërtesave dhe kushteve të mësimdhënies.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

IV - DETYRAT KRYESORE

16. Evidenton në terren (nëse është e nvojshme) ankesat e qytetarëve, të institucioneve të ndryshme publike apo private, si dhe të njësive administrative.
17. Për problematikat e ndryshme që paraqiten gjatë procesit të punës bashkëpunon edhe me sektorët e tjerë të drejtorisë.
18. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat e dhëna nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori.
19. Përgatit dosjet e detyrave të projektimit, projekt-ideve/projekt-zbatimit së bashku me relacionet përkatëse për mbledhjet e Këshillit Bashkiak përkatës si dhe merr masa (pas miratimit) për përgatitjen e dokumentacionit tekniko – ligjor për për fillimin e procedurave të prokurimit;
20. Krijimi i një baze të dhënash për të gjitha projektet të miratura nga Këshilli Bashkiak.
21. Kontrollon preventivat e projekteve të zbatimit dhe propozon për detyrën e projektimit sipas problematikës rast pas rasti;
22. Përgatitja e detyrave të projektimit, projekteve, dhe preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për projektet e financuara nga Bashkia nëpërmjet buxhetit të saj apo të shtetit;
23. Pjesëmarrje në diskutimet dhe grupet e punës për hartimin e strategjive për zhvillimin e shërbimeve në fushën e infrastrukturës.
24. Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme, me ndërmarrjen “Ujësjellës-Kanalizime” sh.a. Durrës dhe me operatorë vendas apo të huaj të cilët operojnë me projekte në rrjetin e Ujësjellës-Kanalizimeve të qytetit të Durrësit në kuadër të përmirësimit të këtij rrjeti;

25. Ka përgjegjësi të përcaktojë në fazën e projektimit të investimeve publike nevojat dhe standartet që investimi duhet të ketë në fushën e ndriçimit dhe të rrjetit të ujësjellësit si dhe të ndjekë zbatimin e tyre;
26. Siguron dhe menaxhon azhurnimet e rrjeteve inxhinierike të Ujësjellësit për nevoja të studimeve apo projekteve të veçanta që kryhen nga Bashkia Durrës si dhe të ndriçimit;
27. Bashkëpunon me strukturat përkatëse për përmirësimin e projekteve të ndryshme për standartizimin në lidhje me rrjetet e ujësjellësit dhe ndriçimit;
28. Siguron përputhshmërinë me standartet e ndriçimit publik dhe të rrjetit të ujësjellësit e të gjitha studimeve e projekteve që do të kryhen në territorin administrativ të Bashkisë së Durrësit;
29. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi.
30. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para Pergjegjesit te Sektorit

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Pergjegjesit te Sektorit

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohe të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Drejtor i Drejtorisë së Projekteve dhe Infrastruktura Publike, kategoria II-B

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 ngritjes në detyrë.

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE
23.07.2021**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË
23.07.2021**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Përfaqëson institucionin e Bashkisë në marrëdhënie me të tretë sipas dispozitave ligjore në fuqi (autorizim, etj).
2. Planifikon, drejton dhe zbaton strategjinë e politikës në fushën e investimeve.
3. Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave të ngarkuara të punonjësve të drejtorisë dhe të ndërmarrjeve në varësi.
4. Organizon takime, konsulta dhe seminare të ndryshme me titullarët dhe punonjësit e ndërmarrjeve në varësi lidhur me rritjen profesionale dhe kualitetit të shërbimeve të tyre.
5. Organizon dhe kryen punë studimore duke propozuar masat konkrete për mbarëvajtjen e punës dhe zgjidhjen e problematikave të ndryshme.
6. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi që lidhen me funksionet e institucionit dhe drejtorisë.

Raporton pranë titullarit të institucionit lidhur me mbarëvajtjen e punës së drejtorisë

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:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-b;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Ing.Ndertimi, Urbanist , Arkitekt
- b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion dhe në administratën publike;
- c -Të kete njohuri ne gjuhën angleze;
- d - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e 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 dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 23.07.2021

3. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26/07/2021**, 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. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Sektori i Personelit në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

4. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
 - Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
 - Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
 - VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
 - VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
 - VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
 - VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
 - VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.
- Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në

zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

II - NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, 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 (vetëm një kategori më e ulët), 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

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

a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-a ose III-a/1;

b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Ing.Ndertimi, Urbanist, Arkitekt

Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion dhe në administratën publike;

Të kete njohuri ne gjuhën angleze;

Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

2- Dokumentet, 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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e 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 dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 23/07/2021

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26 /07/2021**, 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.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

- Ligj nr.8402 datë 10.09.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim Nr.3 datë 15.2.2001 “Për mbikëqyrjen dhe kolaudimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
- Udhëzim nr.2 datë 13.5.2005 “Për zbatimin e punimeve të ndërtimit”
- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve”
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 “Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave”
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 “Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve”.
- VKM nr.628 datë 12.7.2015 “Për miratimin e rregullave teknike të projektimit dhe ndërtimit të rrugëve” i ndryshuar.
- VKM nr.888 datë 17.12.2014 “Disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin nr.704 datë 29.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e manualit të tarifave për shërbime në planifikim territory, projektim, mbikëqyrje dhe kolaudim”.

a- **5- Data e daljes së rezultateve të konkurrimit 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Specialist(Ing.Ndërtimi) në Drejtorinë e Arsim Kulturës Rinisë Sporteve dhe Komuniteteve Fetare

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën

e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

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

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Ka varesi të drejtpërdrejtë nga Drejtori.
- Inspekton institucionet arsimore të bashkisë dhe krijon një database të infrastruktures së tyre si dhe në bazë të gjendjes konkrete propozon nderhyrjet në infrastrukturë dhe mirëmbajtjen e institucioneve arsimore.
- Bashkepunon me drejtorinë e shërbimeve dhe drejtorinë e projekteve në përputhje me prioritetet që Bashkia ka për investime në fushën e arsimit.
- Drejton skuadrën e mirëmbajtjes dhe harton grafikun e punës për të duke kontrolluar punën e tyre.
- Përgatitja e preventivave përkatëse për çdo projekt në përputhje me manualin teknik të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për nderhyrjet në infrastrukturë dhe mirëmbajtjen e godinave arsimore.
- Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra të tjera të ngarkuara nga eproret.

III - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimiti i lartë për Ing. Ndërtimi, Urbanist, Arkitekt
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- g- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- h- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- i- 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;
 - m- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
 - n- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
 - o- 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: 23.07.2021

10. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

11. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore"; I ndryshuar

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

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

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

- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 "Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve"
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 "Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave"
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 "Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve".

12. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe

çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- c- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Sqarim!

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

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST(Ing.Ndërtimi)(Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE
FETARE

Raporton tek : DREJTORI I DREJTORISE

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Urbanist, Arkitekt

Tjetër: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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durres të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi "Liria"

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore"; I ndryshuar

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

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

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

- VKM nr. 159 datë 1.3.2017 "Për miratimin e standardeve të projektimit të kopshteve"
- VKM nr.319 datë 12.4.2017 "Për miratimin e standardeve të projektimit të shkollave"
- VKM nr.530 datë 20.7.2016 "Për miratimin e standardeve të projektimit të çerdheve".

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST(Ing.Ndërtimi) (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria : DREJTORIA ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE
FETARE

Raporton tek :DREJTORI I DREJTORISË

IV - DETYRAT KRYESORE

- Ka varesi të drejtpërdrejtë nga drejtori.
- Inspekton institucionet arsimore të bashkisë dhe krijon një database të infrastruktures se tyre si dhe ne baze te gjendjes konkrete propozon nderhyrjet ne infrastructure dhe mirembajtjen e institucioneve arsimore.
- Bashkepunon me drejtorine e sherbimeve dhe drejtorine e projekteve ne perputhje me prioritetet qe Bashkia ka per investime ne fushen e arsimit.
- Drejton skuadren e mirembajtjes dhe harton grafikun e punes per te duke kontrolluar punen e tyre.
- Përgatitja e preventivave përkatëse për cdo projekt në përputhje me manualet teknike të çmimeve të punimeve të ndërtimit dhe të analizave teknike të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, për nderhyrjet ne infrastructure dhe mirembajtjen e godinave arsimore.
- Raporton tek eprori direkt për cdo problem që del gjatë punës dhe zbaton detyra te tjera te ngarkuara nga eproret.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga drejtori i drejtorise

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Drejtor pranë Drejtorisë së Turizmit

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

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

23/07/2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Drejtori i Drejtorisë së Turizmit ka detyrat dhe përgjegjësitë si më poshtë:

- Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorëve në varësi, që lidhen me planifikimin strategjik të zhvillimit të turizmit, produktin, marketingun e destinacionit dhe shërbimin ndaj vizitorit.
- Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit të turizmit.
- Harton planet e punës së drejtorisë së turizmit duke u bazuar në planet e punës së sektorëve si dhe në bashkëpunim me to bën buxhetimin e aktiviteteve.
- Përgatit raportet për eprorët dhe këshillin bashkiak sa herë i kërkohet dhe përcjell urdhërat dhe udhëzimet e tyre tek vartësit.
- Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të bashkisë;
- Asiston në negociimet ndërmjet partnerëve për projekte të përbashkëta, koordinon dhe përgatit materiale teknike të nevojshme në bashkëpunim me stafin e vet, drejtoritë dhe sektorët e tjerë në varësi të fushës së projektit;
- Udhëheq procesin e planifikimit strategjik të zhvillimit të turizmit duke u mbështetur në dokumentet strategjik kombëtar dhe lokal.
- Koordinon me aktorët lokalë të turizmit (institucioneve që menaxhojnë atraksionet, industri, komunitet etj) me aktorët rajonalë dhe kombëtarë.
- Udhëheq procesin e zhvillimit të produktit turistik lokal (projektet që mbështesin Hartoni strategji për marketingun e destinacionit, përfshirë vënien e markës së destinacionit në një proces të përbashkët.

IV - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë **KUSHTET MINIMALE**:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar kat.II-b;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" Jurist, Ekonomist, Marredhenie Ndertombetare, Shkenca politike Menaxhim Turizem

b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike; c -

Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

14. 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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

l- 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;

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: 23/07/2021

15. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26/07/2021**, 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.

16. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- në ligjin 139/2015 “Për veteqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit
- Kodin e Proçedurave Administrative,
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- Ligji nr. 152/2013“Per nepunesin civil“ i ndryshuar
- Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
 - Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 “Për Turizmin” I ndryshuar,
 - Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik",
 - VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit”,
 - VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik”
 - VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese”
 - VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullores “Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit”
 - Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kriterëve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi”
 - VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor"
 - VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

17. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- d- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

V - NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, 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 (vetëm një kategori më e ulët), 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

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

Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-a;

b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" Jurist, Ekonomist, Marredhenie Ndertombetare, Shkenca politike, Menaxhim Turizem.

b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike; c -

Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

2- Dokumentet, 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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi 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 idenditetit (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 procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 23/07/2021

3- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26/07/2021**, 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.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- në ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar
- Kodin e Proedurave Administrative,
- Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- Ligji nr. 152/2013“Per nepunesin civil“
- Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”
 - Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 “Për Turizmin” I ndryshuar,
 - Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik",
 - VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullore "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit”,
 - VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullore "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik”
 - VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullore "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese”
 - VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullore “Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit”
 - Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kriterëve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi”

- VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor"
- VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

5- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me: a-

Vlerësimin me shkrim,

e- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën,

f- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën,

6- Data e daljes së rezultateve të konkurrimit 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë, do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.

Specialist në Sektorin e Promovimit të Qytetit pranë Drejtorisë së Turizmit

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- Është përgjegjës për promovimin e Bashkisë Durrësit, të shërbimeve dhe faciliteteve që ajo ofron për biznesin dhe banorët e Durrësit duke përcaktuar qartë objektivat promocionale, metodat e rrugët e promovimit.

- Ky promovim mund të zhvillohet në aktivitet e ndryshme lokale, kombëtare, ndërkombëtare si panaire, konferenca apo seminare por dhe në takime të drejtpërdrejta me klientët potencialë.
- Promovon dhe informon turistat për prodhimet vendase
- Forcimin dhe bashkëpunimin me mediat për të bërë një program për publicitetin e pasurive natyrore, historike dhe arkeologjike të qytetit tonë.
- Informon investitorë potencialë në lidhje me avantazhet e të investuarit në Durrës dhe kujdeset për reklamimin dhe marrëdhëniet me publikun si një komponent thelbësor të planeve të marketingut.
- Përgatit prezantimin e Bashkisë Durrës në panaire, seminare dhe konferenca të ndryshme.
- Për çdo problem, paqartësi që mund të dalë gjatë zbatim të detyrës duhet të paraqesë një raport me shkrim tek eprori direkt.
- Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori direkt.
- Angazhohet në takimet dhe organizimet e Institucionit, duke përgatitur infrastrukturën e nevojshme, sipas udhëzimeve të eprorit.
- Mbledh informacione nga të gjithë sektorët e Bashkisë Durrës për pasqyrimin e arritjeve, problematikave, etj.
- Trajtohet sipas nevojave të zhvillimit teknologjik.

VI LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i lartë : Shkenca Politike, Administrim Publik, Marrredhenie Nderkombetare , Menaxhim Turizem, etj

- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

n- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

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

d- Fotokopje të kartes se idenditetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f-

Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

s- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

t- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

u- 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: 23.07.2021

19. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

20. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë"

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore"; I ndryshuar

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

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

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

Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 "Për Turizmin" I ndryshuar,

Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik",

VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit",

VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik"

VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese"

VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit"

Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kriterëve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi”

VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor"

VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike

VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;

ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

d) 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;

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

e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E TURIZMIT

Sektori: SEKTORI I PROMOVIMIT TE QYTETIT

Raporton tek : DREJTORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

· Arsimi i lartë: Shkenca Politike, Administrim Publik, Marrëdhënie Nderkombetare , Menaxhim Turizem, etj

Tjetër:

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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

Fotokopje e kartes se identitetit.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

**Bashkia Durrës
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi “Liria”**

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

Nr.93/2015, Dt:27.07.2015 “Për Turizmin” I ndryshuar,

Udhëzim, Nr.8885, Dt:07.11.2016 "Për kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë subjektet për transportin rrugor turistik",

VKM, Nr.709, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së agjencisë së udhëtimit”,

VKM, Nr.710, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kërkesat dhe kriteret për ushtrimin e veprimtarisë së operatorit turistik”

VKM, Nr.711, Dt:12.10.2016 Për miratimin e rregullores "Për kushtet dhe kriteret për projektimin dhe ndërtimin e akomoduese”

VKM, Nr.369, Dt:18.05.2016 Për miratimin e rregullores “Për kushtet dhe kriteret e ushtrimit të veprimtarisë së stacionit të plazhit”

Udhëzim, Nr.6, Dt.26.06.2014 Për monitorimin, nga Agjencia Kombëtare e Bregdetit, të zbatimit të kushteve e të kriterëve për ushtrimin e veprimtarisë turistike “stacion plazhi”

VKM, Nr.1227, Dt.03.09.2008 Për miratimin e rregullores "Për kriteret dhe procedurat për zhvillimin e veprimtarive në fushën e turizmit ujqor"

VKM, Nr.601, Dt:12.09.2007 Për përcaktimin e standardeve, të kriterëve, rregullave të licencimit, procedurave për aplikim, ripërtëritje, transferim dhe heqje licence, në fushën e shërbimeve turistike VKM, Nr.802, Dt:19.12.2005, Për përbërjen, funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimin e brendshëm të Këshillit të Zhvillimit të Turizmit.

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtorja: DREJTORIA E TURIZMIT

Spektori: PROMOVIMIT TE QYTETIT

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Drejtorja e Turizmit udhëheq dhe merr pjesë në procesin e planifikimit të zhvillimit të turizmit në territorin e Bashkisë Durrës si dhe është përgjegjëse për marketingun e territorit dhe shërbimin ndaj vizitorëve. Koordinon bashkëpunimin mes administratës së Bashkisë dhe të gjitha institucioneve, organizatave dhe individëve të interesuar në fushën e zhvillimit të turizmit

IV - DETYRAT KRYESORE

- Është përgjegjës për promovimin e Bashkisë Durrësit, të shërbimeve dhe faciliteteve që ajo ofron për biznesin dhe banorët e Durrësit duke përcaktuar qartë objektivat promovionale, metodat e rrugët e promovimit.

- Ky promovim mund të zhvillohet në aktivitetet e ndryshme lokale, kombëtare, ndërkombëtare si panaire, konferenca apo seminare por dhe në takime të drejtpërdrejta me klientët potencialë.
- Promovon dhe informon turistat për prodhimet vendase
- Forcimin dhe bashkëpunimin me mediat për të bërë një program për publicitetin e pasurive natyrore, historike dhe arkeologjike të qytetit tonë.
- Informon investitorë potencialë në lidhje me avantazhet e të investuarit në Durrës dhe kujdeset për reklamimin dhe marrëdhëniet me publikun si një komponent thelbësor të planeve të marketingut.
- Përgatit prezantimin e Bashkisë Durrës në panaire, seminare dhe konferenca të ndryshme.
- Për çdo problem, paqartësi që mund të dalë gjatë zbatimit të detyrës duhet të paraqesë një raport me shkrim tek eprori direkt.
- Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat funksionale dhe detyra të tjera që i ngarkon eprori direkt.
- Angazhohet në takimet dhe organizimet e Institucionit, duke përgatitur infrastrukturën e nevojshme, sipas udhëzimeve të eprorit.
- Mbledh informacione nga të gjithë sektorët e Bashkisë Durrës për pasqyrimin e arritjeve, problematikave, etj.
- Trajtohet sipas nevojave të zhvillimit teknologjik.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne këte vend pune, Specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me detyrat kryesore të tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja në këte pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt para drejtorit.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga drejtori .

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në procedurat funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve;
2. Përgatit aspektin ligjor në përgatitjen e projekt vendimeve dhe/ose materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim;
3. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave të drejtorisë;
4. Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga punonjësit e drejtorisë si dhe bën me dije këto të fundit lidhur me azhurnimet e fundit ligjore;
5. Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit të drejtorisë;
6. Aktiviteti i juristit mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë;
7. Zgjidh problematikat që lidhen me detyrat e tij;
8. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit

VII LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:
Arsimi i larte : Jurist, Drejtësi.

- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;
- b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- p- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- q- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- r- 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;
- v- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- w-Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- x- 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: 23.07.2021

22. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

23. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST JURIST (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Raporton tek : DREJTORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë: Jurist, Drejtësi

Tjetër:

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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

Fotokopje e kartes se identitetit.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”; I ndryshuar

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

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

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

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST JURIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, objekte dhe shërbime publike, duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi vazhdimisht i tyre duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.

Hartimi i strategjive për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat publike .

IV - DETYRAT KRYESORE

9. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë në procedurat funksionale të Drejtorisë së Shërbimeve;

10. Përgatit aspektin ligjor në përgatitjen e projekt vendimeve dhe/ose materialeve që paraqiten në Këshillin Bashkiak për miratim;
11. Dhënia e konsulencës ligjore në përmbushjen e detyrave të drejtorisë;
12. Siguron asistencën ligjore dhe juridike për njohjen më të mirë dhe interpretimin e legjislacionit nga punonjësit e drejtorisë si dhe bën me dije këto të fundit lidhur me azhornimet e fundit ligjore;
13. Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit të drejtorisë;
14. Aktiviteti i juristit mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë;
15. Zgjidh problematikat që lidhen me detyrat e tij;
16. Është përgjegjës për zbatimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi;
Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistit Jurist i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit Jurist mbikeqyret nga drejtori .

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit Jurist mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

**Inspektor Veterinar në Sektorin e Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjen e Konsumatorit,
Drejtoria e Shërbimeve Publike(Njësia Administrative Ishëm)
Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE**

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Veterineri i njësive administrative kryen të gjitha funksionet që i ngarkohen nga ligji dhe aktet nënligjore duke marrë parasysh specifikat e zhvillimit blegtoral të cdo njësie. Veterineri i njësive merr dhe jep informacione me Zyrën e Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Bashkisë Durrës. Mban kontakte të vashdushme me zyrën e Drejtorisë Rajonale të Bujqësisë për zbatimin e profilaksisë si dhe me AKU-ne Rajonale. Për zbatimin e orarit të punës veterinerët e njësive varen nga Administratori i Njësive përkatëse

Inspektorët veterinarë:

Kontrollojnë produktin shtazor të freskët (mish-pehk) edhe në ditët e pushimit dhe ditët e diela prandaj dita e punës u është lënë 7 orëshe.

Të gjithë inspektorët veterinar krahas detyrave dhe kompetencave të caktuara nga rregullorja e brendëshme e Sektorit Veterinar të Bashkisë, kryejnë edhe të gjitha detyrat që i ngarkon neni nr 54 i Ligjit nr.10.465, datë 29/09/2011 “ Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”, dhe ne zbatim të vendimit Nr. 230, date: 20.03.2013, “për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore” si dhe dhe ligjit Nr. 9902, datë 17/04/2008 “Për mbrojtjen e Konsumatorëve”

Spektori Veterinar dhe Inspektoriati i tij ne Bashki eshte krijuar sipas vendimit te Keshillit te Ministrave me shkrese nr.2302 date 09.10.1992 dhe sanksionur me ligjin nr.7674 date 23.02.1993 “Mbi shërbimin dhe inspektoriatin veterinar”, neni 7.

Shërbimi veterinar është i organizuar ne sistem te centralizuar shteteror me qender ne Ministrine e Bujqesise dhe Ushqimit.

Inspektoriati Veterinar i Bashkise ben pjese ne strukturen shteterore te ketij shërbimi. Ky Inspektoriat ka vartesi teknike nga MBZHRAU dhe AKU dhe vartesi administrative nga Bashkia.

Spektori Veterinar kryen kontrollin veterinar shteteror ne te gjitha aktivitetet shteterore apo private te miratuara nga organi kompetent.

VIII LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i larte :Mjek Veteriner.

a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;

b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

t- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet

- njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- u- 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;
 - y- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
 - z- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
 - aa- 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: 23.07.2021

25. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

26. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Ligjin Nr.10465 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”(I ndryshuar)
2. Ligjin Nr.139/2015 datë 17/02/2015”Per veteqeverisjen vendore”.
3. VKM nr 230 datë 20/03/2013”Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve te shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”
4. Aktin Normativ Nr.4 datë 16/08/2012 “Për përcaktimin e rregullave për therjen e kafshëve dhe të tregtimit të mishit të tyre”.
5. Ligjin Nr.9902, datë 17/04/2008 “Për Mbrojtjen e Konsumatorëve” neni Nr.4 “ Të drejtat e Konsumatorëve”.
6. Ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”
- 7.Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- 8.Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”
- 9.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- 10.Ligji nr.152/2013”Per nepunesin civil”

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR VETERINAR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: SHERBIMEVE PUBLIKE(NJËSIA ADMINISTRATIVE ISHËM)

Sektori: SHERBIMIT VETERINAR DHE MBROJTJES SE KONSUMATORIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT DHE ADMINISTRATORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë Mjek Veteriner.

Tjetër:

- 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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

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

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

1. Ligjin Nr.10465 “Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”(I ndryshuar)
2. Ligjin Nr.139/2015 datë 17/02/2015”Per veteqeverisjen vendore”.

3. VKM nr 230 datë 20/03/2013”Për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore”
4. Aktin Normativ Nr.4 datë 16/08/2012 “Për përcaktimin e rregullave për therjen e kafshëve dhe të tregtimit të mishit të tyre”.
5. Ligjin Nr.9902, datë 17/04/2008 “Për Mbrojtjen e Konsumatorëve” neni Nr.4 “ Të drejtat e Konsumatorëve”.
6. Ligji 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”
- 7.Ligji nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- 8.Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare”
- 9.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- 10.Ligji nr.152/2013”Per nepunesin civil”

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

- Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,
- Vlerësimin me shkrim si dhe
- Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR VETERINAR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRËS

Drejtoria: SHËRBIMEVE PUBLIKE(NJËSIA ADMINISTRATIVE ISHËM)

Sektori: : SHËRBIMET VETERINARE DHE MBROJTJA E KONSUMATORIT

Raporton tek : PËRGJEGJËSI I SEKTORIT DHE ADMINISTRATORI

II – MISIONI

Shendetit publik veterinar qe kupton mbrojtjen e njerezve nga semundjet zoonozike qe trasmetohen nga kafshet ne njerez nepermjet prodhimeve te tyre,mbrojtjen nga toksiko infeksionet dhe lendet mbetese ne ushqimet me origjine shtazore.

b. Ruajtja e shendetit te kafsheve.

c. Mbrojtja e mjedisit nga helmet dhe ndotjet me pasoja demtuese per faunen e zones.

III - DETYRAT KRYESORE

Veterineri i njësive administrative kryen të gjitha funksionet që i ngarkohen nga ligji dhe aktet nënligjore duke marrë parasysh specifikat e zhvillimit blegtoral të cdo njësie. Veterineri i njësive merr dhe jep informacione me Zyrën e Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjes së Konsumatorit pranë Bashkisë Durrës. Mban kontakte të vashdueshme me zyrën e Drejtorisë Rajonale të Bujqësisë për zbatimin e profilaksisë si dhe me AKU-ne Rajonale. Për zbatimin e orarit të punës veterinerët e njësive varen nga Administratori i Njësive përkatëse

Inspektorët veterinarë:

Kontrollojnë produktin shtazor të freskët (mish-pehk) edhe në ditët e pushimit dhe ditët e diela prandaj dita e punës u është lënë 7 orëshe.

Të gjithë inspektorët veterinar krahas detyrave dhe kompetencave të caktuara nga rregullorja e brendëshme e Sektorit Veterinar të Bashkisë, kryejnë edhe të gjitha detyrat që i ngarkon neni nr 54 i Ligjit nr.10.465, datë 29/09/2011 “ Për shërbimin veterinar në Republikën e Shqipërisë”, dhe ne zbatim të vendimit Nr. 230, date: 20.03.2013, “për përcaktimin e funksioneve, detyrave specifike dhe standarteve të shërbimit veterinar të qeverisjes vendore” si dhe dhe ligjit Nr. 9902, datë 17/04/2008 “Për mbrojtjen e Konsumatorëve”

Spektori Veterinar dhe Inspektoriati i tij ne Bashki eshte krijuar sipas vendimit te Keshillit te Ministrave me shkrese nr.2302 date 09.10.1992 dhe sanksionur me ligjin nr.7674 date 23.02.1993 “Mbi shërbimin dhe inspektoriatin veterinar”, neni 7.

Shërbimi veterinar eshte i organizuar ne sistem te centralizuar shteteror me qender ne Ministrine e Bujqesise dhe Ushqimit.

Inspektoriati Veterinar i Bashkise ben pjese ne strukturen shteterore te ketij shërbimi. Ky Inspektoriat ka vartesi teknike nga MBZHRAU dhe AKU dhe vartesi administrative nga Bashkia.

Spektori Veterinar kryen kontrollin veterinar shteteror ne te gjitha aktivitetet shteterore apo private te miratuara nga organi kompetent.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : (kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Inspektorit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para Pegjegjesi i Sektorit dhe Administratori.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga Pegjegjesi i Sektorit dhe Administratori

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Inspektorit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

Specialist Shërbimesh, pranë Njesisë Administrative Sukth dhe Manëz

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

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

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

31. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
32. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
33. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirim të shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
34. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
35. Përbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
36. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe reacionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
37. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollojnë afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikëqyrësit të

- punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
38. Harton planin e kontrolleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
 39. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;
 40. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
 41. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
 42. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
 43. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
 44. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

IX - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë për Ing. Ndertimi, Arkitetkt, Urbanist,
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb; b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- v- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- w- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- x- 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;
- bb- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- cc- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- dd- 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: 23.07.2021

28. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

29. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Ligji nr. 44/215 "Per Kodin e Proedurave Administrative ne Republiken e Shqiperise",

Ligjin 139 datë 17.12.2015 "Për veteqeverisjen vendore"

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

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

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

Ligji nr.107 date 31.07.2014"Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit", i ndryshuar

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

VKM nr.486 date 22.11.2017"per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit", i ndryshuar

Ligji nr.152/2013 "Per nepunesin civil", i ndryshuar

30. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

g- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Sqarim!

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

PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST SHËRBIMESH (Kategoria III-B)
Institucioni: BASHKIA DURRËS

Drejtoria: NJËSIA ADMINISTRATIVE SUKTH, MANËZ

Raporton tek : ADMINISTRATORI I NJËSISË

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për : Ing. Ndertimi, Arkitekt, Urbanist,

Tjetër: 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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;

Nje kopje jetëshkrimi;

Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;

Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;

Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;

Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;

Vërtetim i gjendjes gjyqësore;

Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;

Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;

. Fotokopje e kartes se identitetit

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi "Liria"

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Ligji nr. 44/215 “Per Kodin e Procedurave Administrative ne Republiken e Shqiperise”,

Ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

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

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

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

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar

Ligji nr.107 date 31.07.2014”Per planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar

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

VKM nr.486 date 22.11.2017”per miratimin e rregullores se planifikimit te territorit”, i ndryshuar

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST SHËRBIMESH (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRËS

Drejtoria: NJËSIA ADMINISTRATIVE SUKTH, MANËZ

Raporton tek : ADMINISTRATORI I NJËSISË

II – MISIONI

Identifikimi, analizimi dhe hartimi i politikave duke siguruar përcaktimin e qartë të prioriteteve për investimet në infrastrukturë, shërbime publike, strehim, transport; duke synuar që nëpërmjet zbatimit të tyre të sigurohet rritja e cilësisë së kushteve të qytetarëve.

Realizimi i shërbimeve publike për komunitetin dhe përmirësimi vazhdimisht i tyre duke programuar planifikuar e monitoruar mirëmbajtjen e tyre.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Të hartojë strategji për programimin, planifikimin dhe implementimin e investimeve në veprat Publike.

IV - DETYRAT KRYESORE

45. Siguron dhe mban përgjegjësi për zbatimin e investimeve publike për realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara dhe me cilësinë e parashikuar në kushtet e kontratës, konform kushteve teknike të projektimit dhe zbatimit sipas projekteve të miratuara, nëpërmjet monitorimit të vazhdueshëm.
46. Mbikëqyr dhe kryen kontrole periodike individualisht apo në grup mbi veprimtarinë e subjekteve kontraktore sipërmarrëse apo të shërbimeve për të siguruar respektimin e detyrimeve kontraktuale e ligjore, efektivitetin dhe cilësinë e punimeve, si dhe propozon masa konform ligjit dhe në përputhje me përcaktimet e kontratës kur vëren shkelje të kontratës dhe kushteve të saj.
47. Në bashkëpunim me institucionet përkatëse në varësi të Bashkisë Durrës ndjek dhe koordinon procedurën për lirimim e shesheve të ndërtimit dhe azhurnimet e ndryshme të dosjeve të objekteve duke bërë të mundur realizimin e kontratave të shërbimit në afat dhe fillimin e punimeve.
48. Përgatit dokumentacionin përkatës duke ja vënë në dispozicion subjekteve kontraktuese (mbikëqyrësit të punimeve dhe sipërmarrësit).
49. Përbush detyrat lidhur me raportimin periodik, teknik dhe financiar mbi ecurinë e zbatimit dhe realizimit të kontratave të shërbimit të ndërtesave dhe të punëve publike, si dhe mban përgjegjësi për kontrollin e situacioneve dhe dokumentacionit përkatës për çdo pagesë, për punimet që prekin fondin rezervë si dhe për punimet që ndryshojnë nga preventivi i kontratës;
50. Vlerëson, propozon dhe mban përgjegjësi në lidhje me ndryshimet që kërkohen gjatë zbatimit të projekteve dhe në rast konstatimi të ndryshimeve thelbësore dhe teknike të projekteve të çdo objekti ndërtimi që ndodhin gjatë zbatimit, përgatit dosjen përkatëse dhe realcionin përkatës për miratim në Këshill Bashkiak;
51. Përgatit dokumentacionin dhe procedurat për emërimin e kolaudatorët të objekteve, kontrollon afatet e përfundimit të punimeve (duke informuar një muaj përpara përfundimit të punimeve të parashikuar në kontratë) dhe kërkon e siguron dorëzimin në afat të dosjes së mbikëqyrësit të punimeve në përfundim të punimeve të objektit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
52. Harton planin e kontroleve periodike për kontrollin e gjendjes së punimeve në objektet që janë në periudhën e garancisë, plane që miratohen paraprakisht nga drejtori i drejtorisë, harton relacionet përkatëse për difektet e konstatuara e propozon afatin e kryerjes së riparimeve të nevojshme, si dhe mban përgjegjësi për sigurimin e zgjidhjes së problemeve të evidentuara sipas kushteve të kontratës;
53. Ndjek procedurën për plotësimin e dokumentacionit të dosjes së objekteve, arkivimin e tyre pas përfundimit të periudhës së garancisë dhe i paraqet drejtorive përkatëse kërkesat për kalimin e objekteve në fondet themelore të ndërmarrjeve përkatëse;

54. Përgatit dhe mban përgjegjësi për vlerësimet/referencat e ndryshme për punimet që kanë kryer kompanitë projektuese, ndërtuese dhe mbikqyrësit e punimeve;
55. Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
56. Përgatit relacionet duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës për Këshillin Bashkiak.
57. Ndjek në mënyrë operative fondet e miratuara për ndërmarrjet në varësi, si dhe të realizimit të punëve objekt veprimtarie i tyre, sipas ndarjes brenda Drejtorisë.
58. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e shërbimeve ndaj qytetareve si për carje rruge etj

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, Specialistiti kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet para Administratorit te Njesise.

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Administratori i Njesise.

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohe të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

“Inspektor –në Lagjen nr.5 pranë Bashkisë Durrës

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 sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

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

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
2. Ai interesohet dhe ndjek :
 - a. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
 - b. shesheve publike .
 - c. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
 - d. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - e. Furnizimin me ujë të pijshëm
3. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .
4. Arsimin e detyrueshëm të femijëve të zonës që mbulon.
5. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
6. 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.
7. Për problemet dhe shqetësimet që ka në zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
8. Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
9. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
10. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.

Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

X LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i lartë : Administrim Biznes, Publik, Jurist etj

a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-b;

b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

z- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

aa- 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-

ë.Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;I

ee- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

ff- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

gg- 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:23.07.2021

32. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

33. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 139 /2015“Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” i ndryshuar

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

ligjin nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

a-Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

PER PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

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

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" 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Spektori: LAGJA Nr.5

Raporton tek : ADMINISTRATORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

Arsimi i lartë për Administrim Biznes, Publik, Jurist etj,

Tjetër:

- 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.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

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

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës
Drejtoria e Burimeve Njerëzore
Sheshi “Liria”

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **27.07.2021**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Procedurave Administrative,

në ligjin 139 /2015“Për veteqeverisjen vendore”

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

Ligji nr. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” i ndryshuar

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

ligjin nr.152/2013”Per nepunesin civil” i ndryshuar

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

- Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,
- Vlerësimin me shkrim si dhe
- Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durres

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: INSPEKTOR (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Spektori: : LAGJA Nr.5

Raporton tek : ADMINISTRATORI

II – MISIONI

Te siguroje funksionet e saj në nje nivel sa me afër shtetasve që banojnë në territorin brenda ndarjes administrative.

Te respektoje të drejtat dhe liritë themelore të shtetasve të saj të sanksionuara në kushtetutë dhe në ligje të tjera.

Te Nxise efektivitetin e pjesëmarrjes së komunitetit në qeverisjen vendore

III - DETYRAT KRYESORE

11. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.

12. Ai interesohet dhe ndjek :

- f. Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
- g. shesheve publike .
- h. Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
- i. Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
- j. Furnizimin me ujë të pijshëm

13. Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave te zeza,ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtese të zonave të banuara .

14. Arsimin e detyrueshëm të femijëve te zonës që mbulon.
15. Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.
16. 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.
17. Për problemet dhe shqetësimet që ka ne zonën e tij , kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
18. Bashkëpunon me organet e rendit per zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
19. Bashkëpunon me Policinë Bashkiake , Drejtorine e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
20. Në rastet e fatkeqësive natyrore është i detyruar të njoftojë Administratorin.

Ndihmon në ndërgjegjësimin e komunitetit për bashkëpunim dhe kontribute financiare në zgjidhjen e problemeve publike me fondacione, shoqata ose organizata jo qeveritare

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : *(kompleksiteti dhe pasoja)*
 Ne kete vend pune, Inspektorit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para administratori

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga administratori

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Inspektorit mund t’i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.

“Administrator ” në Tregun Agro-Bujqesor prane Drejtorise se Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Durrës

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

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

23/07/2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Eshtë përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në administratën e tregut
2. Lidh kontratat me individët apo subjektet tregtare (sipas mënyrës së organizimit të tyre) sipas një kontrate tip të miratuar nga strukturat përkatëse të Bashkisë dhe duke u bazuar në kriteret e përcaktuara në rregulloren e tregut.
3. Dërgon në Sektorin e Regjistrimit kopje të kontratave, dhe dokumentave të tjera financiare.
4. Raporton mbi punën e kryer në periudha mujore, dhe dërgon informacionin e kërkuar nga drejtori në lidhje me ecurinë e mbledhjes së detyrimeve si dhe të shpenzimeve për mirëmbajtjen e tregut.
5. Lejon pjesëmarrjen në treg edhe të prodhuesve të vegjël që merren me përpunimin e produkteve dhe nënprodukteve me natyrë bujqësore ose shtazore.
6. Zgjidh kontratat nëpërmjet njoftimeve, në rastet e konstatimit të shkeljeve të përcaktuara në rregulloren e tregut dhe në kontratën individuale.
7. Sipas kompetencave përkatëse kontrollon punën e administratës që ka në varesi në lidhje me ruajtjen, pastrimin dhe mirëmbajtjen e tregut si dhe siguron funksionimin e tij sipas orareve të përcaktuara në rregullore.
8. Bashkëpunon me Ndermarrjen e Pastrimit Gjellor si dhe me Policinë Bashkiake për funksionimin e qarkullimit dhe të ruajtjes së qetësisë në ambientet e tregut.
9. Respekton etikën në punë .
10. Zbaton detyrat që i ngarkohen nga Drejtori.

XI - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë **KUSHTET MINIMALE:**

të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
të ketë të paktën një vlerësim “mire” ose “Sh.mire”;
të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, Ekonomik, Menaxhim Biznes etj.

b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike; c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

35. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

cc- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

dd- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë); d- Fotokopje të kartes se idenditetit (ID);

e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore; f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

hh- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

ii- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

jj- 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: 23/07/2021

36. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26/07/2021**, 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.

a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”

c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;

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

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

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

Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

37. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- h- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- i- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c - 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

XII - NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, 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 (vetëm një kategori më e ulët), 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

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë: a - Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-a;

b - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

c - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

a - Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Shkenca Juridike, Ekonomike, Menaxhim Biznes etj.

b - Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në administratën publike;

c - Të kenë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;

7- Dokumentet, 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 (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi 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 dokumentave për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: 23/07/2021

8- Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26/07/2021**, 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.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohen testimi dhe intervista

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- b. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- c. Njohuritë mbi Ligjin nr. 139/2015 Për Vetëqeverisjen Vendore”;

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

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

g.Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e

funksioneve publike”,

9- Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me: a-

Vlerësimin me shkrim,

j- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën,

k- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën,

10- Data e daljes së rezultateve të konkurrimit 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurrimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë, do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.

“Specialist – në Sektorin e Bujqesise , Drejtoria e Sherbimeve Publike , prane Bashkise Durres
Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit nga jashte shërbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

23.07.2021

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL

27.07.2021

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë.
2. Është pjesë e strukturës për zbatimin e politikave dhe strategjive lokale e rajonale të zhvillimit të sektorit të bujqësisë, si dhe monitorimin e zbatimit të këtyre politikave në njësitë administrative.
3. Mban korespondencë të rregullt me sektorët e tjerë në drejtori , me specialistët për bujqësinë në drejtoritë e tjera në Bashki si dhe me specialistët e bujqësisë në Njësitë Administrative të Bashkisë.
4. Është pjesë e veprimtarisë të Drejtorisë në proceset e ngritjes dhe funksionimit të sistemit të informacionit dhe dokumentimit të procedurave të punës të kësaj veprimtarie .
5. Ben lidhjen me shoqatat e bujqesise dhe agoroturizmit dhe OJF-te te cilat jane te perfshira ne zhvillimin e ekoturizmit dhe projekteve te bazura ne komunitet qe ofrojne prodhimin dhe shitjen e prodhimeve bujqesore, blegtorale.
6. Ben forcimin dhe bashkpunimin me mediat per te bere nje program per publicitetin e pasurive natyrore bujqesore, blegtrale te Brenda territorit te Bashkise
7. Ben evidentimin e asetëve bujqesore, blegtorale private te cilat japin prodhime dhe studion per aplikimin e taksave te vecanta per to.
8. Paraqet projekt propozime për studime në përmirësimin dhe zhvillimin progresiv në fushën e bujqësisë.
9. Organizon sistemin e mbajtjes dhe administrimit të informacionit dhe statistikës të ardhur nga njësi administrative.
10. Krijon dhe administron data –baze me të dhëna mbi resurset, partneret, subjektet fizike e juridike, shërbimet dhe përfituesit nga programet e zhvillimit bujqësor rural.
11. Merr pjesë në grupe pune për kontrolle, verifikime e vlerësime të situatave dhe informon sipas standartit dhe formatit të përcaktuar.

XIII - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Arsimi i lartë për Agronomi, ing.Mjedisi, ing.Pyjesh
- a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb; b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

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

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

- ff- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- gg- 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;
- kk- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- ll- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- mm- 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: 23.07.2021

39. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **26.07.2021**, 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.

40. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proedurave Administrative,

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

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

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithë ndryshimet perkatese

41. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- l- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c 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 në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

Sqarim!

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

PER PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL NGA JASHTE

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të kreut VI VKM nr.243/2015.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Sektori: BUJQESISE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë Agronomi, ing.Mjedisi, ing.Pyjesh

Tjetër:

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.

DATA E PRANIMIT TE DOKUMENTAVE 27.07.2021

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **29.07.2021**

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

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

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

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

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

ne ligjin 152 date 30.05.2013 “Per nepunesin civil” me gjithë ndryshimet perkatese

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E SHERBIMEVE PUBLIKE

Spektori: BUJQESISE

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Misioni i Sektorit të Bujqësisë është të ofroj këshillimin bujqësor rural dhe ruajtjes të biodiversitetit në territorin e ne administrimin të bashkisë, si dhe administrimin e granteve për bujqësi e zhvillimin rural të financuar nga Bashkia.

IV - DETYRAT KRYESORE

12. Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë.
13. Është pjesë e strukturës për zbatimin e politikave dhe strategjive lokale e rajonale të zhvillimit të sektorit të bujqësisë, si dhe monitorimin e zbatimit të këtyre politikave në njësitë administrative.
14. Mban korespondencë të rregullt me sektorët e tjerë në drejtori , me specialistët për bujqësinë në drejtoritë e tjera në Bashki si dhe me specialistët e bujqësisë në Njësitë Administrative të Bashkisë.
15. Është pjesë e veprimtarisë të Drejtorisë në proceset e ngritjes dhe funksionimit të sistemit të informacionit dhe dokumentimit të procedurave të punës të kësaj veprimtarie .
16. Ben lidhjen me shoqatat e bujqesise dhe agoroturizmit dhe OJF-te te cilat jane te perfshira ne zhvillimin e ekoturizmit dhe projekteve te bazaura ne komunitet qe ofrojne prodhimin dhe shitjen e prodhimeve bujqesore, blegtorale.
17. Ben forcimin dhe bashkpunimin me mediat per te bere nje program per publicitetin e pasurive natyrore bujqesore, blegtrale te Brenda territorit te Bashkise
18. Ben evidentimin e aseteve bujqesore, blegtorale private te cilat japin prodhime dhe studion per aplikimin e taksave te vecanta per to.
19. Paraqet projekt propozime për studime në përmirësimin dhe zhvillimin progresiv në fushën e bujqësisë.
20. Organizon sistemin e mbajtjes dhe administrimit të informacionit dhe statistikës të ardhur nga njësië administrative.
21. Krijon dhe administron data –baze me të dhëna mbi resurset, partneret, subjektet fizike e juridike, shërbimet dhe përfituesit nga programet e zhvillimit bujqësor rural.
22. Merr pjesë në grupe pune për kontrole, verifikime e vlerësime të situatave dhe informon sipas standartit dhe formatit të përcaktuar.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me detyrat kryesore te tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para pergjegjesit te sektorit

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga pergjegjesi i sektorit.

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.