**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË, PRANIMI NGA JASHTË SHËRBIMIT CIVIL NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**“PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FINANCËS”**

Në zbatim të nenit 26, pika 4 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 Has shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranim nga jashtë shërbimit civil për pozicionin:

* 1 (një) Përgjegjës i Sektorit të Financës
* Kategoria: III-2

 Plotësimi i pozicionit më sipër bëhet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë. Ky pozicion pune është vendosur të jetë i hapur edhe për kandidatë të tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lirë (në zbatim të nenin 26/4) ligji nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim nga jashtë në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë.

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – LËVIZJE PARALELE: 29.09.2025**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – NGRITJE NË DETYRË: 06.10.2025**

**Afati për dorëzimin e dokumentave për – PRANIM NGA JASHTË: 06.10.2025**

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

**1.** Harton planin mujor të punës për sektorin dhe ndjek sistematikisht plotësimin e tyre.

**2.** Mban korrespondencën e sektorit me drejtorin e drejtorisë.

**3.** Bën përditësimin kronologjik të veprimeve me Thesarin dhe në fund të çdo muaji bën rakordimin me Degën e Thesarit për situacionin e shpenzimeve.

**4.** Bën mbylljen e rezultatit ekonomik-financiar të Bashkisë.

**5.** 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.

**6.** Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve financiare mbi baza vjetore dhe periodike, si dhe raporte të brendshme kontabile sipas vendimeve të marra për politikat e kontabilitetit dhe mbi bazë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit, respektivisht Standardet Ndërkombëtare për Raportimin Financiar dhe të dispozitave të tjera të përcaktuara. Përgatit bilancet periodike dhe vjetore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim organeve më të larta bashkisë.

**7.** Ndjek dhe zbaton parimet dhe politikat e kontabilitetit për të gjithë bashkinë, të cilat përbëhen kryesisht nga: **(a)** politikat e aktiveve materiale afatgjata, **(b)** politikat e kërkesave dhe detyrimeve afatshkurtra dhe afatgjata, **(c)** politikat e parave në arkë dhe në bankë, **(d)** politikën e kapitalit dhe rezervave, **(e)** politikën e të ardhurave dhe shpenzimeve.

**8.** Organizon punën për përcaktimin e treguesve ekonomikë e financiarë sipas strukturave të bashkisë në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative.

**9.** Kujdeset për miradministrimin e aktiveve të bashkisë.

**10.** Merr pjesë në drejtimin e mjeteve (administrimin e parave) sipas rregullave të likuiditetit. **11.** Merr pjesë në vendosjen (regjistrimin) dhe mbajtjen e të dhënave në kontabilitet duke hartuar dhe miratuar tek Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm manualin e kontabilitetit dhe listën e llogarive.

**12.** Ndjek zbatimin e ligjshmërisë për problemet financiare.

**13.** Kontabilizon çdo ditë të gjitha veprimet bankare sipas bankave përkatëse dhe monedhave.

**14.** Përpilon pasqyrën e shpenzimeve sipas strukturave dhe zërave të shpenzimeve.

**15.** Mban, administron dhe regjistron të gjithë dokumentacionin e veprimeve me arkën.

**16.** Kontrollon dhe pranon çdo dokumentacion bankar si: nxjerrja e llogarive dhe dokumentacioni mbështetës për çdo transaksion. Kur dokumentacioni konsiderohet i rregullt bën regjistrimin në programin financiar.

**17.** Çdo fund muaji rakordon gjendjet e llogarive bankare midis nxjerrjeve të llogarive dhe tepricës në kontabilitet.

**18.** Mban regjistrin e detyrimeve debitore dhe kreditore të bashkisë të analizuar për çdo njësi organizative dhe për çdo debitor/kreditor. Fillon dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore për arkëtimin e detyrimeve debitore.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 **( kategoria III-2 );**
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. Të zotërojnë diplomë të nivelit *“Master Shkencor”* në Financë dhe diploma e nivelit *“Bachelor”* duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);*
2. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite në profesion, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose subjekte private;
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë;

|  |  |
| --- | --- |
| **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-udhëzime-Dokumente](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-Dokumente/219-udh%C3%ABzime-Dokumente)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;
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 drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 29.09.2025.***

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

Në datën 01.10.2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve njerëzore të Bashkisë Has, do të shpallë në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”*, në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut, 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:**

**a-** Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore;

**b-** Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

**c-** Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

1. Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;*
2. Njohuri në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 *“Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”* i ndryshuar;
3. Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 *“Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”* i ndryshuar;
4. Njohuritë mbi ligjin nr. 68/2017 *“Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”;*
5. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 *“Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit”;*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 Departamentittë Administratës Publike:

[www.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, Njësia e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Has do të shpallë fituesin në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **NGRITJA NË DETYRË** |

|  |
| --- |
| *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 jasht*ë *sh*ë*rbimit civil, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (n*ë *zbatim t*ë *vendimit t*ë *titullarit por q*ë *nuk mund t*ë *kaloj*ë *20% t*ë *numrit total t*ë *vendeve n*ë *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:**

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. Të jëtë nëpunës civil i kategorisë IV-2.

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

**a-** Të zotërojnë diplomë të nivelit, *“Master Shkencor”* në Financë dhe diploma e nivelit *“Bachelor*” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);*

**b-** Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 5 vite ne profesion, në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose subjekte private;

**c-**Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.

|  |  |
| --- | --- |
| **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](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;
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 sekertarin e Bashkise Has, brenda datës: 06.10.2025.***

|  |  |
| --- | --- |
| **2.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Në datën 16.10. 2025, Njësia e Menaxhimit të Burimeve njerëzore të Bashkisë Has, do të shpallë në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”*, në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore;

**b-** Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

**c-** Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

**d-** Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;*

1. Njohuri në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 *“Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”* i ndryshuar;
2. Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 *“Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”* i ndryshuar;
3. Njohuritë mbi ligjin nr. 68/2017 *“Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”;*
4. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 *“Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit”;*

**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:**

**a-** Jetëshkrimin që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **20 pikë;** **b-** Vlerësimin me shkrim, deri në **40 pikë;**  **c-** Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë për karrierën, deri në **40 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 [www.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, Njësia e Burimeve Njerëzore e Bashkisë Has do të shpallë fituesin në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* në faqen e internetit të Bashkisë Has dhe stendat e informimit të publikut. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE** |

Vetëm në rast se pozicioni i rënditur në fillim të kësaj shpalljeje në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurim nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil në nivelin e ulët drejtues dhe për kandidatët e tjerë që plotësojnë kushtet dhe kërkesat për vendin e lire (në zbatim të nenit 26/4) të ligjit nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sisas nenit 21, të ligjit 152/2013 ‚*“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

**Kushtet që duhet të plotësojnë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojnë 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 kundërvajtje penale;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shënuar sipas ligjit nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”* i ndryshuar.

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

**a-** Të zotërojnë diplomë të nivelit, *“Master Shkencor”* në degën Financë dhe diploma e nivelit *“Bachelor*” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (*Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);*

**b-** Të kenë eksperiencë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të pavarura dhe/ose subjekte private;

**c-**Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grupë.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2** | **MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTAVE** |

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat me postë opo drejtpërsëdrejti në institucionin e Bashkisë Has;

**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](http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta)

**b-** Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor) bashkëlidhur listën e notave për secilën diplomë;

**c-** Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

1. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
2. Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
3. Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore;
4. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
5. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi;
6. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentacioni dorëzohen me postë ose drejtpërsëdrejti në institucionin e Bashkisë Has brenda datës 06.10.2025.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3** | **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK** |

Sektori i Burimeve Njerëzore, do të njoftojë individualisht secilin pej kandidatëve që kanë aplikuar për këtë pozicion, për rezultatet e verifikimit paraprak. Pas këtij njoftimi kandidatët **(nëpërmjet adresës së e-mailit),** të cilët nuk janë dakord me rezultatet e verifikimit paraprak, kanë të drejtë të ankohen pranë SBNJ brenda 5 ditëve kalendarike dhe SBNJ ka detyrim ligjor tu përgjigjet brenda 5 ditëve pune nga data e marrjes së ankesës.

Në datën 16.10.2025 SBNJ, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit, në stendat e informimit të publikut dhe në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,* listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për pranimin në Shërbimin Civil, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në Shërbimin Civil do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga SBNJ për shkaqet e moskualifikimit. **( nëpërmjet adresës së e-mail ).**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4** | **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA** |

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

**a-** Njohuritë mbi legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore;

**b-** Njohuritë mbi ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

1. Njohuritë mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

**d-** Njohuritë mbi ligjin nr.7961, datë 12.7.1995 *“Kodi i Punës i Republikës të Shqipërisë”;*

1. Njohuri në lidhje me ligjin nr. 9228, datë 29.4.2004 *“Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”* i ndryshuar;
2. Njohuri në lidhje me Ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 *“Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”* i ndryshuar;
3. Njohuritë mbi ligjin nr. 68/2017 *“Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”;*
4. Udhëzimi nr. 9, datë 20.03.2018 *“Për Procedurat Standarte të Zbatimit të Buxhetit”;*

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues së punës për pozicionet;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën;

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5** | **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 që konsiston 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;

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, pët tu emëruar në pozicionin:

**Përgjegjës Sektori i Financës, kategoria III-2**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pike të barabarta, zbatohen parashikimet e VKM nr.242 datë 18.03.2015, kreu IV *“për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”,* e ndryshuar,ligjin nr.152/2013 *“Për Nëpunësin Civil”,* kreu V, lëvizja aparalele dhe ngritja në detyrë, dhe neni 26, pika 4 *“Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”.*

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6** | **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURRIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT** |

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Sektori i Burimeve Njerëzore do të njoftojë kandidatët individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet **(nëpërmjet adresës së e-mail).** Të gjithë aplikantët të cilët kanë mosdakortësi për mënyrën e vlerësimit kanë të drejtë të dërgojnë kundërshtimet e tyre me shkrim pranë Zyrës së Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe Sektori i Burimeve Njerëzore ka detyrim ligjor tu kthejë përgjigje brenda 5 ditëve punë nga data e marrjes së ankesës.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Sektori i Burimeve Njerëzore - Bashkia Has, do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Bashkisë Has, në portalin *“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”* dhe në këndin e afishimit të njoftimit pranë Bashkisë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në Shërbimit Civil, do të marrin informacion në këndin e njoftimeve të Bashkisë, faqen e internetit të Bashkisë Has, për fazat e mëtejshme të ksaj procedure duke filluar nga data 16.10.2025.

**SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE BASHKIA HAS**

**KRYETAR I BASHKISË**

**MIFTAR DAUTI**