**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL PËR KATEGORINË EKZEKUTIVE (SPECIALIST)**

***Lloji i diplomës “Shkenca Ekonomike”***

***niveli minimal i diplomës “Bachelor”***

Në zbatim të nenit 22 dhe 25 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar , si dhe kreut II, III, IV dhe V të Vendimit nr.243 datë 18.03.2015 të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, peridhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” , Bashkia Berat shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive , për pozicionin :

* ***1(një)*** Specialist i Aktiveve dhe Magazinës në Drejtorinë e Menaxhimit Financiar dhe të Ardhurave, kategoria e pagës IV-a

\* Pozicioni I lartë përmendur iu ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele.

Vetëm në rast se për këtë pozicion në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se vendi është përsëri vakant, pozicioni është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorine ekzekutive.

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

***aplikohet në të njëjtën kohë!***

DATA E DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE PËR LËVIZJEN PARALELE

 DO TË JETË **05.04.2024**

DATA E DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL DO TË JETË **10.04.2024**

**Përshkrimi i Punës**

1. Mban rregjistrin kontabël të aktiveve në përputhje me UMF nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit Publik”.

2. Kryen menaxhimin financiar të banesave sociale me qira, në përputhje me detyrat e nëpunësit financiar të përcaktuar në manualin për menaxhimin e banesave sociale:

1. Lëshimin e akt detyrimit për pagesën e qirave në kohën e caktuar;
2. Hartimin e pasqyrave të qarkullimit mujor të parave, ( Ditari i bankës ),
3. Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë;
4. Hartimin e pasqyrave financiare vjetore duke përfshirë këtu dhe bilancin, në lidhje me banesat sociale
5. Listën e kreditorëve të veçantë me marrëveshje për pagesat. ( qiramarresit që nuk kanë paguar në fund të vitit ushtrimor).

3. Rregjistron të ardhurat që arkëtohen në arkën e bashkisë, bën rregjistrimin e tyre në librin e arkës, dhe bën kontabilizimin në ditarin e arkës.

4. Administron letrat me vlerë ( Blloqet e biletave të tregut, parkimit, fletëgjobave , dhe cdo letre tjetër me vlerë ) dhe ia shpërndan personave përgjegjës. Ndjek arkëtimet në kohë të gjobave. Në rast të mosarkëtimit përgatit korrespondencën zyrtare në zbatim të ligjit “Për kundravajtjet administrative” dhe ia paraqet drejtorit të drejtorisë.

 Bën rakordim periodik mujor me Policinë Bashkiake dhe Inspektoriatin e Mbrojtjes së Territorit për gjobat e prera dhe arkëtimet e kryera)

5. Kryen kontroll periodik për zbatimin e akteve ligjore/nënligjore në lidhje me evidentimin dhe derdhjen e vlerave monetare: pranë njësive administrative/lagjeve të qytetit/ Gjendjes civile/Administratorit të tregut Industrial.

6. Ndjek marrëdhëniet me Drejtorinë Rajonale të Tatimeve për tërheqjen e pullave te taksës për gjendjen civile, kryen shpërndarjen tek persona përgjegjës dhe kryen rakordimin tërheqje- derdhje të të ardhurave nga pulla taksë për cdo person materialisht pergjegjës, duke hartuar akt-rakordimin përkatës.

7. Kontrollon në formë dhe në përmbajtje dokumentet për transaksionet financiare që kryhen me magazinën (Hyrjet dhe daljet), bën kontabilizimin e tyre në ditarin përkatës, kuadron me degën e thesarit;

8. Azhornon lëvizjet e vlerave materiale në librat e magazinës, rakordon me magazinierin për gjendjen e magazinës në sasi dhe në vlerë cdo muaj. Ndjek lëvizjen e aktiveve të Bashkisë;

9. Analizon dhe rakordon cdo muaj shpenzimin e karburantit për autojmetet e bashkisë, sipas personave materialisht përgjegjës duke raportuar me shkrim te drejtori i drejtorisë.

Ndjek dhe kontrollon fletëudhëtimet për harxhimin e karburantit si dhe përgatit përmbledhëset mujore dhe vjetore.

10. Hartimi i gjurmës së auditimit për shpenzimin e karburantit, gomave, bazuar në kontrollet pas faktit.

11. Mbajtja e kontabilitetit për llogaritë e aktiveve të bilancit, (Klasa 2 dhe klasa 3), ( kartelave ) dhe llogaritja e amortizimit për cdo grup të A.Q.T.

12. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qëndrueshme, fletët e inventarit të imët në përdorim, sipas zyrave në Bashki dhe rakordon përmbledhësen e llogarive inventariale. (Klasa 2 dhe klasa 3).

13. Mbikqyr gjithë procesin e inventarizimit dhe përpilon materialin për në Këshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.

14. Në përputhje me Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësite e sektorit Publik” kreu II, Menaxhimi i riskut lidhur me aktivet, bashkëpunon për përgatitjen e stategjisë së menaxhimit të aktiveve, me synimin krijimin, ruajtjen dhe përmirësimin e strukturës së aktiveve brenda një periudhe të caktuar, nëse parashikohen ndyshime;

15. Bashkë me specialistët e tjerë të drejtorisë mbyll llogaritë vjetore të vitit ushtrimor.

|  |  |
| --- | --- |
| **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) (kategorisë ekzekutive),
* Të mos kenë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
* Të kenë një vlerësim pozitiv të paktën mirë apo shumë mirë (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 zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / ***Bachelor*** sipas legjislacionit të arsimit të lartë ,në shkenca Ekonomike Si diploma Bachelor edhe ajo master profesional duhet të jenë në të njejtën 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 **një vit**, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose institucionet e Qeverisjes Vendore
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. Njohja e gjuhes se huaj Anglisht ose ndonjë gjuhe tjeter të BE-së

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

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë Burimeve Njerëzore të Bashkisë Berat , brenda datës **05.04.2024**

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 dhe listës së notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
2. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
3. Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
4. Certifikate Personale
5. Certifikate familjare
6. Aktin e statusit të nëpunësit Civil
7. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore/ Dëshmi i gjendjes gjyqësore (Deshmi Penale) ,vertetim nga Gjykata ,vertetim nga Prokuroria
9. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
10. Certifikata e njohjes se gjuhës së huaj
11. Vërtetim nga Institucioni qe nuk ka masë displinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

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

Duke filluar nga data **08.04.2024** Njësia Përgjegjëse e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive ”, faqjen zyrtare të bashkisë dhe stendat e informimit të Publikut ,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 e strukturuar me gojë .

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.** |

* Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore qe rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
* Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
* Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të intereresave”.
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
* Ligji nr.9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar me ligjin nr. 57/2015
* Ligji nr.10296 dartë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin “ , i ndryshuar.
* Ligjin 25/2018 dt. 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
* Udhezimin e Ministrit te Financave Ekonimisë nr.8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes dhe paraqitjes së pasqyrave financiare.
* Udhezimin e Ministrit te Financave nr. 30 date 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, I ndyshuar.
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 2 date 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 date 11.07.2013 “Për gjurmet standarte të auditit për prokurimin me vlere të vogël dhe të lartë”,
* V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘Per miratimin e planit kontabel të organeve të pushtetit vendor , institucionet shtetërore e lokale si dhe njësive që varen prej tyre ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 datë.20.01.2001.
* Udhezimin e Ministrit te Financave Ekonimisë nr.23 datë 30.07..2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes se PBA-së”
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar me UMF nr. 12, daë 29.04.2021.
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 9/1 datë 20.03.2018 “ Për procedurat e zbatimit të buxhetit për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që përdorin sistemin informatik financiar të qeverisë” .

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit si më poshtë:

* **40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar** (20 pikë - përvoja 10 pikë – trajnimet ose kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse ; 10 pikë - vlerësimet e rezultateve individuale në punë ).
* **60 pikë intervista e strukturuar me gojë.**

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.

***Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .***

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Berat do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive ”, faqjen zyrtare të bashkisë dhe stendat e informimit të Publikut.Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike .

**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.* |

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

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21,22 të Ligjit nr. 152/2013:

 **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 zotëroj Diplome Universitare (Arsimi i Lartë) / ***Bachelor*** sipas legjislacionit të arsimit të lartë ,në shkenca Ekonomike si , Finance-Kontabiletet.. etj.. Si diploma Bachelor edhe ajo master profesional duhet të jenë në të njejtën 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. Eksperienca në pune **përbën avantazh**
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe
4. Njohja e gjuhes se huaj Anglisht ose ndonjë gjuhe tjeter të 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. Leter motivimi
2. Fotokopje të diplomës dhe listes se notave (përfshirë edhe diplomën bachelor);
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
5. Certifikate Familjare
6. Certifikate Personale
7. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore/ Dëshmi i gjendjes gjyqësore (Deshmi Penale)
9. Vertetim nga Gjykata
10. Vertetim nga Prokuroria
11. Certifikata e gjuhes se huaj .
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Drejtorisë Burimeve Njerëzore të Bashkisë Berat , brenda datës **10.04.2024**

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** |

Duke filluar nga data **19.04.2024**  Njësia Pergjegjëse **e**  Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat do të shpallë në në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive ”, faqjen zyrtare të bashkisë dhe stendat e informimit të Publikut listën e kandidatëve që plotësojnë kriteret e veçanta dhe kushtet e pranimit në shërbimin civil , si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për pranimin në shërbimin civil do të njoftohen individualisht nga Njësia Pergjegjëse **e**  Burimeve Njerëzore e Bashkisë Berat , nëpërmjet email- it të tyre, për shkaqet e moskualifikimit.

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

* Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” si edhe Aktet nën ligjore qe rregullojnë marrëdhënien e punës në shërbimin civil
* Njohuritë mbi ligjin nr.139 datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”
* Njohuritë mbi ligjin nr 9367 datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të intereresave”.
* Njohuritë mbi ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
* Ligji nr.9936 datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar me ligjin nr. 57/2015
* Ligji nr.10296 dartë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin “ , i ndryshuar.
* Ligjin 25/2018 dt. 10.05.2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
* Udhezimin e Ministrit te Financave Ekonimisë nr.8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes dhe paraqitjes së pasqyrave financiare.
* Udhezimin e Ministrit te Financave nr. 30 date 27.12.2011 “Per menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”, I ndyshuar.
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 2 date 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 33 date 11.07.2013 “Për gjurmet standarte të auditit për prokurimin me vlere të vogël dhe të lartë”,
* V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘Per miratimin e planit kontabel të organeve të pushtetit vendor , institucionet shtetërore e lokale si dhe njësive që varen prej tyre ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 datë.20.01.2001.
* Udhezimin e Ministrit te Financave Ekonimisë nr.23 datë 30.07..2018 “Për procedurat standarte të përgatitjes se PBA-së”
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 9 datë 20.03.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar me UMF nr. 12, daë 29.04.2021.
* Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 9/1 datë 20.03.2018 “ Për procedurat e zbatimit të buxhetit për njësitë e qeverisjes së përgjithshme që përdorin sistemin informatik financiar të qeverisë” .

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

Kandidatët do të vlerësohen me pikë sipas skemës së vlerësimit si më poshtë:

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në 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, “*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 (DAP)

*Kandidati që merr më pak se 70 pikë nuk konsiderohet i suksesshëm .*

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Berat do të shpallë fituesin në portalin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftesive ”, faqjen zyrtare të bashkisë dhe stendat e informimit të Publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike.

 BASHKIA BERAT