



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER**

SHPLLJE PER VEND TE LIRE PUNE

Bashkia Fier për nevoja të plotësimit të vendeve të punës, shpall për konkurim **vend të lire pune**, në pozicionin si vijon:

DREJTOR NE DREJTORINE E SHERBIMEVE MBESHTETESE

PERSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS:

1. Përgjigjet për planifikimin dhe sigurimin e mbështetjes së administratës me ambiente pune, baze materiale e teknike të nevojshme, për plotësimin e ambienteve të punës me kushte të mira për punë normale dhe të kulturuar, për mirëmbajtjen e tyre si dhe për ofrimin e shërbimeve të përditshme në interes të plotësimit të detyrave funksionale nga nepunësit dhe punonjësit e administratës së Bashkisë.
2. Evidenton dhe siguron planifikimin dhe plotësimin e kërkesave vjetore e mujore të ardhura nga strukturat për kancelari, shtypshkrime, paisje zyrash, etj
3. Nxjerr të dhëna (raporte) sipas treguesve të ndryshëm nga programi i punës së drejtorisë
4. Siguron mbështetjen me baze materiale dhe përdorimin e simboleve bashkiake për ambientet e punës si dhe të veprimtarive që zhvillohen nga administrata e Bashkisë.
5. Përgatit planin e shpërndarjes për plotësimin e kërkesave të ardhura nga njesitë strukturore të administratës për kancelari, shtypshkrime, paisje zyrash, etj.
6. Përgatit analizat e punës së drejtorisë

**1- KRITERET E PËRGJITHSHME DHE VECANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË
KANDIDATI PËR KËTË POZICION JANË SI MË POSHTË:**

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati janë:

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

-Të zotërojnë diplomë të nivelit minimal “Master Shkencor” në Shkenca Shoqërore/ Ekonomike/Juridike

Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera të vetëqeverisjes vendore etj.

Njohuri dhe aftësi:

- a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
- b) Aftësi komunikimi;
- c) Aftësi të drejtimit strategjik;
- ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
- d) Efektivitet;
- dh) Aftësi pune në grup;
- e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
- ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
- f) Besueshmëri;
- g) Vizion;
- gj) Të qenët krijues;
- h) Integritet;

2- DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - 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 bëhen me postë apo në sportelet e Zyres me një Ndalese në Bashkinë Fier brenda datës 10.11.2025.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER**

SHPLLJE PER VEND TE LIRE PUNE

Bashkia Fier për nevoja të plotësimit të vendeve të punës, shpall për konkurim **vend të lire pune**, në pozicionin si vijon:

**PERGJEGJES NE SEKTORIN E TRAJTIMIT TE KERKESAVE DHE ANKESAVE
NE DREJTORINE E MARRDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE ANKESAVE**

PERSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS:

1. Përgjigjet para drejtorit për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara.
2. I regjistron pyetjet dhe ankesat në database elektronik.
3. Konsultohet e sqaron qytetarët për mënyrën e organizimit, funksionimit, kompetencat dhe detyrimet e Bashkisë.
4. Regjistron të dhënat për korrespondencë, kërkesat dhe ankesat e qytetarëve. Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtorite dhe sektorët e tjerë të administratës për ndjekjen e procedurave dhe lehtësimin e qytetarëve.
5. I orienton qytetarët në shtrimin drejtë të çështjeve dhe në përpilimin e kërkesave ose ankesave.
6. I drejton në ata sektorë/zyra, tek nëpunësit përkatës që kanë funksionin administrativ dhe kanë në kompetencë çështjet e tyre.
7. Publikon dhe afishon informacione të vlefshme për komunitetin në stendat dhe ambientet e pritjes
8. Ndhmon përmes drejtimit dhe këshillimit trajtimin e çështjeve dhe problematikave që shqetësojnë qytetarin kërkuës.

**1- KRITERET E PËRGJITHSHME DHE VECANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË
KANDIDATI PËR KËTË POZICION JANË SI MË POSHTË:**

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati janë:

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

-Të zotërojnë diplomë të nivelit minimal “Master Shkencor” në Shkenca Shoqërore/
Ekonomike/Juridike

Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera të vetëqeverisjes vendore etj.

Njohuri dhe aftësi:

- a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
- b) Aftësi komunikimi;
- c) Aftësi të drejtimit strategjik;
- ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
- d) Efektivitet;
- dh) Aftësi pune në grup;
- e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
- ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
- f) Besueshmëri;
- g) Vizion;
- gj) Të qenët krijues;
- h) Integritet;

2- DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - 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 bëhen me postë apo në sportelet e Zyres me nje Ndalse ne Bashkinë Fier brenda datës 10.11.2025.



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA FIER**

SHPLLJE PER VEND TE LIRE PUNE

Bashkia Fier për nevoja të plotësimit të vendeve të punës, shpall për konkurim **vend të lire pune**, në pozicionin si vijon:

DREJTOR NE DREJTORINE E MARRDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE ANKESAVE

PERSHKRIMI I POZICIONIT TË PUNËS:

1. Koordinon informacionin, komunikimin me qytetarët, organizimin e takimeve dhe publikimeve, si dhe informimin për shërbimet e Bashkisë.
2. Marrëdhëniet me publikun realizohen në përputhje Ligjin nr.44/2015, "Kodi i Proçedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Ligjin nr.13/2016 "Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportele", Ligjin nr. 119/2014 "Për të drejtën e informimit", etj.
3. Harton dhe ndjek realizimin e politikave në fushën e marrëdhënieve me publikun në interes të realizimit të Strategjise të Zhvillimit të Qytetit, të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
4. Drejton dhe përfaqëson gjithë veprimtarinë e drejtorisë. Ai bashkërendon punën në drejtori për hartimin e dokumentacionit të saj dhe përdorimin e teknikës.
5. Ndihmon përmes drejtimit dhe këshillimit trajtimin e çështjeve dhe problematikave që shqetësojnë qytetarin kërkues.
6. Koordinon dhe bashkërendon punën me drejtorite dhe sektorët e tjerë të administratës për ndjekjen e procedurave dhe lehtësimin e qytetarëve.
7. Promovon në mbledhjet publike shërbimet, strategjitë, politikat që afron Bashkia.
8. Analizon të dhëna statistikore të grumbulluara gjatë pritjeve të popullit, evidenton problemet dhe shqetësime për të bërë përgjithësime të nevojshme.

**1- KRITERET E PËRGJITHSHME DHE VECANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË
KANDIDATI PËR KËTË POZICION JANË SI MË POSHTË:**

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati janë:

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

-Të zotërojnë diplomë të nivelit minimal “Master Shkencor” në Shkenca Shoqërore/ Ekonomike/Juridike

Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

-Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e tjera te vetëqeverisjes vendore etj.

Njohuri dhe aftësi:

- a) Aftësi për të drejtuar dhe menaxhuar veprimet e ndryshme;
- b) Aftësi komunikimi;
- c) Aftësi të drejtimit strategjik;
- ç) Ndërtim i marrëdhënieve ndërpersonale;
- d) Efektivitet;
- dh) Aftësi pune në grup;
- e) Kuptim të gjerë të kompetencave ndërsektoriale;
- ë) Njohuri mbi fenomenet sociale dhe ekonomike;
- f) Besueshmëri;
- g) Vizion;
- gj) Të qenët krijues;
- h) Integritet;

2- DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a - Jetëshkrim
- b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe Sportit;
- c - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- g - 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 bëhen me postë apo në sportelet e Zyres me nje Ndalese ne Bashkinë Fier brenda datës 10.11.2025.