



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE
DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV
DREJTORIA E MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Nr. 14313 Prot.,

Tiranë, me 10.6.2019

Lënda: Njoftim për shpallje konkurimi

DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË DOGANAVE
DEGËVE DOGANORE

Për publikim: **Drejtoria e Burimeve Mbështetëse**

Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, në zbatim të Kreut I të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 921 datë 29.12.2014 “Për personelin e Administratës Doganore”, i ndryshuar, shpall konkurimin e hapur për pozicionin:

- **Përpunues Informacioni** në Departamentin Administrativ, Kategoria C3 (1 vend)

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kritere:

1. Të kenë shtetësi shqiptare;
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të gëzojnë shëndet të mirë për të kryer detyrat e tyre;
4. Të mos kenë qenë të dënuar për krime dhe që nuk gjykohen për një çështje penale në ngarkim të tyre;
5. Të mos kenë qenë pushuar ndonjëherë më parë nga puna për thyerje të disiplinës ose shkelje të tjera serioze;
6. Të kenë arsim të mesëm.
7. Të kenë njohuri në përdorimin e kompjuterit;
8. Njohjen e një gjuhe të huaj.

Përshkrim përgjithësues për pozicionin:

- Lexon dhe kupton legjislacionin doganor dhe rregulloret administrative, informohet për ndryshimet më të fundit ligjore që prekin punën e Departamentit

apo Drejtorisë ku bën pjesë, si dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjit në kryerjen e detyrave.

- Administron procedurat lidhur me hyrje-daljet e shkresave brenda Departamentit, Drejtorisë.
- Përpunon raporte periodike sipas kërkesave të eprorëve në lidhje me korespondencën e Departamentit apo Drejtorisë..
- Përmbush çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori brenda fushës së detyrave funksionale.
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në Departamentin apo Drejtorinë.
- Përditëson databazën e shkresave brenda këtij Departamenti apo Drejtorie.
- Menaxhimi i kërkesave për statusin e korrespondencës të kërkuar nga eprori.

Kandidatët duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë vijon:

1. Kërkesë për marrje pjesë në konkurim, e-mail dhe numër telefoni;
2. Curriculum Vitae;
3. Diplomë e shkollës së mesme e noterizuar;
4. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore/Dëshmi Penaliteti;
5. Vërtetim nga Gjykata;
6. Vërtetim nga Prokuroria;
7. Vërtetim nga Tatim-Taksat
8. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
9. Fotokopje të letërnjoftimit;
10. Fotokopje të librezës së punës;
11. Fotokopje të kurseve kualifikuese.
12. Letër referencë dhënë nga punëdhënësi/eprori direkt i pozicionit të fundit.

Nuk pranohen në konkurim kandidatët që nuk plotësojnë kriteret e përcaktuara më sipër.

Procedura e konkurimit do të zhvillohet në dy faza.

Në fazën parakualifikuese kandidatët do të vlerësohen nga dokumentacioni i paraqitur nëse plotësohen kërkesat për konkurim. Aplikantët të cilët nuk arrijnë të plotësojnë kërkesat e përcaktuara skualifikohen.

Faza e dytë do të vijojë me kandidatët e kualifikuar për të marrë pjesë në intervistë. Rezultatet e intervistës bazohen në:

- a) Përvojën
- b) Kualifikimin
- c) Aftësitë

Kandidatët e përzgjedhur duhet të marrin mbi 70 pikë në intervistë.

Data e intervistës do të caktohet në një njoftim të dytë.

Rezultatet e konkurimit

Lista me kandidatët fitues, do të shpallet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentacionin e kërkuar brenda datës 20.06.2019, ora 16:00 pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore/ Zyra Sekretari/Protokollit.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Arlind Gjokuta

