

#  INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL, LËVIZJE PARALELE,**

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL,**

 **NË KATEGORINË EKZEKUTIVE.**

 **Institucioni i Presidentit të Republikës**

 **Drejtoria e Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Në zbatim të nenit 22 dhe nenit 25, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18/03/2015, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil, për pozicionin:

* Specialist i burimeve njerëzore.
* Kategoria e pagës III-b.

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.*

# Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbim civil) mund të aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

**20.2.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIM

**25.2.2023**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

1. plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. administron dosjet e punonjësve dhe lëvizjen e tyre sipas Rregullores së Brendshme në fuqi;
3. përpunon dosjet dhe mban regjistrin qendror të personelit, hedh të dhënat duke rifreskuar sipas rastit dosjet personale dhe bën shënimet në librezat e punës së punonjësve;
4. ndjek plotësimin e pozicioneve të lira të punës në institucion nëpërmjet Komitetit *ad-hoc*, duke zbatuar kërkesat ligjore për pranim, ngritje në detyrë, lëvizjen paralele dhe largimin;
5. mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale;
6. përpunon, sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas formularëve të miratuar;
7. ruan konfidencialitetin e veprimeve ndaj personelit deri në vendimin zyrtar sipas rregullave në fuqi;
8. ndjek detyrat për plotësimin vjetor të dokumentacionit të nevojshëm për deklarimin e pasurisë të nëpunësve civilë që mbartin detyrimin sipas legjislacionit në fuqi;
9. asiston drejtorët e departamenteve dhe drejtorive për plotësimin e formularëve për vlerësimin vjetor të rezultateve individuale të punës për nëpunësit civil;
10. përgatit çdo tremujor relacion me shkrim për ecurinë e punës që zhvillon, të cilin ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë;
11. kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Sekretari i Përgjithshëm;
12. në detyrën e specialistit të Burimeve Njerëzore mund të angazhohet me kohë të pjesshme edhe një nëpunës tjetër, i caktuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

# LËVIZJA PARALELE

**1**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

# KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

**1.1**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (ekzekutive);

b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

* Të zotërojë diplomë “Arsim i Lartë Ushtarak”, master shkencor ne fushën e Sigurisë dhe Mbrojtjes, ose Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë (DNID) të barazvlefshme sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
* Të ketë 5 vite përvojë pune fushën e burimeve njerëzore.
* Të ketë njohuri në gjuhën angleze.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**1.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë, listë notash, letërnjoftimi (ID)). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
8. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 20.2.2023***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***22.2.2022***njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet kontakteve të lënë në jetëshkrimin personal të dorëzuar).*

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

**1.4**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

* Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) të ndryshuar;
* Ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
* Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 8.9.2003).
* Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar “Për parandalimin e konfliktit të e interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
* Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**1.5**

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

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

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

**1.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

# NGRITJA NË DETYRË

**2**

*Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për procedurën e ngritjes në detyrë.*

*Në bazë të pikës 43, të Kreut V, të vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, urdhrit nr. Prot., datë 9.1.2023 “Për hapjen e procedurës së pranimit në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese edhe për kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil, në Institucionin e Presidentit të Republikës” të Sekretarit të Përgjithshëm të Institucionit të Presidentit të Republikës, në procedurën e ngritjes në detryë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.*

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire si dhe në *bazë të pikës nr. 43, të Kreut V, të vendimit nr.* 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, në procedurën e ngritjes në detryë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

# KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

**2.1**

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbim civil janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

* Të zotërojë diplomë “Arsim i Lartë Ushtarak”, master shkencor ne fushën e Sigurisë dhe Mbrojtjes, ose Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë (DNID) të barazvlefshme sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
* Të ketë 5 vite përvojë pune fushën e burimeve njerëzore.
* Të ketë njohuri në gjuhën angleze.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**2.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë, listë notash, letërnjoftimi (ID), Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)). Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 25.2.2023***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Presidentit të Republikës, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për shkaqet e mos kualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

**2.4**

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

* Njohuritë mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) të ndryshuar;
* Ligjin nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
* Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 8.9.2003).
* Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, i ndryshuar “Për parandalimin e konfliktit të e interesit në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.
* Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;

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

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**2.5**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimi me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervista e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

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

**2.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Institucioni i Presidentit të Republikës do t’i njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail-it). Institucioni i Presidentit të Republikës do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

 **NJËSIA PËRGJEGJËSE**