

# INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL,**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE.**

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 për Protokollin.
* 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

**25.05.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

**30.05.2023**

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

1. Kryen detyrat e përcaktuara në ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe aktet nënligjore përkatëse;

2. Kryen veprimet për pranimin, evidentimin (protokollimin), shpërndarjen dhe dërgimin e korrespondencës zyrtare, në bazë të ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe akteve nënligjore përkatëse;

3. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të dokumentit zyrtar që shpërndahet ose arkivohet;

4. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumenteve sipas kërkesave të miratuara me shkrim nga titullari apo i autorizuari prej tij, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informuese;

5. Dokumentet që mbajnë shënimin “sekret shtetëror” dhe ato që vijnë në emër të titullarit të institucionit, i përcillen direkt Sekretarit të Përgjhithshëm dhe Asistentit të Presidentit të Republikës të pa hapura për të proceduar më tej në përputhje me udhëzimet dhe urdhrat

6. Dokumentet që hyjnë në adresë të institucionit hapen, regjistrohen dhe i përcillen asistentit tëS ekretarit të Përgjithshëm;

7. Shpërndarja e tyre në strukturat përkatëse drejtuese bëhet në zbatim të shënimit të Sekretarit të Përgjithshëm vendosur në kartelën shoqëruese, kundrejt konfirmimit me shkrim të marrësit në dorëzim;

8. Protokollon korrespondencën zyrtare me institucionet apo subjektet jashtë institucionit, duke respektuar rregullat përkatëse të korrespondencës zyrtare.

9. Depoziton menjëherë në sekretari ekzemplarin e parë të dokumenteve që krijohen nga institucioni, i plotësuar me elementët përkatës (emër, mbiemër, firmë e hartuesit, datë, numër protokolli dhe vulën e institucionit).

10. Shfrytëzimi i dokumenteve në çdo rast apo fotokopjimi i tyre bëhet vetëm me autorizim me shkrim të Sekretarit të Përgjithshëm. Kur këto fotokopje i dërgohen institucioneve të tjera, shoqërohen me shkresë përcjellëse.

11. Veprimet e dorëzimit të dokumenteve në arkiv nga sektori i arkivit -protokoll, dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

12. Specialisti i arkiv- protokollit merr masa për ruajtjen fizike të dokumenteve

13. Kryen detyra të tjera, rast pas rasti, të ngarkuara 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 të nivelit “Bachelor”, ose të barazvlefshme me të sipas legjislacionit

 të arsimit të lartë;

- Të zotërojë njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.

- Të ketë aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion si dhe në afate kohore të

 limituara.

# 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 25.05.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***27.05.2023****,* 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:

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”;
* Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”;
* Ligji nr. 119/ 2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
* Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligji nr. 10/ 2023 “Për informacionin e klasifikuar”;
* Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
* Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”.
* Normat Tekniko-Profesionale dhe Metedologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, sipas Vendimit nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Ministrave.

# 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”.

# PRANIM NË SHËRBIM CIVIL

**2**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbim civil.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

# KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIM CIVIL 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 të nivelit “Bachelor”, ose të barazvlefshme me të sipas legjislacionit të arsimit të lartë;

# Të zotërojë njohuri të mira praktike në përdorimin e kompjuterit dhe të programeve aplikative.

# Të ketë aftësi për t’u përshtatur e punuar në grup, nën presion si dhe në afate kohore të limituara.

# 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 30.05.2023.***

**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:**

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”;
* Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”;
* Ligji nr. 119/ 2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
* Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligji nr. 10/ 2023 “Për Informacionin e Klasifikuar”;
* Ligji nr. 10433, datë 16.06.2011 “Për Inspektimin në Republikën e Shqipërisë”;
* Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”;
* Normat Tekniko-Profesionale dhe Metedologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë, sipas Vendimit nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Ministrave.

# 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**