



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

Nr. 13750 Prot.,

Tiranë, me 23.8.2023

Lënda: Njoftim për shpallje konkurimi të brendshëm

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

Për publikim: **DREJTORISË SË BURIMEVE MBËSHTETËSE  
DREJTORISË SË KOORDINIMIT DHE MARRËDHËNIEVE ME  
JASHTË** ✓

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/Arkivist/Magaznier, në Degën Doganore Kapshiticë, 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.
9. Vendbanimi jo më shumë se 45 km nga vendi i punes

Përshkrim përgjithësues për pozicionin:

- Pranon rregjistron në rregjistrin përkatës data base (librin e protokollit), shpërndan dhe nis korespondencën e prodhuar nga Dega Doganore apo të ardhur nga të tretë;

- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushen dokumenti sipas përcaktimeve të Rregullores “Mbi Rregullat e Organizimit të punës dhe administrimit të dokumentacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave”, (numrin e kopjeve të nevojshme, kthimin në sekretari të shkreses origjinale (praktikës) nënshkrimet përkatëse nga hartuesit e dokumentit dhe kundërfirmuesit (titullarit direkt), pastërtinë e shkresës etj;
- Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes se tyre dhe vendos e sistemon në to, në mënyrë të vazhdueshme , dokumentet që krijohen (prodhohen në Degën Doganore) apo që vijnë nga të tretet gjatë vitit;
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në Degën Doganore gjatë vitit;
- Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shteteror;
- Mirëmban dhe ruan vulën me dokumentat sipas ligjit për arkivën;
- Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe i dorëzon ato në varësi të afatit , mbas mbylljes së vitit (brenda gjashtë mujorit të pare të vitit pasardhës në arkiv në veprim;
- Administron rregjistrat dhe librat e Sekretari-protokollit;
- Merr në dorezim nga sekretari-protokolli dokumentacionin duke bashkërenduar punën me të në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- Kryen përpunimin e dokumentacionit sipas natyrës së tij sipas ligjit për arkivën, kodin doganor dhe kësaj rregulloreje;
- Krijon mundësi dhe kushte për shfrytëzim operativ të dokumentacionit nga punonjësit e Degës së Doganës dhe Drejtorisë, për plotësimin e kërkesave operative;
- Kryen etiketimin, sistemimin në dosje, inventarizimin (riinventarizimin) e dokumentacionit sipas fushave dhe drejtorive;
- Përgatit për shqyrtim listat për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
- Kryen dorëzimin në Arkivin e Shtetit, të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, që kanë plotësuar afatin kohor të ruajtjes;
- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, që kanë hyrë të pasistemuar në arkiv;
- Përmbush çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Kryetari i Doganës brenda fushës së detyrave funksionale;
- Administron procedurat lidhur me hyrje-daljet e artikujve të ndryshëm në magazinë;
- Kontrollon në mënyrë periodike të gjithë infrastrukturen materiale në Degën Doganor për gjendjen e saj, shkallën e amortizimit, nevojën për riparime, rikonstruksione etj;
- Bashkëpunon me strukturat e Degës Doganore në funksion të përmirësimit të infrastrukturës doganore;
- Përmbush çdo detyre tjetër të përcaktuar në akte ligjore, nënligjore, akte të DPD, që i ngarkohen këtij pozicioni pune si dhe përmbush detyrat që i ngarkohen nga Kryetari i Doganës dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave brenda fushës së detyrave funksionale, në përputhje me ligjin.

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 01.09.2023, ora 16:00 pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore/ Zyra e Sekretari/Protokollit.

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

**Genti Gazheli**

