



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE
PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE
(Specialist)**

Lloji i diplomës “Finance”

Niveli minimal i diplomës “Diplomë e Nivelit të Parë”

Në zbatim të Nenit 22 dhe të Nenit 25, të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, VKM-së Nr.142 datë 12.03.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, **Bashkia Mallakastër**, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për grupin e pozicioneve:

Specialist, <i>Spektori i Financës</i> - kategoria IV-A	1 (një)
Specialist asetesh , <i>Spektori i Financës</i> - kategoria IV-A	1 (një)

**Afati për dorëzimin e dokumentave për
LEVIZJE PARALELE:**

20.05.2019

**Afati për dorëzimin e dokumentave për
PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:**

27.05.2019



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:

Përshkrim i Përgjithshëm

Specialist, <i>Sektori i Financës</i> - kategoria IV-A <i>Specialist i nivelit të lartë, mbulon çështje të fianncës brenda sektorit</i>
Specialist asetesh , <i>Sektori i Financës</i> - kategoria IV-A <i>Mbulon çështjet e aseteve</i>

DETYRAT

Detyrat Kryesore

<p>Specialist, Sektori i Financës- kategoria IV-A</p> <ul style="list-style-type: none">a) Eshte punonjës në varësi direkte të Përgjegjesit të Sektorit të Financës (eprori direkt).b) Kryen kontabilizimin e veprimeve të arkës së shpenzimevec) Kryen kontabilizimin e pagaved) Mban llogaritë e furnitorëve dhe shpenzimevee) Bën kontabilizimin e letrave me vlerëf) Bën rakordimin me inspektorin e të ardhurave për letrat me vlerë.g) Përpilon mandat-arkëtimet dhe pagesat për veprimet e kryera në arkë gjatë ditës me të gjitha ekstremet, pasi ka kontrolluar më parë dokumentat justifikuese të pagesës.h) Ndjek dhe rakordon veprimet e listëpagesave e invalidëve dhe ndihmës ekonomikei) Eshte punonjës civil dhe eshte ne varesi direkte te Përgjegjesit te Sektorit të buxhetit (eprori direkt).j) Bën regjistrimin në ditar të veprimeve të bankës, të thesarit, për të ardhurat e arkëtuara.k) Bën regjistrimin në ditar të arkës së letrave me vlerë , arkës së të ardhurave , arkës së të ardhurave nga kopshtet, të arkës së tregut.l) Mban regjistrat statistikor dhe bën akt-rakordimet që i shërbejnë sektorit për kryerjen e detyrave me saktësi dhe në kohën e duhur.m) Në periudha të caktuara të vitit buxhetor (mujore, progresive) bën rakordime me degën e thesarit dhe pasqyrat e përgatitura për këtë qëllim, të konfirmuara nga të dy palët, ia raporton Përgjegjësit të Sektorit .n) Ndjek ritmikën e arkëtimit të të ardhurave të realizuara nga Drejtoria e Taksave dhe Tregjeve, ndjek ekzekutimin e vjeljes së gjobave të vendosura nga organet e caktuara kur ligji ngarkon Bashkinë për vjeljen e tyre.o) Kontrollon dhe konfirmon të gjitha rastet e derdhjeve gabim dhe bën rakordimet përkatëse.p) Rakordon me të gjitha drejtoritë që realizojnë të ardhura.
Specialist asetesh , Sektori i Financës- kategoria IV-A

1. Eshte punonjes në varësi direkte të Përgjegjësit të Sektorit të Financës (eprori direkt).
2. Përpilon fletët e inventarit të aktiveve të qendrueshme sipas zyrave në Bashki, institucioneve të arsimit, cerdhet, gjendjes civile, ndricimi rrugor.
3. Përpilon flete të inventarit të imet në përdorim për të gjithë aktivitetin e Bashkisë dhe arsimit.
4. Mban kartelat për aktivet e qendrueshme dhe inventarin e imet.
5. Rakordon gjendjen kontabile të aktiveve të qendrueshme dhe inventarit të imet me inspektorin e kontabilitet analitik të mallrave industriale.
6. Ndjek dhe kontrollon të gjitha levizjet e aktiveve të qendrueshme në bashkëpunim me inspektorin e administrimit.
7. Përpilon materialin për në Këshill Bashkiak për nxjerrjen jashtë përdorimit dhe diferencat e rezultuara nga inventarizimi.
8. Mbiqyr gjithë procesin e inventarizimit në baze të urdhrave të titullarit dhe arshivon gjithë inventaret.
9. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e listepagesave dhe librave të pagave të arsimit dhe të bashkisë.
10. Nxjerr dhe llogarit vjetërsinë sipas listepagesave sipas kërkesave.
11. Bën verifikimet dhe rakordimet me Agjencinë e sigurimeve shoqërore në lidhje me vërtetimet e lëshuara prej saj.
12. Përpilon vërtetimet e kontributeve të sigurimeve shoqërore për daljet në pension sipas legjislacionit në fuqi.

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

1. LËVIZJA PARALELE

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori ; ;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

-Për pozicionin Specialist, Sektori i Financës- kategoria IV-A

1. Diplome Bachelor në Finance, Master i Shkencave në Finance
2. Njohja e një gjuhe të huaj

-Për pozicionin Specialist asetesh , Sektori i Financës- kategoria IV-A

1. Diplomë bachelor në financë,

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë **me postë ose dorazi në një zarf** të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njëzërore, të Bashkisë Mallakastër, këto dokumenta: dokumentat si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.

4. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën e notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
6. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
7. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
8. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (karte Identiteti).
10. Vërtetim të gjëndjes gjyqësore dhe shëndetsore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekesor).

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti brenda datës 20.05.2019.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **22 /05 / 2019**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar të Punësimit", në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë në stendën e informimit të publikut., listën e kandidatëve që **do të vazhdojnë konkurimin**, 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 në Bashkinë Mallakastër, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes emailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

1. Ligji 10256 datë 8.7.2010 "Menaxhimi Financiar dhe kontrolli" (I ndryshuar);
2. Ligji 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore:“ ;
3. Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
4. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Ligji nr.9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"
6. Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për "Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë".
7. Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi "Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik"

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për pervojen, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv. 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.

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Mallakastër**, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:

- a. **40 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për pervojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve me punë, në rastet kur procesi I certifikimit nuk është kryer;
- b. **60 pikë** për intervistën me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve) në rast të kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13, të Kreut IV të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242 dt.18.03.2015 ‘Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese’.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- stendën e publikimeve të Bashkisë Mallakastër

2

PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

2.1

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 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:

-Për pozicionin Specialist, Sektori i Financës- kategoria IV-A

1. Diplome Bachelor ne Finance, Master i Shkencave në Finance
2. Njohja e një gjuhe të huaj

-Për pozicionin Specialist asetesh , Sektori i Financës- kategoria IV-A

1. Diplomë bachelor në financë,

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër, këto dokumenta:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
2. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Fotokopje të letërnjoftimit (ID); ;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;;
7. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
8. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

*Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës **27.06.2019**. Dokumentacioni dorëzohet pranë Zyrës së Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër.*

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **06.06.2019 NJBNJ** do të shpallë në portalin ”Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër dhe në stendën e informimit të publikut, **listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin**, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë **kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit., në rrugë elektronike nëpërmejt emailit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerezore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

2.4

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:

1. Ligji 10256 datë 8.7.2010 “Menaxhimi Financiar dhe kontrolli”(I ndryshuar);
2. Ligji 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore:“ ;
3. Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
4. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
5. Ligjin nr.8399, date 9.9.1998 “Per disa ndryshime ne ligjin nr.7776 date 22.12.1993 “Per Buxhetin lokal”,
6. Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për “Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë”.
7. Udhëzimi i MF nr. 12, datë 05.06.2012 mbi “Procedurat e kryerjes së veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik”

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

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

2.5

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Mallakastër.

Totali i pikeve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pike të cilat ndahen perkatesisht:

- a. 15 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, për zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin

Specialist, *Sektori i Financës*- **kategoria IV-A**

Specialist asetesh , *Sektori i Financës*- **kategoria IV-A**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13, të kreut IV, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë, 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorin ekzekutive”.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit brenda 24 (njëzet e katër) orëve, i vendos në dispozicion listën e fituesve, Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, brenda 24 (njëzet e katër) orëve shpall listën e fituesve.

-Për pozicionin Specialist, Sektori i Financës- kategoria IV-A

-Për pozicionin Specialist asetesh , Sektori i Financës- kategoria IV-A

Njoftimi do të bëhet:

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- në stenden e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni ne :

e-mail : mshehaj@bashkiamallakaster@gmail.com

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

MARJOLA SHEHAJ