

SHPALLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE VAKANDE

Në zbatim të ligjit nr. 139/2015” Për vetqeverisjen vendore “(i indryshuar), ligjit nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”(i ndryshuar), Bashkia Elbasan shpall procedurën e konkurimit për pozicionet :

Administratorë në Njësitë Administrative

I. Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Është përgjegjës për funksionimin e tërë administratës së njësisë përkatëse, për respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore, në funksion të kryerjes së detyrave të tyre dhe respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të shtetasve.
2. Kërkon dhe realizon bashkëpunimin e administratës së njësisë për realizimin e detyrave të tyre dhe urdhërave e vendimeve të Kryetarit të Bashkisë dhe Këshillit Bashkiak.
3. Organizon dhe monitoron evidentimin dhe regjistrimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe merr masat për zgjidhjen e tyre në përputhje me ligjet dhe kompetencat e tij.
4. Kërkesat apo ankesat do të bëhen me shkrim sipas formularëve të caktuar dhe regjistrohen në një regjistër të veçantë sipas problemit që trajtojnë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Bashkisë jep zgjidhjen përkatëse ose përgjigjen qytetarëve. Pasi i është dhënë zgjidhje problemit ose përgjigje qytetarit, e tërë praktika e krijuar arshivohet në zyrat e rajonit.
5. Për kërkesat apo ankesat që i përcillen strukturave të tjera të Bashkisë, administratori jep opinionin e tij me shkrim.
6. Administratori është përgjegjës për mbarëvajtjen e institucioneve arsimore dhe kulturore që gjenden në territorin e njësisë së tij administrative.
7. Për këtë në bashkëpunim me drejtuesit e shkollave, drejtuesit e drejtorisë së arsimit merr masa për obligimin e nxënësve për vijimin e mësimëve, frekuentimin normal të mësimëve prej tyre, si dhe mirëmbajtjen e ambienteve shkollore dhe paisjen e tyre me mjetet e nevojshme. Për parregullësitë e konstatuara sa më sipër propozon masat dhe sanksionet përkatëse ligjore, në zbatim të ligjit për arsimin parauniversitar.
8. Gjithashtu në bashkëpunim me strukturat e përmendura më sipër bën studime dhe propozime konkrete për ngritjen e institucioneve të reja në territorin e njësisë së tij.
9. Në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve kulturore sportive dhe drejtorinë përkatëse në Bashki, merr masa për mirëmbajtjen e ambienteve të tyre, si dhe organizimin e veprimtarive funksionale në to.

10. Administratori së bashku me specialistin e urbanistikës dhe shërbimeve, merr masa për mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë e tij dhe kontrollon zbatimin e ligjit në fushën e urbanistikës.
11. Ushtron kontrole dhe evidenton ndërtimet që kryhen pa leje ndërtimi në territorin e njësisë së tij dhe bën denoncimin pranë Inspektoriatit të Mbrojtjes dhe Kontrollit të Territorit në Bashki.
12. Kërkon nga strukturat përkatëse kryerjen e shërbimeve në njësinë e tij, si pastrimin, gjelbërimin, furnizimin me ujë dhe energji elektrike, mirëmbajtjen e rrugëve dhe kanalizimeve etj.
13. Ushtron kontrole dhe kërkon nga banorët dhe subjektet private të njësisë së tij respektimin e akteve të ndryshme që rregullojnë këto shërbime. Në rast të konstatimit të shkeljeve dhe dëmtimeve të ndryshme, pezullon veprimet e kundërligjshme dhe i propozon Kryetarit të Bashkisë marrjen e masave ndaj fajtorëve.
14. Në fushën e tregtisë, kontrollon zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore nga subjektet e ndryshme në njësinë e tij dhe bashkëpunon me drejtorinë e taksave në Bashki për evidentimin e taksapaguesve dhe vjeljen e taksave të ndryshme.
15. Merr masa për funksionimin e tregjeve dhe minitregjeve të lira në territorin e njësisë së tij.
16. Evidenton dhe bashkëpunon me O.J.Q. e ndryshme për zhvillimin e programeve të përbashkëta në interes të banorëve të njësisë administrative.
17. Lëshon vërtetime banorëve të njësisë së tij në lidhje me identitetin e tyre, gjendjen e strehimit, ndihmën ekonomike, si dhe çdo lloj vërtetimi që ka lidhje me detyrat dhe kompetencat e tij.
18. Korespondenca me organet e Bashkisë dhe strukturat e tjera të saj ruhet pranë zyrave të njësisë/lagjes sipas rregullave të arshivës.

1.1 KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet si vijon:

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë arsim të lartë;
3. Të ketë pasur eksperiencë pune në pozicione drejtuese;
4. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
5. Të mos jetë i dënuar nga organet gjyqësore dhe të drejtësisë me vendim të formës së prerë;
6. Të jetë në gjendje të mirë shëndetësore dhe i aftë fizikisht e mendërisht për të vepruar;
7. Të ketë cilësi të larta morale e qytetare;

Të plotësojnë kushtet dhe kerkesat e posaçme, si vijon:

1. Të preferohet diplomë të nivelit “Master Shkencor”, edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në pozicione drejtuese

3. Të kenë njohuri të përdorimit të programeve bazë kompjuterike;
4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
5. Të ketë vendbanimin në njësinë administrative përkastëse;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Njesisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan dokumentacionin si mëposhtë

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<https://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 gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- g- Raport mjekësor që vërteton se është i aftë për punë;
- h- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti pranë Bashkisë Elbasan, brenda datës 28.07.2025.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 31.07.2025 Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të Bashkisë Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portali “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”), faqen zyrtare të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Administratës dhe Burimeve Njerëzore , nëpërmjet adresës së tyre të e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me njohuritë mbi:

- a) Ligjin nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar;
- b) Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
- c) Ligjin nr. 44/2015, datë 30.04.2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- d) Ligjin nr.90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;

- e) Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
- f) Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- g) Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave”;
- h) Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
- i) Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me :

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 50 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 10 pikë.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë, që aplikojnë do të njoftohen në mënyrë elektronike për:

- Fazat e mëtejshme të procedurës;
- Datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), faqen zyrtare të bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut, duke filluar nga data 31.07.2025.