**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 të kreut II dhe kreut III të vendimit të Këshillit të Ministrave, nr. 242, datë 18.3.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar”, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele ose ngritjes në detyrë për pozicionin:

* Përgjegjës Sektori në Sektorin e Medias dhe Marrëdhënieve me Publikun, Drejtoria e Medias dhe Marrëdhënieve me Publikun, Kategoria e pagës III-1, niveli i kualifikimit 1.

*Pozicioni më sipër, vendi vakant 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 konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.*

# Për të dyja procedurat, (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë), mund të aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: LËVIZJE PARALELE

**15.01.2024**

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: NGRITJE NË DETYRË

**19.01.2024**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin e mësipërm:**

Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Medias dhe Marrëdhënieve me Publikun është nëpunës i kategorisë së ulët drejtuese, i cili siguron llogaridhënien dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë së Medias dhe Marrëdhënieve me Publikun/ Sekretari i Përgjithshëm, si dhe kryen këto detyra:

1. Sipas kërkesave dhe udhëzimeve të drejtorit të drejtorisë, koordinon aktivitetin e përditshëm dhe organizimin e detyrave midis specialistëve në sektor;
2. Organizon punën e specialistëve të sektorit për përdorimin efektiv të medias së shkruar, elektronike apo rrjetet sociale;
3. Bashkërendon punën me eprorin dhe funksionarët e Kabinetit për monitorimin dhe pasqyrimin mediatik të vizitave zyrtare, eventeve dhe aktiviteteve;
4. Siguron pasqyrimin në median e shkruar dhe atë elektronike për veprimtaritë e Presidentit të Republikës nëpërmjet materialeve mediatike dhe përditësimit me njoftime, fjalime dhe konferencave për shtyp;
5. Ndjek dhe zbaton rregullat për mbrojtjen, ruajtjen dhe sigurimin e të dhënave të komunikimit me median;
6. Komunikon informacionet me interes ndaj medias e publikut, në përputhje me dispozitat ligjore, në mënyrë transparente, korrekte e të besueshme;
7. Harton dokumentet e promovimit në format shtypi ose elektronik;
8. Merr pjesë në organizimin e eventeve;
9. Siguron pritjen me qytetarët, administron portalin e ankesave *online*, si dhe ndjek ecurinë e kthimit të përgjigjeve për të interesuarit;
10. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
11. Administron regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar;
12. Përpunon pasqyrën e shtypit duke nxjerrë në pah çdo shkrim të botuar në shtyp ose çdo lajm të transmetuar në median pamore dhe elektronike lidhur me veprimtaritë e Presidentit te Republikës;
13. Përpilon raporte dhe analiza lidhur me median dhe pasqyrimin në to të veprimtarisë së Presidentit të Republikës. Gjithashtu, sipas rastit e nevojës, harton strategji afatshkurtra apo afatgjata për komunikim me përfaqësues të mediave dhe me publikun;
14. Mbikëqyr pasqyrimin e qartë të veprimtarive publike të Presidentit të Republikës nëpërmjet plotësimit dhe përditësimit me njoftime, fjalime, mesazhe, dekorime dhe fotografi në faqen zyrtare të internetit. Është përgjegjës për materialet e botuara në të dhe për shpërndarjen në formë elektronike apo të shkruar të informacionit zyrtar, si në media, edhe në opinionin publik;
15. Përgatit relacione dhe informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës në sektor dhe bën propozime konkrete për zgjidhjen e problemeve të hasura, duke respektuar legjislacionin në fuqi;
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm;
17. 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 institucionet 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 të konfirmuar brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikojnë;

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:**

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Bachelor” dhe “Master Shkencor” në profilin Gjuhë-Letërsi/ Gazetari apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
2. Të kenë të paktën 2 vjet përvojë pune në profesion;
3. Të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze;
4. Të ketë aftësi shumë të mira të organizimit të punës në grup.

# 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. Jetëshkrimin profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve, (diplomë, listë notash). 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 15.01.2024.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, jo më vonë se data ***17.01.2024****,* 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;
* Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar”;
* Ligjin nr. 119/ 2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar”;
* Ligjin nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligjin nr. 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 KONKURRIMIT 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 konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët që janë nëpunës civilë të konfirmuar dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, pikës 3, shkronja b, dhe pikës 4 të nenit 26 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të 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, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 142, datë 12.3.2014, “Për përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; të 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” në profilin Gjuhë-Letërsi/Gazetari apo të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
2. Të kenë të paktën 2 vjet përvojë pune në profesion;
3. Të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze;
4. Të ketë aftësi shumë të mira të organizimit të punës në grup.

# 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. Jetëshkrimin profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë, listë notash). 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 19.01.2024.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, jo më vonë se data ***22.01.2024,*** do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Presidentit të Republikës dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” 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 moskualifikimit (nëpërmjet

adresës së *e-mail-it*).

# 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;
* Ligjin nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar”;
* Ligjin nr. 119/ 2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar”;
* Ligjin nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligjin nr. 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 KONKURRIMIT 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**