**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (ASISTENT/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 22 dhe 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” i ndryshuar, bazuar në ligjin nr. Ligjin nr. 8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar, si dhe Vendimit nr. 13, datë 13.09.2022 të Mbledhjes së Gjyqtarëve, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**Asistent/e i/e Sekretarit të Përgjithshëm - kategoria III-b**

Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit të Gjykatës Kushtetuese.

***Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.***

***Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.***

**Përshkrimi i detyrave që kryen asistent/e e Sekretarit të Përgjithshëm të Gjykatës Kushtetuese.**

* Ndihmon Sekretarin e Përgjithshëm në realizimin e punëve, duke u kujdesur për korrespondencën dhe takimet e tij.
* Organizon dhe menaxhon çdo ditë veprimtarinë administrative të zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm.
* Bashkërendon komunikimin në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.
* Merr në dorëzim dhe regjistron korrespondencën për zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.
* Shpërndan korrespondencën në emër dhe për llogari të Sekretarit të Përgjithshëm dhe kujdeset për afatet e mbarëvajtjes së saj.
* Përgatit korrespondencën/shkresa bazuar në porositë e Sekretarit të Përgjithshëm.
* Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e konfidencialitetit të korrespondencës së Sekretarit të Përgjithshëm.
* Përgatit dhe kujdeset për axhendën ditore të Sekretarit të Përgjithshëm përfshirë mbledhjet, takimet në zyrë dhe jashtë saj, etj.
* Pret dhe shoqëron vizitorët në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.
* Organizon dhe kujdeset për sistemimin e dokumentacionit të Sekretarit të Përgjithshëm.
* Administron komunikimin telefonik dhe elektronik të Sekretarit të Përgjithshëm.
* Kujdeset për furnizimin e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm dhe regjistron veprimet financiare për administrimin e zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm.

Asistent/e e Sekretarit të Përgjithshëm është nën varësinë direkte të Sekretarit të Përgjithshëm.

Për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tij/saj, asistent/e i/e Sekretarit të Përgjithshëm bashkëpunon me drejtuesit dhe administratën e Gjykatës Kushtetuese.

**KUSHTET PËR LEVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralelefillon me datën 07.02.2023 dhe përfundon në datën 17.02.2023.

**Kushtet minimale qe duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e asistent/e i/e Sekretarit të Përgjithshëm të Gjykatës Kushtetuese.**

1. Të zotërojë diplomë Bachelor dhe Master i shkencave ose Master profesional në shkenca juridike/shkenca sociale/shkenca komunikimi.
2. Të ketë përvojë pune mbi 5 vjet në një instititucion të nivelit të lartë të administratës shtetërore;
3. Kandidatët me notë mesatare mbi 8 kanë përparësi;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet baze të tij;
6. Të ketë aftësi shume te mira komunikimi dhe të punës në grup;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë, se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumenteve (17.02.2023) bën verifikimin paraprak te kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet

e mos kualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatet, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (21.02.2023-24.02.2023) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit te afatit te ankimit (deri në datën 01.03.2023).

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim, e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
* lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose pranim në shërbimin civil);
* emri dhe mbiemri i kandidatit;
* adresa e saktë e banimit;
* numri i telefonit dhe celularit;
* adresa e e-mail-it;
* data e kërkesës;
* emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;
1. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).
3. Lista e notave te diplomës ose krediteve të marra.
4. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
5. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).
6. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
7. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
8. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
9. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
10. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
11. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
12. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
13. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
14. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura në jetëshkrim.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Dokumentacionin e kërkuar më lart, kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar:

* Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore.
* Me postë (data e postimit në zarf të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e

Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe të akteve te tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, Planit Strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga Komisioni i Brendshëm pë Lëvizjet Paralele (KBLP). Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin dhe dokumentacionin e dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar.

**Intervista do të zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese në datën 06.03.2023, ora 10:30.**

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatet është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në VKM nr. 243, datë 18.03.2018, i ndryshuar. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidateve, është si më poshtë:

1. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
2. 60 pikë intervista me gojë.

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Shërbimit Kombëtar të Punësimit".

**Grafiku i datave të zhvillimit te procedurës me lëvizje paralele:**

Dorëzimi dokumenteve: 07.02.2023 deri në 17.02.2023

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 21.02.2023

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

 përfundimit të ankimit.

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 06.03.2023, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse 08.03.2023

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për vlerësimin: deri në 3 ditë kalendarike nga data e

 përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 16.03.2023

Akti i emërimit: 17.03.2023

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin asistent/e e Sekretarit të Përgjithshëm - kategoria III-b”, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, atëherë do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 07.02.2023 dhe përfundon në datën 22.02.2023.

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedure janë:**

a. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

b. Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim

**Kritere të veçanta për pozicionin e asistent/e e Sekretarit të Përgjithshëm të Gjykatës Kushtetuese.**

1. Të zotërojë diplomë Bachelor dhe Master i shkencave ose Master profesional në shkenca juridike/shkenca sociale/shkenca komunikimi.
2. Të ketë përvojë pune mbi 5 vjet në një instititucion të nivelit të lartë të administratës shtetërore;
3. Kandidatët me notë mesatare mbi 8 kanë përparësi;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet baze të tij;
6. Të ketë aftësi shume te mira komunikimi dhe të punës në grup;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

**Konkurrimi për procedurën e pranimit në shërbimin civil përfshin dy faza:**

1. verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
2. vlerësimin e kandidatëve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 02.03.2023, bën bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Kandidatët që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik e cila do të publikohet në datën 03.03.2023. Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e mos kualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 03.03.2023 deri në datën 08.03.2023) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (deri në datën 14.03.2023).

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim, e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
* lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose pranim në shërbimin civil);
* emri dhe mbiemri i kandidatit;
* adresa e saktë e banimit;
* numri i telefonit dhe celularit;
* adresa e e-mail-it;
* data e kërkesës;
* emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;
1. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).
3. Lista e notave te diplomës ose krediteve të marra.
4. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
5. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).
6. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
7. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
8. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
9. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
10. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
11. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
12. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura në jetëshkrim.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Dokumentacionin e kërkuar më lart, kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar:

* Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore.
* Me postë (data e postimit në zarf të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe të akteve te tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, Planit Strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme.
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

1. Verifikimi paraprak i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët me qëllim për të verifikuar plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
2. Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve përfshihen:

1. Vlerësimi i jetëshkrimit, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe trajnimeve të lidhura me fushën;
2. Vlerësimi me shkrim;
3. Intervista e strukturuar me gojë

Procedurat dhe mënyra e vlerësimit për kandidatët janë përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

* 1. Për vlerësimin e jetëshkrimit (CV), që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
	2. Për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
	3. Për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

Nëse kandidati grumbullon mbi 45-30 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar.

Komisioni i Përhershëm i Pranimit (KPP) në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.

Kandidatët që kanë marrë më pak se 70 pikë, renditen në një listë të posaçme e cila nuk bëhet publike, dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

**Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 17.03.2023, ora 10:00 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatet do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Shërbimit Kombëtar të Punësimit".

***Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me pranim në shërbim civil:***

Dorëzimi dokumenteve: 07.02.2023 deri në 22.02.2023

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 03.03.2023

Ankimi për kualifikimin paraprak 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

 përfundimit të ankimit.

Shpallja e listës finale të kandidatëve

te kualifikuar: 15.03.2023

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar 17.03.2023, ora 10:00

Njoftimi i vendimit të KPP nga njësia përgjegjëse 21.03.2023

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

 përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 01.04.2023

Akti i emërimit: 02.04.2023

***Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me Drejtorinë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore në numrin e telefonit 068 20 80 345.***

**GJYKATA KUSHTETUESE**

Tiranë, më 07.02.2023