



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA DURRËS
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZE
SEKTORI PERSONELIT
SHPLLJE PËR POZICION TË LIRË

Në zbatim të ligjit Nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të VKM nr. 243, datë 18/03/2015, i ndryshuar “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe në Vendimin nr.20 datë 18.03.2022“Për ndryshimin e strukturës dhe rregullores së Bashkisë Durrës”, Bashkia Durrës shpall konkurimin për këtë pozicion :

“Specialist –në Sektorin e Kontrollit Tematik, Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, pranë Bashkisë Durrës

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës se pranim nga jashte sherbimit civil.

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

05.08.2022

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PËR PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

10.08.2022

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- b) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- c) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

f) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

g) të japin 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 e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

h) të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, audituesit e brendshëm deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë. Drejtuesi i njësisë së auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e stafit për kryerjen e auditimit. Deklarata e pavarësisë është pjesë e dosjes së çdo angazhim auditimi.

Audituesit duhet të diskutojnë me përgjegjësën e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojnë të bashkëpunojnë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

I - LËVIZJA PARALELE

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

Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

Arsimi i lartë për (master shkencor) për Finance , Ekonomist, Jurist, Certificate auditimi . Te kete pese vjet pune ne profesion.

a - Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori IIIb;

b - Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c - Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

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://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

b- Fotokopje të diplomës .Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;

c- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);

d- Fotokopje të kartes se identitetit (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 bëhet me postë ose dorazi në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore apo Zyrën e Protokollit në Bashkinë Durrës në adresën - Bashkia Durrës, Sheshi “Liria”, 2000 Durrës

[Aplikimi dhe dorëzimi i dokumentave për lëvizjen paralele duhet të bëhet brenda datës:05.08.2022](#)

2. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak

Në datën **08.08.2022**, Bashkia Durrës do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit, 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.

3. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

Kodin e Proçedurave Administrative,

Ne ligjin nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,

Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

Ligji nr.114/2015” Per auditimin e brendshem ne sektorin publik”

Ligji nr.152/2013 “Per nepunesin civil”, i ndryshuar

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdher nr.100 date25.10.2016 “Per miratimin e auditimit te brendshem ne sektorin publik”

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

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë:

- 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;

6. Data e daljes së rezultateve të konkurimit dhe mënyra e komunikimit

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Bashkia Durrës do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Bashkisë Durrës (www.durres.gov.al), dhe në këndin e njoftimeve të publikut të Institucionit. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Sqarim!

Të gjithë informacionet për fazat dhe procedurat e konkurimit, përfshirë vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi për lëvizjen paralele, dhe pranimin nga jashtë shërbimit civil do të publikohen në vazhdimësi, ndaj të gjithë kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen zyrtare të Bashkisë Durrës.

Konkurimi është i hapur për pranimin në shërbimin civil në **KATEGORINË EKZEKUTIVE**, sipas parashikimeve të nenit 22 të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil".

Kandidatët duhet të plotësojnë **KËRKESAT E PËRGJITHSHME** për pranimin në Shërbimin Civil në përputhje me nenin 21 të ligjit nr.152/2013, "Për nëpunësin civil" si më poshtë:

- a) të jetë shtetas shqiptar;
- b) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c) të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;

- e) të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: AUDITIMIT TE BRENDSEHEM

Sektori: KONTROLLIT TEMATIK

Raporton tek : DREJTORI

KRITERET E VEÇANTA QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI:

Arsimi: Arsimi i lartë (master shkencor) për Finance, Ekonomist, Jurist, Certificate auditimi. Te këto pesë vjet pune në profesion.

Tjetër: Të ketë njohuri mjaft mira të gjuhës angleze, preferohet njohja e një gjuhe të dytë të BE.

- Të ketë aftësi të mira komunikuese, koordinuese dhe të punës në grup.

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- Letëmotivimi për aplikim në vendin vakant;
- Një kopje jetëshkrimi;
- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë Ministrisë së Arsimit dhe Sportit;
- Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- Një kopje e librezës së punës e plotësuar;
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj;
- Fotokopje e kartes së identitetit.

MËNYRA E DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Dokumentet do të dorëzohen në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore të Bashkisë Durrës të mbyllura në zarf, dorazi apo në rrugë postare, në adresën:

Bashkia Durrës

Drejtoria e Burimeve Njerëzore

Sheshi "Liria"

AFATI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

Afati i dorëzimit të dokumenteve **10.08.2022**

DATA E DALJES SË REZULTATEVE PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK
Data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraparak **12.08.2022**
FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË QË DO TË VLERËSOHEN NË
INTERVISTË

Konkurimi do të bazohet në:

Kodin e Proçedurave Administrative,

Ne ligjin nr.9920 date 19.05.2005 “Procedurat tatimore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar
në ligjin 139 datë 17.12.2015 “Për veteqeverisjen vendore”

Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “Për rregullat e Etikës në Administratën Publike”,

Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”

Ligji nr. 9367 dt. 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”,

Ligji nr.9049 dt. 10.4.2003 “Për Deklarimin dhe Kontrollin e Pasurive, të Detyrimeve Financiare të të Zgjedhurve dhe të disa Nëpunësve Publikë”

Ligji nr.114/2015” Per auditimin e brendshem ne sektorin publik”

Ligji nr.152/2013”Per nepunesin civil”, i ndryshuar

Manuali i Auditimit të Brendshëm, i ndryshuar

Urdhër nr.100 datë 25.10.2016 “Për miratimin e auditimit të brendshëm në sektorin publik”

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi i kandidatëve do të përfshijë:

Vlerësimin e jetëshkrimit, eksperiencës, trajnimeve, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse,

Vlerësimin me shkrim si dhe

Intervistën e strukturuar me gojë

MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Njoftimi i kandidatit fitues komunikohet përmes portalit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe të Bashkisë Durrës

PËRSHKRIMI I PUNËS

I- TË DHENAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: SPECIALIST (Kategoria III-B)

Institucioni: BASHKIA DURRES

Drejtoria: AUDITIMIT TE BRENDSHEM,

Sektori: KONTROLLIT TEMATIK

Raporton tek : DREJTORI

II – MISIONI

Auditimi i brendshem eshte veprimtari e pavarur, qe jep siguri objektive dhe ofron keshillim per manaxhimin e projektuar per te shtuar vleren e per te permiresuar veprimtarine e njesise publike. Auditimit i brendshem ndihmon njesine publike per te arritur objektivat, nepermjet nje veprimtarie te disiplinuar dhe sistematike ,per te vleresuar e permiresuar frytshmerine e manaxhimit te riskut, si dhe proceset e lontrollit e te qeverisjes .

Misioni i struktures se Auditimit Brendshem prane Bashkise permbledhet ne auditimin e gjithë sistemit të kontrollit të brendshëm dhe në dhënien e rekomandimeve, subjekteve të varësisë së Bashkisë dhe strukturave te vete Bashkise, për përmirësimin e tyre për të arritur objektivat e caktuara duke përdorur burimet në mënyre ekonomike e eficente, nepermjet dy llojeve te auditimit sic jane sherbimi i sigurise dhe ai i konsulences.

Veprimtaria audituese e cila mbeshetet ne udhezimet dhe metodat e miratuara nga NJQHAB ka si qellim vleresimin e sistemit te kontrollit te brendshem dhe te menaxhimit financiar, si dhe performancen ne subjektin qe auditohet ne se jane transparente ne perputhje me normat e ligjshmerise, efektivitetin, eficencen dhe ekonomine.

Njeheresh me raportimin direkt tek Titullari i institucionit, raporton mbi angazhimin e auditimit, perfundimet si dhe per veprimet mbi zbatimin e rekomandimeve ne NJQHAB.

III - DETYRAT KRYESORE

- i) të njohin, të respektojnë dhe të ushtrojnë veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;
- j) të ushtrojnë funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- k) të veprojnë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- l) të kryejnë auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- m) të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;

n) të përditësojnë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;

o) të japin 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 e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;

p) të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.

Pavarësia e audituesve të brendshëm të caktuar në një auditim duhet të garantohet në përputhje me standardet profesionale. Për të siguruar pajtueshmërinë me këto Standarde, audituesit e brendshëm deklarojnë paraprakisht pavarësinë e tyre duke plotësuar deklaratën e pavarësisë. Drejtuesi i njësisë së auditimit vlerëson deklaratën, merr vendimin për caktimin e stafit për kryerjen e auditimit. Deklarata e pavarësisë është pjesë e dosjes së çdo angazhim auditimi.

Audituesit duhet të diskutojnë me përgjegjësin e grupit çdo gjetje me rëndësi gjatë punës në terren. Nuk duhet të hezitojnë të bashkëpunojnë, me strukturat e njësisë publike që po auditohen, për të adresuar probleme me rëndësi, në funksion të përmbushjes së objektivit të tyre që është shtimi i vlerës së subjektit të audituar.

VI - ZGJIDHJA E PROBLEMEVE : *(kompleksiteti dhe pasoja)*

Ne kete vend pune, Specialistit i kerkohet zgjidhja e problemeve qe lidhen me punen e tij.

VII - VENDIMMARRJA

(lloji dhe liria e veprimit)

Vendimarrja ne kete pozicion pune behet ne perputhje me kuadrin ligjor

VIII – MJEDISI MENAXHERIAL

(marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe pergjigjet direkt para Drejtorit

IX - MBIKQYRJA

Aktiviteti i Specialistit mbikeqyret nga Drejtori

X- STAFI NËN VARËSI

Nuk ka

XI - KUSHTET E PUNËS

Specialistit mund t'i kërkohet qe per nevoja pune të punojë jashtë orarit të punës, të cilat zëvendësohen me kohë pushimi apo shpërblim sipas akteve ligjore në fuqi.