

SHPALLJA E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Tabela .1

Nr.	Pozicioni i punës	Struktura e interesuar/ Forca	Vendi ku ndodhet	Lloji i kontratës së punës	Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve		Afati i aplikimit
					Me dosje	Fillimi	Mbarimi
1	Llogaritar	Rep.Usht nr. 2001	Plepa, Durrës	Me afat	Me dosje	13.12.2021	27.12.2021

Formulari nr. 1

1.Pozicioni i punës: “Llogaritar “, Komanda e Forcës Detare, Reparti Ushtarak nr. 2001,
2. Kodi i pozicionit: Kodi vendodhjes B-001 , Grupi J , Paragrafi 01 , numër rendor 006 , Specialiteti FI 3941 .
3. Reparti/Institucioni: Reparti Ushtarak nr. 2001 Forca Detare
4. Vendi: Plepa Durrës
5. Paga: VKM Nr. 202 datë 15.03.2017 “Për disa ndryshime dhe shtesa në VKM nr.717 datë 23.06.2009”, për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe të nënpunësve të disa institucioneve buxhetore”, i ndryshuar.
6. Lloji i kontratës së punës: Me afatë kohor të përcaktuar
7. Data e fillimit të aplikimit: 13.12.2021
8. Data e mbylljes së aplikimit: 27.12.2021
9. Mënyra e aplikimit: Për të aplikuar kandidatët duhet të plotësojnë formularin e aplikimit, të cilin do ta gjejnë në faqen e internetit të Ministrisë së Mbrojtjes në adresën www.mod.gov.al . Formulari pasi plotësohet, së bashku me dokumentacionin përkatës, do t’i dërgohet Komandës së Forcës Detare, brenda afatit të caktuar, në zarf, dorazi ose në rrugë postare në adresën: Komanda e Forcës Detare, Plepa Durrës

10. Dokumentet e aplikimit:

Aplikantët duhet të paraqesin dokumentet e mëposhtme:

- kërkesën;
- formularin e aplikimit;
- fotokopje të kartës së identitetit;
- diplomën e shkollës së mesme/parauniversitare ose të lartë të noterizuar ose në origjinal;
- fotokopje të patentës;
- dëshmi profesioni nëse;
- certifikatë ose dëshmi të gjuhëve të huaja
- raport mjekësor;
- fotografi me përmasa 4x6, 2 copë;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga gjykata;
- vërtetim nga prokuroria;
- librezë pune;
- jetëshkrimin (CV).
- formularin e vetëdeklarimit, i cili gjendet në faqen e internetit të MM-së në adresën elektronike www.mod.gov.al. (linku: *Baza ligjore/Akte ligjore/ Integriteti i personave që ushtrojnë funksione publike/formulari i vetdeklarimit*)

11. Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës:

- a) të ketë shtetësinë shqiptare;
- b) të jetë jo më pak se 18 vjeç;
- c) të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- d) të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës, sipas kriterëve të miratuara;
- ç) të jetë i aftë për punë nga ana shëndetësore;
- e) të mos jetë të dënuar me burg me vendim gjykate të formës së prerë për kryerje të një krimi;
- dh) të mos jetë marrë masa disiplinore me largim nga puna, brenda 1 viti nga data e aplikimit.

12. Kërkesat specifike të pozicionit të punës:

- a. *Grada/Titulli*: Civil (C2)
- b. *Arsimi* : I mesëm i përgjithshëm ose profesional.
- c. *Kualifikimi*: Dëshmi kualifikimi për ekonomik/financë dhe njohje te programeve financiare bazë.
- d. *Trajnimi*: Përputhje e edukimit me funksionin organik, preferohet të ketë kryer arsimin e lartë në Degën e Finacës.
- e. *Eksperiencia në Punë*: Të ketë eksperiencë të mëparshme në menaxhimin e vlerave materiale, në specialitetin e llogarisë.
- f. *Gjuha e huaj*: Nuk aplikohet

13. Kërkesa të tjera specifike:

- a. Të disponojë certifikim për programet kompjuterike
- b. Të jetë i aftë të bashkëpunojë në grup
- c. *Niveli i certifikatës së sigurisë*: Sekret

14. Përshkrimi i punës:

- Punon me përgjegjësat material të strukturës në bashkëpunim me repartet në varësi të Komandës
- Ai varet direkt nga eprori i tij dhe përgjigjet atij për realizimin e detyrave

Detyrat kryesore:

Zbaton kërkesat dhe detyrat e ligjeve dhe rregullave ushtarake në fuqi llogaritarja përgjigjet për mbajtjen e llogarive, kontrollin, pranimin e dokumentacionit, kuadrumin me përgjegjësat material, konform të gjithë rregullave, udhëzimeve dhe ligjeve në fuqi.

Bën kuadrumin me përgjegjësat material dhe kuadron llogarinë materiale për bilancin kontabël vjetor.

Nxjerr fletët e inventarit për gjendjen kontabël.

Përgatit për dërgim konformarrjet për qarkullimin pa pagesë.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet MTD, për shtabin dhe autonomet.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet karburant, për shtabin dhe autonomet.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet veshmbathje, për shtabin dhe autonomet.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet kimi, për shtabin dhe autonomet.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet ushqim, në kuzhinë për shtabin dhe autonomet.

Kryen veprimet në librat e llogarisë dhe në programin Alpha për shërbimet sistemin QVD.

DETYRAT SHITESË

Kryen detyra në shtab në përshtatje me nevojat e shërbimit.

Merr pjesë në grupet e kontrollit për problematikën Ekonomiko-Financiare.

Mund të ngarkohet me detyra apo të dërgohet me shërbim të përkohshëm brenda dhe jashtë vendit.

Zbaton dhe raporton për të gjitha urdhrat dhe detyrat e marra me shkrim dhe me gojë, nga eprori i tij i drejtpërdrejtë dhe eprorët e të gjitha shkallëve.

Të mbulojë kryerjen e detyrave në rast të mungesës së personelit për arsye të ndryshme.

Të angazhohet në ndjekjen dhe zbatimin e detyrave që ngarkohen

15. Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) veta.
Procedura e përzgjedhjes së kandidatëve përfshin:

- përzgjedhjen paraprake;
- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën përkatëse;

Përzgjedhja paraprake e kandidaturave do të realizohet nga Njësia e personelit të strukturës që është e interesuar për rekrutimin, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët. Njësia e personelit verifikon dokumentacionin e aplikantëve, nëse ai është i plotë dhe i saktë, si dhe plotësimin e kërkesave të pozicionit të punës nga ana e tyre dhe përcaktonë kandidatët që plotësojnë kërkesat e pozicionit. Vetëm kandidatët që plotëojnë kërkesat e pozicionit do të njoftohen për vazhdimin e mëtejshëm të konkurrimit.

Konkurimi me kandidatët që plotësonë kërkesat e pozicionit të punës përfshin:

- vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve (vlerësimin e arsimimit/kualifikimit, vlerësimin e trajnimit dhe vlerësimin e eksperiencës të lidhura me fushën përkatëse;

Vlerësimi i tyre do të bëhet nga komisioni përkatës.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), të cilat ndahen:

- a. 40 pikë, për vlerësimin e dokumenteve të kandidatëve;
- b. 60 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë.

Vlerësimi i dokumenteve të kandidatëve përfshin:

- a. vlerësimin e jetëshkrimit (CV);
- b. vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;
- c. vlerësimin e trajnimeve;
- d. vlerësimin e eksperiencave të ngjashme të punës;

Pikët totale të vlerësimit të dokumenteve ndahen, si më poshtë:

- a. jetëshkrimi, 5 pikë;
- b. arsimimi/kualifikimi, 15 pikë;
- c. trajnimi, 5 pikë;
- d. eksperiencia/përvoja në punë, 15 pikë

Në mbyllje të procesit të vlerësimit, tre kandidatët që kanë marrë më shumë pikë i paraqiten autoriteteve vendimarrëse për miratimin e kandidatit më të përshtatshëm për mbulimin e pozicionit të shpallur.

Me emërimin në pozicionin e punës do të lidhet kontrata individuale e punës.