



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NGA JASHTË NË KATEGORINË E MESME DHE TË ULËT DREJTUESE

“Përgjegjës i Sektorit të Financës, Drejtoria Ekonomike dhe e Cështjeve Sociale.”, kategoria: III-2.”

(Lloji i diplomës: Diplomë të nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike " në Ekonomik, Financë).

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

1. “Përgjegjës i Sektorit të Financës, Drejtoria Ekonomike dhe e Cështjeve Sociale.”, kategoria: III-2.”

1 (një)

Afati për dorëzimin e dokumentave për

LEVIZJE PARALELE:

12.10.2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për

NGRITJE NË DETYRË:

19.10.2026

Afati për dorëzimin e dokumentave për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:

19.10.2026

Përshkrimi përgjithshëm i punës për pozicionin 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 aparatën 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 lufte;
- Rakordon llogaritë kontabël 602, 606, 401.1, 467.0, 423.1 që preken nga regjistrimi i detyrimeve të konstatuara të artikullit 602 dhe 606;
- Ndjek procedurën për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënieve 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 të Financë (epriori 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 derdheve gabim në favor të Bashkisë nga subjekte juridike dhe fizike privat dhe shtetëror.
16. Mban regjistrin e përdorimit të 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 të Buxhetit dhe Finances brenda afateve të përcaktuara në udhëzimet përkatëse.
19. Bën vlerësimin e punonjësve.

I.LEVIZJA 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:

- a. Të zotërojnë diplomë Diplomë "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Ekonomik dhe Fianancë. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- b. Të ketë të paktën 3 vite pune në profesion.
- c. Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj;

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë **me postë**, në zyrën e **Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore**, të Bashkisë Mallakastër, këto dokumenta:

dokumentat 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 12.10.2026.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

- Në datën **14.10.2026**, **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 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 kalendarike 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:
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
 - Ligji nr.139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore", i ndryshuar.
 - Ligji i nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
 - Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
 - Ligji nr.9936, datë 26.08.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
 - Ligji nr.68/2017 "Për financat e vetqeverisjes vendore".
 - Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".

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 pritshmërinë 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 i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, i ve në dispozicion listën e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët pavarësisht të drejtës për tu ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, shpall listën e fituesve.

Njoftimi do të bëhet:

- - në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- - në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.
- - Shërbimin kombëtar të punësimit

Kandidatët që nuk rezultojnë fitues kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në KPP për rezultatin e pikëve Brenda 5 ditëve kalendarike nga marra e njoftimit. Ankuesi merr përgjigje Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e ankesës.

1. NGRITJA NE DETYRE.

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Ngritjes në Detyrë 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:

4. Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, në kategorinë IV-3.
5. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
6. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- d. Të zotërojë diplomë Diplomë të Nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfutur në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Ekonomik dhe Fianancë. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- e. Të ketë të paktën 3 vite punë,
- f. Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj;

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë Kandidati duhet të dërgojë me postë në Zyrën e Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër, këto dokumenta:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip .
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;

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë brenda datës 19.10.2026, në adresë të Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, në Bashkinë Mallakastër.

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.10.2026** 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 paraprake të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin**, 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** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit, në rrugë elektronike nëpërmjet emailit.

Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve kalendarike 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:

- Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:
 - Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
 - Ligji nr.139/2015 "Per vetqeverisjen Vendore", i ndryshuar.
 - Ligji i nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar
 - Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
 - Ligji nr.9936, datë 26.08.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar.
 - Ligji nr.68/2017 "Për financat e vetqeverisjes vendore".
 - Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin".

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 kandidateve është 100 pike te cilat ndahen përkatësisht:

- a. 20 pike për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c. 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

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

3.PRANIM NGA JASHTË SISTEMIT TË SHËRBIMIT CIVIL

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë sistemit në Shërbimin Civil. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër.

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.

3.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NGA JASHTË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e Pranimit nga jashtë 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;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojë diplomë Diplomë të Nivelit "Master Shkencor" apo "Master Profesional" të përfituar në fund të studimeve të ciklit të dytë me 120 kredite dhe me kohëzgjatje normale 2 vite akademike në Ekonomik dhe Fianancë. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
2. Të ketë të paktën 3 vite pune në profesion.
3. Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj;

3.2

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:

a - Jetëshkrim

b - Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga e Ekonomisë ose Financave;

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

Dorëzimi i të gjitha dokumentave të cituara më sipër, do të dorëzohen me postë pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda datës: 19.10.2026

3.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.10.2026**, Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në faqen zyrtare të Bashkisë dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit nga jashtë sistemit të shërbimit civil si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit nga jashtë sistemit të shërbimit civil do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit. (nëpërmjet adresës së e-mail).

Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës kandidatët e pakualifikuar kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Njesisë së menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim më datë në lidhje me:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Per vetqeverisjen Vendore”, i ndryshuar.
- Ligji i nëpunësit civil 152/2013, i ndryshuar

- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji nr.9936, datë 26.08.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar.
- Ligji nr.68/2017 “Për financat e vetqeverisjes vendore”.
- Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”.

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.

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 kandidateve është 100 pike te cilat ndahen përkatesisht:

- d. 15 pike për dokumentacionin e dorëzuar;
- e. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- f. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale për t'u emëruar në atë pozicion.

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

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, shpall listën e fituesve.

Njoftimi do të bëhet:

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

Kandidatët që nuk rezultojnë fitues kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në KPP për rezultatin e pikëve Brenda **5 ditëve kalendarike nga marra e njoftimit**.

Ankuesi merr përgjigje Brenda 5 ditëve kalendarike nga data e ankesës.

Per sqarime te metejshme mund te kontaktoni ne :

e-mail : mshehaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

MARJOLA SHEHAJ

