



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA DIVJAKË  
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Nr. \_\_\_\_ Prot.

Divjakë, më: . . 2024

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

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të Kreut IV, të ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të VKM-së nr. 243 datë 18/03/2015, “Për Pranim, Lëvizjen Paralele, Periudhën e Provës dhe Emërimin në Kategorinë Ekzekutive” i ndryshuar, Bashkia Divjakë shpall procedurën për lëvizjen paralele dhe pranimin në shërbimin civil, në kategorinë ekzekutive për pozicionin:

1. “1 Inspektor vlerësimi dhe kontrolli”, kategoria pagës III/b
2. “1 Inspektor i taksave dhe tarifave vendore në N.J.A”, kategoria e pagës IV/a
3. “1 Specialist menaxhimit financiar dhe kontrollit”, kategoria e pagës III/b
4. “2 Specialist Auditi”, kategoria e pagës III/b
5. Datë 06.11.2024 mbyllet dorëzimi i të gjitha dokumentave për lëvizjen paralele.
6. Datë 11.11.2024 mbyllet dorëzimi i të gjitha dokumentave për pranim në shërbimin civil.

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, është i vlefshëm konkurimi nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.**

A. Përshkrimi Përgjithësues i Punës për Pozicionin: “1 Inspektor vlerësimi dhe kontrolli, pranë Sektorit të Vlerësimit dhe Kontrollit, Drejtoria e Taksave dhe të Ardhurave Vendore, me kategori page III/b”, përfaqëson;

1. Kryen inspektime dhe vlerësime të rregullta të proceseve administrative për të siguruar përputhshmërinë me ligjet dhe rregulloret në fuqi;

2. Zhvillon dhe zbatonë procedura të kontrollit për të siguruar që praktikat dhe procedurat administrative janë në përputhje me standardet e institucionit;
3. Identifikon dhe të raporton shkeljet, mangësit ose çështjet e mundshme në menaxhimin e proceseve dhe dokumentacionit;
4. Përgatit raporte të detajuara mbi rezultatet e vlerësimeve dhe kontrollit, duke ofruar analiza dhe rekomandime për menaxhimin e lartë;
5. Mban kontakte dhe bashkëpunon me sektorët e ndryshëm të institucionit për të siguruar implementimin e rekomandimeve dhe masave korrigjuese;
6. Harton plane kontrolli për të gjitha subjektet që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në territorin e bashkisë;
7. Kryen kontrole në subjektet e biznesit të vogël për mbajtjen e dokumentacionit si libri i blerjeve, libri i shitjeve, fatura të thjeshta dhe dëftesa tatimore, si dhe regjistrimin e tyre në librin e qarkullimit të xhiros;
8. Kryen kontrole për të gjithë taksa-paguesit, duke bërë sondazhe të ndryshme për matjen e xhiros;
9. Kontrollon saktësinë e të dhënave për çdo subjekt që raportohen nga inspektorët përkatës sipas subjekteve që administrojnë;
10. Harton regjistrin përfundimtar të subjekteve pas përpunimit të informacionit të ardhur në lidhje me subjektet e evidentuara dhe të regjistruara;
11. Nxjerr nga të dhënat e Qendrës Kombëtare të Regjistrimit regjistrimet e bëra;
12. Ndjek regjistrimin e subjekteve të paregjistruara, duke zbatuar me korrektësi procedurat tatimore;
13. Zhvillon dhe të mirëmbajë protokolle të kontrollit dhe vlerësimit për të siguruar përputhshmërinë e vazhdueshme me ligjin dhe rregulloret në fuqi;
14. Siguron që të gjitha dokumentet dhe raportet të jenë të saktë, të plotë dhe të dokumentuar në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme.

**B. Përshkrimi Përgjithësues i Punës për Pozicionin: “1 Inspektor i taksave dhe tarifave vendore në NJA, pranë Sektorit të Rregjistrimit dhe Procedurave, Drejtoria e Taksave dhe të Ardhurave Vendore, me kategori page IV/a”, përfaqëson:**

1. Mbledh taksat e bizneseve dhe individëve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Identifikon dhe të regjistron subjektet që kanë detyrime për taksa dhe tarifa;
3. Dërgon njoftime zyrtare për detyrimet fiskale dhe tarifave të pashlyera tek subjektet, duke përfshirë ata që janë të regjistruar me TVSH, bizneset e vogla, etj;
4. Informon subjektet mbi detyrimet e tyre për taksat dhe tarifave dhe të ofrojë asistencë në lidhje me pagesat;
5. Ndjek ecurinë e shlyerjes së detyrimeve nga taksapaguesit dhe debitorët;
6. Mban dhe të azhuron regjistrat e taksapaguesve dhe të detyrimeve të paguara dhe të papaguara;
7. Kontrollon dhe të verifikon dokumentacionin e paraqitur nga subjektet për sigurinë dhe saktësinë e pagesave të taksave dhe tarifave;
8. Siguron që të gjitha proceset e mbledhjes dhe pagesës së taksave të jenë në përputhje me ligjin dhe rregulloret përkatëse;

9. Përgatit raporte mbi performancën e mbledhjes së taksave dhe tarifave, duke përfshirë informacion mbi gjendjen e detyrimeve dhe pagesat e kryera;
10. Dokumenton të gjitha aktivitetet dhe procedurat e mbledhjes për transparencë dhe auditim të mëtejshëm;
11. Ndihmon në zhvillimin e marrëdhënieve me bizneset dhe individët për të siguruar një proces të qartë dhe të saktë të mbledhjes së taksave;
12. Siguron që të gjitha dokumentet dhe raportet të jenë të saktë, të plotë dhe të dokumentuar në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e brendshme

**C. Përshkrimi Përgjithësues i Punës për Pozicionin: “1 Specialist menaxhimit financiar dhe kontrollit, pranë Sektorit të Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, Drejtoria e Financës dhe Buxhetit, me kategori page III/b”, përfaqëson:**

1. Të përgatisë plane financiare dhe vjetore për menaxhimin e riskut dhe implementimin e kontrolleve të brendshme;
2. Të identifikojë dhe menaxhojë risqet financiare dhe të ndërmarrë masa për reduktimin e tyre;
3. Të zbatojë kontrole të brendshme dhe auditime financiare në përputhje me rregulloret dhe standardet përkatëse;
4. Të raportojë për çdo parregullsi financiare të konstatuar gjatë auditimeve ose inspektimeve të brendshme;
5. Të zbatojë detyrat e ngarkuara nga eprorët, përfshirë përgatitjen e materialeve financiare dhe dokumenteve përkatëse;
6. Të përditësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollet e brendshme për të siguruar përputhje me ligjet dhe standardet e reja;
7. Të ndjekë dhe monitorojë zbatimin e masave të rekomanduara nga auditimet e brendshme dhe të jashtme;
8. Të bashkëpunojë me Sektorët/Drejtoritë e tjera për të siguruar përputhjen e dokumenteve dhe procedurave financiare me objektivat strategjike të institucioni;
9. Të kryejë vlerësimin periodik të riskut financiar dhe të përgatisë raporte mbi përparësitë dhe përmirësimet e mundshme;
10. Të mbikëqyrë ekzekutimin e procedurave financiare dhe të kontrollit të brendshëm për të siguruar integritetin e të dhënave financiare;
11. Të trajtojë dhe menaxhojë dokumentacionin financiar të lidhur me projektet dhe iniciativat e reja;
12. Të analizojë dhe vlerësojë efektivitetin e kontrolleve të brendshme dhe të propozojë masa për forcimin e tyre;
13. Të raportojë rregullisht për ecurinë e kontrolleve të brendshme dhe menaxhimin e riskut nëpërmjet analizave të detajuara.
14. Të bëjë raportimin mujor dhe progresiv të të ardhurave me degën e thesarit Lushnje;
15. Të bëjë plotësimin e anekseve të zbatimit të monitorimit të buxhetit për periudhat 4, 6 dhe 12 mujore;
16. Të bëjë regjistrat e riskut vjetor dhe 6-mujor.

**D. Përshkrimi Përgjithësues i Punës për Pozicionin: “2 Specialist auditi, Pranë Sektorit të Auditit të Brendshëm, me kategori page III/b”, përfaqëson:**

1. Përgatit parashikimin e planeve strategjike për auditimin e brendshëm;
2. Identifikon dhe menaxhon riskun, si edhe merrë masat e nevojshme në rast të konstatimit për zhdëmtimin dhe uljen e riskut;
3. Ushtron funksionet e caktuara në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
4. Ushtron funksionin e auditimit në mënyrë të pavarur dhe në interes publik;
5. Raporton në fund tek eprori në formë të shkruar në raste kur zbulon parregullsi që, sipas vlerësimit të audituesve të brendshëm, përbëjnë veprë penale;
6. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
7. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
8. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
9. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tij profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
10. Jep rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
11. Të kontrollojë që të gjitha dokumentet dhe raportet e audituara të jenë në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse, duke siguruar që të respektohen standardet dhe praktikat më të mira;
12. Të zbatojë mjete dhe teknika të ndryshme për të përmirësuar efikasitetin e procesit të auditimit, përfshirë analizën e të dhënave dhe përdorimin e softuerëve të auditimit;
13. Të kontrollojë që të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm të zhvillohen sipas procedurave të brendshme të miratuara nga Institucioni dhe në përputhje me ligjin;

## **LËVIZJA PARALELE**

Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil brenda të njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicione vakante, ato janë të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

## **KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA:**

1. **Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë janë:**
  - Të jetë shtetas shqiptar
  - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (ekzekutive)
  - Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
  - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” ose “shumë mirë”

- Të plotësojë kriteret e përgjithshme dhe ato të vecanta për konkurim në shërbimin civil
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
- Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës
- Të mos ketë marrë asnjë masë disiplinore për largim nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit, ndaj tij
- 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 kundravajtje penale me dashje

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

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në Shkenca Ekonomike ose Financë, diploma e nivelit “Master profesional ose shkencor”, përbëjnë avantazh. Edhe diploma “Bachelor” dhe ajo e “Masterit” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).
- b- Të ketë të paktën 1(një) vit eksperiencë punë në administratën publike ose në profesion
- c- Të ketë aftësi të mira komunikuese
- d- Të ketë aftësi për të punuar dhe bashkëpunuar në grup
- e- Të kenë njohuri të programeve bazë kompjuterike Word dhe Exel

Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë njohuri të gjëra të legjislacionit në tërësi dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative.

#### **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

##### **Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

- Jetëshkrimi (CV)
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave “Bachelor”, diploma “Master profesional” ose “Master shkencor” nëse zotërojnë. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID).
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt “mirë” apo “shumë mire”;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Fotokopje e librezës së punës që vërtetojnë vitet e punës;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër do të bëhet dorazi pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, Bashkia Divjakë dhe afati për pranimin e dokumentave për lëvizjen paralele është 10 ditë kalendarike nga data e shpalljes.**

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

Rezultatet nga verifikimi paraparak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele në detyrë dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën **08.11.2024** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin "Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive" dhe në stendën e njoftimeve pranë Bashkisë Divjakë, gjithashtu kandidatët do të njoftohen individualisht.

Në të njëjtën datë do të njoftohen individualisht kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e posaçme, nëpërmjet adresës së e-mail-it.

Ankesat nga kandidatët paraqiten pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, sipas pikës 15, të Kreut II, të VKM-së nr. 242, datë 18.03.2015, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

#### **FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA.**

**Kandidatët do të testohen në lidhje me:**

1. Njohuri mbi ligjin nr. 152/2013, "*Për Nëpunësin Civil*", i ndryshuar;
2. Njohuri mbi ligjin nr. 139/2015, "*Për Vetëqeverisjen Vendore*", i ndryshuar;
3. Njohuri mbi ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i punës së Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar;
4. Njohuri mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 "*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike*";
5. Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015, "*Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë*";
6. Njohuri mbi ligjin nr. 114/2015, "*Për Auditin e Brendshëm në Sektorin Publik*", i ndryshuar;
7. Njohuri mbi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, "*Për Menaxhimin financiar dhe Kontrollin*", i ndryshuar;
8. Njohuri mbi ligjin nr. 9936, datw 26.06.2008, "*Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar;
9. Njohuri mbi ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004, "*Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare*", i ndryshuar;
10. Njohuri mbi ligjin nr. 92/2014, "*Për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar në Republikën e Shqipërisë*";
11. Njohuri mbi ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, "*Për Sistemin e Taksave Vendore*", i ndryshuar;
12. Njohuri mbi ligjin nr. 9920, datë 19.05.2009, "*Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë*", i ndryshuar.

## **MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE PËR LËVIZJEN PARALELE**

### **Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar si më poshtë:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitive ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer.

*Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.*

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

- a. Jetëshkrimin që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
- b. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën si dhe në pyetjet e hartuara nga Komitetit i Përhershëm i Pranimit

*Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.*

### **Kandidati që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë konsiderohet fitues.**

**DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**  
Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në stendën e bashkisë dhe në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

**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.**

## **PRANIM 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 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, dhe kërkesat e veçanta për pozicionin.

### **Kërkesat e përgjithshme për pranim në shërbimin civil:**

- Të jetë shtetas shqiptar
- Të plotësojë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta për konkurim në shërbimin civil
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
- Të ketë njohuri kompjuterike të programeve Word dhe Exel;
- Të plotësojë kërkesat e posacme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posacme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës
- Të mos ketë marrë asnjë masë disiplinore për largim nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit, ndaj tij
- 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 kundravajtje penale me dashje

#### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” në Shkenca Ekonomike, Financë, diploma e nivelit “Master profesional ose shkencor”, përbënë avantazh. Edhe diploma “Bachelor” dhe ajo e “Masterit” duhet të jetë në të njëjtën fushë. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi).

Mbajtësi i këtij pozicioni duhet të ketë njohuri të gjëra të legjislacionit në tërësi dhe njohuri shumë të mira të procedurave administrative.

#### **DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

##### **Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

- Jetëshkrim (CV)
- Fotokopje të diplomës dhe listës së notave “Bachelor”, diploma e nivelit “Master profesional” ose “Master shkencor”, nëse zotërojnë. Edhe diploma “Bachelor” dhe ajo e “Masterit” duhet të jetë në të njëjtën fushë. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)
- Fotokopje të letërnjoftimit (ID)
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore
- Vërtetim të gjendjes gjyqësore
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj

**Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive, duhet të bëhet brenda datës: 11/11/2024**

#### **REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Drejtoria Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme pas përfundimit të afatit të dorëzimit të dokumentacionit përkatës, në datën **13/11/2024**, do të shpallë në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në stendën e informimit të bashkisë si dhe në faqen zyrtare listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për **procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive**, 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 individualisht për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail-it).

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

### Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Njohuri mbi ligjin nr. 152/2013, *“Për Nëpunësin Civil”*, i ndryshuar;
2. Njohuri mbi ligjin nr. 139/2015, *“Për Vetëqeverisjen Vendore”*, i ndryshuar;
3. Njohuri mbi ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 *“Kodi i punës së Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
4. Njohuri mbi ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 *“Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”*;
5. Njohuri mbi ligjin nr. 44/2015, *“Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”*,
6. Njohuri mbi ligjin nr. 114/2015, *“Për Auditin e Brendshëm në Sektorin Publik”*, i ndryshuar;
7. Njohuri mbi ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, *“Për Menaxhimin financiar dhe Kontrollin”*, i ndryshuar;
8. Njohuri mbi ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008, *“Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar;
9. Njohuri mbi ligjin nr. 9228, datë 29.04.2004, *“Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”*, i ndryshuar;
10. Njohuri mbi ligjin nr. 92/2014, *“Për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar në Republikën e Shqipërisë”*,
11. Njohuri mbi ligjin nr. 9632, datë 30.10.2006, *“Për Sistemin e Taksave Vendore”*, i ndryshuar;
12. Njohuri mbi ligjin nr. 9920, datë 19.05.2009, *“Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”*, i ndryshuar.

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

- d. Jetëshkrimin që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
- e. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- f. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën si dhe në pyetjet e hartuara nga Komitetit i Perhershëm i Pranimit

### MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

- a. Vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë;
- b. Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
- c. Jetëshkrimin 15 pikë, që konsiston në vlerësimin e arsimit, dokumentacionit të dorëzuar

### Kandidati që renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë konsiderohet fitues.

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 [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

## **DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme, pranë Bashkisë Divjakë, do të shpallë fituesin në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, në stendën e informimit të institucionit si dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet jo më vonë se 10 ditë kalendarike nga dita e parë e shpalljes në portalin “Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”, dhe njësia përgjegjëse bën verifikimet paraprake të kandidatëve që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim

Shpallja e procedurës së pranimit botohet 35 (tridhjetë e pesë) ditë kalendarike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurimit

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion pranë **Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Brendshme**, për fazat e mëtejshme të zhvillimit të procedurës:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi;

Për të marrë këtë informacion, aplikantët duhet të kontrollojnë në mënyrë të vazhdueshme tek afishimi i njoftimeve tek **“Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive Lushnje”**, tek stenda pranë Bashkisë Divjakë, si dhe në faqen zyrtare të Bashkisë.