**A picture containing screenshot, symbol, logo, carmine

Description automatically generated**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË,**

**NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE.**

# 

Në zbatim të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, si dhe te kreut II dhe III 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”, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë, për pozicionin:

* Përgjegjës Sektori në Sektorin e Çështjeve Ligjore, në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, në Drejtorinë e Përgjithshme Juridike - Kategoria e pagës III-1, niveli i kualifikimit -1.

*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 ngritjes në detyrë.*

# Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) mund të aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: LËVIZJE PARALELE

**27.07.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: NGRITJE NË DETYRË

**01.08.2023**

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

Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Çështjeve Ligjore është nëpunës i kategorisë së ulët drejtuese, i cili siguron llogaridhënien dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Juridike, si dhe kryen këto detyra:

1. Organizon punën e specialistëve të sektorit për trajtimin e çështjeve dhe problemeve juridike, si dhe për përgatitjen e materialeve përkatëse që lidhen me marrëdhëniet e Presidentit me Parlamentin dhe institucionet e pavarura;
2. Asiston Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Juridike në vlerësimin e legjislacionit për të përpiluar dekretet dhe arsyetimet ligjore bazuar në kompetencat që i jep Kushtetuta e Presidentit të Republikës;
3. Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të drejtorit të drejtorisë, koordinon aktivitetin e përditshëm dhe organizimin e detyrave midis punonjësve në sektor;
4. Mbledh informacione në fushën e legjislacionit, kryen interpretime ligjore dhe krahasime legjislacionesh për fushën që mbulon;
5. Ndjek korrespondencën shkresore që lidhet me aktivitetin dhe marrëdhëniet e Institucionit të Presidentit me institucionet e tjera;
6. Përgatit informacione të hollësishme për eprorin e tij;
7. Përfaqëson Institucionin e Presidentit të Republikës në marrëdhënie me institucionet e tjera, me urdhër të Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për veprimtaritë që lidhen me detyrat e tij funksionale;
8. Ushtron detyrat funksionale në ambientet e Institucionit të Presidentit të Republikës, por edhe jashtë tij kur i kërkohet të përfaqësojë institucionin me urdhër të titullarit.

# 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 jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;

b) Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c) Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

ç) Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo të barazvlefshme me të, në Shkenca Juridike. Edhe diploma “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
2. Të kenë të paktën 7 vite përvojë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të tjera, në fushën ligjore.
3. Të jenë të pajisur me Certifikatën e Sigurisë së Personelit (CSP) të nivelit “Sekret”.

d) Të kenë njohuri të mira të gjuhës 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 konkuron;
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 27.07.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***29.07.2023****,* 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:

* Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
* Ligj nr. 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatave Administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” i ndryshuar;
* Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
* Ligji Nr.10 295, datë 1.7.2010 “Për faljen”;
* Ligji nr .9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
* Ligji nr. 78/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”
* Ligji nr. 119/ 2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
* Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Njohuritë mbi Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.

# 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 përkatëse, 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 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 ngritjes në detyrë.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që janë nëpunës civilë të konfirmuar, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas pikës 3, gërma b, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

# 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 ngritjes në detyrë janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë ekzekutive;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit mirë apo shumë mirë;
4. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
5. Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo të barazvlefshme me të, në Shkenca Juridike. Edhe diploma “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.

b- Të kenë të paktën 7 vite përvojë pune në administratën shtetërore dhe/ose institucione të

të tjera, në fushën ligjore.

c- Të jenë të pajisur me Certifikatën e Sigurisë së Personelit (CSP) të nivelit “Sekret”.

d- Të kenë njohuri të mira të gjuhës 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 1.08.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, jo më vonë se data ***3.08.2023*** 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 ngritjes në detyrë për kategorinë e ulët drejtuese, 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 ngritjes në detyrë 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:**

* Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
* Ligj nr. 49/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatave Administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative” i ndryshuar;
* Ligji nr.10296, datë 8.7.2010 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”;
* Ligji Nr.10 295, datë 1.7.2010 “Për faljen”;
* Ligji nr .9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij;
* Ligji nr. 78/2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”
* Ligji nr. 119/ 2014 “Për të Drejtën e Informimit”;
* Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Njohuritë mbi Ligjin 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.

# 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 i dokumentacionit të dorëzuar, deri në 20 pikë;
2. Intervista e strukturuar me gojë që konsiston në njohuritë, motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
3. Vlerësimi me shkrim, deri në 40 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**