

BASHKIA VAU DEJËS
SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL NË
KATEGORINË EKZEKUTIVE
(SPECIALIST)

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 pozicionëve të punës në institucionet e administratës shtetore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit Nr. 243, datë 18/03/2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive, **Bashkia Vau Dejës**, shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

- 2 (dy) Specialistë në Sektorin e Buxhetit dhe Financës

Niveli dhe lloji i diplomës:

Bachelor, sipas specifikës të përshkrimit të punës, në fushën që mbulon sektori, të përfituar në fund të studimeve të ciklit të parë me 180 kredite dhe me kohëzgjatje normale 3 vite akademike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

Kategoria e pagës: IV-2

Afati për dorëzimin e dokumentave për:

LËVIZJE PARALELE: 27.02.2026

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 04.02.2026

Përshkrimi i Punës për Specialistin e Buxhetit dhe Financës:

- Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale.

- Përmbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur.
- Identifikon mundësinë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave.
- Diskuton rezultatet e punës me eprorin dhe i referohen atij në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme, dhe jo vetëm.
- Zgjidhja e problemeve është zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës.
- Kërkohet që gjatë punës të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik.
- Mund të përshtaten procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës.
- Zgjidh çështje brenda fushës së përgjegjësisë.
- Detyrat në këto pozicione kryhen në përputhje me udhëzimet/procedurat të cilat janë të detajuara.
- Konsultohet me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës.
- Puna e kryer mund të kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.
- Mbikqyr et në punën e tij nga përgjegjësi i sektorit.
- Raporton tek përgjegjësi dhe përgjigjet direkt tek Eprori direkt.
- Implementon dhe zbaton procedura të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzime dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.
- Zbatimi i buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare.
- Regjistrimi i të ardhurave.
- Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar.
- Mbajtja e inventarëve.
- Kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
- Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.
- Hartimi i buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore.
- Merr pjesë në hartimin e buxhetit vjetor.
- Organizon alokimin e burimeve.
- Kryen rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve.
- Propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin.
- Raporton për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit tek eprori direkt.
- Koordinon punën me Ministrinë e Financës.
- Është përgjegjës për mbajtjen në rregull dhe sipas standarteve të përcaktuara të librave të zyrës.
- Bën formulimin e urdhër-pagesave, çeqeve, xhirimeve, me të gjitha ekstremet përkatëse pasi këto janë kontrolluar më parë nga përgjegjësi i sektorit me dokumentacionin shoqërues.
- Herë pas here ndjek në thesar ecurinë financiare të institucionit dhe bën të gjitha likuidimet si investime, blerje të vogla, fatura të tjera.
- Harton listëpagesat e punonjësve për efekt page për çdo muaji.
- Përpilon urdhër-pagesa për paga sigurime shoqërore, tatime, ndihmë ekonomike, paaftësi dhe invaliditet çdo muaj dhe i dërgon për likuidim në degën e thesarit.

- Bën lidhjen e shpenzimeve dhe të ardhurave në çdo muaj, në mënyrë progresive.
- Bën hedhjen e planeve mujore për shpenzimet dhe të ardhurat, për zërat e ndryshme të dhëna këto nga seksioni i buxhetit.
- Harton dhe rakordon çdo muaj realizimin e shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.
- Bën çdo ditë regjistrimin për secilën urdhër-pagesë sipas shpenzimeve të likujtura nga thesari.
- Problemet e kontabilitetit ndiqen nga specialistet e sektorit duke realizuar përgatitjen e publikimit të informacionit financiar që mbështetet në të dhënat e kontabilitetit dhe për llogaritjen, përpunimin, hartimin dhe dhënien e informacioneve të nevojshme për pagat dhe sigurimet për punonjësit e aparatit të administratës së bashkisë.
- Ky sektor është organizuar dhe funksionon sipas rregullave të caktuara në ligjin për kontabilitetin të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar për të gjithë punonjësit që merren me mbylljen e bilanceve në institucione dhe i bashkëlidhet këtij seksioni.
- Zhvillon dhe mban sistemin kontabël në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe standartet kombëtare të asistuar nga titullari.
- Ofron informacionin e nevojshëm për problemet e ndryshme që lidhen me këtë seksion.
- Mban ditarin e bankës duke rregjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion me anë të bankës.
- Mban ditarin e shpenzimeve duke ndarë shpenzimet sipas llogarive në bazë të strukturës së shpenzimeve të miratuara nga ministria e financave të domosdoshme për mbylljen e bilancit.
- Mban ditarin e hyrjeve dhe daljeve të magazinës së materialeve në mënyrën e duhur për mbylljen e bilancit sipas ditarit të hyrjeve dhe daljeve të hartuar nga llogaritarja.
- Kontrollon saktësinë e veprimeve të librit të arkës (regjistrimin e mandat pagesave dhe mandat arkëtimeve) të mbajtura nga llogaritarja.
- Kontrollon lidhjen e dokumentave justifikuese të arkës të mbajtur nga llogaritarja.
- Mban ditarin e veprimeve të ndryshme që janë të nevojshme në fund të periudhës kur mbyllet bilanci i institucionit.
- Mban ditarin e pagave të punonjësve dhe bën kontabilizimin e tyre për mbylljen e bilancit.
- Në periudhën e hartimit të projekt buxhetit dhe buxhetit bën llogaritjen e saktë të fondit të pagave, fondit të sigurimeve shoqërore dhe shpërblimeve për vitin në bazë të strukturës së miratuar nga këshilli bashkiak dhe ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
- Në bazë të numrit të punonjësve dhe të strukturës së pagave të miratuara nga këshilli bashkiak, në bazë të vjetërsisë në punë për çdo punonjës bën llogaritjen e pagës për çdo punonjës të administratës së bashkisë.

Në bazë të listëprezencës mujore të punonjësve bën hartimin e list-pagesave të punonjësve të institucionit për çdo muaj duke bërë ndalesat për sigurimet shoqërore dhe tatimet sipas legjislacionit në fuqi.

1. 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;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
4. Të kenë diplomë minimale Bachelor në Shkencat Ekonomike.

1.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumenta:

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 njësuar pranë Ministrisë së Arsimit.
5. 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. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
10. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetësore.(Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentat duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti brenda datës: 27.02.2026.

1.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **02.03.2026** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Vau Dejës do të shpallë në portalin E-albania në linkun [:https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552](https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552) ,në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë dhe në stendën e informimit të publikut., listën e 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 Vau Dejës, për shkaqet e moskualifikimit në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak të kandidatëve në rrugë elektronike përmes e-mailit të paraqitur nga kandidati në dokumentacionin e aplikimit.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune 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:

- Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin civil” i ndryshuar;
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodin e Procedurave Administrative”;
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr.10296 dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- VKM Nr.929 date 17.11.2010 “Për fondin e veçantë” i ndryshuar;
- Udhëzimi nr. 8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”
- VKM nr. 165 datë 02.03.2016 “Për grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar;
- Vendim e Këshillit të Ministrave nr. 717 datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore”, të ndryshuar;
- VKM nr.997 date 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit”.

1.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

- a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
- b) vlerësimi me shkrim;
- c) intervista e strukturuar me gojë.

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

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

1.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Kandidatët do të vlerësohen nga Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele i ngritur në Bashkinë Vau Dejës, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- a. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve në punë, në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
- b. 60 pikë për intervistën me gojë;

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 13, të Kreut IV 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’.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në portalin “Agjensia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive”.

2. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

2.1.KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

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.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil 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.
- 7. Të ketë diplomë minimale Bachelor në Shkencat Ekonomike.

2.2.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në Zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Vau Dejës, këto dokumenta:

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
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;

Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive duhet të bëhet brenda datës 04.03.2026.

2.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **06.03.2026** Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore do të shpallë në portalin E-albania në linkun :https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552 , në faqen e Internetit të Bashkisë Vau Dejës dhe në stendën e informimit të publikut, listën e kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, 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 nga Njësia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit në rrugë elektronike nëpërmjet e-mailit.

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

- Ligjin nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”;
- Ligjin nr. 152/2013 “Për Nëpunësin civil” i ndryshuar;
- Ligjin nr. 44/2015 “Kodin e Procedurave Administrative”;
- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Ligji nr.10296 dt.08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9761 datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- VKM Nr.929 date 17.11.2010 “Për fondin e veçantë” i ndryshuar;

- Udhëzimi nr. 8 datë 09.03.2018 “Për procedurat e përgatitjes, paraqitjes dhe raportimit të pasqyrave financiare vjetore në njësitë e qeverisjes së përgjithshme”
- VKM nr. 165 datë 02.03.2016 “Për grupimin e njësive të vetëqeverisjes vendore për efekt page dhe caktimin e kufijve të pagave të funksionarëve të zgjedhur e të emëruar, të nëpunësve civilë e të punonjësve administrativë të vetëqeverisjes vendore”, i ndryshuar;
- Vendim e Këshillit të Ministrave nr. 717 datë 23.06.2009 “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore”, të ndryshuar;
- VKM nr.997 date 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit”;

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 Vau Dejës.

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

- a. 15 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b. 25 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c. 60 pikë për vlerësimin me shkrim.

Komiteti i Përhershëm i Pranimit, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatët, të cilët renditen të parët me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: “*Specialistë në Sektorin e Buxhetit dhe Financës*”

Njoftimi do të bëhet në portalin në portalin E-albania në linkun

:https://ealbania.al/eAlbaniaServices/UseService.aspx?service_code=12552

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE