**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 Prokurimeve, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, në Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve, 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

**22.09.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: NGRITJE NË DETYRË

**27.09.2023**

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

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

1. Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të drejtorit të drejtorisë, koordinon aktivitetin e përditshëm dhe organizimin e detyrave midis punonjësve në sektor për trajtimin e procedurave të prokurimeve;
2. Udhëheq dhe merr pjesë në sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion së bashku me anëtarët e tjerë të njësisë së prokurimit dhe përgatit regjistrin e parashikimit dhe regjistrin e realizimit të procedurave të prokurimit publik, si dhe monitoron zbatimin e tij.
3. Organizon punën në hartimin e dokumenteve të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to. Në rastet kur evidentohen shkelje të procedurave, vë në dijeni titullarin e institucionit, i cili ka të drejtën e pezullimit të procedurave, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Kryen të gjitha procedurat procedurat ligjore në zbatim të legjislacionit në fuqi për prokurimin dhe ankandin publik si Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve;
5. Miraton dhe nënshkruan të gjitha aktet e dala nga Sektori i Prokurimeve;
6. Bën vlerësimin e punës për specialistët e vartësisë;
7. Përgatit relacione dhe informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës së sektorit dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve të hasura, duke respektuar legjislacionin në fuqi;
8. 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;
9. 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 jenë 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”;

d) Të plotësojnë 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 “Bachelor” dhe “Master Shkencor” apo të barazvlefshme me to;
2. Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në nivel drejtues në fushën e prokurimeve;
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
4. Të jenë të pajisur me Certifikatën e Sigurisë së Personelit (CSP) të nivelit “Sekret”;
5. 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 22.09.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***25.09.2023****,* 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;
* 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. 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”;
* Ligji nr. 162 /2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

# 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, si dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas pikës 3, gërma b, dhe pikës 4, 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 jenë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë ekzekutive;
2. Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
3. Të kenë të paktën vlerësimin e fundit mirë apo shumë mirë;
4. Të plotësojnë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil dhe ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
5. Të përmbushin kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” dhe “Master Shkencor” apo të barazvlefshme me to;
2. Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në nivel drejtues në fushën e prokurimeve;
3. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
4. Të jenë të pajisur me Certifikatën e Sigurisë së Personelit (CSP) të nivelit “Sekret”;
5. 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);
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. 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 27.09.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, jo më vonë se data ***29.09.2023*** 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;
* 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. 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”;
* Ligji nr. 162 /2020 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të tij.

# 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**