



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË, NË KATEGORINË E MESME
DHE E ULËT DREJTUESE**

Përgjegjës Sektori, *Sektori i Financës*, *Drejtoria ekonomike*, **kategoria: III-a**

Lloji i diplomës shkenca ekonomike- profil financë

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. 242 datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave, **Bashkia Mallakastër**, shpall procedurat e lëvizjes paralele , ngritjes në detyrë, dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë e mesme dhe të ultë drejtuese, për grupin e pozicioneve:

Përgjegjës Sektori, *Sektori i Financës*, *Drejtoria ekonomike*, **kategoria: III-a**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

LEVIZJE PARALELE:

23.01.2017

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

NGRITJE NË DETYRË:

27.01.2017



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionet si më sipër është:

Përshkrim i Përgjithshëm

përpilon urdhrat për shpenzimet operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe ndjek veprimet pranë Degës së Thesarit; përgatit procedurën për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi; harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatit e Bashkisë së Mallakastërit për çdo vit ushtrimor; mban ditarin e përdorimit të fondeve sipas strukturës buxhetore; përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuar për përdorim; përgatit raportin përfundimtar për mbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor; regjistron detyrimet e konstatuara të artikullit 602 dhe 606 në sistemin kontabël; blerje material; blerje shërbime; shpenzime për invalid luftime; rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi I detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606; si dhe ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në lekë për blerjet e vogla; përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë, duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore; përpilon vërtetimet e ndryshme për pagën bruto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat; përgatit listat e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, sigurimit suplementar, tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklaratimet online të tatimit; përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak etj.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

1. Mbështetja e njësisë publike për të arritur qëllimet e saj, duke:

1. varet nga drejtori ekonomik
2. Të kujdeset dhe të përpilojë dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projekt-buxhetit si dhe të organizojë, mbikqyrë dhe kontrollojë zbatimin e buxhetit.
3. Rregjistron të gjitha detyrimet e institucionit dhe të institucioneve të varësisë, në përputhje me udhëzimet e nxjerra nga Ministria e Financës.
4. Ndjek respektimin e rregullave, procedurave dhe afateve ligjore lidhur me buxhetin e shtetit dhe buxhetin lokal nga punonjësit e Bashkisë, të detyruar ligjërisht për këtë qëllim.
5. Ndjek problemet e buxhetit duke u bazuar në ligjin për buxhetin e shtetit, ligjin për buxhetin lokal si dhe udhëzimin e Ministrisë së Financave të hartuar për këtë qëllim.
6. Gjatë ushtrimit të kompetencave të tyre, drejtuesit dhe specialistët e kësaj drejtorie janë të detyruar të zbatojnë dhe mbikqyrin zbatimin e parimeve të efektivitetit ekonomik dhe ato të drejtimit financiar, duke u kujdesur që fondet e miratuara të shpenzohen në kohën e duhur dhe vetëm me qëllimin e një administrimi ekonomik sa më efektiv.
7. Bazuar në vendimin e Këshillit Bashkiak për miratimin e buxhetit të vitit ushtrimor, ndjek në vazhdimësi përdorimin e fondeve, si buxhetore ashtu dhe nga të ardhurat, për të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet vartëse.
8. Bën rakordime me Degën e Buxhetit e Thesarit, harton pasqyrat përkatëse dhe raporton në organet sipas ligjit.
9. Harton dokumentacionin për transferimet e fondeve vetëm mbi bazën e kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur nga drejtoritë dhe të konfirmuara me Vendime të Këshillit Bashkiak.
10. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.

11. Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorise te Financë (eprori direkt)
12. Bën transferimet si për fondet buxhetore dhe për të ardhurat, bazuar në legjislacionin në fuqi dhe në dokumentacionin e nevojshëm për dhënien e fondeve për investimet e prokuruar.
13. Përgatit kërkesën për rritje të autorizuar të të ardhurave për plotësimin e nevojave sipas përcaktimeve në vendimet e Këshillit Bashkiak, bazuar në realizimin e të ardhurave të konfirmuara nga Dega e Thesarit.
14. Harton kërkesa për shtesë fondesh buxhetore pranë institucioneve qendrore sipas kërkesës dhe argumentave të paraqitura nga drejtoritë e Bashkisë.
15. Përgatit dokumentacionin për rikthime për rastet e derdhjeve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
16. Mban regjistrin e perdorimit te fondeve buxhetore, të ardhurave për shpenzime dhe investime.
17. Bën rakordime me degën e Buxhetit dhe Degën e Thesarit për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre.
18. Përpilon evidencën mujore dhe progresive për përdorimin e fondeve buxhetore dhe të të ardhurave si për shpenzime dhe investime dhe ia paraqet Drejtorit te Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
19. Bën vlerësimin e punonjësve

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet 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 III-a ;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët për pozicionin , Përgjegjës Sektori, *Spektori i Financës* , *Drejtoria ekonomike*, **kategoria:**

III-a duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike- profil financë
- Të ketë mbi 5 vite punë në profesion
- Të ketë Master Shkencor në Financë
- Njohja e një gjuhe të huaj(njohuri e certifikuar)

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë **me postë** të mbyllur, në zyrën e **Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njërzore**, të Bashkisë Mallakastër, këto dokumente:
dokumentet si më poshtë:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Nje 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 njehsuar 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. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (karte Identiteti).
10. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë brenda datës 23.01.2017

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **24 /01 /_2017_**, 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 paraprake të kandidatëve që **do të vazhdojnë konkurrimin** , 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.

Kandidatët që nuk kualifikohen kanë të drejtë të paraqesin ankesë **brenda 3 tri ditëve kalendarike(24.01.2017-26.01.2017)** nga data e marrjes së njoftimit. në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe ankuesi merr përgjigje brenda **brenda 5 ditëve (30.01.2017)** kalendarike nga data e depozitimit të saj.

Në datë 31.01.2017, Njësia e Burimeve Njerëzore, shpall listën e verifikimit përfundimtar të kandidatëve si dhe datën dhe vendin e saktë se ku do të zhvillohet konkurrimi Konkurrimi intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohet në ambientet e Zyrës së Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Mallakastër më datë **01.02.2017 ora 09:00.**

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

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

Si dhe akte nenligjore në zbatim të këtyre ligjeve

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 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

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 23, të Kreut II 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’.

Komisioni më datë **01.02.2017** njofton për vendimin e përzgjedhjes, Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, me datë **02. 03.2017** do të njoftojë për rezultatet në mënyrë individuale , të gjithë aplikantët.

Të gjithë kandidatët pavarësisht nga e drejta për tu ankuar në gjykatë administrative, ka të drejtë të bëjë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimit të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual(**nga data 02.01.2017-04.02.2017**), Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kthen përgjigje ankuesit brenda pesë ditëve kalendarike (**02.02.2017-06.02.2017**), nga data e përfundimit të afatit të ankimit .

Njësia përgjegjëse menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpallë fituesin në **datë 07.02.2017**.

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. NGRITJA NE DETYRE

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 konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e shërbimit kombëtar të punësimit, duke filluar nga data **24/01/2017**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

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 konkurrimin nëpërmjet procedurës së

ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e shërbimit kombëtar të punësimit, duke filluar nga data **24/01/2017**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

1. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, në kategorinë III –b ose IV-a
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët për pozicionin , Përgjegjës Sektori, Sektori i Financës , Drejtoria ekonomike, kategoria:

III-a duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike- profil financë
- Të ketë mbi 5 vite punë në profesion
- Të ketë Master Shkencor në Financë
- Njohja e një gjuhe të huaj(njohuri e certifikuar)

2.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a - Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

(<http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>)

b - 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;

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

d - Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e - Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

g - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h - Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë brenda datës **27.01.2017, në adresë të Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Mallakastër.**

2.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **28/01/2017**, 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 paraprake të kandidatëve që **do të vazhdojnë konkurrimin**, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, **do të njoftojë individualisht secilin** prej kandidatëve(nëpërmjet adresës së e-mail). që ka aplikuar për këtë pozicion për rezultatet e verifikimit paraprak.

Brenda pesë ditëve kalendarike(**28.01.2017- 01.02.2016**), nga data e njoftimit individual, kandidatët që nuk janë kualifikuar janë kanë të drejtë të paraqesin ankesë me shkrim pranë njësisë përgjegjëse, dhe ankuesi merr përgjigje brenda pesë ditëve kalendarike(**01.02.2017-05.02.2016**), nga data e depozitimit të ankesës.

Në datën **06/02/2017** ,, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore , do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, dhe në këndin e afishimeve t njoftimeve në Bashkinë Mallakastër, listën përfundimtare të kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e ngritjes në detyrë si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Konkurrimi Testimi me shkrim do të zhvillohet në datë **07. 02. 2017 në orën 9:00**, pranë Shkollës 9 Vjeçare “Besëlidhja” Ballsh.

Ne datë 07.02.2017, ne orën 12:00 NJMB do të shpall rezultatin e testimit me shkrim,

Intervista e strukturuar me gojë do të zhvillohet në ambjentet e Zyrës së Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Mallakastër më datë **në datë 07/02/ 2017 ora 14:30**

2.4.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Kodi I Procedurës Administrative i Republikës së Shqipërisë
- Ligji 10256 datë 8.7.2010 “Menaxhimi Financiar dhe kontrolli”(I ndryshuar);
- Ligji 139/2015 Për vetëqeverisjen vendore:“ ;
- Udhëzimi 30/2011 i Ministrisë së Financave;
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji nr.9936, datë 26.6.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"
- Udhëzim i MF Nr. 17, datë 25.7.2011 për “Përmbushjen e inspektimit financiar publik dhe kontrollin e cilësisë”.
- 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:

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

2.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a- Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;

b- Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;

a- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Komiteti i Pranimit të Ngritjes në Detyrë, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin **Përgjegjës Sektori, Sektori i Financës - kategoria: III-a**

Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 23, të kreut II, të Vendimit të Këshillit të Ministrave **nr.242, datë, 18.03.2015** “Për plotësimin, e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

2.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMI

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 23, të Kreut II** 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’.

Komisioni më datë **07. 02.2017** njofton për vendimin e përzgjedhjes, Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, me datë **07. 02.2017** do të njoftojë për rezultatet në mënyrë individuale , të gjithë aplikantët.

Të gjithë kandidatët pavarësisht nga e drejta për tu ankuar në gjykatë administrative, ka të drejtë të bëjë ankesë me shkrim, pranë Komitetit të pranimit të lëvizjes paralele, për rezultatin e pikëve, brenda tri ditëve kalendarike nga data njoftimit individual(**nga data 07.02.2017 -09 02.2017**), Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kthen përgjigje ankuesit brenda pesë ditëve kalendarike(**07.02.2016-13.02.2017**), nga data e përfundimit të afatit të ankimit .

Njësia përgjegjëse menaxhimit të burimeve njerëzore do të shpallë fituesin në **datë 14.02.2017**

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

e-mail : ezenelaj@bashkiamallakaster@gov.al

nr.tel: 0695420184

**NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE
BASHKIA MALLAKASTËR
ENGJËLLUSHE ZENELAJ**