



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LEZHË

Nr. 14815 Prot.,

Lezhë, më 17.07.2026

**SHPLLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE, NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE
PUBLIKE, INFRASTRUKTURËS, TRANSPORTIT DHE MJEDISIT, NË BASHKINË
LEZHË**

Bazuar në ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, i ndryshuar, në ligjin nr.7961 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, Urdhërit nr. 136 datë 16.02.2026, të Kryetarit të Bashkisë “Për miratimin e strukturës, organikës, emërtimet e pozicioneve, klasat për çdo pozicion pune për administratën e bashkisë, të njësive administrative, të institucioneve vartëse dhe të punonjësve të njësive të shërbimeve për vitin 2026”, i ndryshuar, Bashkia Lezhë njofton për shpalljen e procedurave për vende të lira pune për pozicionet:

- Përgjegjës Njësie, Njësia e Shërbimeve Publike dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve, Drejtoria e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, Kategoria IV-3,
- Elektriçist, në Njësinë e Shërbimeve Publike dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, Kategoria P.11,
- Manovrator, në Njësinë e Shërbimeve Publike dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, Kategoria P.11,
- Marangoz, në Njësinë e Shërbimeve Publike dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, Kategoria P.11,
- 2 pozicione Shofer, në Njësinë e Shërbimeve Publike dhe Mirëmbajtjes së Institucioneve, në Drejtorinë e Shërbimeve Publike, Infrastrukturës, Transportit dhe Mjedisit, Kategoria P.11.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE PËR PËRGJEGJËS NJËSIE

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Organizon, drejton dhe mbikëqyr punën e njësisë së shërbimeve publike.
- Harton plane pune dhe ndjek zbatimin e tyre sipas objektivave të institucionit.

- Mbikëqyr mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, si rrugët, ndriçimi publik, hapësirat e gjelbra, varrezat, tregjet dhe objektet publike, sipas kompetencave të institucionit.
- Koordinon punën me drejtoritë e tjera, institucionet publike dhe kontraktorët për realizimin e shërbimeve.
- Monitoron cilësinë e shërbimeve publike dhe merr masa për përmirësimin e tyre.
- Administron dhe ndjek zbatimin e kontratave të shërbimeve publike, kur këto ofrohen nga operatorë privatë.
- Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve që lidhen me shërbimet publike dhe propozon zgjidhje.
- Përgatit raporte periodike mbi ecurinë e punës, problematikat dhe nevojat e njësisë.
- Propozon dhe administron buxhetin e njësisë, si dhe ndjek përdorimin e fondeve sipas legjislacionit në fuqi.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me shërbimet publike.
- Menaxhon stafin e njësisë, shpërndan detyrat dhe vlerëson performancën e punonjësve.
- Merr masa për mbrojtjen e mjedisit, sigurinë në punë dhe respektimin e standardeve teknike gjatë ofrimit të shërbimeve.
- Përfaqëson njësinë në takime, inspektime dhe aktivitete që lidhen me fushën e përgjegjësisë.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtuesi i institucionit, në përputhje me legjislacionin dhe përshkrimin e vendit të punës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”. *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- b) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë dokumentacionin pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Bashkinë Lezhë si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar
- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- 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 në institucion, brenda datës 27.07.2026.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE PËR ELEKTRICIST

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Montimi dhe çmontimi i shtyllave të ndriçimit rrugor.
- Instalimi i trupave ndriçues LED dhe pajisjeve ndihmëse.
- Vendosja dhe lidhja e kabllave elektrike në përputhje me projektin.
- Instalimi dhe mirëmbajtja e paneleve elektrike, automatëve, kontaktorëve, fotocelave, timerëve dhe mbrojtjeve elektrike.
- Zbulimi dhe eliminimi i defekteve në rrjetin e ndriçimit.
- Zëvendësimi i llambave, driverëve LED, siguresave, kabllave dhe komponentëve të dëmtuar.
- Kryerja e matjeve elektrike (tension, vazhdimësi, rezistenca e izolimit dhe rezistenca e tokëzimit) sipas standardeve.
- Kontrolli periodik dhe mirëmbajtja parandaluese e rrjetit të ndriçimit.
- Plotësimi i raporteve teknike për punimet e kryera.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Dëshmi elektrikisti
2. Aftësi për të punuar në grup, korrektësi dhe përgjegjëshmëri në kryerjen e detyrave.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë dokumentacionin pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Bashkinë Lezhë si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar;
- Fotokopje të diplomës (Arsimit të ulët e detyrueshme dhe të mesëm nqs kanë e noterizuar);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshminë e Penalitetit;
- 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 ose drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 27.07.2026.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE PËR MANOVRATOR

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Operon mjetet e rënda dhe makineritë e punës (si eskavator, fadromë, grejder, rul, autongarkues ose mjete të tjera), sipas autorizimit dhe kualifikimit që zotëron.
- Kryen punime për mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e rrugëve, kanaleve kulluese, hapësirave publike dhe infrastrukturës tjetër në administrim të institucionit.
- Respekton planin e punës dhe udhëzimet e eprorit gjatë kryerjes së detyrave.
- Kontrollon gjendjen teknike të mjetit përpara fillimit të punës dhe sigurohet që ai është i gatshëm për përdorim.
- Raporton menjëherë çdo defekt, avari ose problem teknik dhe ndalon përdorimin e mjetit kur cenon sigurinë.
- Kryen mirëmbajtjen e përditshme të mjetit, sipas manualit teknik dhe procedurave të institucionit.
- Përdor mjetin me kujdes dhe në mënyrë ekonomike, duke shmangur dëmtimin e pajisjeve dhe konsumimin e panevojshëm të karburantit.
- Respekton rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe masat për mbrojtjen e mjedisit gjatë operimit të makinerive.
- Siguron që punimet të kryhen në përputhje me standardet teknike dhe kërkesat e institucionit.
- Plotëson dokumentacionin për përdorimin e mjetit, përfshirë orët e punës, kilometrat (kur është e zbatueshme), konsumin e karburantit dhe aktivitetet e kryera.
- Bashkëpunon me drejtuesit teknikë, shoferët dhe punonjësit e tjerë për realizimin e punimeve.
- Mban të pastër mjetin dhe vendin e punës pas përfundimit të aktivitetit.
- Nuk lejon përdorimin e mjetit nga persona të paautorizuar dhe mbron pasurinë publike që i është besuar.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori ose eprori i drejtpërdrejtë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përshkrimin e vendit të punës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të zotërojnë leje drejtimi kategoria C, të vlefshme.
- Të zotërojnë dëshminë profesionale DAP (Eskavator)
- Të ketë raportë mjekësor që vërteton aftësinë për drejtim të mjeteve të rënda.
- Përvoja të mëparshme si shofer mjetesh të rënda përben avantazh.
- Aftësi për të punuar në grup, korrektësi dhe përgjegjeshmëri në kryerjen e detyrave.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë dokumentacionin pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Bashkinë Lezhë si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar;
- Fotokopje të diplomës (Arsimit të ulët e detyrueshme dhe të mesëm nqs kanë e noterizuar);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshminë e Penalitetit;
- 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 ose drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 27.07.2026.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE PËR MARANGOZ

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Kryen riparimin dhe mirëmbajtjen e dyerve, dritareve, tavaneve, dyshemeve dhe elementeve të tjera prej druri në ndërtesat publike.
- Ndërton dhe riparon stola, tavolina, gardhe, kënde lojërash dhe pajisje të tjera urbane prej druri.
- Monton dhe çmonton mobilie dhe pajisje sipas nevojave të institucioneve të bashkisë.
- Kryen mirëmbajtjen e shkollave, kopshteve, çerdheve, qendrave shëndetësore dhe objekteve të tjera në administrim të bashkisë.

- Riparon strukturat prej druri të dëmtuara për të garantuar sigurinë e përdoruesve.
- Përdor dhe mirëmban mjetet dhe pajisjet e punës sipas rregullave teknike.
- Respekton rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë gjatë përdorimit të makinerive dhe veglave.
- Raporton tek përgjegjësi i sektorit për dëmtimet e konstatuara dhe materialet e nevojshme për riparime.
- Bashkëpunon me punonjësit e tjerë të mirëmbajtjes (elektriçistë, hidraulikë, muratorë etj.) për ndërhyrje të përbashkëta.
- Merr pjesë në ndërhyrje emergjente për riparimin e dëmtimeve të shkaktuara nga moti, aksidentet ose raste të tjera të paparashikuara.
- Kujdeset për përdorimin racional të materialeve dhe shmang shpërdorimin e tyre.
- Kryen detyra të tjera funksionale të ngarkuara nga drejtuesi i drejtorisë, në përputhje me përshkrimin e vendit të punës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Aftësi për të punuar në grup, korrektësi dhe përgjegjeshmëri në kryerjen e detyrave.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë dokumentacionin pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Bashkinë Lezhë si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar;
- Fotokopje të diplomës (Arsimit të ulët e detyrueshme dhe të mesëm nqs kanë e noterizuar);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshminë e Penalitetit;
- 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 ose drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 27.07.2026.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE PËR SHOFER

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Drejton automjetin zyrtar në përputhje me Kodin Rrugor dhe rregulloret e institucionit.
- Transporton punonjësit, materialet, pajisjet dhe mjetet e punës sipas nevojave të Drejtorisë së Shërbimeve Publike.
- Siguron transportin në kohë dhe në mënyrë të sigurt për realizimin e aktiviteteve dhe shërbimeve publike.
- Kontrollon përpara nisjes gjendjen teknike të automjetit (vajin, ujin, gomat, frenat, ndriçimin dhe pajisjet e sigurisë).
- Raporton menjëherë çdo defekt ose avari dhe ndjek procedurat për mirëmbajtjen dhe riparimin e automjetit.
- Mban automjetin të pastër, në gjendje të mirë teknike dhe të pajisur me dokumentacionin e nevojshëm.
- Administron dhe plotëson dokumentacionin për përdorimin e automjetit, përfshirë fletë-udhëtimet, kilometrat e përshkuara dhe konsumin e karburantit.
- Përdor automjetin vetëm për qëllime zyrtare dhe sipas autorizimeve të marra.
- Respekton rregullat për administrimin dhe ruajtjen e karburantit, pajisjeve dhe mjeteve që transporton.
- Bashkëpunon me përgjegjësin e njësisë dhe punonjësit e tjerë për organizimin dhe realizimin e shërbimeve publike.
- Ndhmon, kur kërkohet, në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve ose pajisjeve, duke respektuar rregullat e sigurisë në punë.
- Respekton rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë, si dhe mbron pasurinë publike që i është besuar.
- Ruan konfidencialitetin e informacionit dhe dokumentacionit me të cilin njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Publike ose eprori i drejtpërdrejtë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe përshkrimin e vendit të punës.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të zotërojnë leje drejtimi kategoria C, të vlefshme.
- Të zotërojnë Çertifikatë Aftësimi Profesional (CAP) për transport mallrash.
- Të ketë raportë mjekësor që vërteton aftësinë për drejtim të mjeteve të rënda.
- Përvoja të mëparshme si shofer mjeteve të rënda përben avantazh.
- Aftësi për të punuar në grup, korrektësi dhe përgjegjeshmëri në kryerjen e detyrave.

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë dokumentacionin pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në Bashkinë Lezhë si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar;
- Fotokopje të diplomës (Arsimit të ulët e detyrueshme dhe të mesëm nqs kanë e noterizuar);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të lëtërnjoftimit (ID);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Dëshminë e Penalitetit;
- 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 ose drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 27.07.2026.

Rezultatet për fazën e verifikimit

Pas verifikimit të dokumentacionit, Bashkia Lezhë do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta të kërkuara si më sipër. Kandidatët e kualifikuar në lidhje me dokumentacionin e paraqitur do të njoftohen nga ana e Njesisë së Burimeve Njerëzore të Bashkisë Lezhë.

KRYETARI
Pjerin Ndreu

