**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**Lloji i diplomës “Shkenca ekonomike” niveli minimal i diplomës “master profesional”**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, Bashkia Kuçovëshpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

* 1 (nje) Specialist finance

Në Drejtorinë e Finances dhe Buxhetit, Kategoria e pagës III-b.

|  |
| --- |
| *Plotësimi i pozicionit më sipër bëhet nëpërmjet procedurëssë lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Të dyja këto procedura është vendosur të jenë të hapura edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (në zbatim të nenit 26/4).* |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve per levizjen paralele: 27.02.2023**  **Afati per dorezimin e Dokumenteve per pranimin ne sherbimin civil: 06.03.2023** |  |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| 1. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për likujdimin e detyrimeve ndaj të tretëve duke u bazuar në dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollet e tjera të nevojshme dokumentare. 2. Përgatit listëpagesa, urdhërshpenzime e përmbledhëse shpenzimesh sipas rastit për (Shërbime Publike, investime, blerje mallra e shërbime, detyrime ndaj kontraktuale ndaj të tretëve, vendime gjyqësore, aktivitete kulturore etj). 3. Përgatit situacionin e shpenzimeve dhe bën rakordimin me Degën e Thesarit. 4. Kontrollon situacionet e shërbimeve publike nga sipërmarjet dhe kërkon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm para likuidimit, për shërbimet publike. Likujdimi i shpenzimeve për shërbimet publike bëhet në bazë të situacioneve të punimeve. Kontrollon faturën dhe situacionet për gabime aritmetike. Verifikon nëse shpenzimet e kryera janë brenda limitit të shpenzimeve të miratuara. 5. Kontrollon situacionet e punimeve për investimet për gabime aritmetike dhe kërkon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm para likuidimit. 6. Kontrollon dhe mbledh të gjithë dokumentacionin e nevojshëm sipas gjurmës së auditimit, për të kryer shpenzimet për blerjet me vlera të vogla për mallra e shërbime. 7. Përpara se dokumentat të firmosen nga nëpunësi zbatues e autorizues, verifikon nëse dokumentacioni është i plotë dhe konformë ligjit. Likujdimi i çdo shpenzimi duhet domosdoshmërisht të bëhet në bazë të dokumentacionit të kërkuar sipas gjurmës së auditimit dhe shpenzimet e kryera të jenë brenda limitit të shpenzimeve të miratuara në buxhet. 8. Mban ditarët e Bankës dhe të shpenzimeve duke bërë rregjistrimin e transaksioneve financiare sipas klasifikimit ekonomik kontabël. 9. Përgatit urdhër shpenzimet për shpenzimet operative të aparatit të Bashkisë (ujë, telefon, postë, furniture, kreditore te ndryshëm etj), në bazë të dokumentacionit ligjor të kërkuar. 10. Përgatit çdo muaj evidencën e raportimit të shpenzimeve për Aparatin e Bashkisë, DrejtorinëEkonomike të Arsimit, Drejtorinë e Shërbimeve Komunale,Qendren Kulturore, Shërbimet Publike si dhe për ndihmën ekonomike. 11. Përgatit evidencën e raportimit të shpenzimeve për gjendjen civile duke evidentuar kërkesat për fonde për shpenzime operative dhe shpërblim për femijet e lindur. Bën llogaritjen e dietave dhe mban evidencen e tyre per te ndjekur perputhshmerine me fletet e udhetimit. 12. Përpara se dokumentat të firmosen nga nëpunësi zbatues e autorizues, verifikon nëse dokumentacioni është i plotë dhe konformë ligjit. 13. Mban ditarin e shpenzimeve dhe të bankës. 14. Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga nëpunësi zbatues. 15. Likujdimi i çdo shpenzimi duhet domosdoshmërisht të bëhet në bazë të dokumentacionit të kërkuar sipas gjurmës së auditimit dhe shpenzimet e kryera të jenë brenda limitit të shpenzimeve të miratuara në buxhet. 16. Përgatit raporte të ndryshme financiare sa herë del e nevojshme. 17. Përgatit raporte financiare të ndryshme dhe raportin e detyrimeve të prapambetura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **LËVIZJA PARALELE** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

1. Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (kategoria III-b);
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë minimalisht diplomë të nivelit “master profesional” në Shkenca ekonomike,.(*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
8. 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 27.02.2023.***

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën *01.03.2023,* njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Kuçove ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohurite mbi Ligjin Nr.7961, date 12.07.1995 “*Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise*”, i ndryshuar”,
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*,
4. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 datë 17.12.2015 “*Per vetqeverisjen vendore*”
5. Njohuritë mbi ligjin nr. 9936 dt. 26.06.2008 ”Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
6. Njohuritë mbi ligjit nr. 68, dt. 24.07.2017 ” Për financat e Qeverisjes Vendore”
7. Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 9, dt.20.03.2018 “ Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”
8. Njohuritë mbi Udhezimin nr. 26, date 27.09.2019, “Procedura per menaxhimin e veshtiresivefinanciare per NJVQV-te”, pika 47,

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

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

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë është 60 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 procedures 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://www.dap.gov.al).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL** |

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë minimalisht diplomë të nivelit “master profesional” në Shkenca ekonomike, *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTECIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

[http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
4. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 06.03.2023, në Bashkinë Kuçovë.***

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 10.03.2023*,* njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Kuçove ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA** |

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
2. Njohurite mbi Ligjin Nr.7961, date 12.07.1995 “*Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise*”, i ndryshuar”,
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*,
4. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 datë 17.12.2015 “*Per vetqeverisjen vendore*”
5. Njohuritë mbi ligjin nr. 9936 dt. 26.06.2008 ”Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”
6. Njohuritë mbi ligjit nr. 68, dt. 24.07.2017 ” Për financat e Qeverisjes Vendore”
7. Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 9, dt.20.03.2018 “ Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”
8. Njohuritë mbi Udhezimin nr. 26, date 27.09.2019, “Procedura per menaxhimin e veshtiresivefinanciare per NJVQV-te”, pika 47,

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Kuçove 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.

**KRYETARI I BASHKISË**

**Kreshnik HAJDARI**