**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL,**

**LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

**(SPECIALIST)**

Rrogozhinë më 30.09.2025

SPECIALIST TAKSAVE/TARIFAVE

Kategoria e Ekzekutive

Lloji i Diplomës: Ekonomi/ Administrim biznes

Në zbatim të nenit 22 dhe 25, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, Institucioni Bashkia Rrogozhinë*)* shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionet:

* 4 specialist (Taksash dhe Tarifave) në Njësitë Administrative, Drejtorinë e Të Ardhurave dhe Zhvillimit Ekonomik Kategoria e pagës IV-4
* 1 Inspektor Taksave/Tarifave Kategoria e pagës IV-3
* 1 Inspektor Taksave/Tarifave Kategoria e pagës IV-4
* 1 specialist borxhi borxhi/monitorimi Kategoria e pagës IV-4

|  |
| --- |
| Pozicioni më sipër, u 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 se pranimit në shërbimin civil. |

**Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil) aplikohet në të njëjtën kohë!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **LËVIZJE PARALELE:** | 10.10.2025 |
| **Afati për dorëzimin e dokumentave për**  **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:** | 16.10.2025 |

|  |
| --- |
| **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin Specialist I Taksave dhe Tarifave Njesie :** |
| * Administron dokumentacionin e subjekteve taksapaguese dhe kryen në vazhdimësi verifikimin e rregullsisë së dokumentacionit të paraqitur nga ana e subjektit, konform ligjeve në fuqi. * Inspekton objektet dhe subjektet taksapaguese per pagimin e taksave si dhe tregun e lire dhe merkaton. * Indentifikon nepermjet inspektimeve në terren subjektet që ushtrojne aktivitet në territorin e Bashkisë Rrogozhine. * Pergatit aktdetyrimet per cdo subjekt taksapagues me faturat perkatese dhe organizon punen per shperndarjen e tyre brenda afatit te percaktuar e pergjigjet per saktesine e tyre. * Pergatit dokumentat e sekuestrimit dhe ne bashkepunim me Policine bashkiake ekzekuton aktet e sekuestrimit dhe konfiskimit. * Drejton shitjen e mallrave te sekuestruara. * Trajton gjithe ankesat qe kane te bejne me verifikimet e permasave te pronave, destinacionit te perdorimit te pronave kur ato i adresohen nga shefi i sektorit. * Ndjek debitoret per taksen e papaguar dhe Pergatit kujtesoret per taksa paguesit e prapambetur. * Orienton dhe ndjek proçedurën e regjistrimit të këtyre subjekteve dhe pagimin e detyrimeve nga ana e tyre si në momentin e regjistrimit për herë të parë ashtu edhe në vazhdim. * Me urdhër të eprorit direkt merr masa shtrënguese në bashkëpunim me Policinë Bashkiake për regjistrimin e subjekteve të indentifikuara por të pa regjistruara brenda afateve ligjore. * Nxjer urdherat e kontrollit, sekuestrot dhe i paraqet per miratim tek eprori direkt.  |  | | --- | | **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin Inspektor I Taksave dhe Tarifave:** |  * Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave te ngarkuara në zonën që mbulon. * Kryen ne cdo fillim viti ushtrimor, regjistrimin e pergjithshem te subjekteve qe ushtrojne aktivitet ne territorin qe ai mbulon dhe mbi bazen e seciles nderton Regjistrin Baze te biznesit per vitin ushtrimor. * Kryen kontrolle të vazhdueshme dhe mban përgjegjësi për evidentimin e aktivitetit të subjekteve në terren, ndryshimin e vendodhjes së tyre, si dhe elementë të tjerë që ndikojnë në të ardhurat e bashkisë. * Dokumenton informacionin e mbledhur ne terren mbi ushtruesit e aktivitetit, llojin, sipërfaqen e ndërtesës, truallin si dhe informacione të tjera në lidhje me ,hapësirat publike, reklama, parkingje të rezervuara, subjektet që ushtrojnë aktivitet si ambulantët, kioska, etj. * Ve në dijeni brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit gjithë informacionin ditor te dokumentuar, që ndikon në vlerësimin e tatimit dhe detyrimeve të tjera të subjekteve dhe e përcjell më tej tek specialiti i rregjistrimit dhe vlerësimit tatimor per biznesin. * Pas mbarimit te afatit ligjor, 30 Qershor per shlyerjen e detyrimeve, inspektori ndjek sistematikisht gjate kontrollit ne terren(ne baze te listes marre nga specialisti i vleresimit dhe rakorduar me spesialisten e kontabilitetit), ecurine e kryerjes se pagesave per subjektet qe i kane marre njoftim-vleresimet tatimore. Ndersa per ato subjekte qe nuk i kane kryer pagesat i informon per afatin ligjor te pageses dhe per sanksionet qe ndermeren ndaj tatimpaguesit per mos kryerje ne kohe te pagesave. * Pas mbarimit te afatit ligjor, 30 Qershor per subjektet qe nuk janë paraqitur pranë zyrave të taksave inspektori i njofton per tu paraqitur sa me pare per te marre detyrimet vendore. * Bën verifikime dhe saktësime në raste hapje, mbyllje, ndryshim vendodhje, sipërfaqe etj. * Evidenton dhe dokumenton rastet e aktiviteteve informale dhe informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me përcjelljen drejt drejtorisë tatimore rajonale, të cilët kanë detyrë regjistrimin prane Qkb dhe paisjen e tyre me Nipt. * Evidenton dhe dokumenton subjekte që shfrytëzojnë hapësira publike pa i u nenshtruar detyrimeve vendore . Informacionin shkresor e përcjell brenda ditës tek përgjegjësi i sektorit, që vijon me tej me përcjelljen drejt Policisë bashkiake dhe drejtorive të tjera të përfshira. * Plotëson dhe dorëzon çdo ditë tek përgjegjësi i sektorit raportin ditor të punës. * Dhe mbi bazen e informacioneve te mesiperme te marre ne menyre te perditshme, nderton Regjistrin e Perkohshem si nje mjet per te mbajtur ne mbikqyrje dinamiken e ndryshimeve ne terren. * Zbaton detyra të tjera të përkohshme të ngarkuara nga eprorët.  |  | | --- | | **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin Specialist borxhi/monitorimi :** |  * Është përgjegjës për kryerjen e të gjitha procedurave tatimore për arkëtimin e borxheve subjekteve. * Përgatit raportet periodike. * Evidenton nga sektori i Taksave dhe Tarifave ,numrin e subjekteve debitore dhe masen e borxhit për cdo vit ushtrimor * Përgatit njoftim-vleresimin e detyrimit tatimor në momentin që konstaton se detyrimi nuk është paguar në afatet ligjore dhe ja dorezon tatimpaguesit dorazi apo me postë * Kontrollon mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit për debitorët dhe plotësimin e dosjeve nga specialistët përkates. * Raporton mbi gjendjen e debitoreve cdo muaj ( numri i debitoreve,detyrimi etj) dhe mbi masat e marra për vjeljen e tyre pranë Drejtorit. * Përgatit urdhrat e bllokimit te llogarise bankare, dokumentacionin per vendosjen e barres siguruese dhe hipotekore,dokumentacionin e sekuestrimit te pasurise etj * Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit duke shkëmbyer informacion ndermjet tyre. * Bashkepunon me Policine Bashkiake duke kryer vizita fiskale ne subjektet debitore * Përgatit dosjen per cdo tatimpagues dhe perditeson te dhenat e debitoreve duke i arshivuar ne dosjen e tatimpaguesit. * Informon me shkrim mbi baza javore,mujore dhe vjetore pergjegjesin e sektorit per ecurine e arketimit te debitoreve * Harton nje rregjister dhe perditeson te dhenat e debitoreve ne menyre periodike. * Përgatit korrespondencen me drejtori të tjera pranë Bashkise, apo institucione te tjera për aq sa ato kane lidhje per informacionin qe disponon ky sektor, apo për informacione që do t’i duhen sektorit në vecanti dhe drejtorisë në tërësi. * Respekton etikën dhe disiplinën në punë  |  |  | | --- | --- | | **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 (IV-4);
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 Bachelor në në Ekonomi/Administrim biznesi (*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 2 vit në profesion.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. njohuri shumë të mira të procedurave administrative;

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

1. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën bachelor);
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 10.10.2025.***

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

Në datën 13.10.2025 Njësia e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhinë do të shpallë në portalin “AKPA-së ” dhe në faqen e internetit të Bashkisë, **listën e kandidatëve** që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, vendin, daten dhe oren e sakte 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 Drejtoria e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Rrogozhine nëpërmjet adresës së 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:

* Njohuritë mbi Ligjin Nr. 152/2013,“Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.
* Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003,“Për rregullat e etikës në administratën publike”.
* Njohuritë mbi Ligjin Nr. 139/2015 “Për Veteqeverisjen Vendore”
* Ligjin Nr.119/2014 te miratuar me date 18.09.2014 “Per te drejten e informimit”
* Ligjin Nr.8485, datë 12.05.1999 “Kodi i proçedurave administrative të Republikes se Shqiperise”;
* Ligji Nr. 9789, datë 19.7.2007 “Për krijimin dhe funksionimin e zonave ekonomike” i ndryshuar
* Ligji nr Nr.9632datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”

|  |  |
| --- | --- |
| **1.5** | **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE** |

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin, eksperiencat, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe vlerësimet pozitive.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë, i ndarë në:

* 20 pikë përvojë.
* 10 pikë për trainime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse.
* 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet individuale në punë.

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

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

Totali i pikëve në përfundim të intervistës së strukturuar me gojë 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 procedures 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://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 të Bashkisë Rrogozhinë do të shpallë fituesin në portalin “AKPA” dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për shpalljen e fituesit.

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **PRANIMI 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 procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.* |

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme në përputhje me nenin 21, të Ligjit Nr. 152/2013, “Për nepunesit civil”, i ndryshuar.*

|  |  |
| --- | --- |
| **2.1** | **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA** |

**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 Nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar.

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

Të zotërojnë Diplomë Bachelor ose Master Profesional në Ekonomi/Administrim biznes

1. (*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 1 vit në profesion.
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup.
4. njohuri shumë të mira të procedurave administrative;

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2** | **DOKUMENTECIONI, 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://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);
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 institucion, brenda datës 16.10.2025 në Institucionin Bashkia Rrogozhine.***

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

Në datën 23.10.2025 *,*njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit Bashkia Rrogozhine, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni do të shpallë në portalin “AKPA” dhe në faqen e saj zyrtare te internetit, 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 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 testohen me shkrim për njohuritë mbi dokumentet e listuara në pikën

1.4

**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:**

1. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervistën e strukturuar me gojë qe konsiston ne motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 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, të Departamentit të Administratës Publike [ëëë.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, Institucioni Bashkia Rrogozhine do të shpallë fituesin në portalin “AKPA” dhe në faqen e saj zyrtare te internetit . Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.