



BASHKIA LEZHË
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Lënda: Njoftim për vend të lirë pune

Në mbështetje të Ligjit nr.139/2015, “Për vetëqeverisjen vendore”, dhe Urdhërin e Brendshëm të Kryetarit të Bashkisë nr.901 datë 24.12.2020 “Për miratimin e strukturës, organikës, emertimet e pozicioneve, klasat për çdo pozicion pune për administratën e bashkisë, të njësive administrative, të insitucioneve vartëse dhe të punonjësve të njësive të shërbimeve për vitin 2021 të bashkisë Lezhë”, i ndryshuar, shpall konkursin për pozicionin si më poshtë:

1.Këshilltar në Kabinetin e Kryetarit

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:

- a. Është përgjegjës të ndjekë çështjet sipas përcaktimit që bën kryetari dhe drejtori i kabinetit;
- b. Në takime me delegacione të huaja, ne raste që i kërkohet nga kryetari, zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit merr pjesë si përkthyes;
- c. Perktim të dokumentave dhe të teksteve të të gjitha llojeve nga gjuha angleze në gjuhën shqipe dhe nga gjuha italiane në gjuhën shqipe;
- d. Organizon, realizon dhe mbikqyr të gjithë aktivitetet, ceremonit zyrtare që organizohen nga Bashkia Lezhë;
- e. Merr masa për publikimin e aktiviteteve të bashkisë në media sociale (Instagram, Facebook);
- f. Ndjek të gjitha aktivitete që zhvillohen nga Kryetari i Bashkisë, nga të gjitha drejtoritë dhe njësitë administrative të Bashkisë Lezhë dhe i publikon në media sociale (Instagram, Facebook);
- g. Kontribuon në hartimin e politikave apo strategjive afatshkurtra dhe afatgjata;
- h. Përgatit sipas fushave materiale që i kërkohen nga kryetari, zv/kryetarët apo drejtori i kabinetit, për probleme që i janë deleguar këtij të fundit nga kryetari;
- i. Shqyrton materialet për mbledhjet në të cilat kryetari merr pjesë dhe përgatit qëndrimet që duhen mbajtur për problemet që shqyrtohen;
- j. Merr pjesë në grupe pune, komisione sipas urdhërave/vendimeve të Kryetarit të Bashkisë;
- k. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori ose kryetari i bashkisë në përputhje me misionin e funksionit të tij.

Kandidatët duhet të jenë të kualifikuar sipas specifikimeve të mëposhtme:

Kriteret e veçanta:

- Diplomë në Master Shkencor ose Profesional në Shkenca Shoqerore, Humane, Drejtesi
- Gjuhën Angleze duhet të ketë njohje në nivelin C1, kandidati që aplikon duhet të ketë certifikim dhe rezultat të testimit për nivelet e njohjes së gjuhës, të cilat i përkasin një periudhe jo më vonë se 2-vjecare nga momenti i lëshimit të tyre ;
- Preferohet njohja edhe e gjuhës Italiane;
- Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit për sa i përket paketes Microsoft Office, Word ,Exel etj.
- Eksperience pune në të njëjtën fushë ose të ngjashme, të paktën 2 vite;
- Komunikues, bashkëpunues dhe me dëshirën për të punuar në grup.

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a. Jetëshkrim i aplikantit
- b. Raporti mjeko ligjorë i tre muajve të fundit
- c. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- d. Fotokopje të noterizuar diplomës
- e. Fotokopje të noterizuar të listës së notave
- f. Fotokopje të libërësës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- g. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- h. Çertifikata kualifikimi (në rast se ka)
- i. Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit (në rast se ka)
- j. Dëshmi të gjuhëve të huaja.

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo në Bashkinë e Lezhë, pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse brenda datës 12.11.2021

Testimi do të zhvillohet në ambjentet e Bashkisë së Lezhës.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me pozicionin të punës;
- b. Eksperiencën e tyre të mëparshme
- c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia e Lezhës do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

KEYETARI
Pjerin Ndreu