



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA SELENICË
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, NDIHMES LIGJORE DHE
MARREDHENIEVE ME PUBLIKUN

Nr. 2171 Prot.

Selenicë, më 21.10.2024

Lënda: Kërkesë për publikim vëndesh të lira

SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT

TIRANË

Bashkia Selenicë, ka vendosur të shpallë procedurën e konkurimit për pozicionin,
Drejtor, Drejtorja e Finances dhe Arkiv-Protokoll .

Për këtë arsye, në përputhje me Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,
dhe aktet nënligjore dalë në bazë e në zbatim të tij, kërkojmë publikimin e pozicionit të lirë në
portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Bashkëlidhur do të gjeni kërkesën përkatëse për publikim.

KRYETARI

Nertil Bellaj



**SHPLLJE PËR NËPUNËS CIVIL,
LËVIZJE PARALELE/ NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIM NË SHERBIMIN CIVIL**

Drejt看 në Drejtorinë e Financës dhe Arkiv/Protokollit.

Në zbatim të nenit 26 të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II , të Vendimit Nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave i ndryshuar, Bashkia Selenicë shpall procedurat e lëvizjes paralele ngritje nëdetyrë dhe pranimin nga jashtë për pozicionin:

- **Drejt看 në Drejtorinë e Financës dhe Arkiv/Protokollit, Kategoria e mesme drejtuese, klasa II-2**

Plotësimi i pozicionit më sipër bëhet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Të dyja këto procedura është vendosur të jenë të hapura edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (në zbatim të nenit 26:4).

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:

Për lëvizje paralele është:	28.10.2024
Ngritje në detyrë Pranim në Shërbimin civil është	04.11.2024

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- 1-Drejtori i Financë-buxhetit, është përgjegjës për zbatimin e kërkesave ligjore dhe akteve nën ligjore "Për menaxhimin financiar dhe Kontrollin".
- 2-Drejtori i Financë-buxhetit si nëpunësi kryesor zbatues, është përgjegjës për dokumentimin dhe raportimin e urdhrave të kundërshtuar, sipas përcaktimeve të ligjit përkatës.
- 3-Përgjigjet për zbatimin e funksionëve që mbulon Drejtoria e Financë-buxhetit sipas përcaktimeve të mësipërme, kërkesave të ligjit për kontabilitetin, legjislacionit tatimor, si dhe aktë të tjera që rregullojnë veprimtarinë e financës dhe kontabilitetit. Veçanërisht është përgjegjës për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale e monëtare, për përdorimin me efektivitet të burimeve monëtare, si dhe për investimin e tyre;
- 4-Menaxhon dhe garanton dorëzimin/raportimin me cilësi dhe në kohë të:
 - (a) aktëve administrative për përmbushjen e objektit të veprimtarisë së drejtorisë;
 - (b) analizave të treguesve financiarë për periudha të caktuara ushtrimore;
 - (c) përpunimit dhe trajtimit të dokumentëve zyrtarë dhe korrespondencave.
 - (d), Veçanërisht është përgjegjës për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare
- 5-Jep udhëzime, urdhra dhe detyra për punën si dhe jep asistencë (ndihmesë) profesionale punonjësve të Drejtorisë së Financë-Buxhetit.
- 6-Organizon punën për miradministrimin dhe menaxhimin e vlerave materiale e monëtare, si dhe për kontrollin e transaksionëve financiarë para dhe përgjatë kryerjes së tyre. Nuk lejon dhe mban përgjegjësi për transaksionët që kryhen pa nënshkrimin e personave të autorizuar dhe pa plotësimin e dokumentacionit Mbështetës të pagesave.
- 7-Ndjek rezultatet financiare të bashkisë, kontrollon dhe menaxhon shpenzimet e bëra nga çdo strukturë, sektor dhe njësi sipas limiteve të përcaktuara. Propozon masat përkatëse administrative e ligjore për rastet e tejkalimit të paarsyeshëm e pa miratim paraprak të shpenzimeve strukturore dhe administrative, si dhe për shpenzime të tjera për rastet kur tejkalimi i tyre nuk harmonizohet dhe nuk justifikohet me tejkalimet përkatëse të të ardhurave.
- 8-Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendëshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikën e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit.
- 9-Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikën e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga:
 - (a) politikën e aktiveve materiale afatgjata,
 - (b) politikën e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata,
 - (c) politikën e parave në arkë dhe në bankë,
 - (d) politikën e kapitalit dhe rezervave,
 - (e) politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- 10-Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.
- 11-Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.
- 12-Kontrollon dhe nënshkruan, si firmë e dytë, të gjitha urdhërpagesat që do të bëhen nëpërmjet bankës dhe/ose arkës.
- 13-Evidenton dhe planifikon pagesat në afatët e parashikuara për të gjitha detyrimet, paguan brënda afateve dhe në adresat përkatëse detyrimet fiskale, si dhe çdo detyrim tjetër që rrjedh nga akte të veçanta ligjore dhe/ose nënligjore.
- 14-Në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative, harton dhe paraqet për shqyrtim e miratim projekt programin (buxhetin) për të ardhurat dhe shpenzimet e vitit pasardhës.
- 15-Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Kryetari i Bashkisë

1 LËVIZJA PARALELE

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jenë nëpunës civil të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori ;
- b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor ” në shkencat “Ekonomike “
- b) *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).*
- c) Të kenë eksperiencë pune mbi 5 vite, si financiar në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
- d) Të zotërojnë një gjuhë të huaj preferohet anglishtja!
- e) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- b- Fotokopje të diplomës e noterizuar (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- f- Vërtetim nga Prokuroria dhe Gjykata;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- i- Vërtetim i Gjëndjes Gjyqësore (Dëshmi Penaliteti)
- j- 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 28.10.2024

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Selenicë 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 shkaket e moskualifikimit.

1.4

FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- c) Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”
- d) Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- e) Njohuritë mbi ligjin Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar Dhe Kontrollin”
- f) Njohuritë mbi ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
- g) Udhëzim Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” (I azhurnuar me Udhëzimin nr.20 datë 17.11.2014, Udhëzimin nr.1 datë 06.05.2016 dhe Udhëzimin nr.24 datë 07.12.2016

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 individuale në punë në rastet kur procesi 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:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- 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, “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës 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://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

*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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë,
Kjo procedurë është vendosur të jetë e hapur edhe për kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (në zbatim të vendimit të titullarit por që nuk mund të kalojë 20% të numrit total të vendeve në cdo vit kalendarik, neni 26/4).*

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:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose “Shumë mirë”;
- d- 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).

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor”
- b) (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).

- c) Të kenë eksperiencë pune mbi 5 vite, si financiar në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura.
- d) Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.

2.2 DOKUMENTECIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

- a- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udhezime-Dokumente>
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
- c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- f- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
- g- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i- 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 04.11.2024.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njëësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Bashkisë Selenicë, 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 njëësia 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:

- a) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
- b) Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- c) Njohuritë mbi Ligjin Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”

- d) Njohuritë mbi Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”;
- e) Njohuritë mbi ligjin Nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për Menaxhimin Financiar Dhe Kontrollin”
- f) Njohuritë mbi ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004, “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar
- g) Udhëzim Nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” (I azhornuar me Udhëzimin nr.20 datë 17.11.2014, Udhëzimin nr.1 datë 06.05.2016 dhe Udhëzimin nr.24 datë 07.12.2016)

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- 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 rezulttit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin Nr. 2, datë 27.03.2015, “*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës 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://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015](http://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 Selenicë 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.