**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE , PËR NGRITJEN NË DETYRË NË SHËRBIMIN CIVIL,**

**NË KATEGORIN E ULET DREJTUESE**

* Përgjegjës në Sektori i Regjistrimit dhe i Vlersimit, Asistences dhe Sherbimit ndaj Taksapaguesve
* Përgjegjës në Sektori Kontrollit , Zbatimit dhe Monitorimit te Tregjeve
* Përgjegjës në Sektori i Menaxhimit te borxhit Tatimor

**Drejtoria e te Ardhurave Vendore**

**Kategoria e pagës III-a/1 .**

Në zbatim të nenit 25 dhe 26 të Ligjit Nr. 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, Bashkia Lushnje shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë në shërbimit civil ne kategorin e ulet dhe të mesme drejtuese për pozicionin:

* Përgjegjës në Sektori i Regjistrimit dhe i Vlersimit, Asistences dhe Sherbimit ndaj Taksapaguesve
* Përgjegjës në Sektori Kontrollit , Zbatimit dhe Monitorimit te Tregjeve
* Përgjegjës në Sektori i Menaxhimit te borxhit Tatimor

**Drejtoria e te Ardhurave Vendore**

**Kategoria e pagës III-a/1 .**

|  |
| --- |
| *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 ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** | | |
| **1** | |  |

* **Përgjegjës në Sektori I Regjistrimit dhe I Vlersimit, Asistences dhe Sherbimit ndaj Taksapaguesve**

1. Mbi bazën e të dhënave dhe subjekteve të biznesit të vogël dhe të madh të regjistruara që i nënshtrohen sistemit fiskal lokal jep mendim ne parashikimin e të ardhurave për buxhetin.
2. Administron dhe kontrollon bazën e të dhënave në database, regjistra statistikorë dhe dosjet e subjekteve.
3. Drejton dhe organizon punonjësit në vartësi në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
4. Paraqet pranë eprorit direkt projekt ide në fusha që janë objekt i punës së këtij sektori.
5. Propozon ide dhe mënyra sa më efikase për kontrollin në terren të biznesit të vogël e të madh duke bashkëpunuar me sektorët e tjerë të drejtorisë.
6. Kryen analiza e raporte mujore, 3 (tre) mujore, 6 (gjashtë) mujore dhe vjetore mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë eprorit direkt.
7. Zbaton me korrektese dhe brenda afateve të të gjitha vendimet e Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi.
8. Ju kërkon llogari punonjësve në vartësi që të respektojnë afatet ligjore në realizimin e detyrave përkatëse.
9. I propozon eprorit direkt ndërhyrjen pranë organeve kompetente për zgjidhjen e problemeve që dalin në sektorin që mbulon.

* **Përgjegjës në Sektori Kontrollit , Zbatimit dhe Monitorimit te Tregjeve**

1. Eshte përgjegjës për organizimin, drejtimin,kontrollin dhe monitorimin e punes në sektorin e kontrollit Ndjek mënyrën e vjeljes së taksave konform parashikimeve të miratuara më parë dhe është përgjegjës për mosrealizimin e tyre.
2. Eshte pergjegjes per pergatitjen e parashikimit mbi te ardhurat vjetore nga taksat dhe tarifat vendore.
3. Ndjek ecurine dhe shperndarjen e detyrimeve te subjekteve taksapaguese nga specialistet e sektorit te kontrollit.
4. Kontrollon saktësinë e të dhënave për cdo subjekt dhe detyrimin për taksat dhe tarifat që raportohen nga inspektorët sipas zonave.
5. Përpunon informacionin e ardhur në lidhje me subjektet dhe është përgjegjës për ndjekjen e detyrimeve tatimore të tyre,kistet e pagesave te takses vendore te binesit te vogel brenda afateve ligjore.
6. Kryen raportime ditore/javore/mujore mbi punën e sektorit përpara Drejtorit.
7. Jep informacionin e detyrueshëm çdo ditë tek Sektori i Regjistrimit për të gjitha subjektet e reja të identifikuara dhe ndryshimet mbi të dhënat të taksapaguesve që inspektorët evidentojnë në vënd.
8. Eshte përgjegjës për organizimin, ndarjen dhe kontrollin e punës në terren për sektorin.

* **Përgjegjës në Sektori i Menaxhimit te borxhit Tatimor**

1. Shkemben informacion me Drejtorine Rajonale Tatimore ne lidhje me subjektet e regjistruara, subjektet qe figurojne debitore prane Bashkise Lushnje, subjektet te cila kane kaluar ne status pasiv e.t.j
2. Bazuar ne te dhenat qe merr nga Drejtoria Rajonale Tatimore, nga Q.K.R-ja si dhe ne te dhenat ne lidhje me arketimet e subjekteve te cilat i merr nga sektori i regjistrimit krijon dhe perpilon listen e subjekteve debitore.
3. Mbi bazën e te dhenave që disponon krijon një regjistër elektronik dhe manual me të gjitha të dhënat për subjektet debitore, emrin e pronarit, emrin e administratorit, nipt-in e subjektit, adresen e zhvillimit te aktivitetit, adresen e banimit te administratorit, si dhe vleren totale te detyrimit (analizuar kjo sipas seciles takse apo tarife qe subjekti kadetyrim për të paguar).
4. Sa herë që konstaton subjekte që nuk kanë paguar detyrimet perpilon dhe dërgon me postë rekomande, një njoftim me shkrim ku kërkon pagesën e plotë të detyrimit tatimor, për të cilat zbaton afatet ligjore bazuar në legjislacionin fiskal në fuqi.

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.
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 diplomë të nivelit Master Shkencor apo Profesional” në degën Juridik/Ekonomik.
2. Të kenë eksperiencë jo më pak se 3 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.
4. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 25/09/2023***

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

Në datën 27/09/2023*,* 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 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. Njohuritë mbi Ligjin Nr.68/2017, “*Per Financat e Veteqeverisjes Vendore*”
4. Njohuri mbi Ligjin Nr.10296,date 8.7.2010 “*Per Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*”
5. Njohuri mbi Ligjin Nr.8438 “*Per Tatimin mbi te Ardhurat*”
6. Njohuri mbi Ligjin Nr.139/2015 “*Per veteqeverisjen vendore*”

|  |  |
| --- | --- |
| **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 individale në punë në rastet kur proçesi 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:**

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.

Totali i pikëve për këtë vlerësim 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 proçesin 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** | **NGRITJA NË DETYRË** |

|  |
| --- |
| *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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë,*  *Kjo procedurë është vendosur të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jasht*ë *sh*ë*rbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (n*ë *zbatim t*ë *vendimit t*ë *titullarit por q*ë *nuk mund t*ë *kaloj*ë *20% t*ë *numrit total t*ë *vendeve n*ë *cdo vit kalendarik, neni 26/4).* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
4. Niveli i diplomës duhet të jetë “Master /Profesional/ Shkencor”. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor”ose “Master Shkencor” apo “Profesional” në degën Juridik/Ekonomik, 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).*

1. Të kenë eksperiencë jo më pak se 3 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
2. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
3. Të zotërojnë gjuhën angleze. Përparësi ka një gjuhë e dytë e BE-së.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 25/09/2023, në Institucionin Bashkia Lushnje.***

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

Në datën 29/09/2023*,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise 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** | **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.