++

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**

**SHPALLJE PËR VENDE VAKANTE**

Kontrolli i Lartë i Shtetit hap procedurat për plotësimin e **1** (një) vendi vakant përkatësisht për:

* ***1 (një) vend në pozicionin “Drejtor i Departamentit të Auditimit të Mbrojtjes, Sigurisë dhe Pronës Publike”.***

**I. Kërkesat e përgjithshme**

Kandidatët duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- të jenë shtetas shqiptar;

- të kenë zotësi të plotë për të vepruar;

- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

- të jenë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

- të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

- ndaj tij/saj të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit.

**II. Kërkesat e veçanta**

**- Për 1 (një) vend në pozicionin “Drejtor i Departamentit të Auditimit të Mbrojtjes, Sigurisë dhe Pronës Publike” *–*** *diplomuar në Master Shkencor në Shkenca Ekonomike / Juridike / Inxhinierike / Arkitekturë.*

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për këtë vend pune janë:

- Të kenë diplomë të nivelit Master Shkencor në Shkenca Ekonomike / Juridike / Inxhinierike / Arkitekturë;

- Të kenë eksperiencë pune në fushën profesionale dhe në auditim mbi 5 vjet;

- Të jenë nëpunës civil në kategorinë e mesme drejtuese;

- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

- Të kenë njohuri të avancuara të gjuhës angleze;

- Të kenë kualifikime kombëtare ose ndërkombëtare në fushën profesionale dhe të auditimit të jashtëm;

- Të kenë aftësi të mira drejtuese, menaxhuese dhe komunikuese.

Kategoria e pagës për këtë vend pune është I-2.

**III. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin e mësipërm**

Drejtori i Departamentit të Auditimit të Mbrojtjes, Sigurisë dhe Pronës Publike në KLSH:

1. Përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e departamentit dhe ecurinë e zbatimit të detyrave të ngarkuara para Drejtorit të Përgjithshëm dhe Kryetarit.
2. Përgatit për miratim programet vjetore të auditimit mbi bazën e një konsulte të gjerë me audituesit dhe metodologjinë përkatëse, si dhe ndjek zbatimin e programeve mujore të auditimit, duke raportuar periodikisht për realizimin dhe problematikën e tyre.
3. Organizon, drejton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të auditimit, duke e shoqëruar me analiza e raporte, nxjerr përfundime për rritjen e efektivitetit të veprimtarisë audituese të departamentit.
4. Ndjek drejtpërdrejt dhe nëpërmjet kryeaudituesit dhe përgjegjësit të grupit të auditimit, ecurinë e veprimtarisë audituese, duke udhëzuar dhe këshilluar grupet e auditimit për realizimin me cilësi dhe efektivitet të auditimeve.
5. Në auditime të veçanta të rëndësishme, me miratim të Kryetarit, gjykuar mbi nivelin e materialitetit dhe të riskut, merr pjesë drejtpërdrejt në procesin e auditimit në terren, në intervale kohore të shkëputura ose përgjatë gjithë periudhës së auditimit.
6. Ndjek përgatitjen e projektraporteve dhe raporteve të auditimit, projektvendimeve dhe vendimeve përkatëse.
7. Organizon dhe ndjek dërgimin në afat të materialeve të auditimit, duke ia paraqitur Kryetarit për shqyrtim e miratim.
8. Mban evidenca për punën audituese për çdo auditim të ushtruar nga departamenti mbi bazën e të cilave bën vlerësimin e performancës së audituesve.
9. Kujdeset për zbatimin e rregullave mbi ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve nga punonjësit e departamentit dhe sipas rastit merr masa për ruajtjen e sekretit shtetëror, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
10. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me strukturat e tjera të institucionit për detyrat që i ngarkohen nga Kryetari. Sipas planit të auditimeve dhe urdhrave të Kryetarit, koordinon dhe ndjek zbatimin e auditimeve të përbashkëta me departamentet e tjerë.
11. Etj.

**IV. Paraqitja e dokumenteve**

Kandidatët që shprehin interesin për të aplikuar duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Kërkesë;

- Jetëshkrimin e përditësuar me të dhëna të plota;

- Fotokopje të noterizuar të diplomës së nivelit Bachelor dhe Master Shkencor së bashku me listën e notave;

- Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht sipas legjislacionit në fuqi për njehsimin e diplomave;

- Fotokopje e librezës së punës ose vërtetim për bazën e vlerësuar;

- Fotokopje të letërnjoftimit;

- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

- Vërtetim që nuk kanë masë disiplinore në fuqi;

- Fotokopje të vlerësimit të fundit të rezultateve në punë;

- Çdo dokument tjetër që vërteton njohuritë e gjuhës së huaj, trajnimeve, kualifikimeve, arsim shtesë si dhe vlerësime pozitive të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen drejtpërsëdrejti në KLSH, brenda datës 24.12.2024.***

***Mosparaqitja e të gjithë dokumenteve të kërkuara përbën shkak për skualifikim të kandidatit.***

**V. Faza e verifikimit paraprak**

Pas përfundimit të afatit për dorëzimin e dokumentacionit Drejtoria e Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të dosjeve të kandidatëve nëse plotësojnë kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar. Në përfundim të këtij procesi, brenda afateve ligjore, në faqen zyrtare të KLSH-së [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **30.12.2024** do të bëhet shpallja e listës së aplikantëve që plotësojnë kriteret e shpallura të vendit të punës, si dhe të dhëna mbi zhvillimin e testimit. Aplikantët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me email po në të njëjtën ditë.

Njoftimi për aplikantët e kualifikuar do të dërgohet për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

**VI. Konkurrimi**

*Kandidatët do të vlerësohen me shkrim mbi njohuritë në lidhje me:*

- Ligjin nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “*Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit*”;

*-* Ligjin nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”;

- Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;

- Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë;

- Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të KLSH-së;

- Rregulloren e Procedurave të Auditimit në KLSH;

- Standardet ndërkombëtare INTOSAI;

- Kodin Etik të KLSH-së;

- Manualet e auditimit në KLSH.

*Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen lidhur me:*

- Eksperiencën e tyre;

- Njohuritë, aftësitë dhe kompetencën lidhur me fushën profesionale, mbi drejtimin strategjik, si dhe aftësitë për të drejtuar dhe menaxhuar aktivitetin e departamentit;

- Njohjen e kuadrit ligjor si dhe standardeve ndërkombëtare apo praktikave të mira lidhur me Institucionet Supreme të Auditimit;

- Vizioni, motivimi dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

**VII. Fazat dhe mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do t’i nënshtrohen fazave të vlerësimit si, faza seleksionuese dhe faza konkurruese.

Faza seleksionuese ose verifikimi paraprak, ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Faza e konkurrimit, përfshin:

a) vlerësimi i dokumentacionit (arsimimi, përvoja, trajnime të lidhura me fushën etj);

b) testimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

**VIII. Njoftimi i kandidatëve**

Në faqen zyrtare të KLSH-së [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **30.12.2024** do të bëhet shpallja e listës së verifikimit paraprak dhe datat e zhvillimit të testimit për secilën fazë të konkurrimit. Kandidatët do të njoftohen individualisht me email për rezultatet.

Njoftimet do të dërgohen për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

**Konkurrimi është i hapur për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese në shërbimin civil që plotësojnë kriteret e vendit të punës.**

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**