**BASHKIA KRUJE**

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Nr 6647 prot **Kruje më, 02.09.2025**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” të Këshillit të Ministrave, Njësia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore pranë Bashkisë Kruje shpall proçedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionet:

* **1 (një) Pozicion - Specialist i zbatimit të buxhetit , Drejtoria Finances , Kategoria e pagës IV-2.**
* **1 (një) Pozicion - Specialist finance/ inventor /arke , Njësia Administrative Fushë Krujë , Kategoria e pagës IV-3.**

|  |
| --- |
| Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE 12.09.2025  Afati për dorëzimin e dokumentave për pranim në SHËRBIMIN CIVIL: 17.09.2025 |

* **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin:**

**Specialist zbatim buxheti , pranë Drejtorisë Financës , Bashkia Krujë ,**

1.Bën nxjerrjen e të dhënave faktike për hartimin e buxhetit të përgjithshëm dhe projekt-buxhetit për vitin pasardhës.

2.Bën rakordime me të gjitha programet buxhetore për përdorimin e fondeve.

3.Bën rakordimin periodik me Degën e Buxhetit dhe Thesarit per celjen e fondeve dhe realizimin faktik te tyre duke hartuar pasqyrat perkatese te cilat ja raporton eproreve.

4.Bën regjistrimin në kartelat përkatëse që në momentin e konstatimit për secilin urdhërshpenzimi sipas titullit,kapitalit dhe grupit perkatës.

5.Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë ne plotësimin e dokumentacionit të thesarit .

*Ka detyrimin të përmbushë cdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve , që nuk përfshihet në pikat me lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.*

* **1 (një) Pozicion - Specialist finance/ inventor /arke , Njësia Administrative Fushë Krujë , Kategoria e pagës IV-3.**

1.Bën regjistrimin kronologjik të hyrjeve dhe daljeve të magazinës dhe mban kartelat dyfishe.

2.Kontrollon dhe regjistron pagesat e kopshteve dhe cerdheve ,nxjerr debitorët dhe ndjek likuidimet prej tyre.

3.Bën regjistrimin kronologjik të veprimeve kontabile ne ditaret perkates.

4.Perpilon mandat-arketimet per veprimet e kryera ne arke gjate dites

5.Ploteson cdo dite librin e arkes ne te cilin ben rregjistrimin e gjendjes fillestare,arketimeve,pagesave dhe ben kuadrimin e gjendjes fizike me gjendjen kontable.

6.Nje kopje te librit te arkes bashkengjitur me dokumentet perkatese e dergon tek drejtoria e finances

7.Cdo fund dite vlerat monetare te arketuara i dergon ne banke sipas fatures arketimit te plotesuar nga ,drejtoria e taksave.

8.Merr pjese ne komisionet e inventareve qe behen cdo vit nga Bashkia

*Ka detyrimin të përmbushë cdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve , që nuk përfshihet në pikat me lart, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.*

* + 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. **KUSHTET DHE KRITERET E VEÇANTA**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit Master ne shkencat ekonomike;
2. Preferohet të ketë eksperiencë pune, në fushën përkatëse;
   1. **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

**Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës; (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njesimi nga Ministria Arsimit dhe Sportit.
3. Fotokopje e deshmisë së gjuhës së huaj;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
8. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
9. Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë displinore në fuqi.
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
    1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datë **15.09.2025** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit, në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit dhe pranë Zyrës së Punës listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posacme për lëvizjen paralele. Po në të njëjtën datë do të njoftohen nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kandidatët të cilët nuk kanë plotësuar kushtet dhe kërkesat e posaçme.

* 1. **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**
* Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- Ligji nr. 9936, datë26.6.2008“Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperisë”

-Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore “

-Ligji 152/2013 “Për Nëpunësin civil “

- Ligjin nr.68/2017 datë 27.04.2017 “ Për financat e vetëqeverisjes vendore”

- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike

- Ligjin 115/2024 “Për buxhetin e vitit 2025”

**1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR LËVIZJEN PARALELE**

**Kandidatët për lëvizjen paralele në këto pozicione pune do të vlerësohet si më poshtë:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën, si dhe çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur proçesi i çerftifikimit nuk është kryer. **Totali i pikëve 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 pritshmërinë e tyre për karrieren

**Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë**

2. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

|  |
| --- |
| Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, këto pozicione janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet proçedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. |

**2.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NE SHERBIMIN 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 sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

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

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 ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

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

* 1. Të ketë arsim të lartë në fushën përkatëse.
  2. Të zotërojnë arsimin nivelin Master Profesional ose Shkencor në Shkencat Ekonomike.
  3. Preferohet të këtë eksperience pune, në fushat përkatëse.

**2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

1. Jetëshkrim i aplikantit;
2. Fotokopje të diplomës, (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njesimi nga Ministria Arsimit dhe Sportit
3. Fotokopje e dëshmisë së gjuhës së huaj
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
8. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet

pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

**2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në **19.09.2025** Njësia e Menaxhimit të burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme.

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

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

Ligji nr. 9936, datë26.6.2008“Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne RSH-se”

-Ligji 139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore “

-Ligji 152/2013 “Për Nëpunësin civil “

- Ligjin nr.68/2017 datë 27.04.2017 “ Për financat e vetëqeverisjes vendore”

- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike

- Ligjin 115/2024 “Për buxhetin e vitit 2025”

**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-Vlerësimin me shkrim, **deri në 60 pikë**;

b- Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, **deri në 25 pikë**;

c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në **15 pikë**.

**2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore – Bashkia Kruje do të shpallë fituesin në stendat e informimit të publikut, në faqen zyrtare të Bashkisë Kruje dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për rezultatet nëpërmjet (adresës së e-mail). Brenda pesë ditëve kalendarike nga njoftimi individët kanë të drejtë të paraqesin ankesa me shkrim pranë zyrës së Burimeve Njerëzore**.**

**KRYETARI I BASHKISE**

**ARTUR BUSHI**

DBNJ