

## **NJOFTIM PËR VEND PUNE**

### **A. Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori**

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: Këshilltar-jurist, në Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin.

a) Kategoria e pagës II, klasa I-5.

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

- Të ofrojë ndihmë teknike dhe ligjore për organet e Kuvendit në bashkëpunim me struktura të tjera të administratës për ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes dhe kontrollit parlamentar, si dhe për realizimin e vendimmarrjes në këtë drejtim.
- Të mbledhë dhe përpunojë informacionin lidhur me institucionet e pavarura, sipas ndarjes së punës në departament, dhe të bashkëpunojë me strukturat e tjera të administratës dhe drejtuesin e shërbimit për vënien në dispozicion të informacionit të nevojshëm organeve të Kuvendit, të cilat ushtrojnë kontrollin parlamentar.
- Të përgatisë për organet e Kuvendit dokumentacionin e nevojshme, para dhe gjatë procedurës së ushtrimit të funksionit të kontrollit parlamentar.
- Të përgatisë dhe paraqesë për miratim korrespondencën e nevojshme midis Kuvendit dhe organeve të pavarura kushtetuese ose të krijuara me ligj, ndaj të cilave ushtrohet kontrolli parlamentar.
- Të mbajë kontakte të vazhdueshme me institucionet, që i nënshtrohen kontrollit parlamentar, të marrë informacionin e nevojshëm dhe në mënyrë të vazhdueshme produktet e veprimtarisë së tyre, si dhe të përgatisë materiale informuese ose raporte, të cilat i’a paraqet për shqyrtim drejtorit të shërbimit.
- Të ndjek të gjitha mbledhjet e komisioneve, kur kanë si objekt veprimtarinë e kontrollit parlamentar mbi zbatimin e ligjit.
- Të kryejë vlerësime, studime dhe përgjithësime lidhur me efektet e legjislacionit, në përgjithësi dhe në fushat që mbulojnë organet e pavarura që monitorohen nga Kuvendi, të cilat i’a paraqet drejtorit të shërbimit, që vendos për ecurinë e mëtejshme.

- Të kryejë vlerësime, studime dhe përgjithësime lidhur me nxjerrjen e akteve nënligjore, sipas përcaktimit të legjislacionit.
- Të verifikojë veçanërisht nëse aktet nënligjore janë nxjerrë nga organet e përcaktuara në ligj, brenda kohës së përcaktuar dhe në zbatim të ligjit (në përputhje me frymën dhe gërmën e ligjit).
- Të studiojë materialet raportuese ose informuese që i janë dërguar Kuvendit dhe të përgatisë, një material përmbledhësi informues për drejtorin e shërbimit, zgjidhjet përkatëse lidhur me problemet që evidentohen në fushën e legjislacionit.
- Të ndihmojë organet përkatëse të Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit dhe informimit, duke sugjeruar çështjet ligjore që kanë paqartësi.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë për të përcjellë pranë organeve të Kuvendit shqetësimet e tyre lidhur me përmirësimin e legjislacionit.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, të marrë në konsideratë sugjerimet e tyre në lidhje me përmirësimin e legjislacionit dhe të rekomandojë zhvillimin e seancave dëgjimore me këto grupe.
- Të studiojë materialet raportuese ose informuese që i janë dërguar Kuvendit dhe të zgjidhë problemet që evidentojnë këto materiale lidhur me buxhetin e organeve të pavarura që monitoron.
- Të ndihmojë organet e Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit/informimit nga institucionet përgjegjëse të shtetit, lidhur me çështje të financimit nga buxheti i shtetit dhe mënyrën e realizimit të tij.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë që ato të përcjellin pranë organeve të Kuvendit nevojat dhe shqetësimet që lidhen me buxhetin e tyre.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, duke marrë në konsideratë sugjerimet e tyre lidhur me politikat buxhetore dhe t'i paraqesë drejtorit të shërbimit materiale studimore për këtë qëllim ose të sugjerojë seanca dëgjimore me këto grupe.
- Të ndjekë plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm, fillimin dhe mbarimin e mandateve, konfliktin e interesit me detyrën apo me vendin e punës, si dhe procesin e zgjedhjes/emërimit të funksionarëve të shtetit, që janë në prerogativë të Kuvendit, deri në përfundim të mandatit të tyre dhe t'u ofrojë ndihmesën teknike e ligjore lidhur me këtë procedurë.
- Të marrë prej kandidatëve dokumentacionin personal dhe të verifikojë nëse ai plotëson kërkesat kushtetuese dhe ligjore lidhur me cilësitë dhe papajtueshmëritë me funksionin ku konkurren. Me porosi të organeve përkatëse të Kuvendit të verifikojë vërtetësinë e tyre.
- Të mbajë evidenca lidhur me kriteret për emërimin/zgjedhjen e funksionarëve në prerogativë të Kuvendit, lidhur me papajtueshmëritë me detyrën, motivet e parashikuara nga Kushtetuta dhe ligji për largimin e tyre nga detyra, si dhe për kohëzgjatjen e mandateve të tyre.
- Të vërë në dispozicion të organeve të Kuvendit materialet e përpunuara lidhur me kërkesat kushtetuese/ligjore për funksionarët e lartë të shtetit dhe në bashkëpunim me departamentet e tjera të njoftojë me nismën e tij organet e Kuvendit, të paktën një muaj përpara, mbarimin e mandatit të secilit funksionar apo menjëherë sapo të mbetet bosh një funksion.

- Të ndihmojë organet përkatëse të Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit, informimit, dëgjimit nga organet e pavarura përgjegjëse, ose nga funksionarë ndaj të cilëve kanë filluar procedurat e shkarkimit.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë që ato të përcjellin pranë organeve të Kuvendit çështje që lidhen me nevojat për emërimin/shkarkimin e funksionarëve të tyre, strukturat organizative, organikat dhe pagat.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, të studiojë sugjerimet e tyre lidhur me emërim/shkarkimet e funksionarëve të shtetit në prerogativë të Kuvendit, kur Kushtetuta dhe ligji e lejojnë një gjë të tillë.
- Të mbajë kontaktet e nevojshme me administratën e institucioneve të tjera qendrore të shtetit, në rastet kur prerogativën e emërim / shkarkimit të funksionarëve e kanë disa organe.
- Të kryejë çdo detyrë tjetër që ngarkohet nga organet e Kuvendit në kuadër të ushtrimit të kontrollit parlamentar.

### **Marrëdhëniet organizative**

Këshilltari-jurist në Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin është në varësi të drejtorit të shërbimit. Këshilltari jurist raporton tek instancat më të larta sipas kërkesës, si dhe bashkëpunon me këshilltarët e tjerë të shërbimit, si dhe ekspertët e shërbimeve të tjera, për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisive.

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë së mesme drejtuese”;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

### **Kriteret e vendit të punës:**

- Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor, në jurisprudencë/inxhinieri elektronike, ose ekonomi-finance, gazetari me shkëputje nga puna.
- Të ketë kryer edhe studime pasuniversitare, master.
- Të ketë ekspertizë dhe eksperiencë profesionale jo më pak se 3 vjet.
- Të ketë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Të zotërojë dëshmi të paktën në një gjuhë të BE-së.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia përgjegjëse), këto dokumente: letër motivimi për aplikim në vendin vakant, një kopje të jetëshkrimit (CV), fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njësuar 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, atëherë aplikanti duhet ta ketë të

konvertuar atë sipas sistemit shqiptar, një fotokopje e librezës së punës e plotësuar; vërtetim i gjendjes gjyqësore, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të mesëm drejtues, vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit të gjashtëmujorit të fundit të punës.

**d)** Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 19.05.2024**, (dhjetë) ditë kalendarike nga moment i shpalljes në portal.

**dh)** Në datën **20.05.2024**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

- 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 zhvillohet **në datën 31.05.2024**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00**.

**ë)** Konkurrimi 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 për 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 me telefon ose e-mail.

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 që kanë marrë 70 pikë (70% të pikëve), do të shpallet **në datën 17.06.2024**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numërin e telefonit +35542278270 dhe +35542278425 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 mesme drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.**

**Në se nga procedura e mësipërme nuk shpallet asnjë 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”, të ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, pika 4, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Kreu III, “Ngritja në detyrë”, pika 43, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë njofton se:

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: Këshilltar-jurist, në Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin.

a) Kategoria e pagës II, klasa I-5.

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

- Të ofrojë ndihmë teknike dhe ligjore për organet e Kuvendit në bashkëpunim me struktura të tjera të administratës për ushtrimin e funksionit të mbikëqyrjes dhe kontrollit parlamentar, si dhe për realizimin e vendimmarrjes në këtë drejtim.
- Të mbledhë dhe përpunojë informacionin lidhur me institucionet e pavarura, sipas ndarjes së punës në departament, dhe të bashkëpunojë me strukturat e tjera të administratës dhe drejtuesin e shërbimit për vënien në dispozicion të informacionit të nevojshëm organeve të Kuvendit, të cilat ushtrojnë kontrollin parlamentar.
- Të përgatisë për organet e Kuvendit dokumentacionin e nevojshme, para dhe gjatë procedurës së ushtrimit të funksionit të kontrollit parlamentar.
- Të përgatisë dhe paraqesë për miratim korrespondencën e nevojshme midis Kuvendit dhe organeve të pavarura kushtetuese ose të krijuara me ligj, ndaj të cilave ushtrohet kontrolli parlamentar.
- Të mbajë kontakte të vazhdueshme me institucionet, që i nënshtrohen kontrollit parlamentar, të marrë informacionin e nevojshëm dhe në mënyrë të vazhdueshme produktet e veprimtarisë së tyre, si dhe të përgatisë materiale informuese ose raporte, të cilat i’ a paraqet për shqyrtim drejtorit të shërbimit.
- Të ndjekë të gjitha mbledhjet e komisioneve, kur kanë si objekt veprimtarinë e kontrollit parlamentar mbi zbatimin e ligjit.
- Të kryejë vlerësime, studime dhe përgjithësime lidhur me efektet e legjislacionit, në përgjithësi dhe në fushat që mbulojnë organet e pavarura që monitorohen nga Kuvendi, të cilat i’ a paraqet drejtorit të shërbimit, që vendos për ecurinë e mëtejshme.

- Të kryejë vlerësime, studime dhe përgjithësime lidhur me nxjerrjen e akteve nënligjore, sipas përcaktimit të legjislacionit. Të verifikojë veçanërisht nëse aktet nënligjore janë nxjerrë nga organet e përcaktuara në ligj, brenda kohës së përcaktuar dhe në zbatim të ligjit (në përputhje me frymën dhe germën e ligjit).
- Të studiojë materialet raportuese ose informuese që i janë dërguar Kuvendit dhe të përgatisë, një material përmbledhësi informues për drejtorin e shërbimit, zgjidhjet përkatëse lidhur me problemet që evidentohen në fushën e legjislacionit.
- Të ndihmojë organet përkatëse të Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit dhe informimit, duke sugjeruar çështjet ligjore që kanë paqartësi.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë për të përcjellë pranë organeve të Kuvendit shqetësimet e tyre lidhur me përmirësimin e legjislacionit.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, të marrë në konsideratë sugjerimet e tyre në lidhje me përmirësimin e legjislacionit dhe të rekomandojë zhvillimin e seancave dëgjimore me këto grupe.
- Të studiojë materialet raportuese ose informuese që i janë dërguar Kuvendit dhe të zgjidhë problemet që evidentojnë këto materiale lidhur me buxhetin e organeve të pavarura që monitoron.
- Të ndihmojë organet e Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit/informimit nga institucionet përgjegjëse të shtetit, lidhur me çështje të financimit nga buxheti i shtetit dhe mënyrën e realizimit të tij.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë që ato të përcjellin pranë organeve të Kuvendit nevojat dhe shqetësimet që lidhen me buxhetin e tyre.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, duke marrë në konsideratë sugjerimet e tyre lidhur me politikën buxhetore dhe t'i paraqesë drejtorit të shërbimit materiale studimore për këtë qëllim ose të sugjerojë seanca dëgjimore me këto grupe.
- Të ndjekë plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm, fillimin dhe mbarimin e mandateve, konfliktin e interesit me detyrën apo me vendin e punës, si dhe procesin e zgjedhjes/emërimit të funksionarëve të shtetit, që janë në prerogativë të Kuvendit, deri në përfundim të mandatit të tyre dhe t'u ofrojë ndihmesën teknike e ligjore lidhur me këtë procedurë.
- Të marrë prej kandidatëve dokumentacionin personal dhe të verifikojë nëse ai plotëson kërkesat kushtetuese dhe ligjore lidhur me cilësitë dhe papajtueshmëritë me funksionin ku konkurren. Me porosi të organeve përkatëse të Kuvendit të verifikojë vërtetësinë e tyre.
- Të mbajë evidenca lidhur me kriteret për emërimin/zgjedhjen e funksionarëve në prerogativë të Kuvendit, lidhur me papajtueshmëritë me detyrën, motivet e parashikuara nga Kushtetuta dhe ligji për largimin e tyre nga detyra, si dhe për kohëzgjatjen e mandateve të tyre.
- Të vërë në dispozicion të organeve të Kuvendit materialet e përpunuara lidhur me kërkesat kushtetuese/ligjore për funksionarët e lartë të shtetit dhe në bashkëpunim me departamentet e

tjera të njoftojë me nismën e tij organet e Kuvendit, të paktën një muaj përpara, mbarimin e mandatit të secilit funksionar apo menjëherë sapo të mbetet bosh një funksion.

- Të ndihmojë organet përkatëse të Kuvendit për organizimin dhe zhvillimin e seancave të raportimit, informimit, dëgjimit nga organet e pavarura përgjegjëse, ose nga funksionarë ndaj të cilëve kanë filluar procedurat e shkarkimit.
- Të mbajë kontakte me organet e pavarura kushtetuese dhe ato të krijuara me ligj dhe të ndihmojë që ato të përcjellin pranë organeve të Kuvendit çështje që lidhen me nevojat për emërimin/shkarkimin e funksionarëve të tyre, strukturat organizative, organikat dhe pagat.
- Të mbajë kontakte me grupet e interesit, të studiojë sugjerimet e tyre lidhur me emërim/shkarkimet e funksionarëve të shtetit në prerogativë të Kuvendit, kur Kushtetuta dhe ligji e lejojnë një gjë të tillë.
- Të mbajë kontaktet e nevojshme me administratën e institucioneve të tjera qendrore të shtetit, në rastet kur prerogativën e emërim / shkarkimit të funksionarëve e kanë disa organe.
- Të kryejë çdo detyrë tjetër që ngarkohet nga organet e Kuvendit në kuadër të ushtrimit të kontrollit parlamentar.

### **Marrëdhëniet organizative**

Këshilltari-jurist në Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin është në varësi të drejtorit të shërbimit. Këshilltari-jurist raporton tek instancat më të larta sipas kërkesës, si dhe bashkëpunon me këshilltarët e tjerë të shërbimit, si dhe ekspertët e shërbimeve të tjera, për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi.

### **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.

### **Kriteret e vendit të punës:**

- Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor, në jurisprudencë/inxhinieri elektronike, ose ekonomi-financë, gazetari me shkëputje nga puna;
- Të ketë kryer edhe studime pasuniversitare, master;
- Të ketë ekspertizë dhe eksperiencë profesionale jo më pak se 3 vjet
- Të ketë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Të zotërojë dëshmi të paktën në një gjuhë të BE.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit ( Njësia Përgjegjëse), këto dokumente: letër motivimi për aplikim në vendin vakant, një kopje të jetëshkrimit ( C.V ), fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njëzuar 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, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit të gjasht mujorit të fundit të punës.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 24.05.2024**.

dh) Në **datën 10.06.2024**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin (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 që nuk janë kualifikuar do të njoftohen me telefon ose e-mail.

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

e) **Konkurrimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë**, do të zhvillohet në **datën 19.06.2024**, 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**, të cilat ndahen përkatësisht: **20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar** (ekspierencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive); **40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë dhe 40 pikë për vlerësimin me shkrim**.

-Kandidatët do të njoftohen me telefon ose e-mail për rezultatin e konkursit.

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) Lista e fituesve që kanë marrë 70 pikë (70% të pikëve) do të shpallet **në datën 25.06.2024**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numërin e telefonit +35542278270 dhe +35542278425, ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.