** BASHKIA DURRËS**

 **DREJTORIA BURIMEVE NJERËZORE**

**SHPALLJE PËR POZICION TË LIRË**

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive, i ndryshuar, në Vendimin nr.41 prot. 4815 datë 15.04.2024 “Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, si dhe në Urdhrin nr.262, prot.8970 datë 24.07.2024 “Për shpalljen e konkurimit për pozicionin e lirë”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion:

**Specialist pranë Qendrës Ekonomike të Arsimit, Drejtoria Arsim, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve fetare**

***Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për 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 konkurimin nëpërmjet procedurës së pranim nga jashtë shërbimit civil.***

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për: LËVIZJE PARALELE**

**07.08.2024**

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për: PËR PRANIM NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

**09.08.2024**

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

1. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.
2. Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.
3. Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.
4. Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e finances.
5. Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.
6. Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.
7. Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.
8. Kontrollon dhe ben rakordimet e dokumentacionit me pasqyrat ditore te magazines ushqimore.
9. Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.
10. **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. **Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:**

**Arsimi:** *Financë, Kontabilitet*

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda kategorisë III-b;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8;
5. të jetë njohës i mirë i gjuhës angleze
6. të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.
7. **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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
2. Fotokopje të diplomës dhe listes se notave.Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njësimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të kartes se idenditetit (ID);
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 07.08.2024**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **09.08.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

Ligji nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji nr. 10296, date 08.07.2010 “Per menaxhimin Financiar dhe kontrollin”

Ligji nr 9936, date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise”

Ligjit 69/2012 “Per sistemin e Arsimit parauniversitar ne Republiken e Shqiperise”

Udhëzimi nr 30, date 27.12.2012 “Per menaxhimin e aktiveve ne Njesite e Sektorit Publik” me ndryshimet.

Ligji nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”

Vendim nr. 285 datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”

Ligjin nr.25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (40 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (60 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).

1. **PËR PRANIMIN NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL**

***Vetëm në rast se pozicioni në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë.***

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil" i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" i ndryshuar si më poshtë:

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 këtij ligji;
7. TË DHËNAT E POZICIONIT TË PUNËS

**Emërtesa e pozicionit:** Specialist

**Institucioni:** Bashkia Durrës

**Drejtoria:** Drejtoria e Arsim, Kulturës, Rinisë, Sporteve dhe Komuniteteve fetare

**Sektori:** Qendra Ekonomike e Arsimit

**Raporton tek:** Përgjegjësi i sektorit

1. DETYRAT KRYESORE
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.
3. Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.
4. Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.
5. Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e finances.
6. Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.
7. Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.
8. Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.
9. Kontrollon dhe ben rakordimet e dokumentacionit me pasqyrat ditore te magazines ushqimore.
10. Angazhohet ne kontrolle te ndryshme te ngarkuara nga Pergjegjsja e Qendres Ekonomike ne drejtime te ndryshme.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

1. PLANIFIKIMIN *(n*ë*se ka)*

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve qe duhet te permbushe.

1. DETYRAT TEKNIKE

Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.

1. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Raporton pranë përgjegjësit të sektorit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t’i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse.

1. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek përgjegjësi i sektorit

1. MBIKQYERJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara nga përgjegjësi i sektorit.

1. STAFI NËN VARËSI *(s’ka)*
2. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara ne rregulloren e Institucionit.

KËRKESAT E POSAÇME

***Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:***

**Arsimi:** *Financë, Kontabilitet*

**Tjetër:**

* Të ketë eksperiencë 5 vjet dhe notë mesatare mbi 8.
* Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.
* Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.
1. **Dokumentet, mënyra dhe afati i dorëzimit**
2. Letërmotivimi për aplikim në vendin vakant;
3. Nje kopje jetëshkrimi;
4. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
5. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë te njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
6. Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
7. Nje kopje e librezës së punës e plotësuar;
8. Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
9. Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
10. Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
11. Fotokopje e kartes se identitetit.

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumenteve për pranimin nga jashtë shërbimit civil duhet të bëhet brenda datës: 09.08.2024**

1. **Rezultatet për fazën e seleksionimit paraprak**

Në datën **12.08.2024**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al) dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën për konkurimin për kete pozicion, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

1. **Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Procedurave Administrative

Ligji nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar

Ligji nr. 44/2014 datë 24.4.2014 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”

Ligji nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”

Ligji nr. 10296, date 08.07.2010 “Per menaxhimin Financiar dhe kontrollin”

Ligji nr 9936, date 26.06.2008 “Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise”

Ligjit 69/2012 “Per sistemin e Arsimit parauniversitar ne Republiken e Shqiperise”

Udhëzimi nr 30, date 27.12.2012 “Per menaxhimin e aktiveve ne Njesite e Sektorit Publik” me ndryshimet.

Ligjin nr. 162/2020 “Për prokurimin publik”

Vendim nr. 285 datë 19.5.2021 “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”

Ligjin nr.25/2018 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”

1. **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**
2. ***Vlerësimi i dokumentacionit të dorëzuar: (15 pikë)***

Vlerësimi i jetëshkrimit, eksperienca, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet positive.

1. ***Vlerësimi me shkrim: (60 pikë)***
2. ***Vlerësimi gjatë intervistës së strukturuar me gojë: (25 pikë)***
* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;
1. **Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës ([www.durres.gov.al](http://www.durres.gov.al)), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës jo fitues në këtë procedurë do të njoftohen individualisht për rezultatet në mënyrë elektronike (nëpërmjet adresës së e-mail).