

- Hartimin e bilancit përfundimtar sipas kërkesave, normave, procedurave dhe afateve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore.
- Hartimin e raporteve ekonomiko-financiare dhe paraqitjen e tyre për miratim në Këshillin Bashkiak.
- Shpërndarjen e buxhetit të miratuar, sipas strukturave të institucionit, si dhe transferimin e buxhetit tek ndërmarrjet e varësisë.
- Zbatimin me efektivitet ekonomik të fondeve të miratuara nga Këshilli Bashkiak.
- Përgatitjen e planit të investimeve kapitale që synon në transparencën, barazinë, efikasitetin dhe qëndrueshmërinë afat-gjate
- Ndjekjen e procedurave për zbatimin e kontratave sipas grafikut të shlyerjes së tyre.
- Hartimin e P/akteve për miratimin e marrëveshjeve të kredive, të ndihmave ose të granteve, gjithë dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to, si dhe protokollet e negociatave, në rast se ka të tilla.
- Ndjekjen e procedurave të levrimit, regjistrimit, perdorimit dhe raportimit të fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e projekteve të investimeve publike, me formën e kredive të jashtme ose granteve.
- Përmbushjen në kohë dhe masën e duhur të pagesave, të detyrimeve përkatëse ndaj të tretëve, si dhe marrjen e masave për sigurimin dhe çeljen e fondeve në përputhje me llogaritë financiare.
- Kryen kontrollin para pagesës, lidhur me mjaftueshmërinë e disponibiliteteve mujore të parashikuara në planin e arkës, kontrollon dokumentet origjinale të mjaftueshme që vërtetojnë kryerjen e shpenzimit dhe kontrollin e tjera të nevojshme dokumentare.
- Propozimin e rregullave të brendshme për administrimin efiçent të ambienteve të punës, pajisjeve dhe vlerave materiale.
- Bashkëpunimin me grupet e auditimit gjatë ushtrimit të misionit të tyre në Bashkinë Përmet.
- Rakordimet me strukturën përgjegjëse për thesarin për çeljen e fondeve dhe realizimin faktik të tyre si dhe të shpenzimeve progresive sipas periudhave mujore dhe vjetore që ka kryer njësisia.
- Raportimin përpara Komisionit të Financës dhe Këshillit të Njësisë së Qeverisjes Vendore për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar publik, monitorimin, raportimin, kontabilitetin dhe auditimin e brendshëm të buxhetit ose të fondeve speciale, për të gjitha funksionet e njësisë së qeverisjes vendore dhe të fondeve special.
- Raportimin përpara nëpunësit autorizues për përgatitjen, zbatimin dhe kontabilitetin e buxhetit të njësisë përkatëse të qeverisjes vendore, në ushtrimin, nga njësitë e qeverisjes vendore të funksioneve të përbashkëta dhe të deleguara, nga një njësi e qeverisjes qendrore.
- Ndjek dhe evidenton në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për subjektet e regjistruara dhe reregjistruara pranë administratës tatimore vendore.
- Përgatitja e relacioneve për projekt-vendimet që paraqiten për miratim në Këshillin Bashkiak dhe zbatimi i vendimeve të tij, për problematikat që lidhen me llojin, nivelin dhe mbledhjen e taksave dhe tarifave të aplikuara
- Propozon tek eprori direkt strukturën organizative të drejtorisë si dhe ndryshimet e nevojshme në të. Organizon punën e sektorit dhe merr masa për mbarevajtjen e saj në sektor.

- Koordinon me sektorin e kontrollit dhe ate te rregjistrimit ne terren te tatimpaguesve, per zbatimin e detyrave te perbashketa.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për problemet e ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Përpilon programe statistikore dhe i përpunon deri në nivelin e studimeve në funksion të përmirësimit dhe mbarëvajtjes së punës në drejtori.
- Ndjek dhe zgjidh problematikën që lind nga korrespondenca me organet eprore, vartëse, të individëve, bizneseve apo shoqatave që kryejnë veprimtari tregtare apo janë taksapagues në juridiksionin e Bashkisë.
- Përgatit materialet që kanë lidhje me drejtorinë për tu paraqitur në Këshillin Bashkiak, dhe ndjek ne vazhdimesi zbatimin e vendimeve të marra.
- Drejton dhe organizon sektorët brenda drejtorisë në përputhje me dispozitat ligjore e nënligjore.
- Ndihmon titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike
- Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, strukturave, vendimeve, procedurave e kontroleve
- Mbështet njësinë publike në menaxhimin e sistemit financiar dhe kontrollin në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike, përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin, besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional.
- Jep vlerësime objektive, opinione ose përfundime të pavarura për një proces, sistem ose një
- Ben perpjekje te vazhdueshme per njohjen e ligjeve dhe akteve nenligjore dhe ngritjen profesionale te tyre.
 - Dhenien e rekomandimeve per ruajtjen dhe administrimin e asetëve, lidhur me:
 - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
 - Ndjekjen e zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

1 LËVIZJA PARALELE

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

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda kategorisë II-b;
- b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor“ në Ekonomi Financë edhe diploma e nivelit Bachelor 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 kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion në administratën publike.

1.2 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>

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

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen pranë Zyrës së Administratës të Bashkisë.

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave online për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës: 30 /09/2019

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **04/10/2019**, Struktura përkatëse do të shpallë në stendat e informimit publik dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e lëvizjes paralele, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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

1. Kandidatët do të testohen në lidhje me njohuritë mbi:

- Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen vendore”.
- Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligjin Nr.119/2014 të miratuar më datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar,
- Njohuri mbi legjislacionin tatimor dhe atë fiskal;
- Njohuri mbi planifikimin dhe zbatimin e buxhetit;
- Njohuri për menaxhimin financiar;
- Ligji Nr.9355 datë 10.03.2005 (i ndryshuar) “ Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” dhe aktet nenligjore ne zbatim të tij;
- Njohuri mbi mbajtjen e llogarive dhe hartimin e pasqyrave financiare;
- Njohuri mbi menaxhimin e riskut;
- Njohuri të legjislacionit në fushat e mësipërme;

1.5

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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer. Totali i pikeve 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**.

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://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Struktura përgjegjëse do të shpallë fituesin në stendat informimit publik dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Struktura përgjegjëse e administratës, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2 NGRITJA NE DETYRE DHE PRANIMI NGA JASHTE SHERBIMIT CIVIL

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 konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit nga jashtë shërbimit civil.

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 DETYRE DHE SHERBIMIT CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë III-a ose III-a/1
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor“ në Ekonomi Financë edhe diploma e nivelit Bachelor 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 kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion në administratën publike.

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>

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

Aplikimi dhe dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër, do të bëhen online, në faqen zyrtare elektronike të Departamentit të Administratës Publike, duke filluar me procedurën e regjistrimit të aplikantit dhe duke ndjekur në vijmësi udhëzimet online

<http://hrm.gov.al/Regjistrohu.aspx>

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave online për procedurën e ngritjes në detyrë duhet të bëhet brenda datës: *07/10/2019*

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën *11/10/2019*, Njësia Përgjegjëse e Administratës do të shpallë në stendat e informit publik dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e 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 e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e ngritjes në detyrë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Njësia Përgjegjëse e Administratës, për shkaqet e moskualifikimit (*nëpërmjet adresës së e-mail*).

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 “Për Vetëqeverisjen vendore”.
- Ligjin Nr.152/2013, “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar.
- Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- Ligjin Nr.119/2014 të miratuar më datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”
- Ligjit 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,
- Ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar,
- Njohuri mbi legjislacionin tatimor dhe atë fiskal;
- Njohuri mbi planifikimin dhe zbatimin e buxhetit;
- Njohuri për menaxhimin financiar;
- Ligji Nr.9355 datë 10.03.2005 (i ndryshuar) “ Për ndihmën dhe shërbimet shoqërore” dhe aktet nenligjore në zbatim të tij;
- Njohuri mbi mbajtjen e llogarive dhe hartimin e pasqyrave financiare;
- Njohuri mbi menaxhimin e riskut;

- Njohuri të legjislacionit në fushat e mësipërme;

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.

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 pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

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 “ëëë.dap.gov.al”

<http://ëëë.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

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

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve , Njesia Pergjegjese e Administrates do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail) dhe do të shpallë fituesin në stendat e informimit te publikut dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

NJESIA PERGJEGJESE E BURIMEVE NJEREZORE

BASHKIA PERMET