



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
KRYETARI

Nr. 5159 Prot.

Ballsh, më 01.10 .2026

SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE
BASHKIA MALLAKASTËR

INSPEKTOR/SPECIALIST JURIST NË INSPEKTORIATIN E 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:

Inspektor/Specialist Jurist, 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 Inspektorit/Specialistit Jurist

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij janë:

1. Ushtron funksionet ligjore brenda kufijve territoriale të bashkisë.
2. Ushtron kontroll në gjithë territorin e bashkisë, veçanërisht tek subjektet e ndërtimit sipas planit të miratuar më parë nga kryeinspektori, sipas kësaj procedure:
 - a. I paraqet subjektit njoftimin për kontroll, nënshkruar nga kryeinspektori.
 - b. Pas mbajtjes së aktit të kontrollit për problematikat e konstatuara në subjekt përcaktohet afati 10 ditë për realizimin e detyrave të lëna.
 - c. Në rast të mosrealizimit të detyrimeve ligjore të lëna në aktkontroll subjekti mbanpërgjegjësi, ndërsa inspektori sugjeron masa administrative ndaj tij.
3. Merr pjesë në ekzekutimin e gjithë vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme brenda territorit të bashkisë.
4. Pasqyron veprimtarinë e punës në procesverbalin e ekzekutimit ose jo të ndërhyrjes, të cilin ia dorëzon kryeinspektorit.
5. Vlerëson konfliktet sociale gjatë ndërtimit, ankesa këto të ardhura me shkrim nga subjekte fizike apo juridike (private e shtetërore) dhe jep mendime për mënyrën e zgjidhjes ligjore.
6. Në rastet e ekzekutimit të vendimeve për prishje të objekteve të paligjshme ndjek procedurën si më poshtë:
 - komunikon vendimin për ndërhyrje në mënyrë vullnetare subjektit.
 - Është pjesë aktive e stafit, gjatë realizimit të ekzekutimit të vendimeve për prishje.
 - Pasqyron veprimtarinë gjatë prishjeve dhe procesverbalin i'a dorëzon kryeinspektorit.
7. Ndjek dhe zbaton urdhrat dhe detyrat e dhëna nga kryeinspektori gjatë ushtrimit të kontrolleve.

8. Dokumenton punën e bërë në ushtrimin e detyrës me aktet procedurale të miratuara, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të IMT-së.
9. Kryen edhe detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori më i afërt ose Kryetari i Bashkisë.
10. Përgjigjet për bazueshmërinë ligjore të akteve administrative që nxjerr kryeinspektori ndërtimor urbanistik.
11. Me autorizim të kryeinspektorit përfaqëson IMT-ne në organet gjyqësore, në administratën publike e subjektet private dhe raporton me shkrim për përfundimet e arritura të përfaqësimit.
12. Jep mendimin juridik për problematikat që ndjek IMT-ja.
13. Përgatit dosjet dhe materialet që i paraqiten kryeinspektorit për shqyrtim, si dhe mban korrespondencën me porosi të tij, mbështetur në skemën funksionale të organizimit të INU-së.
14. Administron sipas ligjit "Mbi arkivat" dokumentacionin e depozituar nga subjektet fizike e juridike pranë IMT-së dhe pasi nënshkruhet nga kryeinspektori i bëhet e ditur subjektit përkatës.
15. Arkivon (në arkivin e bashkisë) dokumentacionin që rezulton nga puna në terren apo zyra e inspektorëve (procesverbal, relacion) brenda afateve të përcaktuara në ligj.
16. Arkivon dokumentacionin e administruar gjatë ndërhyrjeje për prishje objektesh të paligjshme si:
 1. Procesverbal konstatimi
 2. Vendim për prishjen e objektit
 3. Njoftim të kundërvajtësit për zbatim vullnetar të urdhrit
 4. Procesverbal të ekzekutimit ose jo të urdhërit
17. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.
18. Te raportoj në menyre periodike mbi zbatimin e detyrave të ngarkuara.
19. Te zbatoj orarin zyrtar, disiplinën dhe etiken profesionale në punë.

3.Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

- Të zotërojë Diplomë të Nivelit të Parë Bachelor në Drejtësi.
- Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- Të ketë të paktën 1 vit pune në Administratë Publike.

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.

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

