**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL**

**LËVIZJE PARALELE**

**DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**Lloji i diplomës “Ekonomik/Administrim Biznesi/ Inxhinieri Matematike “niveli minimal i diplomës “Bachelor”ose “Master Shkencor/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 Lushnje, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

* Përgjegjëse Sektori i Buxhetit
* Specialist për Magazinen /Arkëtar
* Specialiste per PAK/Ndihmen ekonomike , të ardhurat dhe ndjeksjen e debive

**Drejtoria e Shërbimeve Financiare**

**Kategoria e pagës II-b / III-b**

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u 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 konkurimin nëpërmjet procedurës se pranimit në shërbimin civil. |

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

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve: 25/09/2023** | **Shih procedurat përkatëse** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |

* **Përgjegjëse Sektori i Buxhetit**

1. Pergatit dhe perpunon te dhena per hartimin e plan buxhetit vjetor, harton buxhetin vjetor dhe e dorezon tek Drejtori I Drejtorise per miratim me te gjithe dokumentacionin shoqerues sipas akteve ligjore.
2. Ndjek zbatimin e buxhtit ne nivel plani buxhetor dhe limiti mujor me degen e thesarit, pas miratimit ne keshillin bashkiak dhe konfirmimit te prefektures.
3. Dergon tek te gjithe drejtorite dhe agjensite buxhetin perkates te seciles( me email)
4. Shqyrton kerkesat per ndryshimet ne buxhet te gjithe drejtorive dhe agjencive te Bashkise dhe i paraqet tek Drejtori i Drejtorise.
5. Harton tabelat e monitorimit te buxhetit, sipas akteve ligjore ne fuqi dhe i dergon per miratim drejtorit te drejtorise.
6. Ndjekt te gjithe hapat per pergatitjen e project- buxhetit afatmesem sipas akteve ligjore
7. Pergatit relacionin sqarues(analize te realizimit te shpenzimeve buxhetore) per tabelat e monitorimit te buxhetit ne çdo 4-mujor, per PBA dhe buxhetin vjetor.)

* **Specialist per Magazinen/Arken**

1. Të përgjigjet për bazën materiale që ka në ngarkim;
2. Të kryejë çdo ditë veprimet e hyrje-daljeve sipas dokumentave përkatës të furnizimit dhe proces verbaleve për hyrjet dhe të urdhërave të dorëzimit, kontratave dhe planeve të miratuar të shpërndarjes per daljet.
3. Mban në çdo kohë librin e magazinës dhe regjistron me kartela lëvizjet ditore;
4. Dorëzimi i dokumentacionit të prerë çdo ditë të hyrje-daljeve pranë specialistit të shpenzimeve (magazinës dhe inventarëve). Pasqyrimi i veprimeve në librin e magazinës.
5. Çdo fillim muaji rakordon me specialistin e shpenzimeve kartelat 2-fishe, duke shkëmbyer firmën në librat e magazines ose katrela për çdo muaj të mbyllur.
6. Përgjigjet materialisht për diferencat që mund të rezultojnë në magazinë gjatë kontrolleve të kryera dhe përgjigjet para eprorit më të afërt për punën dhe problemet e magazinës.
7. Marrja e dhënia e lekëve sipas Mandat-Arkëtimeve dhe Mandat-Pagesave të arkës si dhe veprime të tjera të kryera me arkë.

* **Specialist per PAK/Ndihmen Ekonomike ,te ardhurat dhe ndjekjen e debive**

1. Regjistrimi i të ardhurave çdo ditë nga postat e bankës së Thesarit. Mbajtja e akt-rakordimit me Degen e Thesarit për të ardhurat mujore dhe progresive.
2. Përpilimi i listëpagesave për ndihmën ekonomike, paaftësinë, invalidët e punës, paraplegjike e tetraplegjike mbi bazën e listave emërore të miratuara nga Këshilli Bashkiak. Rakordimi i përmbledhëseve me vlerat e Vendimit të Këshillit Bashkiak dhe dorëzimi te drejtori finance-buxhetit per pagesë. Dërgimi i listave në postë e në bankë.
3. Grumbullimi i listëpagesave për ndihmën ekonomike, paaftesinë, invalidet e punës, paraplegjike e tetraplegjike të njësive administrative. Rakordimi i përmbledhëseve me vlerat e Vendimit të K.B. dhe dorëzimi te drejtori i finance-buxhetit. Dërgimi i listave në postë.
4. Rakordimi i pagesave të kryera nga ana e Postës për listat e paaftësisë, invalidet e punës, paraplegjike e tetraplegjike të qytetit. Mbajtja e Akt-rakordimeve përkatëse për pagesat e patërhequra që i kthehen Bashkisë.
5. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimit Social për mospërputhjet që mund të ketë, apo për kthimet që mund të bëhen nga Banka ose nga Posta .

**I-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:

* Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori, (sipas përcaktimeve të nenit 19 të ligjit 152/2013 *“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar) (niveli i pagës III-a),
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë të paktën një vlerësim pozitiv (për kandidatët e institucioneve që sapo kanë hyrë në shërbimin civil kërkohet vlerësim nga eprori direkt);

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”,“Master Shkencor apo Profesional” në degën “Ekonomik/Administrim Biznes/Inxhinier Matematike” 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).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 2 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të (*Bashkia Lushnje)* ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

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 qe 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 25/09/2023***

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

Në datën *27/09/2023,* njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkse Lushnje, 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,*“Për rregullat e etikës në administratën publike”*.
3. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “*Për veteqeverisjen vendore”*
4. Njohurite mbi Ligjin Nr.68/2017 *“Për financat ne veteqeverisjen vendore”*
5. Njohuri mbi Ligjin Nr.10296 date 8.7.2010, “*Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*”
6. Njohuri mbi Ligjin Nr.9936 date 26.06.2008, “*Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor ne Republiken e Shqiperise*”

|  |  |
| --- | --- |
| **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, Bashkia Lushnje 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 diplomë të nivelit “Bachelor”ose “Master Shkencor” apo “Profesional” në degën “Ekonomik/Administrim Biznesi/Inxhinieri Matematike” 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).*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 1 vit, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTACIONI, 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 25/09/2023 në Bashkine Lushnje***

|  |
| --- |
| Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil , do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj proçedure:   * për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak, * datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi; * mënyrën e vlerësimit të kandidatëve. |

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

Në datën 29/09/2023*,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkia Lushnje, 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”.
3. Njohurite mbi Ligjin Nr.139/2015 “*Per veteqeverisjen vendore”*
4. Njohurite mbi Ligjin Nr.68/2017 *“Per financat ne veteqeverisjen vendore”*
5. Njohuri mbi Ligjin Nr.10296 date 8.7.2010, “*Per Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*”
6. Njohuri mbi Ligjin Nr.9936 date 26.06.2008, “*Per Menaxhimin e Sistemit Buxhetor ne Republiken e Shqiperise*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Lushnje do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet.