****

 **REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

 **MINISTRIA E FINANCAVE**

**AGJENCIA E MENAXHIMIT TË GARANCIVE DHE KREDIVE TË PAKTHYERA**

 **SHPALLJE VENDI VAKANT PËR POZICIONIN:**

**PËRGJEGJËS - NË SEKTORIN E NDJEKJES SË PROCEDURAVE TË EKZEKUTIMIT PËRMBARIMOR**

Në Mbështetje të ligjit Nr.55/2023 “Për Menaxhimin e Garancive dhe Kredive të Pakthyera” si dhe urdhërit të Kryeministrit nr. 17 datë 25.01.2024 Për Miratimin e Strukturës dhe të Organikës të Agjencisë të Garancisë dhe Kredive të Pakthyera. Njoftohet hapja e pozicionit të lirë të punës si vijon:

**TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës në Sektorin e Ndjekjes së Procedurave të Ekzekutimit Përmbarimor

Institucioni: Agjencia e Menaxhimit të Garancive dhe Kredive të Pakthyera

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Garancive Shtetërore, Huave dhe Nënhuave dhe Trajtimit të Kredive

**DETYRAT KRYESORE:**

1. Ndjek zbatimin e detyrave/programeve të punës të dhëna/hartuara nga Drejtori i Përgjithshëm apo nga Drejtori i Drejtorisë, në kohë dhe me cilësi si dhe raporton me shkrim në lidhje me realizimin ose jo të detyrave/programit të punës, duke dhënë shpjegimet përkatëse si dhe duke nxjerrë arsyet dhe përgjegjësitë përkatëse në rast mosrealizimi.
2. Kërkon nga vartësit, zbatimin e disiplinës në punë dhe rregullat e sjelljes dhe të etikës në përputhje me legjislacionin në fuqi, të akteve ligjore e nënligjore në bazë të të cilave institucioni ushtron veprimtarinë e saj, rregullores, vendimeve dhe urdhërave të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Cakton detyrat të veçanta për çdo specialist të sektorit, ndjek dhe raporton zbatimin e tyre dhe përgjigjet për ndjekjen e procedurave përmbarimore nga specialistët e Sektorit.
4. Është përgjegjës për kthimin e përgjigjeve të shkresave brenda afateve ligjore si dhe delegon korrespondencën te specialistët.
5. Ndjek dhe zgjidh çështje ligjore të veçanta dhe çështje administrative, kur e shikon të arsyeshme ose kur urdhërohet nga Drejtori i Drejtorisë apo nga Drejtori i Përgjithshëm.
6. Është anëtar i Komisionit të Ankandeve.
7. Ndjek procedurat e kalimit të pasurive të luajtshme ose të paluajtshme, në pronësi të Agjencisë, administrimit dhe shitjes së tyre.
8. Merr pjesë në komisione ose grupe pune, brenda institucionit, për hartimin e projekt buxhetit vjetor, të politikave dhe strategjisë afat shkurtër dhe afat mesme të veprimtarisë së institucionit.
9. Siguron bashkëpunimin me Zyrat Përmbarimore Private dhe Shtetërore si dhe zhvillon takime të njëpasnjëshme me Përmbaruesit Gjyqësor për kryerjen e procedurave të mëtejshme përmbarimore.
10. I propozon Drejtorit të Drejtorisë drafte të reja ose përmirësime ligjore dhe nënligjore të legjislacionit të fushës së veprimtarisë së Agjencisë.

**KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI**

**Kërkesat e përgjithshme të pozicionit të punës si vijon:**

* Të ketë shtetësinë shqiptare;
* Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
* Të plotësojë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, përvojës dhe kërkesat për kategorinë, klasën grupin dhe pozicionin përkatës.
* Të jetë i aftë për punë;
* Të mos jetë i dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë;
* Të mos jetë hequr e drejta e ushtrimit të të detyrës në administratën publike me vendim gjykate;
* Të mos jetë larguar për shkelje disiplinore nga administrata publike, si dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi sipas Kodit të Punës;
* Të mos ketë konflikt interesi me detyrën ose funksionin që do të kryej;

**Kërkesat e posaçme të pozicionit të punës:**

* Të zotërojë një diplomë të nivelit "Master Shkencor" në fushën e shkencave Juridike/Ekonomike/Shoqërore edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
* Preferohet të ketë të paktën 1 vit përvojë pune në profesion.
* Preferohen të ketë trajnime/kualifikime të ndryshme.
* Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.
* Preferohet të zotërojë një gjuhë të huaj.
* Njohuri shumë të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe programeve Microsoft Word, Excel, Powerpoint dhe programe të fushës, sipas vendit ku aplikon.

**DOKUMENTACIONI QË DUHET TË DORËZOHET**

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:**

* Jetëshkrim i aplikantit;
* Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit;
* Fotokopje të librezs së punës (të gjitha faqet qe vertetojnë eksperiencën në punë)
* Fotokopje e letërnjoftimit (ID);
* Vërtetim të gjëndjes shëndetësore
* Vetdeklarim të gjëndjes Gjygjësore/ Dëshmi Penaliteti
* Çdo dokumentacioni tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**MËNYRA DHE VENDI I DORËZIMIT**

Dokumentet duhet të dorëzohen në Zyrën e Protokollit të Agjencisë e Menaxhimit të Garancive dhe Kredive të Pakthyera, në Rrugën “Rrapo Hekali”, Ndërtesa 21, Hyrja 1, Selitë Tiranë, Shqipëri, brenda datës 11.07.2025 ora 14:00.

**Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen me zarf në zyrën e protokollit të institucionit dhe do të administrohen nga institucioni.**

**MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak**

Brenda 10 ditësh nga data 11.07.2025, Agjencia e Menaxhimit të Garancive dhe Kredive të Pakthyera do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të posaçme për intervistën e strukturuar me gojë si dhe datën, vendin dhe orën e satktë kur do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme do të njoftohen individualisht (nepermjet adresës së emailit) për shkaqet e moskualifikimit.

**Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilesit mbi të cilat do te zhvillohet intervista**.

* Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë
* Kodi i Punës
* Kodi i Proçedurave Administrative
* Kodi Civil
* Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rrgullat e etikës në administratën publike”
* Ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar
* Ligjin nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”
* Ligjin nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar
* Ligjin nr.9049, datë 10.04.2003 :Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nenpunësve publikë” i ndryshuar
* https://amgkp.gov.al/ ( ligj, VKM, Rregullore, në faqen zyrtare te AMGKP)

**PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË KANDIDATËVE:**

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet nga një **komision vlerësimi** i përbërë nga 3 (tre) anëtar.

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

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:**

a. Vlerësimin e jetëshkrimit (CV);

b. Vlerësimin e kualifikimeve akademike, profesionale dhe teknike;

c. Vlerësimin e trajnimeve;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është **40 pikë.**

**Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**
a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me punën;

b. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.
Totali i pikëve për këtë vlerësim është **60 pikë**.

**DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit njësia e Burimeve Njerëzore në AMGKP do të njoftojë ato individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nepërmjet adresës së e-mailit) dhe do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Agjencisë së Menaxhimit të Garancive dhe Kredive të Pakthyera .