**NJOFTIM PËR VEND PUNE**

**A- Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive.**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV – “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **“specialist buxheti”, në Sektorin e Financës, pranë Shërbimit të Financës dhe Buxhetit**

1. Paga është e kategorisë III-b.

**Qëllimi i pozicionit të punës:**

Të mbulojë të gjithë veprimtarinë buxhetore, duke filluar nga planifikimi i nevojave reale për fonde buxhetore, bazuar në prioritete e deri në ruajtjen e limiteve, për të mundësuar zhvillimin normal të punës në Kuvend, brenda kuadrit të disiplinës financiare.

1. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**
* Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimin e Deputetëve për azhurnimin me strukturën e miratuar dhe ndryshimet për të planifikuar shpenzimet e personelit, për të planifikuar numrin e punonjësve dhe nevojat për punonjës me kontratë.
* Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe departamentet për njohjen e nevojave të tyre për fonde, me qëllim hartimin e një projektbuxheti sa më real, duke ruajtur tavanet e miratuara nga Ministria e Financave për shpenzimet e tjera korrente.
* Të ruajë tavanet e miratuara nga Komiteti i Planifikimit Strategjik për hartimin e nevojave për investime të brendshme, duke pasur parasysh prioritetet.
* Të ndjekë çeljet vjetore në fillim të vitit ushtrimor dhe pastaj ato mujore.
* Të ndjekë të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësim gjatë vitit.
* Të ndjekë shpenzimet mujore dhe progresive dhe të mbajë ditarin e thesarit duke bërë edhe kuadrimet mujore me Degën e Thesarit.
* Të ndjekë llogarinë e të ardhurave duke bërë dhe veprimet përkatëse në Thesar.
* Të azhurnojë Shefin e sektorit të Financës dhe Drejtorin e Shërbimit të Financës dhe Buxhetit me pasqyrat financiare, operative, mujore, etj.
* Të mbajë dhe të azhurnojë regjistrin e prokurimeve me blerje të vogla për të ndjekur limitin vjetor të mallrave me natyrë të njëjtë, sipas legjislacionit në fuqi.
* Të depozitojë dhe të ndjekë numrin e punonjësve gjatë vitit financiar.
* Të marrë miratimin në ministri për çdo punonjës me kontratë, brenda limiteve që kërkon legjislacioni buxhetor.
* Të ndjekë përdorimin e fondit të veçantë dhe transferimet përkatëse gjatë përdorimit të tij.
* Të ndjekë dhe të rakordojë të ardhurat jashtë limitit dhe të bëjë transferimet përkatëse në rastin e përdorimit.
* Të ndjekë për çdo pagesë strukturën buxhetore, program, titull, kapitull.
* Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Shërbimit në lidhje me çështje të buxhetit.

**Marrëdhëniet organizative**

Specialisti i buxhetit raporton te Shefi i Sektorit të Financës dhe Drejtori i Shërbimit të Financës dhe Buxhetit dhe sipas kërkesës, te Drejtori i Përgjithshëm Administrativ.

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:**

-të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;

-të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

-të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”

-të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë**:

* Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, në shkenca ekonomike.
* Të ketë eksperience pune jo me pak se 3 vjet;
* Të ketë aftësi të mira në programe te kompjuterit, kryesisht Excel dhe programe finance.
* Të ketë aftësi komunikuese dhe bashkëpunuese.
* Të ketë iniciative dhe fleksibilitet.
* Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj të BE.

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant,; një kopje të jetëshkrimit( C.V ); fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njëhësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave, nëse ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit, vendimi i konfirmimit si nëpunës civil i kategorisë ekzekutive dhe formularin e vlerësimit vjetor të punës.

**d)** Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në **datën 24.02.2023.**

**dh)** **Në datën 25.02.2023**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin ( në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Këta do të jenë ata që plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda **3** ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda **5** ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

-Konkurimi- intervista me gojë do të zhvillohen **në datën 10.03.2023,** në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00.**

**ë)** Konkurrimi do të bazohet në njohuritë për specialitetin, Kushtetutën, Ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e Procedurave Administrative si dhe të legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e Kuvendit.

**f)** Kandidatët do të vlerësohen nga “Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele”, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatësisht: 40 pikë për dokumentacionin dhe 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë** (dokumentacioni i dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për eksperiencën, 10 pikë për trajnimet apo për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për vlerësimet pozitive.)

**g)** Njoftimi për fituesin do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit në **datën 15.03.2023.**

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni +35542278270 dhe +35542278425 ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit’ nr.4, Tiranë.

**Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.**

**Nëse nuk ka një fitues, nga procedura e lëvizjes paralele, konkurrimi do të vazhdojë sipas Kreu IV–“Pranimi në shërbimin civil”, të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar , nenit 22 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kreu II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”.**

**B- Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV – “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **“specialist buxheti”, në Sektorin e Financës, pranë Shërbimit të Financës dhe Buxhetit**

1. Paga është e kategorisë III-b.

 **Qëllimi i pozicionit të punës:**

Të mbulojë të gjithë veprimtarinë buxhetore, duke filluar nga planifikimi i nevojave reale për fonde buxhetore, bazuar në prioritete e deri në ruajtjen e limiteve, për të mundësuar zhvillimin normal të punës në Kuvend, brenda kuadrit të disiplinës financiare.

1. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës**
* Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimin e Deputetëve për azhurnimin me strukturën e miratuar dhe ndryshimet për të planifikuar shpenzimet e personelit, për të planifikuar numrin e punonjësve dhe nevojat për punonjës me kontratë.
* Të bashkërendojë punën me drejtoritë dhe departamentet për njohjen e nevojave të tyre për fonde, me qëllim hartimin e një projektbuxheti sa më real, duke ruajtur tavanet e miratuara nga Ministria e Financave për shpenzimet e tjera korrente.
* Të ruajë tavanet e miratuara nga Komiteti i Planifikimit Strategjik për hartimin e nevojave për investime të brendshme, duke pasur parasysh prioritetet.
* Të ndjekë çeljet vjetore në fillim të vitit ushtrimor dhe pastaj ato mujore.
* Të ndjekë të gjitha lëvizjet e buxhetit, shtesa, pakësim gjatë vitit.
* Të ndjekë shpenzimet mujore dhe progresive dhe të mbajë ditarin e thesarit duke bërë edhe kuadrimet mujore me Degën e Thesarit.
* Të ndjekë llogarinë e të ardhurave duke bërë dhe veprimet përkatëse në Thesar.
* Të azhurnojë Shefin e sektorit të Financës dhe Drejtorin e Shërbimit të Financës dhe Buxhetit me pasqyrat financiare, operative, mujore, etj.
* Të mbajë dhe të azhurnojë regjistrin e prokurimeve me blerje të vogla për të ndjekur limitin vjetor të mallrave me natyrë të njëjtë, sipas legjislacionit në fuqi.
* Të depozitojë dhe të ndjekë numrin e punonjësve gjatë vitit financiar.
* Të marrë miratimin në ministri për çdo punonjës me kontratë, brenda limiteve që kërkon legjislacioni buxhetor.
* Të ndjekë përdorimin e fondit të veçantë dhe transferimet përkatëse gjatë përdorimit të tij.
* Të ndjekë dhe të rakordojë të ardhurat jashtë limitit dhe të bëjë transferimet përkatëse në rastin e përdorimit.
* Të ndjekë për çdo pagesë strukturën buxhetore, program, titull, kapitull.
* Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i Shërbimit në lidhje me çështje të buxhetit.

**Marrëdhëniet organizative**

Specialisti i buxhetit raporton te Shefi i Sektorit të Financës dhe Drejtori i Shërbimit të Financës dhe Buxhetit dhe sipas kërkesës, te Drejtori i Përgjithshëm Administrativ.

**Kërkesat e vendit të Punës**

* Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, në shkenca ekonomike;
* Të ketë eksperience pune jo me pak se 3 vjet;
* Të ketë aftësi të mira në programe te kompjuterit, kryesisht Excel dhe programe finance.
* Të ketë aftësi komunikuese dhe bashkëpunuese.
* Të ketë iniciative dhe fleksibilitet.
* Të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj të BE.

**Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:**

* Të jetë shtetas shqiptar
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
* Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
* Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
* Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
* Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant; një kopje të jetëshkrimit (C.V); fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njëhësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave, nëse ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të

konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit.

**ë)** Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në **datën 01.03.2023.**

**f)** Në datën **17.03.2023** do të shpallet **lista e vlerësimit paraprak** të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të

Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut. Këta do të jenë ata që plotësojnë të gjitha kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të kërkuara më sipër.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda **5** ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda **5** ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

**g)** Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët do të jetë nëpërmjet njoftimeve në Portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit, faqen zyrtare të Kuvendit, telefon dhe e-mail.

**gj)** Konkurimi-**testimi me shkrim** **dhe intervista e strukturuar me gojë** do të zhvillohen **në datën, 27.03.2023** në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00.**

**h)** Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100**, të cilat ndahen përkatësisht: vlerësimi i jetëshkrimit - **15 pikë**, intervista e strukturuar me gojë - **25 pikë** dhe testimi me shkrim - **60 pikë**.

**i)** Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do t’u njoftohet kandidatëve me telefon ose e-mail.

**j)** Ankesat nga kandidatët fitues, paraqiten në Komitetin e Përhershëm të Pranimit, brenda **5** ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda **5** ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

**k)** Shpallja e listës përfundimtare të fituesve do të bëhet në **datën 04.04.2023,** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni +35542278270 dhe +35542278425 ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit’ nr.4, Tiranë.