



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

Nr. 818 Prot.,

Tiranë, me 15.1.2020

Lënda: Njoftim për shpallje konkurimi të brendshëm

Drejtuar: **DREJTORIVE NË D.P.DOGANAVE**
DEGËVE DOGANORE

Për publikim: **DREJTORISË SË BURIMEVE MBËSHTETËSE**
DREJTORISË SË MARRËDHËNIEVE ME JASHTË DHE
INTERGRIMIT EUROPIAN

Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, në mbështetje të ligjit nr. 102/2014 datë 31.07.2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Ligjin nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, dhe 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 brendshëm për pozicionin:

- **Sekretar i Drejtorit të Përgjithshëm**, në Zyren e Drejtorit të Përgjithshëm, Kategoria C3 (1 vend)

Kandidatët duhet të plotësojnë këto kriterë:

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..
- Përbush 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 27.01.2020, ora 16:00 pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore/ Zyra e Sekretari/Protokollit.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Gjon Bardhi

