



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**INSPEKTORATI I LARTË I DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË
PASURIVE DHE KONFLIKTIT TË INTERESAVE**

Nr. 867/1 Prot.

Tiranë, më 5.2.2024

NJOFTIM PËR VENDE PUNE0

A. LËVIZJA PARALELE BRENDË SË NJEJTËS KATEGORI

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.5.2013 "Për Nëpunësin Civil", i ndryshuar, Kreu V – "Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë", nenit 26 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.3.2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar, Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, njofton se:

a) Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune të kategorisë së ulët drejtuese në pozicionin Përgjegjës në Sektorin e Administrimit të Financë Buxhetit

Paga e pozicionit- III-1

Në përputhje me Vendimin nr.10/2024 "Për miratimin e disa ndryshimeve në vendimin e Kuvendit nr.55/2014 "Për miratimin e strukturës, organikës dhe kategorizimit të pozicioneve të punës të Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave", i ndryshuar.

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil, me 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 konkurim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë.

b) Përshkrimi i detajuar i vendit të punës

Përgjegjësi i Sektorit të Administrimit të Financë Buxhetit, përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara, për evidentimin e lëvizjes monetare dhe materiale të institucionit, ndjekjen e këtyre lëvizjeve në mënyrë të vazhdueshme dhe progresive, mbajtjen e dokumenteve për evidentimin e lëvizjeve të vlerave materiale, për situatën e lëvizjeve të vlerave monetare dhe materiale të institucionit.

Si dhe zbatimin e objektivave dhe politikave ekonomike të veprimtarisë institucionale në përputhje me kërkesat e ligjit nr.9936 "Për Menaxhimin Buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjit nr.10296, datë 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", në kuadër të administrimit të rregullave të menaxhimit financiar, mbajtjen e llogarive dhe kontabilizimin e tyre.

Detyrat kryesore të pozicionit të punës:

- Zbatimi/ekzekutimi i veprimeve financiare për përdorimin e fondit për pagat e punonjësve të institucionit, përgatitja e listë pagesave mujore të stafit për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, tatimit mbi pagë;
- Zbatimi/ekzekutimi i veprimeve financiare për përdorimin e fondit për shpenzimet operative, investimet, detyrimet të krijuara ndaj palëve bazuar në kontratat dhe legjislacionin financiar;
- Plotësimi i Urdhër Shpenzimeve për pagesa në Degën e Thesarit Tiranë;
- Regjistrimi dhe nënshkrimi elektronik i çdo Urdhër Shpenzimi në Portalin për dokumentacionin në Thesar, në sistemin AFMIS;
- Rakordimi mujor me Drejtorinë e Thesarit për shpenzimet e sipas fondeve buxhetore të miratuara për institucionin;
- Kontroll dhe pranim/refuzimi i faturave të fiskalizuar në Platformën Qendrore të Faturave të Administratës Tatimore;
- Kontabilizimi sipas rrjedhës kronologjike i të gjitha veprimeve financiare të kryera në koordinim me planin buxhetor të miratuar të institucionit;
- Deklarimi i listë pagesave Esig-25 dhe Esig-27 në sistemin e-Filling të Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve;
- Kontabilizimi i veprimeve financiare të pagave dhe shpenzimeve korrente duke informuar vazhdimisht për to tek eprori;
- Kontroll mbi regjistrimin në ditarin e magazinës të dokumentacionit të fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve, sipas llogarive dhe kartelave përkatëse dhe në mënyrë kronologjike;
- Kontroll dhe rakordim çdo muaj me magazinën artikull për artikull në sasi dhe vlerë duke nxjerrë gjendjen fizike dhe kontabël;
- Kontabilizimi i veprimeve financiare për të gjitha hyrjet dhe daljet e magazinës sipas llojeve dhe vlerave të gjitha mjeteve kryesore/ aktiveve të qëndrueshme në përdorim duke informuar vazhdimisht për to tek eprori;
- Menaxhimi i kontrollit fizik të gjitha aseteve të institucionit dhe rakordim me kartelat analitike;
- Kontribuon në projekt akte të ILDKPKI, për çështje që lidhen me administrimin e fondeve;
- Hartimi i përgjigjeve për korrespondencën e Drejtorisë së Financës dhe Administrimit;
- Kryen herë pas here detyra të tjera që i ngarkohen nga eprori;
- Gjithashtu jep mendim për hartimin e projektbuxhetit dhe projektvendimeve që kanë të bëjnë me fushën e buxhet-financë. Jep hollësi dhe kontribuon kur kërkohet për hartimin e projektvendimeve, udhëzime, informacioneve etj.
- Vlerëson nevojat, problemet dhe çështjet teknike të strukturave të varësisë dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës, siguron plotësimin e tyre.
- Merr vendime që kryesisht lidhen me menaxhimin e punës së punonjësve në vartësi dhe detyrimet vendimmarrëse në zbatim të ligjit për statusin e nëpunësit civil.

c) Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon; (*Kategoria III-1*);
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi. (*Të vërtetuar me një dokument nga institucioni*);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “*Mirë*” apo “*Shumë mirë*”.

Kandidati duhet të plotësojë kriteret e veçanta si vijon:

- Të ketë përfunduar studimet e larta universitare në shkenca ekonomike, i diplomuar në profilin Financë Kontabilitet ose Ekonomist, me diplomë “*Master i Shkencave*” ose Diplomë të Nivelit të Dytë (DND), Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë (DIND) apo të barasvlefshme me to, sipas legjislacionit të Arsimit të Lartë;
- Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet në profesion në fushën e financave publike;
- Të ketë trajnime në lidhje me fushën e kontabilitetit, financave dhe administratën publike;
- Të ketë njohuri në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze;
- Të ketë njohuri në programe bazë kompjuterike Microsoft Office dhe programe financiare (Financa 5, Alpha Nett, Alpha buxhetor);
- Të ketë njohuri të gjëra të legjislacionit financiar dhe veprimtarisë financiare, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë.
- Nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike;
- Aftësi në komunikim me eprorët, kolegët dhe vartësit;
- Aftësi të organizimit dhe të drejtimit të punës në grup, aftësi gjykimi dhe hartimi të dokumenteve të ndryshëm.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Sektorin e Protokoll-Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurive, dokumentacionin e mëposhtëm:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- Jetëshkrimi i plotësuar;
- Fotokopje e diplomës. (*Përfshirë dhe diplomën Bachelor*). Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë diploma duhet të jetë e njehsuar pranë Ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- Fotokopje e listës së notave;
- Fotokopje e librezës së punës (*të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën*);
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Raport i aftë për punë;
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt ku të jetë vlerësuar “*Mirë*” ose “*Shumë mirë*”;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
- Fotokopje e kartës së identitetit.

Mosparaqitje e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

d) Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të vlerësohen në intervistë

Konkurrimi - intervista me gojë do të bazohet në njohuritë për specialitetin;

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008, *“Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
- Ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, *“Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”*, i ndryshuar, si dhe aktet ligjore në zbatim të tij;
- Ligjin nr.9228, datë 29.4.2004, *“Për kontrollin dhe pasqyrat financiare”*, i ndryshuar;
- Ligji nr.9049, datë 10.4.2003, *“Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”*, i ndryshuar;
- Ligji nr.9367, datë 7.4.2005, *“Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”*, i ndryshuar;
- Ligji nr.60/2016, datë 2.6.2016, *“Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”*, i ndryshuar;
- Ligji nr. 119/2014 *“Për të Drejtën e Informimit”*;
- Ligji nr.152/2013, datë 30.5.2013 *“Për Nëpunësin Civil”*, i ndryshuar.

dh) Pranimi i dokumenteve do të bëhet brenda datës 16.2.2024.

e) Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **19.2.2024**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin. Lista do të shpallet në portalin *“Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”* dhe në faqen zyrtare të ILDKPKI. Këta do të jenë ata kandidatë të cilët plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, të kërkuara më sipër.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e ILDKPKI, nëpërmjet adresës së postës elektronike (e-mail).

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesat me shkrim në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi do të marrë përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Konkurrimi- intervista me gojë do të zhvillohet më datë 4.3.2024 në orën 11:00, pranë ambienteve të ILDKPKI.



f) Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Kandidatët do të vlerësohen nga “Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele”, i ngritur pranë ILDKPKI. Konkurrimi për lëvizjen paralele përfshin dy faza:

- a) Verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme.
- b) Vlerësimi i kandidatëve ku përfshihen vlerësimi i përvojës në punë, trajnimet, kualifikimet dhe intervista e strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë; **20 pikë** për përvojën, **10 pikë** për trajnimet apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe **10 pikë** për certifikimin pozitiv ose për rezultatet individuale në punë;
- b) **60 pikë** për intervistën e strukturuar me gojë.

g) Mënyra e njoftimit dhe komunikimit

Lista e fituesve me të paktën 70 pikë (70% të pikëve) do të komunikohet në datën **6.3.2024**.

Ankesat nga kandidatët paraqiten pranë Njesisë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Njoftimi përfundimtar për shpalljen e kandidatit fitues për procedurën e lëvizjes paralele, do të bëhet në portalin “*Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive*” dhe në faqen zyrtare të ILDKPKI.

Nëse nuk ka fitues, nga procedura e lëvizjes paralele, konkurrimi do të vijojë sipas Kreut V – “*Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë*”, të ligjit nr.152/2013, datë 30.5.2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.3.2015 “*Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*, i ndryshuar, Kreu III, “*Ngritja në detyrë*”.

B. NGRITJA NË DETYRË

a) 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.

- b) Për këtë procedurë, kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në ILDKPKI, apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

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

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “*Mirë*” apo “*Shumë mirë*”;
- Të ketë përfunduar studimet e larta universitare në shkenca ekonomike, i diplomuar në profilin Financë Kontabilitet ose Ekonomist, me diplomë “*Master i Shkencave*” ose Diplomë të Nivelit të Dytë (DND), Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë (DIND) apo të barasvlefshme me to, sipas legjislacionit të Arsimit të Lartë;

- Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- Të ketë njohuri të gjëra dhe aftësi shumë të mira në fushën e së drejtës dhe të procedurave.

Kandidati duhet të plotësojë kriteret e veçanta si vijon:

- Të ketë një eksperiencë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet në profesion, në fushën e financave publike;
- Të ketë trajnime në lidhje me fushën e kontabilitetit, financave, dhe administratës publike;
- Të ketë njohuri në një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze;
- Të ketë njohuri në programe bazë kompjuterike Microsoft Office dhe programe financiare (Financa 5, Alpha Nett, Alpha Buxhetor);
- Nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike;
- Të ketë njohuri të gjëra të legjislacionit financiar dhe veprimtarisë financiare, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë.
- Aftësi në komunikim me eprorët, kolegët dhe vartësit;
- Aftësi të organizimit dhe të drejtimit të punës në grup, aftësi gjykimi dhe hartimi të dokumenteve të ndryshëm.

ç) Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi, në Sektorin e Protokoll-Arkivës dhe Administrimit të Deklaratave të Pasurive, këto dokumente:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- Jetëshkrimi i plotësuar;
- Fotokopje e diplomës. *(Përfshirë dhe diplomën Bachelor)*. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë diploma duhet të jetë e njehsuar pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- Fotokopje e listës së notave;
- Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën)*;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Raport i aftë për punë;
- Vlerësimi i fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
- Fotokopje e kartës së identitetit.

Mosparaqitje e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

d) Kandidatët duhet të dorëzojnë të gjitha dokumentet e cituara më sipër brenda datës 22.2.2024.

dh) Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, do të shpallet në datën **28.2.2024**, në portalin “*Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive*” dhe në faqen zyrtare të ILDKPKI www.ildkpkj.al.

Këta kandidatë do të jenë ata të cilët plotësojnë kushtet minimale të procedurës ngritje në detyrë dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht, për shkak të mos kualifikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten pranë Njesisë Përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

e) Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet konkurrimi

Konkurrimi - intervista me gojë do të bazohet në njohuritë për specialitetin;

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “*Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë*”, i ndryshuar;
- Ligjin nr.10296, datë 8.7.2010, “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”, i ndryshuar, si dhe aktet ligjore në zbatim të tij;
- Ligjin nr.9228, datë 29.4.2004, “*Për kontrollin dhe pasqyrat financiare*”, i ndryshuar;
- Ligji nr.9049, datë 10.4.2003, “*Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publik*”, i ndryshuar;
- Ligji nr.9367, datë 7.4.2005, “*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 60/2016, datë 2.6.2016, “*Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve*”;
- Ligji nr. 119/2014 “*Për të Drejtën e Informimit*”;
- Ligji nr.152/2013, datë 30.05.2013 “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar.

ë) Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Konkurrimi do të mbështetet në parimet e shanseve të barabarta, meritës, aftësive profesionale e mos diskriminimit dhe do të kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës transparent e të drejtë. Në vlerësimin e kandidatëve përfshihen;

- a) Vlerësimi i jetëshkrimit, përvoja dhe trajnimet;
- b) Vlerësimi me shkrim;
- c) Intervista e strukturuar me gojë.

Kandidatët do të vlerësohen nga “*Komiteti i Pranimi për Ngritjen në Detyrë*”, i ngritur pranë ILDKPKI. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, të cilat ndahen përkatesisht:

- **20 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar,
- **40 pikë** për intervistën e strukturuar me gojë,
- **40 pikë** për vlerësimin me shkrim.

f) **Konkurrimi-testimi me shkrim dhe intervista me gojë do të zhvillohet më datë 15.3.2024 në orën 11:00, pranë ambienteve të ILDKPKI.**

g) Mënyra e njoftimit dhe komunikimit

Lista e fituesve me të paktën 70 pikë (70% të pikëve) do të komunikohet në datën **19.3.2024**.

Ankesat nga kandidatët paraqiten pranë Njesisë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Në përfundim të vlerësimit, ILDKPKI do të njoftojë individualisht kandidatët, nëpërmjet postës elektronike (e-mail).

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për këtë procedurë, duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të ILDKPKI, www.ildkpk.al.

Për sqarime, mund të kontaktoni në adresën: Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, Rruga “*Reshit Çollaku*”, Tiranë.

ILDKPKI
NJËSIA PËRGJEGJËSE