



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E FINANCAVE

№ 1448/1

URDHËR

Nr. 10, datë 5.2.15

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES SË KONKURSIT PËR PUNONJËSIT  
ADMINISTRATIV TË ADMINISTRATËS DOGANORE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës dhe pikës 6, të vendimit nr. 921, datë 29. 12. 2014, të Këshillit të Ministrave "Për personelin e administratës doganore", me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave,

URDHËROJ

1. Miratimin e rregullore së konkursit për punonjësit administrativ, të administratës doganore, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, të marrë masat e nevojshme për zbatimin e menjëhershëm të kësaj rregulloreje.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

SHKËLQIM CANI

MINISTËR





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE  
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE  
DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV  
Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore

RREGULLORE

E  
KONKURISIT PËR PUNONJËSIT ADMINISTRATIV TË  
ADMINISTRATËS DOGANORE”

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

**Baza ligjore**

Kjo Rregullore hartohet dhe miratohet në bazë të nenit 15, pika 11 të Ligjit Nr. 102/2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, dhe të pikës 6, të vendimit nr. 921, datë 29.12.2014, të Këshillit të Ministrave “Për personelin e administratës doganore”.

Neni 2

**Përkufizim i punonjësve administrativ**

Punonjës administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe që nuk përfshihet në pozicionet e shërbimit civil.

Neni 3

**Procedura e shpalljes së konkurimit**

1. Marrja në punë e punonjësve administrativë në administratën doganore bëhet në përputhje me Kodin Doganor, si dhe duke pasur parasysh natyrën e veprimtarisë doganore. Vendet e lira për punonjësit administrativ brenda shërbimit doganor plotësohen në varësi të



nevojave operacionale dhe të natyrës së postit, nëpërmjet njërës prej procedurave të mëposhtme:

- a) me transferimin e personelit administrativ brenda së njëjtës kategori.
  - b) me marrjen në punë të personelit, nëpërmjet procedurave të konkurrencës të hapur.
2. Në zbatim të strukturës analitike të miratuar nga Këshilli i Ministrave, Drejtori i Përgjithshëm i Doganave shpall vendet e lira me propozimin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
  3. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryen seleksionimin paraprak të kandidaturave, duke shpallur një listë të atyre kandidatëve që përmbushin kriteret e shpallura për vendet e lira të punës.
  4. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, kryen njoftimet për vendet e lira të punës për kategorinë C3, D1, D2 objekte konkurimi. Njoftimi për shpalljen e vendeve të lira të punës përmban:
    - i. Numrin dhe vendndodhjen e vendeve të lira të punës;
    - ii. Kushtet e veçanta për të marrë pjesë në konkurrim;
    - iii. Listën e dokumenteve që duhen paraqitur;
    - iv. Procedurat dhe kriteret e përzgjedhjes;
    - v. Afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;
    - vi. Cilësitë e kërkuara për t'u pranuar në konkurrim;
    - vii. Ndonjë kërkesë të veçantë për ndonjë post të veçantë;
    - viii. Datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet konkurrimi;
  5. Kandidatët e interesuar duhet të dërgojnë dokumentacionin e kërkuar brenda afateve të përcaktuara, pranë zyrës së sekretarisë, ku do të bëhet dhe protokollimi.

#### Neni 4

##### **Përbërja e Komitetit të Përhershëm të Pranimit**

1. Komiteti i Përhershëm i Pranimit për procedurën e konkurimit për punonjësit administrativ përbëhet si më poshtë:
  - a) Një prej nëpunësve të kategorisë së mesme drejtuese të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave
  - b) Një përfaqësues nga Ministria e Financave



- c) Drejtorin e Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore
2. Përbërja e Komitetit caktohet me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave

#### **Neni 5**

##### **Kriteret e pranimit**

Përmbushin kushtet e përgjithshme për t'u punësuar në administratën doganore, individët që:

- i. kanë shtetësi shqiptare;
- ii. kanë zotësi të plotë për të vepruar;
- iii. gëzojnë shëndet të mirë për të kryer detyrat e tyre;
- iv. nuk kanë qenë të dënuar për krime dhe që nuk po gjykohen për një çështje penale në ngarkim të tyre;
- v. nuk kanë qenë pushuar ndonjëherë më parë nga administrata doganore ose shërbimi civil për thyerje të disiplinës a shkelje të tjera serioze;
- vi. u nënshtrohen procedurave të konkurrimit specifikuar në nenin 6.

#### **Neni 6**

##### **Procedura e konkurrimit**

1. Punonjësit administrativ merren në punë me procedurë vlerësimi të dosjes personale dhe me intervistë. Kandidatët që marrin mbi 50 pikë në vlerësimin e dosjes konsiderohen të kualifikuar për të marrë pjesë në intervistë. Kandidatët e përzgjedhur duhet të marrin mbi 70 pikë në intervistë. Rezultatet e intervistës bazohen në vlerësimin e përvojës, në kualifikimin dhe aftësitë e kandidatit. Përveç përvojës profesionale, në vlerësimin me pikë gjatë intervistimit ndikon edhe eksperiencia në punë dhe specializime të ndryshme për pozicionin e punës.
2. Kandidatëve fitues iu lidhet kontratë pune me periudhë prove 3-mujore.
3. Të gjitha vendet e lira dhe data e intervistimit publikohen në ëëbsitin e administratës doganore [www.dogana.gov.al](http://www.dogana.gov.al), të paktën 5 (pesë) ditë përpara përfundimit të afatit të paraqitjes së kërkesave.
4. Me përfundimin e konkurimit shpallet lista e kandidatëve fitues. Kandidatët që nuk fitojnë, mund të paraqesin, pranë Komitetit të Përhershëm të Pranimit, brenda 3 ditëve



nga data e shpalljes së rezultateve të konkurrimit, ankesën për zhvillimin dhe rezultatin e konkurrimit.

#### **Neni 7**

##### **Emërimi i punonjësve administrativ**

1. Punonjësit e emëruar i nënshtrohen një periudhe prove 3-mujore. Në përfundim të kësaj periudhe, nëse eprori direkt jep vlerësim pozitiv, marrëdhënia juridike e nëpunësit me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave vijon me një kontratë pune me afat të pacaktuar, përndryshe ajo konsiderohet e zgjidhur vetiu.
2. Nëse, të paktën 7 (shtatë) ditë para se të përfundojë periudha e provës, eprori direkt nuk ka dhënë asnjë vlerësim për punonjësin, kontrata e punës vijon për një afat kohor të pacaktuar.

#### **Neni 8**

##### **Administrimi i dokumentacionit**

Administrata doganore siguron rregjistrimin dhe dokumentimin në mënyrë të plotë për të gjitha fazat e procedurave të emërimit. Të gjitha dokumentet, përfshirë vlerësimet përfundimtare të komisioneve gjatë intervistave, ruhen nga administrata për një afat kohor të paktën 12-mujor dhe në asnjë rast, nuk asgjësohen përpara se të marrin zgjidhje apelimet përkatëse.

#### **Neni 9**

##### **Dispozita e fundit**

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë dhe publikohet në websitin e Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.