**NJOFTIM PËR VEND PUNE**

**A. Lëvizja paralele brenda të njëjtës kategori**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Byrosë nr.52 “për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e Administratës së Kuvendit” datë 26.06.2023 Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Kreu II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **“Koordinator” në Sekretariatin Teknik të Këshillit Kombëtar të Integrimit Europian, pranë Shërbimit të Integrimit Europian.**

1. Kategoria e pagës III, klasa III-1

**Qëllimet e poziconit të punës**

Koordinatori përgjigjet tek Drejtori i Sekretariatit Teknik, lidhur me mbështetjen administrative për organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve dhe aktiviteteve të Këshillit Kombëtar të Integrimit Europian.

1. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

* Është përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve, duke kryer njoftimin e pjesëmarrësve, dërgimin e materialeve, përgatitjen e dosjeve për pjesëmarrësit, marrjen e masave të duhura për regjistrimin e procesverbalit të mbledhjeve dhe administrimin e tij, si dhe çdo veprim tjetër të nevojshëm;
* Është përgjegjës për mbikqyrjen e sigurimit të logjistikës së nevojshme për organizimet e takimeve të Këshillit;
* Asiston në përgatitjen e të gjitha materialeve dhe dokumentacionit të nevojshëm në kuadër të takimeve të radhës së Këshillit;
* Mbledh dhe përpunon komentet, vërejtjet, sugjerimet, dhe propozimet e anëtarëve dhe grupeve të interesit për çështje të trajtuara në takimet e Këshillit;
* Në bashkëpunim me këshilltarët, dërgon në ministritë përkatëse dhe/ose institucione të tjera shtetërore kërkesa për informacion;
* Në bashkëpunim me këshilltarët përcjell rekomandimet e Këshillit në ministritë përkatëse dhe/ose institucione të tjera shtetërore, për çështje që kanë lidhje me fushën e tyre të përgjegjësisë.
* Mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme një baze të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KKIE, dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët;
* Mban dhe të përditëson në mënyrë të vazhdueshme një baze të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KKIE, aplikuesit e shkollës së integrimit europian, fituesit ndër vite dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët.
* Realizon përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin kur kjo i kërkohet nga eprori.
* Bashkëpunon me këshilltarët e drejtorisë, mbi bazën e parimeve të besimit reciprok, me qëllim realizimin e objektivave të kësaj drejtorie;
* Bashkëpunon me stafin e drejtorive dhe shërbimeve të Kuvendit, me qëllim organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të KKIE.
* Në ndjekje të instruksioneve nga Drejtori i Stafit të Shërbimit, merr pjesë në të gjitha aktivitetet e Këshillit dhe përgatit raporte të detajuara për cështjet për të cilat është përgjegjës;
* Në bashkëpunim me Drejtorin e Sekretariatit mban kontakte të rregullta me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
* Është përgjegjës për organizimin dhe shumëfishimin e të gjitha materialeve që kërkohen për organizimin e tryezave të rrumbullakëta/ konferencave për qeverisjen lokale dhe deputetët;
* Është përgjegjës për dorëzimin e të gjitha procesverbaleve të firmosura nga Kyretari dhe Nënkryetari i KKIE në zyrën e Protokollit, çdo 6 muaj.
* Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Sekretariatit Teknik të KKIE.

**Marrëdhëniet organizative**

Koordinatori në Sekretariatin Teknik të Këshillit të Integrimit Europian, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të Këshillit të Integrimit Europian dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integrimit Europian.

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

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë së ulët  drejtuese”;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të plotësoj kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim

**Kriteret e vendit të punës:**

* Të ketë diplome universitare DND; DIND (Bachelor + Master shkencor), në Shkenca Juridike/Shoqërore/ politike/ Gazetari dhe komunikim, preferohet profili çështje europiane, gazetari, marrëdhënie ndëkombëtare, marrëdhënie me publikun;
* Të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
* Të ketë experience pune të paktën 3 vjecare në fushën e integrimit europian;
* Të ketë aftësi shume të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve të aplikimit si paketa Microsoft Office etj,
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike
* Të ketë njohuri të konsoliduara të gjuhës angleze. Preferohen njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Europian;
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe me shërbimet e tjera paralele.

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant; një kopje të jetëshkrimit( C.V ); fotokopje e diplomës- në se aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njëhësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave- nëse ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të

konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit 6 mujor të punës.

**d)** Afati i dorëzimit të dokumentave është data **11.09.2023** (10 dhjetë) ditë kalendarike nga moment i shpalljes në portal.

**dh)** **Në datën 12.09.2023**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin ( në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Këta do të jenë ata që plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër. Kandidatët e skualifikuar do të njoftohen me telefon ose e– mail.

-Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

**e)**Konkurrimi- intervista me gojë do të bëhet në datën **20.09.2023** në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00.**

**ë)** Konkurimi do të bazohet në njohuritë për specialitetin, Kushtetutën, Ligjin “Për nëpunësin civil”, Kodin e Procedurave Administrative si dhe të legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e Kuvendit.

**f)** Kandidatët do të vlerësohen nga “Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele” (KPLP), i ngritur pranë Institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100 pikë, të cilat ndahen përkatësisht: 40 pikë për dokumentacionin e** **dorëzuar**, i ndarë: 20

pikë përvojën, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv apo për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer **dhe 60 pikë për intervistën me gojë.**

**g) Njësia përgjegjëse (Burimet Njerëzore) do të njoftojnë kandidatët për rezultatin e konkurrimit, në mënyrë individuale në datën 20.09.2023.**

Ankesat nga kandidatët për rezultatin e pikëve, paraqiten në Komitetin e Pranimit për Lëvizjen Paralele” (KPLP), brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

**gj)** Lista e fituesve me 70 pikë e lartë ( 70% të pikëve e lartë) do të shpallet në datën **26.09.2023** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni 2278 270 dhe 2278 425 ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit’ nr.4, Tiranë.

**Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të kategorisë së ulët drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.**

**Në se nga procedura e mësipërme nuk shpallet anjë fitues, konkurrimi do të vazhdojë me procedurë si më poshtë:**

**B- Ngritja në Detyrë.**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Byrosë nr.52 “për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e Administratës së Kuvendit” datë 26.06.2023 Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Kreu II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **“Koordinator” në Sekretariatin Teknik të Këshillit të Integrimit Europian, pranë Shërbimit të Integrimit Europian.**

1. Kategoria e pagës III, klasa III-1

**b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

* Është përgjegjës për organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve, duke kryer njoftimin e pjesëmarrësve, dërgimin e materialeve, përgatitjen e dosjeve për pjesëmarrësit, marrjen e masave të duhura për regjistrimin e procesverbalit të mbledhjeve dhe administrimin e tij, si dhe çdo veprim tjetër të nevojshëm;
* Është përgjegjës për mbikqyrjen e sigurimit të logjistikës së nevojshme për organizimet e takimeve të Këshillit;
* Asiston në përgatitjen e të gjitha materialeve dhe dokumentacionit të nevojshëm në kuadër të takimeve të radhës së Këshillit;
* Mbledh dhe përpunon komentet, vërejtjet, sugjerimet, dhe propozimet e anëtarëve dhe grupeve të interesit për çështje të trajtuara në takimet e Këshillit;
* Në bashkëpunim me këshilltarët, dërgon në ministritë përkatëse dhe/ose institucione të tjera shtetërore kërkesa për informacion;
* Në bashkëpunim me këshilltarët përcjell rekomandimet e Këshillit në ministritë përkatëse dhe/ose institucione të tjera shtetërore, për çështje që kanë lidhje me fushën e tyre të përgjegjësisë.
* Mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme një baze të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KKIE, dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët;
* Mban dhe të përditëson në mënyrë të vazhdueshme një baze të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KKIE, aplikuesit e shkollës së integrimit europian, fituesit ndër vite dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët.
* Realizon përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin kur kjo i kërkohet nga eprori.
* Bashkëpunon me këshilltarët e drejtorisë, mbi bazën e parimeve të besimit reciprok, me qëllim realizimin e objektivave të kësaj drejtorie;
* Bashkëpunon me stafin e drejtorive dhe shërbimeve të Kuvendit, me qëllim organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të KKIE.
* Në ndjekje të instruksioneve nga Drejtori i Stafit të Shërbimit, merr pjesë në të gjitha aktivitetet e Këshillit dhe përgatit raporte të detajuara për cështjet për të cilat është përgjegjës;
* Në bashkëpunim me Drejtorin e Sekretariatit mban kontakte të rregullta me median dhe organizatat e shoqërisë civile;
* Është përgjegjës për organizimin dhe shumëfishimin e të gjitha materialeve që kërkohen për organizimin e tryezave të rrumbullakëta/ konferencave për qeverisjen lokale dhe deputetët;
* Është përgjegjës për dorëzimin e të gjitha procesverbaleve të firmosura nga Kyretari dhe Nënkryetari i KKIE në zyrën e Protokollit, çdo 6 muaj.
* Ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Sekretariatit Teknik të KKIE.

**Marrëdhëniet organizative**

Koordinatori në Sekretariatin Teknik të Këshillit të Integrimit Europian, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të Këshillit të Integrimit Europian dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integrimit Europian.

**Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë;**

* Të jetë shtetas shqiptar
* Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
* Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
* Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
* Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
* Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji**.**

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

1. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë ekzekutive”;
2. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
4. të plotësoj kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim

**Kriteret e vendit të punës:**

* Të ketë diplome universitare DND; DIND (Bachelor + Master shkencor), në Shkenca Juridike/ / Shoqërore/ politike/ Gazetari dhe komunikim, preferohet profili çështje europiane, gazetari, marrëdhënie ndëkombëtare, marrëdhënie me publikun;
* Të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
* Të ketë experience pune të paktën 3 vjecare në fushën e integrimit europian;
* Të ketë aftësi shume të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve të aplikimit si paketa Microsoft Office etj,
* Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike
* Të ketë njohuri të konsoliduara të gjuhës angleze. Preferohen njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Europian;
* Të ketë aftësi të punojë në grup dhe me shërbimet e tjera paralele

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit ( Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant,; një kopje të jetëshkrimit( C.V ); vendimin e konfirmimit si nëpunës civil; fotokopje e diplomës- në se aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëhere ai duhet ta ketë të njëhësuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin; fotokopje e listës së notave- në se ka një diplomë dhe listë notash, të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëhere aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar; një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve

të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit dhe aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetimin që nuk ka masë disiplonore në fuqi dhe formularët e vlerësimit vjetor të punës 6-mujor.

**d)** Afati i dorëzimit të dokumentave është data **16.09.2023.**

**dh)** Në datën **27.09.2023** do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin ( në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Këta do të jenë ata që plotësojnë kushtet minimale të ngritjes në detyrë dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër.Kandidatët e skualifikuar do të njoftohen me telefon ose e- mail.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, **brenda 3 ditëve kalendarike** nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje **brenda 5 ditëve kalendarike** nga data e depozitimit të saj.

**e)** **Konkurimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë**, do të bëhet në datën **11.10.2023** në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00.**

**f)** Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë**, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht: 20 pikë për dokumentacioin e dorëzuar (ekperiencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit poztive); 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë dhe 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

**g).** Kandidatët do të njoftohen me telefon ose e- mail.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, **brenda 3 ditëve kalendarike** nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje **brenda 5 ditëve kalendarike** nga data e depozitimit të saj.

**gj)** Shpallja e fituesit do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut, në datën **17.10.2023.**

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni 2278 270 dhe ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit’ nr.4, Tiranë.