



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MAT

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

**SHPLLJE PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA NË
KATEGORINË E ULËT DREJTUESE,
LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË**

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FINANCËS NË BASHKINË MAT

Niveli i diplomës: Master Shkencor në profilet Financë dhe Ekonomik

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse në Bashkinë Mat shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbimin civil për pozicionin:

**Përgjegjës i Sektorit të Financës në Bashkinë Mat,
Kategoria e pagës III-a/1**

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për të tre procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për
LËVIZJE PARALELE:**

26 gusht 2020

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për
NGRITJE NË DETYRË:**

31 gusht 2020

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Harton planin mujor të punës për sektorin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.
2. Mban korrespondencën e sektorit me drejtorin e drejtorisë.
3. Bën përditësimin kronologjik të veprimeve me Thesarin dhe në fund të çdo muaji bën rakordimin me Degën e Thesarit për situacionin e shpenzimeve.
4. Bën mbylljen e rezultatit ekonomik-financiar të Bashkisë.
5. Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.
6. Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikat e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.
7. Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: (i) politikat e aktiveve materiale afatgjata, (ii) politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, (iii) politikat e parave në arkë dhe në bankë, (iv) politikën e kapitalit dhe rezervave, (v) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.
8. Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
9. Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
10. Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit.
11. Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive
12. Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.
13. Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave;
14. Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve;
15. Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën;
16. Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.
17. Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.
18. Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.

1

LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1

KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (III-a/1);
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë Master në Ekonomik ose Financë. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(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 eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- d- Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj.

1.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i aplikantit;
 - b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
 - c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
 - d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
 - e- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - f- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
 - g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
 - h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
 - i- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton dokumentet e përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mat brenda datës 26.08.2020.

1.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 28.08.2020, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të Bashkisë Mat (nëse është e mundur teknikisht) dhe standat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat, (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore;
- b- Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
- c- Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- d- Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;

- e- Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare” i ndryshuar;
- f- Njohuri në lidhje me Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar.
- g- Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

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

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

1.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen e internetit të Bashkisë Mat (nëse do të jetë e mundur teknikisht) dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2 NGRITJA NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e internetit të Bashkisë Mat dhe stendat e informimit të publikut duke filluar nga data 28.08.2020.

2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë III-a/1;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
- d- Niveli i diplomës duhet të jetë “Master shkencor”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë një diplomë sistem 4 – vjeçar apo Diplomë Master Shkencor në Shkenca Shoqërore. Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. *(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 eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet.
- c- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

2.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a- Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet për konkurrim, të listuara në piken 1.2.
- b- Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në Bashkinë Mat brenda datës 31.08.2020.

2.3

REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën 10.09.2020, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit të Bashkisë (nëse është e mundur teknikisht) dhe standat e informimit të publikut, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (nëpërmjet adresës së e-mail), për shkaqet e mos kualifikimit.

2.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

Kandidatët do të testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën 1.4

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

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

2.6

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, *“Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur”*, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://dap.gov.al).

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

2.7

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mat, do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.