



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
KRYETARI**

Nr. 5160 Prot.

Ballsh, më 01.10.2026

**SHPLLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE
BASHKIA MALLAKASTËR**

**KRYEINSPEKTOR I INSPEKTORIATIT TË MBROJTJES SË TERRITORIT
DREJTORIA E MBROJTJES CIVILE ,TERRITORIT DHE POLICIA BASHKIAKE
BASHKIA MALLAKASTËR**

Në zbatim të Ligjit Nr. 139/2015 date 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”, Ligjin 7961, datë 12.07.1995 “Kodi Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar Vendimin Nr.09 datë 30.12.2025 “Për miratimin e strukturës, organikës, kategoritë/klasat e pagave për punonjësit e Bashkisë Mallakastër, institucioneve në varësi, funksioneve të transferuara dhe të deleguara për vitin 2026, Bashkia Mallakastër shpall vende të lira pune:

Kryeinspektor, në Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit, 1(një)pozicion

1.Përshkrim i Përgjithshëm

Inspektoriati Mbrojtjes Territorit është strukturë në varësi të Kryetarit të Bashkisë dhe Drejtorit të IMT-së, MZSH-së dhe Policisë Bashkiake. Detyrat dhe përgjegjësitë e IMT-së janë:

1. Të mbajë nën kontroll territorin urban të Bashkisë, në funksion të zbatimit të planit rregullues të qendrave të banuara, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Të ndërhyjë në të gjitha rastet kur vëren shkelje të ligjit për urbanistikën dhe të ndalojë e më pas të vendosë për prishjen e çdo ndërtimi pa leje dhe në kundërshtim me planin e përgjithshëm rregullues të qytetit.
3. Te vendos përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
4. Te vendos gjoba sipas llojit të shkeljeve të dispozitave ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikë.

5. Në rast të ndërtimit pa leje, si dhe në rastet kur vëren shkelje të kushteve teknike të zbatimit, projektimit dhe shkelje të masës së pezullimit të punimeve të ndërtimit.
6. Te vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimeve ligjore në fushën e ndërtimit dhe urbanistikës.
7. Te vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
8. Te përgatit kallëzimin penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit.
9. Te jep informacionin e kërkuar Inspektoratit Ndërtimor e Urbanistik Kombëtar brenda një afati kalendarik 10-ditor si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij Inspektorati.
10. Merr vendim zhdëmtimi në ngarkim të subjektit kundërvajtës, për shpenzimet e prishjes së objektit dhe të kthimit të truallit në gjendjen e mëparshme.

2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Kryeinspektoriatit të Mbrojtjes së Territorit

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Të organizojë dhe drejtojë gjithë veprimtarinë e Inspektoriatit të Mbrojtjes Territorit në Bashkinë Mallakastër, për të cilën raporton tek Kryetari i Bashkisë.
2. Përfaqëson bashkinë në raport me institucionet e tjera shtetërore, me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, për problemet që mbulon ligjërisht IMT:
3. Nënshkruan aktet që dalin nga IMT i bashkisë dhe kërkon nga vartësit ndjekjen për zbatimin e tyre.
4. Ndjek zbatimin e detyrave që dalin nga aktet ligjore dhe nënligjore në veprimtarinë e IMT-së.
5. Shqyrton dhe merr vendime për shkeljet e konstatuara gjatë kontrollit të zbatimit të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
6. Vendos masa administrative në ngarkim të subjekteve që shkelin ligjshmërinë në fushën e ndërtimit, siç parashikohet në aktet ligjore në fuqi.
7. Vendos pezullimin e punimeve në ndërtim në rastin kur një afat kohor paraprak është i nevojshëm për marrjen e vendimit për përmbushjen e detyrimit ligjor.
8. Përgatit kallëzim penal për veprat penale të konstatuara gjatë ushtrimit të kontrollit dhe e paraqet atë pranë organeve përgjegjëse, sipas legjislacionit në fuqi.
9. Vendos prishjen e ndërtimit të kundërligjshëm.
10. Në zbatim të detyrimeve ligjore kërkon zyrtarisht mbështetjen e strukturave të Policisë së Shtetit dhe Policisë Bashkiake, për zbatimin e vendimeve për prishje të objekteve të kundërligjshme.
11. Jep informacion në Inspektoriatin Kombëtar të Mbrojtjes Territorit, si dhe krijon të gjitha lehtësitë për përmbushjen e detyrave të këtij inspektorati.
12. Kërkon për verifikim nga arkivi i Drejtorisë së Administrimit, Zhvillimit të Territorit dhe Kadastres dokumentacionin mbi subjektet e ndërtimit që janë në procedura verifikimi për shkelje të ligjshmërisë në fushën e ndërtimit.
13. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
14. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika.

15. Ndjek zbatimin e sugjerimeve/rekomandimeve të lëna gjatë kontrollit të brendshëm financiar (auditi).
16. Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
17. Vendimmarrja është konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
18. Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
19. Harton planin e punës javor/mujor dhe vjetor të sektorit dhe i paraqet Drejtorit detyrat e realizuara.
20. Ndan detyrat midis specialistëve të sektorit dhe ndjek konrespodencën zyrtare.
21. Kryen vlerësimin e punës së specialistëve të sektorit sipas legjislacionit në fuqi.
22. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bashkisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre.
23. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike, javore/mujore dhe vjetore.
24. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori.
25. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

3. Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

- Të zotërojë Diplomë të Nivelit të Dytë "Master Profesional/Shkencor" në degët e Inxhinierisë së Ndërtimit, Jurist, Shkenca Shoqërore, Ekzakte etj. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë deri në 3 vite punë në profesion.

4. Dokumentacioni, Mënyra dhe Afati i Dorëzimit

Kandidati duhet të dërgojë **me postë në një zarf** të mbyllur, në **zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër**, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehësuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
5. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
6. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
7. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
8. Fotokopje e letërnjoftimit (karte Identiteti).

9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetsore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekesor).

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 15.10.2026.

5.Mënyra e Vlerësimit të Kandidatëve

Kandidatët të cilët kanë aplikuar në këtë pozicion pune do t'ju shqyrtohen dokumentacioni i dërguar në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe do të njoftohen për pranimin ose jo në këtë pozicione pune.

KRYETAR
Qerim Ismailaj

