



01 Nentor 2014 - Shpallje vendi i lirë pune

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **“Specialist – në Sektorin e Informatizimit dhe Teknologjise se Shërbimit, Drejtoria e Burimeve Njerezore prane Bashkise Durres**

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 BURIMEVE NJEREZORE

Sektori: INFORMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISE SE SHERBIMIT

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Inxhinieri Informatike, Ing. Elektronik

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

- Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Nje kopje jetëshkrimi;
- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë 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 letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes 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”,

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”

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: INFORMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISE SE SHERBIMIT

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

II – MISIONI

Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin dhe mirëmbajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik.

Asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

IV - DETYRAT KRYESORE

- Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (Website) të Bashkisë.
- Menaxhon sistemin e e-mailit dhe Internetit.
- Mirëmban dhe administron pajisjet elektronike te institucionit.
- Sygjeron nga ana teknike per blerjen e pajisjeve elektronike.
- Jep ndihmesen ne përpunimin e të dhënave sipas drejtorive, sektorëve për statistika të ndryshme .
- Raporton periodikisht tek eprori per ecurin e punës dhe problemet e dala me shkrim ose me gojë.

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 - 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 shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorise

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.



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **"Specialist – në Sektorin e Studimi Projektimit dhe Kontrollit Teknik , Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit pranë Bashkisë Durres**

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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: STUDIM PROJEKTIMIT DHE KONTROLLIT TEKNIK

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Inxhinieri Ndertimi , Arkitekture

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 letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

ne ligjin nr.10119 date 23.04.2009 « Per planifikimin e territorit »

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes 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” si dhe

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”

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **26.12.2014**

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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: : STUDIM PROJEKTIMIT DHE KONTROLLIT TEKNIK

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

II – MISIONI

Hartimi i Planit rregullues, që nenkupton studimin urbanistik kompleks te qytetit. Synimi i këtij procesi është përcaktimi i një sistemi rregullator të planifikimit dhe krijimi i nje modeli zhvillimi te qytetit.

.III - DETYRAT KRYESORE

- Mbron planin Rregullues në K.T. , K.RR.T si dhe në K.RR.T.SH
- Identifikimin e tensioneve urbane, problematikave të krijuara nga dinamika e zhvillimit të Durrësit në vitet e fundit si edhe në programimin e zgjidhjeve urbanistike`
- Përgatitjen e një strategjie e plani për zhvillimin urbanistik të qytetit.
- Bashkepunimi me ekipe të kualifikuara te perbere nga specialistë shqiptare dhe të huaj për hartimin e :
 - a. Planit rregullues
 - b. Studimeve pjesore të zonave të ndryshme te qytetit dhe
 - c. Studime te tjera tematike.
- Studime pjesore urbanistike.
 - Studime të rrjetit rrugor të zonave të ndryshme.
 - Studime për rivlerësimin dhe marrjen nën mbrojtje të zonave me vlera.. Studime për artikullimin e shesheve dhe hapësirave publike në shkallë qyteti rivitalizimin dhe ristrukturimin e tyre.
- Studime për rikonceptimin e blloqeve të banimit ose ndërtesave ekzistuese (veçanërisht projektet për unifikimin e fasadave, etj)

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, specialistit 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 shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe 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 zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **“Specialist – në Inspektoriatin e Mjedisit , Drejtoria e Planifikimit dhe Kontrollit të Zhvillimit të Territorit prane Bashkise Durres**

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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: INSPEKTORIATI I MJEDISIT

Raporton tek : DREJTORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Inxhinieri Mjedisit

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 letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

në ligjin bazë nr.8934 datë 5.9.2002 “ Për mbrojtjen e mjedisit “,

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” si dhe

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”

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 PLANIFIKIMIT DHE KONTROLLIT TE ZHVILLIMIT TE TERRITORIT

Sektori: : INSPEKTORIATI I MJEDISIT

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Të ruajë, të mbrojë dhe të përmirësojë mjedisin duke mbështetur zhvillimin e qëndrueshëm në Bashkinë e Durrësit.

Ruajtja e ekuilibrit biologjik dhe përmirësimi i cilësisë së jetës qytetare.

.III - DETYRAT KRYESORE

- Realizon kontrollin paraprak dhe merr në dorëzim dokumentacionin përbërës për çdo kërkesë që paraqitet në protokoll në adresë të Inspektoriatit të Mjedisit
- Udhëzon dhe sqaron të gjithë të interesuarit për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për aplikim për leje ndërtimi.
- Kthim përgjigje ankesave të qytetarëve për problemet që lidhen me Sektorin.
- Raporton periodikisht tek eprori direkt për punën e realizuar dhe problemet që ndeshen.
- Kontrolli i zbatimit të projekteve, në lidhje me respektimin e sistemit të ambjenteve dhe sipërfaqeve të gjelbërta sipas lejes së dhënë.
- Identifikimi i zonave të mbrojtura, dhe vendosjen e sanksioneve sipas ligjit nr.8906 datë 6.6.2002 dhe akteve nenligjore përkatëse.
- Sqaron qytetarët dhe subjektet e interesuara, për problemet që kanë lidhje, me ndikimin në mjedis, detyrimet ligjore dhe teknikat e teknologjive për mbrojtjen e mjedisit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)

Në këtë vend pune, specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me punën e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para drejtorit te drejtorise.

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret drejtori i drejtorise

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.



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin **“Inspektor – në Sektorin e Kontrollit të Taksave dhe Tarifave Vendore , Drejtoria e Taksave dhe Tarifave Vendore prane Bashkise Durres**

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

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Financier, Administrim biznesi, Jurist

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 letërnjoftimit.

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 01.12.2014

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak 05.12.2014

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

Njohuri mbi legjislacionin tatimor vendor
 Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes 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” si dhe

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”

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori : KONTROLLIT TE TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

II – MISIONI

Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës.

III - DETYRAT KRYESORE

- Eshte pergjegjes per kontrollin ne teritorin e zones se caktuar, duke evidentuar, hartuar dhe ndjekur te gjitha subjektet te cilet zhvillojne aktivitetin ne zonen per te cilen pergjigjet.
- Te gjitha te dhenat e grumbulluara mbi subjektet duhet te mbahen ne regjistrat permbledhes individual, ku subjektet jane te regjistruara me te gjitha ekstremet e tyre.
- I gjithë informacioni i mesipër mbi subjektet ne zone duhet te mbahet dhe ne forme elektronike.
- Ndjek realizimin e te ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore per zonen qe mbulon, dhe mban pergjegjesi per mosrealizimet.
- Ndjek dhe kontrollon ne menyre ditore te gjitha subjektet ne zonen qe mbulon.
- Evidenton dhe kontrollon masen e detyrimit per taksat dhe tarifat vendore ne zonen e tij dhe i krahason ato me detyrimet e paguara nga subjektet, detyrime te marra nga sektori i taksave dhe atrifave vendore.
- Njofton subjektet ne zonen e tij per masen e detyrimit sipas subjektit te takses duke i dorezuar atij nje kopje te akt -verifikimit, ndersa kopjen e dyte e mban vete specialisti.
- Vendors gjopa per subjektet qe kryejne shkelje, te parashikuara ne ligjet perkatese dhe Vendimet e Keshillit Bashkiak.
- Informon dhe dorezon akt- verifikimet, proces- verbalet dhe dokumentacionin perkates cdo dite tek pergjegjesi i sektorit sipas formuleve te percaktuar.
- Raporton prane pergjegjesit , mbi baza ditore, javore, mujore mbi ndryshimet ne te dhenat e subjekteve taksapagues ne zonen per te cilet eshte pergjegjes mbi realizimin e te

ardhurave, subjektet e reja, subjektet debitore etj.

- Pergatit projekt programin vjetor te te ardhurave nga taksat dhe tarifat per zonen ku ai vepron dhe ja paraqit ate shefit te sektorit.
- Respekton etiken ne pune dhe ne mardhenie me subjektet taksapagues.
- Zbaton detyra te tjera qe i ngarkohen nga Drejtori dhe Shefi i Sektorit.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : (kompleksiteti dhe pasoja)

Ne kete vend pune, specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e 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 shefit te sektorit dhe drejtorit te drejtorise

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Inspektorit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorise

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Pergjegjesi i sektorit mund t'i kerkohet te punoje jashte orarit te punes, te cilat zevendesohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Shef sektori” në Sektorin e Kontrollit të Taksave dhe Tarifave Vendore pranë Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Durrës**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

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

• **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Ekonomik / Drejtësi

• **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja në sektorin e menaxhimit të taksave, qendrore apo lokale.

• **Tjetër:**

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e gjuhe të dytë të BE.

Të ketë njohuri shume te mira mbi programet bazë të punës në kompjuter.

Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Shef sektori

Institucioni: BASHKIA Durrës

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Spektori: Spektori i kontrollit te Taksave dhe Tarifave Vendore

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISE

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- 1 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;

- 1 kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Intervista do të bazohet në

Njohuri mbi legjislacionin tatimor vendor

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

Kodin e Proçedurave Administrative,
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” ,
Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”
Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

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
Intervista e strukturuar me gojë

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **26.12.2014**

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

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SHEF SEKTORI

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: DREJTORIA E TAKSAVE DHE TARIFAVE VENDORE

Sektori: i kontrollit te taksave dhe tarifave vendore

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISË

MISIONI

Evidentimi dhe marrja e masave ligjore për regjistrimin e subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin në juridiksion të Bashkisë Durrës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Evidentimi dhe regjistrimi i subjekteve në terren, ndërrmarja e veprimeve shtrënguese sipas procedurave tatimore në fuqi për vjeljen e detyrimeve prej subjekteve debitor.Û Përpunimi i informacionit prej specialistëve të terrenit dhe sektorëve të drejtorisë me qëllim hartimin e e regjistrit të subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Durrës.

Zbatimi i procedurave tatimore në fuqi për rregjistrimin e subjekteve të evidentuar në terren.

Përgatitja e informacionit të nevojshëm mbi aktivitetin e subjektit të verifikuar në vendndodhjen e tij dhe përcjellja e këtyre informacioneve tek Drejtori i Drejtorisë dhe sektorët.

Përgatitja e korrespondencës për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor

DETYRAT KRYESORE

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

1. Ndjek dhe organizon punën mbi mënyrën e evidentimit dhe kontrollit në terren.
2. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt që raportohet nga inspektorët përkatës sipas subjekteve që administrojnë.
3. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të regjistruara në terren nga çdo specialist i sektorit dhe harton regjistrin përfundimar të subjekteve.

4. Kryen raportime ditore /javore /muajore apo vjetore mbi punën e sektorit pranë drejtorit.
5. Jep informacion pranë sektorit të përpunimit të të dhënave dhe borxhit për ndryshimet e të dhënave që konstatohen gjatë kontrollit në terren.
6. Koordinon në terren punën me Policinë Bashkiake për zbatimin e procedurave tatimore në lidhje me subjektet e paregjistruar apo debitor.
7. Shqyrton sipas rastit ankesat e tatimpaguesve që lindin gjatë kontrollit në terren.
8. Kryen verifikime në terren, nëse kjo nevojitet.
9. Propozon pranë drejtorit masa disiplinore për punonjësit në varësi që nuk zbatojnë detyrat shkelin etikën apo disiplinën në punë.
10. Harton programe pune dhe i paraqet pranë drejtorit për miratim.
11. Zbaton detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtori.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

- . Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e kontrollit .
- Përgjigjet për hartimin e regjistrit të subjekteve që ushtrojnë aktivitet në territorin e Bashkisë Durres.

Përgjigjet për kryerjen e procedurave për çuarjen deri në regjistrim të subjekteve të paregjistruar, sipas procedurave tatimore në fuqi.

B. Menaxhimin

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek drejtori i drejtorisë dhe informon atë direkt për problemet e ndryshme.

C. Detyrat teknike

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të sektorit. Propozon tek Drejtori modelet e formularëve të nevojshëm për punën e sektorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Në këtë vend pune, përgjegjësit të sektorit të kontrollit i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori gjatë procesit të regjistrimit të subjekteve në terren.

VENDIMMARRJA:

Vendimmarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e drejtorisë.

MJEDISI MENAXHERIAL:

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara drejtorit të drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e drejtorisë.

MBIKËQYRJA:

Aktiviteti i Shefit të Sektorit të kontrollit të Drejtorisë së Taksave dhe Tarifave Vendore të Bashkisë Durrës mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë.

STAFI NËN VARËSI (nëse ka):

Inspektore të verifikimit në terren.

KUSHTET E PUNËS:

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



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Shef Finance” në Qendren Ekonomike te Arsimit prane Drejtorisë së Arsim Kultures Rinise Sporteve dhe Komuniteteve Fetare të Bashkisë Durrës**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

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

· **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Ekonomik /Finance

· **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja në sektorin e menaxhimit financiar, qendrore apo lokale.

· **Tjetër:**

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e gjuhe të dytë të BE.

Të ketë njohuri shume te mira mbi programet bazë të punës në kompjuter.

Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Shef finance

Institucioni: BASHKIA Durrës

Drejtoria: DREJTORIA E ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

Sektori: Qendra Ekonomike e Arsimit

Raporton tek: PERGJEGJESI

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letër motivimi 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;
- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Intervista do të bazohet në

Njohuri mbi legjislacionin financiar vendor

Kodin e Procedurave Administrative,

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",

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

Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"

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 8652 datë 31.07.2000 "Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Intervista e strukturuar me gojë

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **26.12.2014**

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 DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **SHEF FINANCE**

Institucioni: **BASHKIA DURRES**

Drejtoria: **DREJTORIA E ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE**

Spektori: **Qendra Ekonomike e Arsimit**

Raporton tek: **PERGJEGJESI**

II. MISIONI

.Menaxhimi i financave te ketij sektori ne perputhje me legjislacionin ne fuqi

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Te organizoj punen e ketij sektori

Te zgjidh problemet qe dalin gjate rruges.

Te ushtroj kontrollle te herpashershme per mbarevajtjen e punes

Te ndjek blerjet e vogla duke qene konform ligjit

IV. DETYRAT KRYESORE

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Cdo dite merr dokumentat nga magazina duke i kontrolluar veprimet .
- Mban ditaret e magazines ushqimore,industriale,ditaret e arkës,bankes.
- Nxjerr shpenzimet mujore te kopeshteve, cerdheve ,si dhe kuoten ushqimore te Konviktit Fiskultures dhe Mekanike Bujqesore si dhe kuoten ushqimore te P.L.M. per cdo muaj
- Mban llogarine e blerjeve mujore dhe ben kontabilizimin e gjithe aktivitetit
- Harton bilancin vjetor.
- Eshte kryetare e komisionit te blerjeve te vogla dhe ndjek blerjet e vogla ne zbatim te ligjeve ne fuqi.
- Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektor

Përgjigjet për hartimin e bilancit vjetor

Përgjigjet për kryerjen e procedurave e blerjeve te vogla si dhe procedura te tjera qe kane lidhje me sektorin qe mbulon..

B. Menaxhimin

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek pergjegjesi dhe drejtori i drejtorisë dhe informon ata direkt për problemet e ndryshme.

C. Detyrat teknike

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të sektorit. Propozon tek Drejtori modelet e formularëve të nevojshëm për punën e sektorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për aq sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Në këtë vend pune, te shefit te finances i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori

VII. VENDIMMARRJA:

Vendimmarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e drejtorisë dhe te sektorit ne vecanti.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara përgjegjesit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e sektorit dhe te drejtorisë.

IX. MBIKËQYRJA:

Aktiviteti i Shefit të finances ne sektorin e qendres ekonomike te arsimit mbikeqyret nga përgjegjesi i këtij sektori dhe nga drejtori i drejtorisë.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):

Specialist ne kete sektor

XI. KUSHTET E PUNËS:

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



*Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e **vendit të lirë** në pozicionin “**Specialist – në Qendren Ekonomike të Arsimit , Drejtoria e Arsim Kultures Rinise Sporteve dhe Komuniteteve Fetare prane Bashkise Durrës**”*

*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 ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

Spektori: QENDRA EKONOMIKE E ARSIMIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Ekonomik , finance, menaxhim biznesi

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

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

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Procedurave Administrative,

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” si dhe

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 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 ARSIM KULTURES RINISE SPORTEVE DHE KOMUNITETEVE FETARE

Spektori: QENDRA EKONOMIKE E ARSIMIT

Raporton tek : PERGJEGJESI I SEKTORIT

II – MISIONI

Te mbaj rregullisht librin e arketimeve dhe evidentoj debitorët dhe te marre masa per te shlyer detyrimet

ne nje kohe sa me te shkurter

IV - DETYRAT KRYESORE

- Hedh ne liber nga data 1 – 8 e cdo muaji dite ngreniet e femijeve duke i kuadruar ato me drejtoreshat e kopeshteve dhe cerdheve dhe perгатit listat qe i dergohen Postes Shqiptare per te bere arketimin e kuotes mujore
- Ben rregjistrimin e te gjitha mandateve te arketimit te kuotave qe merr nga Posta Shqiptare Durres si dhe kuadrimin per cdo jave me llogarine e postes.
- Nxjerr dhe ndjek me drejtuesit e kopeshteve dhe cerdheve debitorët duke mos lejuar krijimin e debitorve per nje kohe te gjate duke bere kontrolle te herepasehereshme ne kopeshte dhe cerdhe.
- Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme

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 dhe drejtorit te drejtorise

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga pergjegjesi i sektorit dhe drejtori i drejtorise

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.



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Shef sektori” në Sektorin e Informatizimit dhe Teknologjise se Sherbimit prane Drejtorisë se Burimeve Njerezore të Bashkisë Durrës**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

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

• **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Ing.elektronik, ing.informatike

• **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja në sektorin e menaxhimit të rrjetit , qendrore apo lokale.

• **Tjetër:**

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e gjuhe të dytë të BE.
Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Shef sektori

Institucioni: BASHKIA Durrës

Drejtoria: DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: Spektori i Informatizimit dhe teknologjise se Sherbimit

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISE

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letër motivimi 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;

- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Intervista do të bazohet në

në ligjin 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

Kodin e Proçedurave Administrative,
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”,
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”

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
Intervista e strukturuar me gojë

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

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

PËRSHKRIMI I PUNËS

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SHEF SEKTORI

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: E BURIMEVE NJEREZORE

Spektori: Informatizimit dhe Teknologjise se Sherbimit

Raporton tek: DREJTORI I DREJTORISË

II. MISIONI

Të ndjekë procesin e informatizimit dhe kompjuterizimit në Bashki, konfigurimin dhe administrimin e rrjetit kompjuterik, administrimin dhe mirembajtjen e faqes së internetit, e rrjetit telefonik. Asistencë teknike ndaj punonjeseve të Bashkisë për mirëpërdorimin dhe shfrytëzimin sa më të efektshëm të teknologjisë në dispozicion.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- Menaxhon sistemin kompjuterik te instutucionit
- Permierson dhe azhornon faqen e internetit
- Jep asistence teknike te gjitha zyrave dhe punonjeseve qe kane nevojë per nje shfrytezim sa me te efekshem te teknologjise
- Merr pjese ne specifikimet teknike per pajisjet kompjuterike te institucionit

IV. DETYRAT KRYESORE

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjesve që ka në varësi dhe të sektorit në përgjithësi.
- Raporton periodikisht të eprorët mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
- Përgatit analizat e punës së sektorit.
- Organizon punën për informatizimin e Bashkisë
- Eshhtë përgjegjës për mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve elektronike te te gjithë zyrave
- Bashkëpunon me sektore te ndryshem brenda institucionit për plotësimin e detyrave.
- Mirëmban dhe përmirëson faqen elektronike (Website) të Bashkisë.
- Menaxhon sistemin e e-mailit dhe Internetit

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në sektorin e informatikes .

Përgjigjet për sistemin e e-mail dhe internetit ne Bashkinë Durrës.

Përgjigjet për kryerjen e procedurave për mirembajtjen e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.

B. Menaxhimin

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek drejtori i drejtorisë dhe informon atë direkt për problemet e ndryshme.

C. Detyrat teknike

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të sektorit. Propozon tek Drejtori modelet e formularëve të nevojshëm për punën e sektorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për atë që ato kanë lidhje për informacionin që disponon ky sektor.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Në këtë vend pune, përgjegjësit të sektorit të informatizimit i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori gjatë mirembajtjes së rrjetit

VII. VENDIMARRJA:

Vendimarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e drejtorisë.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara drejtorit të drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e drejtorisë.

IX. MBIKËQYRJA:

Aktiviteti i Shefit të Sektorit të informatizimit dhe teknologjise së shërbimit të Bashkisë Durrës mbikëqyret nga drejtori i drejtorisë.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):

Specialist të këtij sektori.

XI. KUSHTET E PUNËS:

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

01 Nentor 2014 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Administrator” pranë Qendres Administrative nr.2, 6 të Bashkisë Durres**

Konkurimi është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët me procedurat e NGRITJES NË DETYRË, sipas parashikimeve të nenit 26 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

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

· **Arsimi:**

Arsimi i lartë për Juridik dhe dege të tjera shoqerore

· **Përvoja:**

Të ketë përvojë pune në administratë publike, përbën avantazh përvoja e menaxhimit , qendrore apo lokale.

· **Tjetër:**

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e gjuhe të dytë të BE.

Të ketë njohuri shume te mira mbi programet bazë të punës në kompjuter.

Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Administrator

Institucioni: BASHKIA Durres

Qendra Administrative nr.2, 6:

Raporton tek: N/Kryetari

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- 1 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;
- 1 kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e letërnjoftimit.

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 01.12.2014

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak 05.12.2014

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË INTERVISTËS

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e Mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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

Intervista do të bazohet në

Kodin e Proçedurave Administrative,
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” si dhe
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 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

Intervista e strukturuar me gojë

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË INTERVISTËS

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: **26.12.2014**

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 DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: ADMINISTRATOR

Institucioni: BASHKIA DURRES

QENDRA ADMINISTRATIVE

Raporton tek: N/KRYETARI

II. MISIONI

T'i shërbehet qytetareve të kësaj qendre administrative në kohë dhe me efikasitet. Të ndihmojë për shuarjen e konfliktëve midis banorëve konform ligjit

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Te organizoj punën e kësaj qendre administrative

Te zgjidh problemet që dalin gjatë rrugës.

Te ushtroj kontrollin të herpashershëm për mbarevajtjen e punës

Te zgjidh probleme të ndryshme që dalin nga qytetaret konform ligjit

IV. DETYRAT KRYESORE

(detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Përgjigjet për gjithë veprimtarinë e administratës së qendrës administrative dhe realizon detyrat konform ligjit.
- Zbaton vendimet dhe urdhrat e Kryetarit dhe N/Kryetarit të Bashkisë.
- Raporton përpara Kryetarit të Bashkisë sa herë kërkohet prej tij.
- Njofton N/Kryetarin e Bashkisë për të gjitha shkeljet e akteve ligjore e nënligjore që vëren në qendrën administrative, zgjidhja e të cilave varet nga Bashkia.
- Mban lidhje institucionale me të gjitha organet dhe institucionet e prapë dhe përfaqëson zyrtarisht qendrën administrative.
- Kërkon nga ndërmarrjet dhe institucionet e ndryshme që kanë detyrime ligjore shërbimesh si furnizim me ujë, energji elektrike, kanalizimet, rrugë, pastrim, gjelbërim, mbrojtjen e mjedisit, që të zbatojnë detyrimet në kohën e duhur.
- Mban lidhje dhe bashkërendon punën me subjektet politike dhe shoqatat e ndryshme për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve që janë në interes të banorëve.
- Organizon punën dhe ngarkon me detyra konkrete aparatet e administratës, miraton planet

mujore të punës dhe ndjek realizimin e detyrave të administratës.

- I kërkon administratës raporte periodike për zbatimin e plotë ose të pjesëshëm të detyrave.
- Organizon pritjen e popullit.
- Përgjigjet për disiplinën e administratës dhe propozon masa disiplinore kur konstaton shkelje të ligjeve në fuqi.
- Për realizimin e detyrave të parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore ka të drejtë të marrë vendime, urdhra dhe urdhëresa të ndryshme, të cilat duhet të konfirmohen nga Kryetari i Bashkisë.
- Në raste fatkeqësish natyrore është i detyruar të njoftojë Kryetari e Bashkisë dhe organizon menjëherë punën për dhënien e ndihmës dhe kërkon mbështetjen edhe të organizmave të tjera që nuk varen prej tij.
- Nënshkruan korrespondencën zyrtare dhe përgjigjet për mënyrën e administrimit të vulës .

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Përgjigjet për organizimin, drejtimin, kontrollin dhe monitorimin e punës në Qendren Administrative

Përgjigjet për hartimin e planeve mujore dhe zbatimin e tyre

Përgjigjet zgjidhjen e problemeve që dalin nga qytetare të ndryshëm

Zgjidh konflikte mes banoreve të zonës që mbulon kjo qender

B. Menaxhimin

Organizon punën dhe kërkon nga vartësit zbatimin e disiplinës në punë dhe realizimin e detyrave funksionale të tyre.

Kryen analiza dhe vlerësim periodik mbi ecurinë e punës së çdo specialisti të vartësisë dhe e paraqet pranë eprorit direkt.

Raporton për zbatimin e detyrave tek N/Kryetari dhe informon ata direkt për problemet e ndryshme.

C. Detyrat teknike

Siguron materialet bazë për arritjen e qëllimit dhe objektivave të sektorit. Propozon tek N/Kryetari modelet e formularëve të nevojshëm për punën e qendres administrative.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Përgatit korrespondencën për drejtori të tjera pranë Bashkisë, apo institucione të tjera për atë sa ato kanë lidhje për informacionin që disponon kjo qender administrative.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

Në këtë vend pune, të administratorit i kërkohet të zgjidhë probleme që kanë të bëjnë me punën e këtij sektori

VII. VENDIMMARRJA:

Vendimmarrja në këtë pozicion bëhet në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e qendres administrative.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL:

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara N/Kryetarit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e qendres administrative.

IX. MBIKËQYRJA:

Aktiviteti i administratorit mbikëqyret nga N/Kryetari i varesisë.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka):

Inspektoret e qendres administrative

XI. KUSHTET E PUNËS:

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

01 Nentor 2014 - Shpallje vendi i lirë pune



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Specialist – në Sektorin e Operatoreve, Drejtoria Ekonomike prane Bashkise Dures**

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 DURES

Drejtoria: DREJTORIA EKONOMIKE

Spektori: OPERATOREVE

Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për Ekonomik , finance, menaxhim biznesi, Juridik

Tjetër:

- Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
- Te kete njohuri te mira ne perdorimin e kompjuterit
- 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;
- 1 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;
- 1 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 letërnjoftimit.

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 01.12.2014

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak 05.12.2014

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

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 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 EKONOMIKE
Sektori: OPERATOREVE
Raporton tek : SHEFI I SEKTORIT

II – MISIONI

Te shërbej shpejt dhe sakte për hedhjen e të dhënave dhe rakordimin me sektoret e tjera për të ardhurat e arketuara nga mandatet e regjistruara

IV - DETYRAT KRYESORE

Te hedhe saktësisht të dhënave e mandateve të paguara në bankë duke ju përmbajtur ekstremiteteve të mandatit
Te saktesojë që dokumenti të jetë origjinal dhe me vlerë
Te njohe mirë programin me të cilin punon
Te shenojë në dokument veprimin e hedhjes në program dhe datën e kryerjes së veprimit
Te bëjë rakordimin mujor dhe progresiv me sektorin e financës për të ardhurat e arketuara nga mandatet e regjistruara
Te ruhet dokumentacioni në mënyrë korrekte

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE :

(kompleksiteti dhe pasoja)
Në këtë vend pune, specialistit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me detyrat kryesore të tij

VII - VENDIMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)
Vendimarrja në këtë pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para shefit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë

IX - MBIKËQYRJA

Aktiviteti i specialistit mbikeqyret nga shefi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë

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.



Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, Drejtoria e Burimeve Njerëzore shpall procedurën për plotësimin e vendit të lirë në pozicionin **“Inspektor” – në Qendren Administrative nr.2, 4, 6 prane Bashkise Dures**

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 DURRE
QENDRA ADMINISTRATIVE, 2,4,6

Raporton tek : ADMINISTRATORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi:

- Arsimi i lartë për menaxhim biznesi, Juridik, dhe dege te tjera shoqerore

Tjetër:

Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.

.Te kete njohuri te mira ne perdorimin e kompjuterit

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 letërnjoftimit.

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 **01.12.2014**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **05.12.2014**

DATA DHE VENDI I REALIZIMIT TË KONKURRIMIT

26.12.2014, ora 11:00 – Salla e mbledhjeve të Këshillit Bashkiak

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. 8503 dt. 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” si dhe

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 8652 datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”

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

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT

Data e daljes së rezultateve të konkurrimit: 26.12.2014

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 (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

QENDRA ADMINISTRATIVE nr.2,4,6

Raporton tek : ADMINISTRATORI

II – MISIONI

T’i sherbehet qytetareve te kesaj qendre administrative ne kohe dhe me efikasitet.Te ndihmoj per shuarjen e konfliktave midis banoreve konform ligjit

IV - DETYRAT KRYESORE

- Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga Administratori.
- Ai interesohet dhe ndjek :
 - Ndërtimin ,reabilitimin dhe mirëmbajtjen e rrugëve, trotuareve dhe
 - shesheve publike .
 - Sigurimin e ndriçimit të ambjenteve publike.
 - Grumbullimin dhe largimin e mbeturinave.
 - Furnizimin me ujë të pijshëm
- Funksionimin normal të sistemit të kanalizimeve të ujërave të zeza, ujërave të bardha dhe të kanaleve mbrojtëse të zonave të banuara .
- Arsimin e detyrueshëm të fëmijëve të zonës që mbulon.
- Sqarimin e qytetarëve për rregullat e përfitimit të përkrahjes sociale.

- 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.
- Për problemet dhe shqetësimet që ka në zonën e tij, kur nuk u jep dot zgjidhje është i detyruar të informoj Administratorin.
- Bashkëpunon me organet e rendit për zgjidhjen e konflikteve dhe mosmarrëveshjeve.
- Bashkëpunon me Policinë Bashkiake, Drejtorinë e Taksave dhe Tarifave Vendore dhe entet e tjera shtetërore për ushtrimin e veprimtarisë ligjore.
- 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)

Në këtë vend pune, inspektorit i kërkohet zgjidhja e problemeve që lidhen me detyrat kryesore të tij

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja në këtë pozicion pune bëhet në përputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt para Administratorit

IX - MBIKËQYRJA

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.