**SHPALLJE VETEM PËR NËPUNËS CIVIL,**

**PËR PROCEDURËN E KONKURIMIT KOMBËTAR**

**Specialist i Menaxhimit të Aseteve**

**Kategoria e pagës IV-a**

Në zbatim të Ligjit Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar, si dhe VKM Nr. 243, datë 18.03.2015 I “Për Pranimin, Lëvizjen Paralele, Periudhën e Provës dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive”, i ndryshuar, Institucioni Bashkia Dimal shpall procedurën e konkurimit të hapur:

* **Specialist i Menaxhimit të Aseteve.**
* **Kategoria e pagës IV-a**

*Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet së pranimit nga jashtë shërbimit civil për kategorinë ekzekutive.*

# Për të dy procedurat (lëvizje paralele, pranim në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë!

**Afati për dorëzimin e dokumentave për**

**LËVIZJE PARALELE: 24.06.2024**

# Afati për dorëzimin e dokumentave për

 **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 27.06.2024**

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:** |
| 1. Përgjigjet për administrimin e çdo çështje që lidhet me administrimin e aseteve.kadastrës urbane dhe pronave, për arritjen e objektivave dhe rezultateve të kërkuara nga kjo njësi.
2. Mban lidhje të vazhdueshme me Zyrën e kadastrës, ndjek të gjithë dokumentacionin që duhet për regjistrimin e aseteve deri në përfundim të regjistrimit dhe kontabilizimit të pronave, në bashkëpunim me Drejtorinë taim-taksave,
3. Bën përditësimin e vazhdueshëm të regjistrit të aseteve, duke ndjekur edhe pasqyrimin e regjistrimit të tyre në kontabilitet.
4. Rakordon në mënyrë mujore me Drejtorinë e urbanistikës për pasqyrimin e veprimeve të kryera për regjistrimin e pronave.
5. Merr pjesë në grupe pune, për verifikime në terren të aseteve.
6. Respekton etikën në punë .
7. Zbaton detyrat që i caktohen nga Drejtori dhe Përgjegjësi i zyrës.
8. Raporton tek Drejtori për ecurinë e procesit të regjistrimit të aseteve, duke përpunuar edhe tabelat statistikore.
9. Përgatit dhe dërgon informacionin në strukturat përkatëse përgjegjëse për menaxhimin e Aseteve.
10. Ndihmon në përllogaritjen me korrektësi të detyrimeve vendore dhe përgatitjen e njoftimeve të akt- detyrimeve për subjektet tregtare.
11. Merr në dorëzim dokumentacionin e subjekteve që paraqiten për regjistrim dhe riregjistrim të aktivitetit.
12. Eshtë përgjegjës për mënyrën e llogaritjes së detyrimeve për taksat dhe tarifat dhe mban përgjegësi në rast se konstatohen gabime apo shkelje.
13. Është përgjegjës për regjistrimin e subjekteve konform ligjit ,si dhe të regjistrimit të pagesave konform mandat arkëtimeve të bankës
 |
| **1.1** | **KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**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.

##### **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mire”;

##### Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë “Bachelor” në fushë të ngjashme me *Menaxhim/ Ekonomik/ose Finance Kontabilitet.*. *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*

### Përvoja e punës përbën avantazh.

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | **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-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 gjendjes shëndetësore;
5. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
6. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
7. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore 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 24.06.2024.***

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

Brenda datës 27.06.2024*,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Dimal 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 139/2015 “*Për Vetëqeverisjen Vendore*”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet lighore dhe nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”.
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 119/2014 “*Për tw Drejtën e Informimit*”.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/20151 “Ko*di I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë*” I ndryshuar
6. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “*Për menaxhimin e buxhetit në Republiken e Shqiperise*”,
7. Ligjin Nr. 10 296 date 08.07.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”.
8. Ligjin 7661 dt.19.01.1993 “*Per kontabilitetin*”.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 date 06.02.2012 “*Per procedurat standarte te zbatimit të buxhetit*”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 date 27.12.2011 “*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*”, i ndryshuar.
11. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘P*ër miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetëore e lokale si dhe njësive që varen prej tyre* ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.

##### MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojen, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. 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;

c- 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, të Departamentit të Administratës Publike “ëëë.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, informacioni për fituesin do te shpallet në faqen zyrtare të bashkisë si dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

**2- PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

|  |
| --- |
| *Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur 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 kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë “Bachelor” në fushë të ngjashme me *Menaxhim / Ekonomik/ ose Financë Kontabilitet*. *Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi*

### Përvoja e punës përbën avantazh.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 27.06.2024. në Institucionin Bashkia Dimal.***

|  |
| --- |
| 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 01.07.2024 e deri më datën 4.07.2024 *,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Dimal, 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 testimi dhe 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 139/2015 “*Për Vetëqeverisjen Vendore*”
2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar, si dhe aktet lighore dhe nënligjore dalë në zbatim të tij.
3. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”.
4. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 8503, datë 30.06.1999, “*Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare*”, i ndryshuar.
5. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 44/2015 “Ko*di I Procedurave Administrative I Republikës Së Shqipërisë*” I ndryshuar
6. Ligjin Nr. 9936 dt.26.06.2008 “*Për menaxhimin e buxhetit në Republiken e Shqiperise*”,
7. Ligjin Nr. 10 296 date 08.07.2010 “*Për menaxhimin financiar dhe kontrollin*”.
8. Ligjin 7661 dt.19.01.1993 “*Per kontabilitetin*”.
9. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr.2 date 06.02.2012 “*Per procedurat standarte te zbatimit të buxhetit*”,
10. Udhëzimin e Ministrit të Financave nr. 30 date 27.12.2011 “*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik*”, i ndryshuar.
11. V.K.M. nr. 248 dt.10.04.1998 ‘P*ër miratimin e planit kontabël të organeve të pushtetit lokal institucionet shtetëore e lokale si dhe njësive që varen prej tyre* ”, i ndryshuar, me V.K.M. nr. 25 dt.20.01.2001.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 [ëëë.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, Institucioni Bashkia Dimal 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.