



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA MALLAKASTËR
NJËSIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

NË KATEGORINË E ULËT DHE TË MESME DREJTUESE

(Përgjegjës i Auditit të Brendshëm)

Lloji i diplomës te niveli master shkencor në “Ekonomi,Financë dhe Juridik(liçencë për audit)”

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 pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar ; si dhe të Kreut II, III, IV të Vendimit Nr. 242,datë 18/03/2015,i ndryshuar të Këshillit të Ministrave, për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” **Bashkia Mallakastër** shpall procedurat e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për kategorinë e ulët dhe të drejtuese, për grupin e pozicioneve:

Përgjegjës i <i>Sektorit të Auditit të Brendshëm</i> ,Kategoria III-2	1 (një)
---	---------

Shpallja eshte e hapur për të gjithë nëpunësit civil të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.Nëse nuk ka një fitues nga procedura e lëvizjes paralele ose ngritja në detyrë, plotësimi i vendit vakant do te realizohet me procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil.

Për të tre procedurat (Ngritja në detyrë, Lëvizja Paralele dhePranim në Shërbimin Civil në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese) aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati për dorëzimin e dokumentave për LEVIZJE PARALELE: 16.12.2025

Afati për dorëzimin e dokumentave për NGRITJE NË DETYË dhe PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL: 22.12.2025

Përshkrim i Përgjithshëm

Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm ,Kategoria III-2

1. Përgjigjet para Kryetarit, për shkallën e plotësimit të detyrave të ngarkuara prej tij nga punonjësit që punojnë në sektor.
2. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo zyrë e punonjës në veçanti dhe si sektor brenda planifikimit të detyrave.
3. Evidenton problemet që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga qytetarët, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon rrugëzgjdhjet përkatëse.
4. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar.
5. Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
6. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit.
7. Kryen vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit e sektorit.
8. Harton planin e punës javor /mujor të sektorit dhe i raporton Zv.Kryetarëve detyrat e realizuara.
9. Raporton tek eprori direkt në mënyrë periodike dhe vjetore.
10. Zbaton dhe përgjigjet për detyra të tjera të ngarkuara nga Kryetari.
11. Mban përgjegjësi për zbatimin e disiplinës në punë nga punonjësit e Sektorit.

DETYRAT

Detyrat Kryesore

Përgjegjës i Sektorit të Auditit të Brendshëm, **Kategoria III-2**

1. Është pozicion i shërbimit civil.
2. I raporton Kryetarit të bashkisë.
3. Përgjegjësi është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit;
4. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre.
5. Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
6. Përgatit planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar.
7. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontroleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike; përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator.
 - ruajtjen e aseteve;
 - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet; përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
8. Jep rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike.
9. Ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna. Siguron që këto programe auditimi do të jenë të mjaftueshme për të siguruar shqyrtim efektiv dhe të rregullt të të gjitha operacioneve mbi një cikël të planifikuar.
10. Ndan përgjegjësitë për objektivat e vendosura, rishikon cilësinë e punës së audituesve dhe vlerëson performancën e tyre.
11. Garanton zbatimin e metodave dhe procedurave të auditimit në përputhje me standartet ndërkombëtare të auditimit.
12. Vlerëson raportin e auditimit (vlerësim teknik), të hartuar nga grupi i auditimit së bashku me të gjithë elementët e tjerë të dosjes së auditimit dhe ia paraqet për miratim Kryetarit të Bashkisë.
13. Mbas miratimit të raportit nga Kryetari i Bashkisë i kërkon grupit të kontrollit hartimin e dokumenteve përfundimtare të auditimit.
14. Kërkon dhe kontrollon zbatimin e përfundimeve të auditimit nga subjektet e audituara, në afatet e kërkuara nga aktet ligjore.
15. Drejton auditimin ekonomik-financiar (vlerësimet e dëmeve etj.) në raste të emergjencave civile dhe në çdo rast kur kërkohet me ligj të veçantë.
16. Kontrollon veprimet e ndërmarra, në përgjigje të rekomandimeve dhe të dobësive të konstatuara nga auditi.
17. Realizon vlerësime, inspektime, ekzaminime apo shqyrtime, që mund të kërkohen nga Kryetari i Bashkisë.
18. Paraqet raportin e auditimeve të kryera sa herë që e kërkon Këshilli Bashkiak dhe strukturat e tjera të qeverisjes vendore, konform ligjit.

19. Harton njoftimin për punën e kryer (për efekt statistikor) për rezultatet e auditimit dhe realizimin e planit të auditimit, për Prefekturën dhe Qarkun, sa herë që kërkohen, me miratim të Kryetarit të Bashkisë.
20. Realizon vlerësimin teknik për raportet e auditimeve të jashtme që i bëhen Bashkisë dhe ia paraqet Kryetarit të Bashkisë.
21. Paraqet raporte përmbledhëse, në mënyrë periodike, te Kryetari i Bashkisë.
22. Hartimi i metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të manualit të auditimit apo akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dhe dërgimi i tyre për miratim në Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm.
23. Hartimi i planeve vjetore dhe strategjike për veprimtarinë e auditimit të brendshëm.
24. Ndjekja dhe raportimi periodikisht për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë e tyre audituese, si dhe dhënia e informacionit për Njësinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
25. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Njësisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm dhe përmbajnë të dhëna për: Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse, Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësi, Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.
26. Raportimi, pas këshillimit me strukturën përkatëse juridike, te drejtuesi i subjektit të audituar, dhe i njësisë së inspektimit, kur zbulon parregullsi apo veprime, që përbëjnë vepër penale.

I. LEVIZJA PARALELE

Kjo procedurë është e hapur vetëm për nëpunësit civilë të kategorisë së ulët drejtuese në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

1.1. Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

- a. Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Shkencor” në Ekonomi, Financë, Juridik.
- b. Të jetë i paisur me certifikatën “ Auditues i Brendshëm në Sektorin Publik”
- c. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- d. Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë **me postë në një zarf** të mbyllur, në **zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër**, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit (CV).
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me 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.
5. Fotokopje e vlerësimit të fundit vjetor.
6. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
7. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
8. Fotokopje e letërnjoftimit (kartë Identiteti).
9. Vërtetim të gjendjes gjyqësore dhe shëndetsore. (Dëshmi penaliteti dhe raport mjekësor).

Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 16.12.2025

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **17.12.2025 Njësia** e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore në Bashkinë Mallakastër do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar të Punësimit”, në faqen zyrtare të Internetit të Bashkisë 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 Mallakastër, 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 Përgjegjëse të 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

Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
- Kodi i Proçedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji 10256 datë 8.7.2010 “Menaxhimi Financiar dhe kontrolli”(I ndryshuar);
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligj nr.9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, *i ndryshuar*
- Ligj nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligj nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE:

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

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

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

1. **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 me pune , në rastet kur procesi I certifikimit nuk është kryer;
2. **60 pikë** për intervistën me gojë;

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 Mallakastër**, 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;

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:

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” ,
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- stendën e publikimeve të Bashkisë Mallakastër

2.NGRITJA NË DETYRË

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. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër.

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.

2.1KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT PËR PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën vlerësim e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

1. Të zotërojë Diplomë të Nivelit “Master Shkencor” në Ekonomi, Financë, Juridik.
2. Të etë i paisur me çertifikatën “ Auditues i Brendsëm në Sektorin Publik”
3. Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
4. Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të dërgojë me **postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, të Bashkisë Mallakastër** këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
4. Fotokopje e diplomës me 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.
5. Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
6. Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
7. Fotokopje e letërnjoftimit.
8. Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 22.12.2025

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **24.12.2025** NJBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër 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 ulët drejtuese** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njesia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për shkaqet e moskualifikimit., në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njesisë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me gojë, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 "Për vetëqeverisjen Vendore"
- Kodi i Proçedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji 10256 datë 8.7.2010 "Menaxhimi Financiar dhe kontrolli"(I ndryshuar);
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligj nr.9936, datë 26.6.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar

- Ligj nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligj nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”

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

- Vlerësimi me shkrim ,deri në 40 pikë;
- Dokumentat e dorëzuara, deri në 20 pikë;
- Intervista e strukturuar me gojë, deri në 40 pikë;

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

Komisioni i Ngritjes në detyrë brenda 24 (njëzet e katër) orëve, i ve në dispozicion listën e fituesve, Njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore. Kandidatët pavarësisht të drejtës për tu ankuar në Gjykatën administrative kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakaster
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.
- Shërbimin kombëtar të punësimit

3. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL.

Nëse në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë nuk ka fitues, plotësimi i vendit vakant do të realizohet nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

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:

3.1. KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

- 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 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 (hequr) sipas këtij ligji.

Kriteret e veçanta për këtë pozicion janë:

- 3 Të zotërojë Diplomë të Nivelit "Master Shkencor" në Ekonomi, Financë, Juridik.
- 4 Të etë i paisur me çertifikatën " Audites i Brendsëm në Sektorin Publik"
- 5 Nëse diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi,
- 6 Të ketë të paktën mbi 3 vite punë në administratën publike.

3.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT:

Kandidati duhet të dërgojë me **postë në një zarf të mbyllur, në zyrën e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njërëzore, të Bashkisë Mallakastër** këto dokumenta:

- 1.Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- 2.Një kopje të jetëshkrimit.
- 3.Fotokopje e diplomës.Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njesuar pranë Ministrisë së Arsimit.
- 4.Fotokopje e diplomës me 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.
- 5.Fotokopje të librezës së punës e plotësuar.
- 6.Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
- 7.Fotokopje e letërnjoftimit.
- 8.Vërtetim gjëndjes gjyqësore dhe shëndetësore.

Dokumentat e mësipërme duhet të dorëzohen deri më datë 22.12.2025

3.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **24.12.2025** NJBNJ do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen e Internetit të Bashkisë Mallakastër 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 e ulët drejtuese** dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Njesia Përgjegjëse e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, për shkaqet e moskualifikimit., në rrugë elektronike nëpërmjet emailit. Ankesat nga kandidatet paraqiten në Njësinë Përgjegjëse të Menaxhimit të Burimeve Njerezore brenda 5 ditëve kalendarike dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 diteve pune nga data e depozitimit të saj.

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

Në konkurimin me shkrim dhe intervistë e strukturuar me goje, kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë.
- Ligji nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen Vendore”
- Kodi i Proçedurës administrative
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike;
- Ligji 10256 datë 8.7.2010 “Menaxhimi Financiar dhe kontrolli”(I ndryshuar);
- Ligji I nëpunësit civil 152/2013 i ndryshuar
- Ligj nr.9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligj nr. 68/2017 “Për Financat e Vetëqeverisjes Vendore”
- Ligj nr. 114/2015 “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”

3.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Bashkisë Mallakastër.

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

- a. 15 pike 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 kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t’u emëruar në pozicionin “

Përgjegjës i *Sektorit të Auditit të Brendshëm*, **Kategoria III-2**

Komiteti i Përhershëm i Pranimit brenda 24 (njëzet e katër) orëve, vendos në dispozicion listën e fituesve, Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerezore të Bashkisë Mallakastër

Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerezore, brenda 24 (njëzet e katër) orëve, shpall listën e fituesve.

Njoftimi do të bëhet:

- në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”
- në faqen zyrtare të Bashkisë Mallakastër
- në stendën e informimit publik të Bashkisë Mallakastër.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në :

e-mail : jllakaj@bashkiamallakaster.gov.al

NJËSIA E MENAXHIMIT TË BUREMEVE NJERËZORE

BASHKIA MALLAKASTËR

JONIDA LLAKA

MERUSHE QALLIAJ

AURORA HEQIMAJ

