**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE**

**NJOFTIM**

***Për një vend të lirë pune në kategorinë ekzekutive (specialist/e)***

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të Vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, bazuar në Ligjin nr.8577, datë 10.02.2000, *“Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar,* Vendimit Nr. 13 datë 19.09.2022 të Mbledhjes së Gjyqtarëve dhe Rregulloren e Brendshme*,* 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:

**“Specialist/e i/e nivelit të lartë të** **teknologjisë së informacionit (IT)” në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit - kategoria e pagës IV, klasa e pagës IV-1.**

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 ende ka pozicion vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

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

**Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Të garantojë sigurimin e funksioneve që kanë të bëjnë me sistemet dhe teknologjinë e informacionit dhe asaj audio-vizuale, ofrimin e shërbimeve eficente të cilat plotësojnë kërkesat e institucionit lidhur me stafin dhe të inkurajojë trajnimin e mëtejshëm të personelit në fushën e teknologjisë së informacionit.

**Përshkrimi i detyrave kryesore që kryen specialisti/ja i/e teknologjisë së informacionit (IT)**

Nën drejtimin e drejtorit të Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit të realizojë:

1. Të menaxhojë në mënyrë efektive sistemet informatike të institucionit dhe të punojë në mënyrë të vazhdueshme për përmirësimin e mëtejshëm të tyre;
2. Të kujdeset për mirëmbajtjen e faqes zyrtare të gjykatës, rifreskimin e saj me njoftime, informacione zyrtare, etj.;
3. Të kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, atyre audio-vizuale, shumëfishuese, telekomunikacionit, pajisjeve elektronike dhe informatike të institucionit;
4. Të realizojë mirëfunksionimin dhe publikimet e institucionit në internet;
5. Të projektojë, zhvillojë, mirëmbajë dhe menaxhojë pjesën Hardware, Software të kompjuterave, rrjeteve kompjuterike dhe internetit;
6. Të mirëmbajë rrjetin kompjuterik LAN/WAN;
7. Të përgjigjet për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e database-ve të gjykatës;
8. Të sigurojë shërbimin internet në të gjitha ambientet e zyrat e Gjykates Kushtetuese;
9. Të realizojë instalimin, konfigurimin, asistencën dhe mirëmbajtjen e pjesës hardware si dhe pajisjeve tjera elektronike si kompjutera, server, printera, scanner-a, modem, etj;
10. Të ofrojë asistencë teknike për përdoruesit e sistemeve informatike të gjykatës.
11. Përgatit rekomandimet për drejtorin e drejtorisë, lidhur me marrjen e masave të nevojshme për realizimin e prioriteteve, si dhe mbi zgjidhjen e problematikave të hasura në praktikë.
12. Propozon masa konkrete me qëllim rritjen e performancës së programeve dhe përmirësimin e funksionimit të sistemeve informatike të institucionit.
13. Raporton në çdo kohë dhe me cilësi mbi ushtrimin e detyrave të ngarkuara tek drejtori i drejtorisë.
14. Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrave funksionale në zbatim të rregullores së brendshme të gjykatës.

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele **fillon më datën 21.08.2023 dhe përfundon në datën 31.08.2023.**

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

* 1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
	2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
	3. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

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

***Kritere të veçanta për pozicionin “*Specialist/e i/e teknologjisë së informacionit(IT):**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master profesional ose shkencor”, në degët e teknologjisë së informacionit për informatikë ose inxhinieri informatike. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë.
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 vjet, si specialist në fushat e mësipërme të teknologjisë së informacionit;
3. Të njohë shumë mire gjuhën angleze;
4. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
5. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;
6. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave përmes krijimit të programeve të posaçme;
7. Të ketë njohuri mbi:
* qarqet elektronike, procesorët, pajisjet elektronike, hardware dhe software të kompjuterave, serverat, programimin dhe rrjetet kompjuterikë;
* transmetimet, komutimin, kontrollin dhe funksionimin e sistemeve të telekomunikacionit;
	+ kryerjen e shërbimeve, riparimeve, kalibrimeve dhe testimeve për paisjet që funksionojnë mbi bazën e parimeve elektrike dhe elektronike (jo mekanike).

g.1) Të jetë i familjarizuar me:

* Microsoft Windows dhe Microsoft Windows Server
* Microsoft Active Directory
* Teknologjinë e aksesit me remote, VPN
* Instalimin e programeve të ndryshme
* Strukturën e rrjetit domain server, protokollet TCP/IP
* Të ketë njohuri dhe përvojë pune në teknologjitë WEB

g.2) Të ketë përvojë me:

* Gjuhët e programit VB, VBA, Java, C++
* Oracle, SQL Server
* HTML, Javascript, PHP, ASP

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia e përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **04.09.2023**, bën verifikimin paraprak të 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 paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **05.09.2023**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual *(nga data 05.09.2023 deri më 08.09.2023)* 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 13.09.2023)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumentave 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 ngritje në detyrë)
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
1. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
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 të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

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

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen**

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 pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune;
4. Njohuri të gjëra të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për metodat e punës për administrimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve të Gjykatës Kushtetues;
5. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

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

***Intervista do të zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese më datën 19.09.2023, 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 me poshtë vijon:

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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;

1. 60 pikë intervista me gojë.

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular

në faqen zyrtare të Gjykatës Kushtetuese, në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”.

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

Dorëzimi i dokumenteve: 21.08.2023 deri më 31.08.2023

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar: 05.09.2023

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

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 14.09.2023

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar: 19.09.2023, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse: 20.09.2023

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

Zgjidhja e ankimeve: deri në 3 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 27.09.2023

Akti i emërimit: 29.09.2023

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

Vetëm në rast se pozicioni i ***“*Specialistit/es të teknologjisë së informacionit (IT)** në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende i pa plotësuar 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 nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.

**Afati për dorëzimin e dokumentave për procedurën e *pranimit në shërbimin civil* fillon më datën 21.08.2023 dhe përfundon më datën 04.09.2023.**

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

1. të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për

klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

1. të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin “Specialist/e i/e teknologjisë së informacionit (IT)”:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master profesional ose shkencor”, në degët e teknologjisë së informacionit për informatikë ose inxhinieri informatike. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë.
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 vjet, si specialist në fushat e mësipërme të teknologjisë së informacionit;
3. Të njohë shumë mire gjuhën angleze;
4. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
5. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;
6. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave përmes krijimit të programeve të posaçme;
7. Të ketë njohuri mbi:
* qarqet elektronike, procesorët, pajisjet elektronike, hardware dhe software të kompjuterave, serverat, programimin dhe rrjetet kompjuterikë;
* transmetimet, komutimin, kontrollin dhe funksionimin e sistemeve të telekomunikacionit;
	+ kryerjen e shërbimeve, riparimeve, kalibrimeve dhe testimeve për paisjet që funksionojnë mbi bazën e parimeve elektrike dhe elektronike (jo mekanike).

g.1) Të jetë i familjarizuar me:

* Microsoft Windows dhe Microsoft Windows Server
* Microsoft Active Directory
* Teknologjinë e aksesit me remote, VPN
* Instalimin e programeve të ndryshme
* Strukturën e rrjetit domain server, protokollet TCP/IP
* Të ketë njohuri dhe përvojë pune në teknologjitë WEB

g.2) Të ketë përvojë me:

* Gjuhët e programit VB, VBA, Java, C++
* Oracle, SQL Server
* HTML, Javascript, PHP, ASP

**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 e përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **11.09.2023**, bën verifikimin paraprak të 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, e cila do të publikohet më datën **12.09.2023**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, 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 12.09.2023 deri më datën 17.09.2023)* 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 22.09.2023)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore, dokumentet si më poshtë:

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 ngritje në detyrë)*
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
1. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

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

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jenë**:

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 pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune;
4. Njohuri të gjëra të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për metodat e punës për administrimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve të Gjykatës Kushtetues;
5. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

**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.

KPP-ja në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve, i dërgohet nga KKP njësisë përgjegjëse brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga përpilimi i saj.

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 më datën 27.09.2023, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.***

Kandidatët për testimin me shkrim dhe 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 pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune;
4. Njohuri të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale;
5. Metodat e punës për administrimin sistemit të menaxhimit të çështjeve të Gjykatës Kushtetues;
6. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular

në faqen zyrtare të Gjykatës Kushtetuese, në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”.

***Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës së pranimit:***

Dorëzimi i dokumenteve: 21.08.2023 deri më 04.09.2023

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar: 12.09.2023

Ankimi për kualifikimin paraprak: 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 25.09.2023

Testimi me shkrim dhe Intervista e strukturuar: 27.09.2023, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPP-se nga njësia përgjegjëse: 29.09.2023

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes: 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 10.10.2023

Akti i emërimit: 12.10.2023

Për më shumë informacion për Gjykatën Kushtetuese dhe veprimtarinë e saj mund të vizitoni edhe faqen tonë në internet: [www.gjk.gov.al](http://www.gjk.gov.al)

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me numrin 0682080345, ose në adresën: Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit”, nr. 26, Tiranë.

**GJYKATA KUSHTETUESE**

Tiranë, më 18.08.2023.