****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***NJOFTIM PËR VEND PUNE***

**SHPALLJE PËR PRANIM TË DREJTËPËRDREJTË, NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 26, të ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II dhe III, të Vendimit nr. 242, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën për plotësimin e vendit vakant:

1. **Përgjegjës i Sektorit të Mbështetjes dhe Transportit, në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit Financiar, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, në Institucionin e Presidentit të Republikës, kategoria e pagës III-a**

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për pranim të drejtpërdrejtë, përfundon në datën 7.12.2022, ora 14.00.**

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

1. Përgatitja e sallave në raste aktivitetesh të Presidentit të Republikës;
2. Kontrolli i mirëfunksionimit të chiller-ave/kaldajave të Institucionit;
3. Organizimi i punonjësve në zyra dhe pajisja e tyre me mjetet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës;
4. Komunikimi zyrtar me DSHQ dhe institucione te tjera sipas legjislacionit në fuqi, për organizimin e aktiviteteve te Presidentit te Republikës;
5. Kontrolli dhe hartimi në rastet e mungesës i kërkesave me specifikimet teknike për çdo veprimtari bazuar në urdhrat e dalë;
6. Organizimi, menaxhimi e kontrolli i punës së specialistëve të Sektorit;
7. Marrja pjesë në menaxhimin dhe shpërndarjen e fondeve buxhetore;
8. Marrja pjesë në administrimin, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale;
9. Planifikimi i fondeve buxhetore për furnizimin me materiale kancelarie, pastrimi dhe të tjera;
10. Ka për detyrë të koordinojë punën për mbështetjen me mjete transporti të anëtarëve të Kabinetit të Presidentit dhe administratës së Institucionit të Presidentit të Republikës për shërbime pune, në zbatim të programeve, aktiviteteve dhe kërkesave të paraqitura, kundrejt programeve të masave dhe autorizimeve përkatëse;
11. Organizimi dhe kontrolli i mbajtjes në gatishmëri të lartë teknike të automjeteve tëInstitucionit;
12. Planifikimi e pasqyrimi i shpenzimeve~~t~~ vjetore për shërbime, riparime, pjesë këmbimi dhe furnizimi me karburant;
13. Dokumentimi i çdo shpenzimi të kryer në përputhje me udhëzimet dhe aktet ligjore në fuqi;
14. Marrja e masave për furnizimin me karburant sipas limitit mujor të përcaktuar me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm dhe nevojave të lëvizjes së automjetit sipas autorizimit përkatës;
15. Llogaritja e harxhimit të karburantit për çdo automjet sipas normës së harxhimit të miratuar nga Sekretari i Përgjithshëm;
16. Përcaktimi i planit të lëvizjeve të automjeteve, sipas kërkesave të dhëna nga Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Programit të Masave;
17. Kontrolli, menaxhimi i faqes së sistemit elektronik të karburantit dhe koordinimi i punës me Sektorin e Financës për gjendjen e inventarit të tij;
18. Kontrolli i afateve kohore për kontrollin teknik vjetor, taksën vjetore dhe siguracionin;
19. Ndjekja e zbatimit të detyrave të ngarkuara dhe zbatimi i grafikut të gatishmërisë sipas planit të aktiviteteve javore.

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Transportit ka për detyrë të organizojë, menaxhojë punën e specialistëve të Sektorit, të administrojë mirëmbajtjen dhe përdorimin e vlerave materiale, siguron pranimin dhe lëvrimin e mallrave sipas kushteve të kontratës dhe magazinimin e tyre sipas ligjeve në fuqi, përpilon dokumentacionin për çdo shpenzim të kryer në përputhje me udhëzimet dhe aktet ligjore në fuqi, përpilon kërkesat referuar programit të masave. Është përgjegjës për kontrollin e gatishmërisë teknike te automjeteve, plotësimin e autorizimeve për limitet mujore të karburantit, si dhe mbushjen e kartave elektronike me karburant nga sistemi elektronik i faqes të kompanisë, për çdo automjet, llogarit harxhimin e karburantit të muajit paraardhës për çdo automjet, sipas fletëve të udhëtimit dhe lëvizjes së automjeteve, koordinon punën për lëvizjen e stafit të administratës, kabinetit dhe shoferave për lëvizje, menaxhon faqen e sistemit elektronik te karburantit, përgatitprocesverbalet emergjente me rast defekti teknik.

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil:

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 ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar;

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

Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit ~~“~~Master Shkencor~~”~~ ose Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë (DIND), të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë, në “Shkenca Ekonomike”. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
2. Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune.

1.2Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit.

Kandidatët që aplikojnë bashkë me kërkesën duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
2. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë (përfshirë dhe diplomën Bachelor), listë notash, letërnjoftimi (ID)). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
3. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
4. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
8. Çdo dokumentacion tjetër, që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për pranim të drejtpërdrejtë, përfundon në datën 7.12.2022, ora 14.00.**

1.3Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak.

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, si edhe datën, vendin e orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet adresës së e-mail-it).*

1.4 Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista.

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

* Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Njohuritë mbi detyrimet e Shqipërisë në aderimin në BE;
* Njohuritë mbi ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, të ndryshuar;
* Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) i ndryshuar;
* Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 8.9.2003);
* Njohuritë mbi ligjin nr. 10 296/2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, të ndryshuar;
* Njohuritë mbi ligjin nr. 9936/2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar;

1.5Mënyra 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 certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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:

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën;
* Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

1.6Data e daljes së rezultateve të konkurrimit dhe mënyra e komunikimit.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të Institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike (me e- mail) nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë, do të marrin informacion në faqen e Institucionit të Presidentit të Republikës, për fazat e mëtejshme të kësaj procedure.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

 **NJËSIA PËRGJEGJËSE**