**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE/ NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL**

1. **Përgjegjës i Sektorit të Finances, Kategoria e Ulët Drejtuese**
2. **Përgjegjës i Sektorit Auditit, Kategoria e Ulët Drejtuese**
3. **Përgjegjës i Sektorit Taksave, Kategoria e Ulët Drejtuese**
4. **Përgjegjës i Sektorit te Burimeve Njerezore**
5. **Pergjegjes i Sektorit te Zhvillimit**

Në zbatim të nenit 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 Diber shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për pozicionin:

**Për të dyja Procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil)**

**aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |
| --- |
| **Afati për dorëzimin e Dokumenteve:**  **Per lëvizje paralele eshte: 24.06.2024**  **Per ngritje në detyrë dhe Pranim ne Sherbimin civil eshte: 26.06.2024** |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës përpozicionin si më sipër është:** |
| **Përgjegjës i Sektorit të finances, Kategoria e Ulët Drejtuese**   1. Informon eprorin direkt në periudha të caktuara dhe në çdo rast të kërkuar prej tij për plotësimin e problemeve të dala në realizimin e buxhetit; 2. Në zbatim të buxhetit të miratuar me vendim të Këshillit Bashkiak dhe kërkesave të institucioneve vartëse bën transferimin e fondeve në favor të tyre; 3. Mban evidencën e realizimit të shpenzimeve të buxhetit sipas programit të miratuar; 4. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nëvojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruara; 5. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve si buxhetore, ashtu dhe nga të ardhurat për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse, bën rakordime me Degën e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton tek eprori sipas ligjit; 6. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit; 7. Harton urdhër - pagesat; 8. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionittë paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me vendime të Këshillit Bashkiak; 9. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dheargumentave të paraqitura nga drejtoritë e bashkisë; 10. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike, private dhe shtetërore;  * **Përgjegjës i Sektorit Auditit, Kategoria e Ulët Drejtuese**  1. Harton Planet Vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e Auditimit të Brendëshëm të Bashkise Diber duke i miratuar tek Kryetari i Bashkise. 2. Përgatit dokumentat për fillimin e angazhimit të auditimit si dhe miraton programin e punës, ndarjen e detyrave dhe Memorandumin përfundimtar të angazhimit të auditimit. 3. Përcakton grupin e punës dhe kryetarin e grupit për çdo Auditim. 4. Merr pjesë në takimet e hapjes, përmbylljes dhe pajtues ose autorizon Kryetarin e grupit t’a përfaqësojë. 6. Shqyrton dokumentacionin e depozituar në dosjen e auditimit, bën vlerësimin në tërësi të materialit si dhe kryen kontrollin e brendshëm të cilësisë mbas përfundimit të auditimit. 5. Kontrollon zbatimin e programit, zbatimin e standarteve, argumentimin e shkeljeve, përdorimin e referencave ligjore si dhe lë detyra për plotësimin e materialit. 6. Bazuar në rezultatet e çdo auditimi, këshillohet me auditët dhe konfirmon ose jo mbështetjen për rekomandimet e tyre të shprehura në projektraport dhe raport. 7. Diskuton me audituesit të gjitha problemet e dala gjatë auditimit si dhe jep rrugëzgjidhjet e mundshme nëpërmjet dhënies së rekomandimeve. 8. Ndjek dhe Raporton gjetjet, rekomandimet, përfundimet e auditimit, që rezultojnë nga veprimtaria audituese. 9. I paraqet Memorandumin Kryetarit te Bashkise.   .  **Pergjegjes i Sektorit te Taksave, Kategoria e Ulet Drejtuese** .   1. Të planifikojë dhe menaxhojë sistemet e regjistrimit të subjekteve dhe objekteve të taksueshme, llogaritjes së detyrimit dhe shpërndarjes së aktdetyrimeve të taksapaguesve publikë dhe privatë brenda juridiksionit të bashkisë, përfshirë dhe njësitë administrative; 2. Të drejtojë dhe organizojë punën brenda sektorit dhe me inspektorët e Njësive Administrative në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore për sistemin fiskal; 3. Të ndjekë dhe evidentojë në mënyrë të vazhdueshme subjektet e regjistruara pranë administratës tatimore vendore; 4. Të paraqesë projekt - urdhëresa dhe projekt - vendime në fushën e veprimtarisë tregtare, zhvillimit të rrjetit të tregtisë etj; 5. Të organizojë studimin e mundësive për një kontroll sa më efikas të rrjetit të tregtisë, në bashkëpunim me struktura të tjera të bashkisë, përgjegjëse për planifikimin e kontrollit urban dhe infrastrukturës publike; 6. Është përgjegjës direkt për evidentimin dhe krijimin e një database për liçencimin e të gjitha subjekteve tregtare që ushtrojnë aktivitetin e tyre në qytet; 6. Të kryejë analiza e raporte mujore, 6-mujore dhe vjetore mbi ecurinë e realizimit të detyrave të programuara si sektor; 7. Është përgjegjës direkt për zbatimin cilësor dhe brenda afateve të të gjithë vendimeve të Këshillit Bashkiak apo urdhëresave dhe vendimeve të tjera në fuqi; 8. Ndjek detyrat e dhëna dhe informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi; 9. Kërkon llogari nga inspektoret ne varesi te tij , që të respektojnë afatet ligjore në realizmin e detyrave përkatëse; 10. Ndjek përdorimin e dokumentacionit teknik e ekonomik të domosdoshëm për kryerjen e shërbimeve të ndryshme që liçensohen nga bashkia; 11. Përgatit materialet për t’u paraqitur në Këshillin Bashkiak dhe ndjek zbatimin e vendimeve të marra.   **Pergjegjes i Sektorit te Burimeve Njerezore, Kategoria e Ulet Drejtuese** .   1. Organizon ,koordinon dhe drejton punën brenda sektorit duke bërë ndarjen e detyrave për punonjësit e Sektorit si dhe duke mbikëqyrur dhe duke siguruar kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave nga ana e këtyre punonjësve; 2. Realizon ndarjen e punës ,jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit direkt për përmbushjen e detyrave 3. Siguron mardhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e sektorit,duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhërave 4. Siguron zbatimin e programit të detyrave për sektorin duke klasifikuar përparësitë 5. Analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave nga ana e sektorit ,informon drejpërdrejt Drejtorin mbi punën e kryer si dhe paraqet opinione në lidhje me këtë çështje 6. Kontrollon,analizon,vlerëson dhe informon drejtpërdrejt Drejtorin mbi rezultatet e punës të punonjësve të Sektorit dhe propozon për shpërblimin dhe kualifikimin e mëtejshëm të tyre 7. Mbikëqyr respektimin e kuadrit rregullator nga ana e punonësve të Sektorit 8. Koordinon vepramtiranë e specialistëve të sektorit në funksion të zgjidhjeve të problemeve të ndryshme 9. Kryen cdo detyre tjetër që i ngarkohet nga Drejtori në përputhje me misionin dhe objektivat e Drejtorisë 10. Përgjegjësi i Sektorit në zbatim të Ligji nr.152/2013“ Statusi i Nepunesit Civil”, do të jetë pjesë e përgatitjes së planit vjetor të rekrutimit si edhe dokumentacionit dhe procedurave të rekrutimit në Shërbimin Civil.   **Pergjegjes i Sektorit te Zhvillimit Ekonomik, Kategoria e Ulet Drejtuese** .   1. Drejton dhe udhëheq veprimtarinë dhe gjithë operacionet e sektorit në varësi. 2. Koordinon me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për përcaktimin e nevojave që duhen plotësuar në sferën e zhvillimit ekonomik. 3. Drejton procesin e hartimit të planifikimit strategjik. 4. Krijon marrëdhënie pune me institucione të tjera jashtë strukturave të Bashkisë. 5. Monitorimi, vlerësimi dhe rishikimi I planit strategjik. 6. Organizon procesin e planifikimit ekonomik lokal. 7. Harton profilin ekonomik të Bashkisë. 8. Vlerëson rezultatet e studimeve ekonomike dhe të marrëveshjeve dhe bën rekomandime. 9. Zhvillimi I vizionit, politikave, objektivave zhvillimore strategjike  |  |  | | --- | --- | | **1** | **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:**   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. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Auditit/Finances/Taksave të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master ” në shkencat Shkenca Ekonomike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 2. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Burimeve Njerezore/Zhvillimit Ekonomik të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master ” në shkencat ”Sociale/Ekonomike/Juridike,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë. 3. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura. 4. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe.  |  |  | | --- | --- | | **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 në institucion, brenda datës se shpalljes***   |  |  | | --- | --- | | **1.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |   Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber 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. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore” 2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet 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 Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” 5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”; 6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; 7. ” Ligjin Nr. 68/2017 “Për financat e veteqeverisjes 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 [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>   |  |  | | --- | --- | | **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/PRANIM NE SHERBIMIN CIVIL** |  |  |  | | --- | --- | | **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 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).* 5. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 03 vite, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura 6. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupe   Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:   1. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Auditit/Finances/Taksave të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master ” në shkencat Shkenca Ekonomike”,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë 2. Për pozicionin Përgjegjës i Sektorit te Burimeve Njerezore/Zhvillimit Ekonomik të zotërojnë diplomë të nivelit ,“Master ” në shkencat ”Sociale/Ekonomike/Juridike,edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.  |  |  | | --- | --- | | **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 në institucion, brenda datës se shpalljes***   |  |  | | --- | --- | | **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |   Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkise Diber, 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. Njohuri mbi Ligjin 139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore” 2. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,*“Për nëpunësin civil”*, i ndryshuar, dhe aktet 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 Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore” 5. Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative te Republikes se Shqiperise”; 6. Ligjin nr. 8517, datë 22.07.1999 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;   **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.  |  |  | | --- | --- | | **2.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |   **Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**   1. Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë; 2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë; 3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 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 [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, Bashkia Diber 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.  **Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerezore** |