

**BASHKIA TIRANË**  
**INSPEKTORATI I MBROJTJES SË TERRITORIT**  
**DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**SHPALLJE POZICIONI VAKANT**

Inspektorati i Mbrojtjes së Territorit, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës, shpall procedurën e konkurimit për vendin e lirë të punës për pozicionin:

**Specialist I, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Burimeve Njerëzore, (Kategoria e pagës III-b).**

Në mbështetje të Ligjit nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” (i ndryshuar); VKB Nr.169, datë 24.12.2021 “Për Organizimin e Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit”, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës; Urdhërit të Kryetarit të Bashkisë Tiranë nr.2236, datë 08.08.2024 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit”, institucion në varësi të Bashkisë Tiranë;

**Kërkesat e veçanta për përzgjedhjen e kandidatëve :**

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar ;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje ;
- Diplomë ( Bachelor + Master Profesional/Shkencor) ose Diplomë e Nivelit të Dytë, *(për diplomat jashtë vendit, të përcillet njëhësi nga MAS)*;
- Të ketë njohuri të mira të paketës Microsoft Office;
- Zotërimi i nje gjuhe të huaj përben avantazh;
- Të ketë aftësi të mira drejtuese,menaxhuese, raportuese, komunikimi dhe të punës në grup;

Specialisti I, Sektorit të Burimeve Njerëzore është në varësi të Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe kryen këto detyra:

1. Zbaton programin e punës sipas miratimit nga Përgjegjësi i Sektorit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
2. Kontrollon respektimin e orarit zyrtar si dhe rregjistrin e hyrje - daljeve të punonjësve;
3. Punon për krijimin, plotësimin, sistemimin dhe ruajtjen e dosjeve të dokumentacionit individual të punës, për çdo punëmarrës;
4. Përpilon listëprezencën ditore për çdo punonjës, evidenton mungesat dhe për rastet e mungesave të arsyetuara administron dokumentin justifikues;
5. Në përputhje me legjislacionin e punës dhe orientimet e eprorëve, përgatit grafikun e lejeve vjetore të pagueshme për çdo punonjës, si dhe paraqet për miratim dhe mbikqyr në vazhdimësi zbatimin praktik në përputhje me grafikun e miratuar;

6. Trajton në përputhje me porositë e eprorëve dhe brenda afateve, praktikat e korrespondencës administrative, të adresuara pranë sektorit, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet;
7. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

**Dokumentat që aplikanti për Specialist I në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Burimeve Njerëzore, duhet të paraqesë janë si më poshtë:**

1. CV;
2. Kopje ID;
3. Diplomë ( Bachelor + Master Profesional/Shkencor) ose Diplomë e Nivelit të Dytë, dhe listë notash të noterizuara (*për diplomat jashtë vendit të përcillet njëhësi nga MAS*);
4. Çertifikatë personale dhe familjare;
5. Librezë pune origjinale;
6. Vërtetim i aftë për punë;
7. Vërtetim i Gjendjes Gjyqësore;
8. 2 fotografi;
9. Çertifikata, kualifikime etj (nëse dispononi);

Dërgimi i dokumentacionit do të bëhet pranë zyrave të Inspektoratit të Mbrojtjes së Territorit, Bashkia Tiranë, në adresën : Rr: “Asim Vokshi”, Nd.10, H.4, Ap.3, 1057, Tiranë, afati është deri me datë 28.03.2025 ora 14.00.