



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# REPUBLIKA E SHQIPËRISË

# BASHKIA LIBRAZHD

**SHPALLJE**

**PËR LËVIZJEN PARALELE DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE ( Specialist ).**

**Lloji i diplomës : Bachelor , Master Profesional ose Shkencor në Shkenca Ekonomike**

Në zbatim të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil” i ndryshuar ,neni 22 e neni 25 ,si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit të Këshillit të Ministrave , Nr. 243, datë 18/03/2015, Bashkia Librazhd shpall proçedurën e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil për pozicionin e punës,

* **3 (tre ) Specialistë Finance në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Pozicionet e mësipërme , u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategorie për proçedurën e lëvizjes paralele ! Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të proçedurës së levizjes paralele rezultojnë vakante, ato janë të vlefshme për konkurimin nëpërmjet proçedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.

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

**Afati për dorzimin e dokumentave për :**

Levizje paralele : 15.12.2021

**Afati për dorzimin e dokumentave për :**

Pranimin në shërbimin civil: 20.12.2021

**Përshkrimi përgjithsues i punës për pozicionin /et si më sipër është :**

* Siguron miradministrimin e vlerave financiare dhe material të aparatit të bashkisë , të ndërmarrjeve , shoqërive , institucioneve dhe njësive administrative
* Harton bilancin kontabël dhe pasqyrat financiare vjetore për aparatin e bashkisë së Librazhdit për çdo vit ushtrimor ;
* Përgatit listëpagesat për pagat mujore dhe raportet afatgjata të punonjësve të aparatit të Bashkisë së Librazhdit , duke i dërguar pranë Degës Rajonale të Sigurimeve Shoqërore;
* Përgatit listat e sigurimeve shoqërore,shëndetësore,sigurimit suplementar,tatimit mbi të ardhurat dhe realizon deklarimet online te tatimet ;
* Përgatit listëpagesat mujore për anëtarët e Këshillit Bashkiak dhe Kryepleqve të fshatrave
* Përpilon vërtetime te ndryshme për pagën bruto dhe neto sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, plotëson librezat e sigurimeve shëndetësore, kartelat e punonjësve për pagat ;
* Kryen pagesat e studenteve ;
* Përgatit procesverbalet mbigjendjen e arkës,arketimet,prerjet e pagesave per cdo detyrim te bashkise kundrejt te treteve ;
* Kryen kontrollin e dokumentacionit te investimeve dhe kalimit te tyre ;
* Kryen iventarin e Bashkise dhe Njesive Administrative ;
* Përgatit informacionin financiar për përdorimin e fondeve të autorizuara për përdorim;
* Përgatit raportin përfundimtar përmbylljen e llogarive kontabël të çdo viti ushtrimor;
* Të trajtojë dhe të zgjidhë brënda kuadrit të kompetencave dhe afateve ligjore për procedurat administrative, të gjitha detyrat financiare që i ngarkohen nga eprori ;
* Me autorizim të Kryetarit të Bashkisë ose Drejtorit të përfaqësojë interesat e Bashkisë në lidhje me problematikat e sektorit të menaxhimit dhe zhvillimit financiar, në seminare dhe studime të ndryshme;
* Të bëje azhornimin periodik të akteve ligjore e nënligjore, apo amendamenteve të ndryshme dhe të informojë shefen e sektorit, strukturat e administratës dhe zyrës për dispozita të vecanta që kanë impakt në punën e tyre ;
* Të bashkepunoj me strukturat e tjera administrative te Bashkisë, kur i kërkohet prej tyre, në trajtimin e çështjeve të ngritura prej tyre, sipas funksioneve dhe kompetencave të Bashkisë
* Harton brënda afateve të përcaktuara dhe zbatimin e ligjit të gjitha shkresat, dokumentat dhe përgjigjet bazuar në kërkesat e subjekteve të interesuara ;
* Realizon marrëdhëniet dhe letërkëmbimin zyrtar me institucione bashkëpunuese ;
* Shqyrton ankesat dhe kërkesat e qytetarëve ;
* Raporton periodikisht tek shefi i sektorit në lidhje me letrat që i adresohen sektorit që mbulon, kthimin e përgjigjeve si dhe statistika të tjera të aktivitetit.
* Aftësi në sistemimin e arkivës, dosjeve të ardhura pranë zyrës.
* Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë njohuri të gjëra për legjislacionin në teresi dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative.
* Të njohë gjithe legjislacionin (me ndryshimet që pësojnë).

Të ketë njohuri të një gjuhe të huaj (Anglisht,italisht etj) dhe të programeve bazë kompjuterike Ëord, Exel.

* Aftësi për të punuar në grup,aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime me kolegët dhe për të argumentuar propozimet përkatëse,aftësi shumë të mira organizimi,komunikimi dhe prezantimi.

1. **LËVIZJA PARALELE**

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

* 1. **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brënda së njëjtës kategori;
2. Të mos ketë mase 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 ketë eksperiencë 3 vjeçare në nivel ekzekutiv;
2. Arsim i lartë ,Master Shkencor në Shkencat Ekonomike
3. Të ketë njohuri shumë të mira kompjuterike të programeve bazë Ëord dhe Exel;
4. Të njohë mirë gjuhë të huaja (mbrojtja përbën avantazh)
5. Të plotësojë kriteret e vecanta të përcaktuara në njoftimim për konkurim;
   1. **DOKUMENTACIONI , MËNYRA DHE AFATI I DORZIMIT**

Kandidati duhet të dërgojë me poste ose dorazi në një zarf të mbyllur , në Sektorin e Burimeve Njerzore të Bashkisë Librazhd , dokumentet si më poshtë:

* Letër motivimi për aplikim në vëndin vakant;
* Një kopje të jetëshkrimit;
* Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vëndbanimit;
* Fotokopje e diplomës.Nëse aplikanti disponon një diplomë të një Universiteti të huaj,atëhere ai duhet ta ketë atë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit ;
* Fotokopje e listës së notave.Nëse ka një diplomë dhe një listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në shtetin Shqiptar,atëher aplikanti duhet ta ketë atë të konvertuar sipas sistemit shqiptar;
* Fotokopje e librezës së punës së plotësuar;
* Vërtetim i gjëndjes gjygjësore;
* Fotokopje e Aktit të emerimit si nëpunës civil për kategorinë për të cilën konkuron;
* Fotokopje të një vlerësimi vjetor;
* Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
* Vërtetim nga punëdhënësi i fundit që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
* Fotokopje të çertifikatave të ndryshme të kualifikimeve dhe trajnimeve të ndryshme që disponon aplikanti;
* Fotokopje e kartës së identitetit;

Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati me poste ose drejtperdrejt në Njësine e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, Bashkia Librazhd deri në daten **17/12/2021**.

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Rezultatet e verifikimit paraprak do të dalin në datën **17/12/2021** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidateve që do të vazhdojnë konkurimin,në portalin” Shërbimi Kombetar i Punësimit ” dhe në stendën e informimit të Bashkisë.

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 të institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerzore brënda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brënda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

* 1. **FUSHAT E NJOHURIVE , AFTËSIVE DHE CILËSIVE MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

Kandidatët do të vleresohen në lidhje me :

* Njohuri për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Njohuri për ligjin Nr. 152/2013 “ Për nëpunësin civil ” i ndryshuar dhe aktet nënligjore për zbatimin e tij;
* Njohuri për ligjin Nr. 139/2015”Për veteqeverisjen vendore” ;
* Njohuri për ligjin Nr. 9131 datë 08.09.2003” Për rregullat e etikës në administratën publike” ;
* Njohuri për ligjin Nr. 119/2014, “ Për të drejtën e informimit ” ;
* Njohuri për Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë ;
* Njohuri për ligji Nr. 9936, datë 26/06/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ ;
* Njohuri për ligjin Nr. 10196, datë 08/07/2010, “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “
* Njohuri për ligjin Nr. 9228, date 29/04/2004, “ Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “
* Njohuri për ligje të tjera që rregullojnë fushën e menaxhimit financiar.
  1. **MËNYRA E VLERSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Kandidatët do të vlersohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar :**

Kandidatët do të vlersohen për përvojën , trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën si dhe çertifikimin pozitiv .

Totali i pikëve të vleresimit të kandidatëve është 100 pikë të cilat ndahen përkatësisht:

1. **10** pike per kualifikimet e lidhura me fushen perkatese;
2. **20** pike per eksperiencen ne pune .
3. **10** pike per vleresimet pozitive.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë .

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e

pozicionit të punës;

1. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
2. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë .

Totali i pikëve për të dy vleresimet e kandidatit është 100 pikë :

* 1. **DATA E DALJES SË RREZULTATIT**

Kandidati qe merr me pak se 70 pike nuk konsiderohet i suksesshem.

Shpallja e fituesit do te behet ne portalin “Sherbimi Kombetar i Punesimit” dhe ne stenden e informimit te Bashkise Librazhd.

Lista e fituesit do te shpallet me date 17/12/2021.

1. **PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

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 nr. 152/2013 i ndryshuar dhe kërkesat e veçanta për pozicionin.

* 1. **KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROÇEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA**

Për këtë proçedurë kanë të drejttë të aplikojnë të gjthë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil , që plotësojnë kërkesat e përgjithëshme sipas nenit 21 , të ligjit 152/2013 “për nëpunësin civil “i ndryshuar .

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në proçedurën e pranimin në shërbimin civil janë:**

* Të jetë shtetas shqiptar;
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
* Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
* Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
* 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;

* Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit nr. 152/2013 i ndryshuar.

**Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:**

* Të zotërojë diplomë të nivelit “Bachelor” ose “Master Shkencor ose Profesional” në Shkenca Ekonomike ose Diplome te Nivelit te Dyte ne Shkenca Ekonomike.Edhe diploma e nivelit “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
* Eksperienca ne pune te mepareshme (perben avantazh).
  1. **DOKUMENTACIONI , MËNYRA DHE AFATI I DORZIMIT**

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në zyrën e Njesise se Menaxhimit te Burimeve Njerezore , Bashkia Librazhd, këto dokumente:

* Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
* Një kopje të jetëshkrimit;
* Një numër kontakti, adresë aktive e-maili dhe adresën e plotë të vendbanimit;
* Fotokopje e diplomës (nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit);
* Fotokopje e listës së notave (nëse ka një listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar);
* Fotokopje e librezës së punës e plotësuar;
* Vërtetimi i gjendjes gjyqësore;
* Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
* Fotokopje të kartës së identitetit.
* Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Dokumentet e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë **20/12/2021** me poste ose ne Njesine e Menaxhimit e Burimeve Njerezore prane Bashkise Librazhd.

* 1. **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil dhe kriteret e veçanta të pozicionit të punës do të shpallet në portalin “ Shërbimi Kombëtar i Punësimit ” dhe në stendën e informimit të publikut më datë **22/12/2021.**

Gjithashtu, po në këtë datë kandidatët që nuk janë kualifikuar do të njoftohen nga Njesia e Menaxhimit te Burimeve Njerëzore për shkaqet e moskualifikimit , personalisht nëpërmjet adresës së e-mail .

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

Konkurrimi përfshin dy faza: vlerësimin me shkrim dhe intervistën e strukturuar me gojë.

Nëse kandidati grumbullon të paktën 30 pikë nga testimi me shkrim, ai i nënshtrohet intervistës së strukturuar me gojë.

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me njohuritë për :**

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” i ndryshuar;
* Ligjin nr. 139/2015, “ Per Veteqeverisjen Vendore” ;
* Kodin e Punës së Republikes së Shqipërisë ;
* Ligjin nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit” ;
* Ligjin nr 9131 datë 08.09.2003”Për rregullat e etikës në administratën publike” ;
* Ligjin Nr. 9936, date 26/06/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë “ ;
* Ligjin Nr. 10196, datë 08/07/2010, “ Për menaxhimin financiar dhe kontrollin “ ;
* Ligjin Nr. 9228, date 29/04/2004, “ Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare “ ;
* Ligjet e tjera që rregullojnë fushën e menaxhimit financiar.
* Ligjet e tjera të cilat veprojnë në organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore.

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

* Njohuritë , aftësitë , kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionet .
* Eksperiencën e tyre të mëparshme .
* Motivimin , aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën .
  1. **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Bashkise Librazhd.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

* për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit(mesataria kriter vleresues), të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 15 pikë;
* për intervistën e strukturuar me gojë, 25 pikë;
* për vlerësimin me shkrim, 60 pikë.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.

* 1. **DATA E DALJES SË RREZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlersimit të kandidatëve , bashkia Librazhd do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit “.

Të gjithë kandidatët pjesmarrës në këtë proçedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rrezultatet .

Kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive, pas datës 22/12/2021, do të marrin informacion ne portalin “Sherbimi Kombetar i Punesimit” ose prane Bashkise Librazhd.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në adresën Bashkia Librazhd, Sheshi

“ Gjorg Golemi”.

NJËSIA E BURIMEVE NJERZORE