



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA ROSKOVEC  
KRYETARI

Nr. \_\_\_prot.

Roskovec, më \_\_. \_\_. 2021

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

Në mbështetje të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë; Ligjit nr.139/2015 “Për Vetqeverisjen Vendore”, neni 64 , gërma “g” ; në Rregulloren e Brendshme “Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Bashkisë Roskovec si dhe Njësive Administrative në varësi Kuman, Strum, Kurjan” si dhe në Vendimin e Kryetarit të Bashkisë nr.102 date 24.12.2020 “Për miratimin e strukturës organizative dhe pagat përkatëse të Bashkisë Roskovec dhe Njësive Administrative Kuman, Kurjan dhe Strum, për vitin 2021”,

**Bashkia Roskovec shpall vendin e lirë të punës “Përgjegjës i Zyrës me një ndalesë”.**

**Afati I fundit I paraqitjes së aplikantëve është më datë \_\_. \_\_. 2021**

**Detyrat funksionale të “Përgjegjësit të Zyrës me një ndalesë” janë:**

- *Të kryejë aplikimin dhe administrimin e kërkesave të qytetarëve duke ndjekur me përpikmëri hapat të përcaktuar sipas akteve ligjore/nënligjore dhe marrëveshjet e bashkëpunimit që rregullojnë shërbimit për të cilin aplikohet;*
- *Të dorëzojë në Zyrën e Sekretari-Arkivit aplikimet ditore të administruara në sportel;*
- *Të asistojnë qytetarët në përpilimin dhe marrjen e kërkesave e ankesave që ata paraqesin si dhe përcjelljen tek Struktura përkatëse për shqyrtim;*
- *Të zbatojë rregullat e përcaktuara nga rregullorja e brendshme apo aktet ligjore/nënligjore për çdo tërheqje, dorëzim apo qarkullim të dokumentacionit zyrtar (protokolli) të kërkuar dhe/ose dorëzuar nga qytetarët/subjektet privat apo institucionet e administratës shtetërore në funksion të ofrimit të shërbimeve në sportel;*
- *Të informojnë në mënyrë konstante eprorin direkt mbi ecurinë e punës dhe problematikat e hasura gjatë ushtrimit të detyrave që përmban pozicioni i punës*
- *Të bashkëpunojnë dhe të komunikojnë me kolegët dhe me eprorët, në funksion të marrjes në kohë reale të informacioneve të dobishme në shërbim të qytetarëve;*
- *Të evidentojnë kthim-përgjigjet dhe plotësimi i dosjeve të praktikave të prapambetura ditore;*
- *Të realizojnë me përpikmëri dhe profesionalizëm detyrat e caktuara nga eprorët, në përputhje me punën dhe ofrimin e një shërbimi sa më cilësor kundrejt qytetarëve;*
- *Të zbatojnë me përpikmëri Rregulloren e Brendshme dhe çdo akt tjetër të brendshëm gjatë ushtrimit të detyrës, në marrëdhënie me qytetarët, me eprorët dhe kolegët.*
- *Të verifikojnë nëse qytetari në momentin e ardhjes është i pajisur me dokumentacionin e nevojshëm për kryerjen e aplikimit apo ankesës;*
- *Të verifikojnë nëse qytetari është i pajisur me biletë aplikimi dhe ka respektuar radhën e kryerjes së aplikimit;*

- *Të verifikojnë në sistem për statusin e aplikimit (nëse është e mundur kontrolli i statusit në sistem) dhe të informojë qytetarin/subjektet mbi ecurinë dhe statusin e aplikimit;*
- *Të identifikojnë nevojat e përgjithshme të qytetarëve/subjekteve dhe të informojë ata për çdo paqartësi në marrjen e shërbimeve publike;*
- *Të orientojnë qytetarin për procesin e kryerjes së aplikimit;*
- *Të informojë qytetarin/subjektet për institucionin kompetent në rastin kur kërkesa e tij nuk është kompetencë e sportelit Bashkisë;;*
- *Të japin çdo lloj informacioni që lidhet me orarin zyrtar, me pranimin e aplikimeve, me shpërndarjen e biletave etj.*
- *Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër apo detyrë tjetër (me shkrim dhe verbal) të eprorëve.*
- *Përgjigjet për mirëfunksionimin e Zyrës me një ndalesë (ZNN-së) (sallës së ofrimit të shërbimeve) , për komunikimin me qytetarët, mënyrën e kryerjes së detyrave nga punonjësit e ZNN-së etj.*

#### **B. Kriteret e punësimit të “Përgjegjës i Zyrës me një ndalesë”:**

- Të ketë mbaruar studimet e larta dhe të zotërojë diplomë Bachelor ose Master Profesional, përbëjnë avantazh studimet në shkencë juridike/ekonomike/shoqërore;
- Njohuri nga Kodi i Procedurave Administrative;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 13/2016 datë 18.02.2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimeve publike në sportel në Republikën e Shqipërisë”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- Njohuri mbi Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, të ndryshuar;
- Njohuri mbi Strategjitë dhe Prioritetet e programit të Qeverisë Shqiptare, të cilat kanë ndikim direkt në rolin publik të Institucionit;
- Eksperiencë pune në marrëdhënie me publiku në sektorin privat ose shtetëror të paktën 1( një) vit.

#### **C. Dokumentat që duhet të dorëzojnë të interesuarit, janë si më poshtë:**

- Kërkesë për aplikim,
- Curriculum Vitae,
- Fotokopje e Kartës së Identitetit;
- Çertifikatë e përbërjes familjare;
- Fotokopje e noterizuar e diplomës së shkollës së lartë dhe listës së notave ;
- Çertifikata kualifikimi të ndryshme (në rast se ka);
- Vërtetim për eksperiencën e mëparshme të punës.

\

**K R Y E T A R**

**Majlinda Bufi**