

**SHPALLJE PËR POZICIONE TË
LIRA PUNE
“ADMINISTRATORË”
TË NJËSIVE ADMINISTRATIVE
BASHKIA DIVJAKË**

“TËRBUF”

“REMAS”

“GRADISHTË”

“GRABIAN”





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA DIVJAKË
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRËNDSHME

Nr. 7061 prot.

Divjakë, më 15.07. 2025

SHPALLJE PËR POZICIONET E LIRA
“ADMINISTRATORË”
TË NJËSIVE ADMINISTRATIVE
“TËRBUF, REMAS, GRADISHTË, GRABIAN”

Në mbështetje të ligjit nr. 139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, i ndryshuar, të ligjit nr. 7961, datë 12.07.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, të VKB-së nr. 69, datë 24.12.2024, “Për miratimin e numrit të punonjësve të Bashkisë, institucioneve në vartësi, të Njësive Administrative dhe funksionet e deleguara për vitin 2025”, i ndryshuar, Bashkia Divjakë shpall procedurën për pozicionet e lira:

1. “1 Administrator”, pranë Njesisë Administrative Tërbuf, Bashkia Divjakë.
2. “1 Administrator”, pranë Njesisë Administrative Remas, Bashkia Divjakë.
3. “1 Administrator”, pranë Njesisë Administrative Gradishtë, Bashkia Divjakë.
4. “1 Administrator”, pranë Njesisë Administrative Grabian, Bashkia Divjakë.

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet: “4 Administrator”, pranë Njësive Administrative Tërbuf, Remas, Gradishtë, Grabian, Bashkia Divjakë, përfaqëson;

1. Është zyrë e shërbimit për të gjitha procedurat administrative në kompetencën e bashkisë;
2. Mbikëqyr territorin për zbatimin e ligjit në të gjitha fushat në kompetencën e bashkisë dhe njofton strukturat kompetente të bashkisë në rast të konstatimit të veprimeve në kundërshtim me ligjin;
3. Mbështet punën e strukturave kompetente të bashkisë;
4. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë parqet, lulishtet dhe zonat e gjelbëruara;
5. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë tregjet publike;
6. Bazuar në vendimmarrjen e kryetarit të bashkisë, mund të administrojë këndet e lojërave, terrenet sportive, bibliotekat, shtëpitë dhe klubet e rinisë;
7. Përgatit dhe i propozon kryetarit të bashkisë planin për investimet nën juridiksionin e saj territorial, si dhe mbikëqyr, pas miratimit, zbatimin e tyre, sipas ligjit;



8. Propozon, sipas ligjit, emërtimin e rrugëve, shesheve, institucioneve dhe objekteve që janë nën juridiksionin e saj territorial;
9. Mbështet, koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e kryetarëve e të kryesive të fshatrave;
10. I propozon kryetarit të bashkisë dhënien e titujve të nderit dhe stimujve për personat nën juridiksionin e saj territorial;
11. Propozon marrjen e nismave në dobi të komunitetit me mundësi të barabarta dhe përfitime nga të gjithë brenda juridiksionit të saj territorial;
12. Mban procesverbalet për shkeljet administrative të konstatuara dhe njofton strukturën përkatëse të Bashkisë për të vazhduar procedurën e mëtejshme të ndjekjes së shkeljes;
13. Monitoron prezencën e punonjësve gjatë orarit të punës;
14. Planifikon shpërndarjen e detyrave të punës duke marrë parasysh prioritetet dhe kapacitetin e çdo punonjësi dhe përcakton kohën e duhur për përfundimin e secilës detyrë;
15. Identifikon shkelje të etikës ose sjelljes së papërshtatshme, dhe i raporton ato te struktura të tjera të Bashkisë për trajtim dhe masë disiplinore;
16. Kryen çdo funksion tjetër të deleguar nga kryetari i bashkisë.

1. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët janë:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë **“Bachelor”** ose **“Master”**;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi, organizimi dhe drejtimi;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale;
- Të jetë banorë në Njësinë Administrative përkatëse.

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- Jetëshkrimi (CV);
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave **“Bachelor”**, ose **“Master”** nëse zotërojnë. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimi.



Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër do të bëhet dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, Bashkia Divjakë, dhe afati për pranimin e dokumentave është 10 ditë kalendarike nga data e shpalljes, deri më datë 24.07.2025.

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, pranë bashkisë Divjakë, pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit përkatës, në datën **24/07/2025**, dhe vlerësimit të kandidatëve, do të njoftojë individualisht aplikantët të cilët përmbushin kriteret për pozicionet e shpallura.

Gjithashtu informacioni për fituesin do të shpallet në stendën e bashkisë dhe në faqen zyrtare të institucionit.