

**DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE**

**DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (SPECIALIST/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, *“Për nëpunësin civil”, të ndryshuar*, neni 22 dhe 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.243, datë 18.03.2015, *“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* dhe Vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve nr. 17, datë 20.11.2023 *“Për një ndryshim në strukturën organizative të Gjykatës Kushtetuese” i ndryshuar*, 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 i/e protokoll-arkivës në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Teknologjisë së Informacionit-kategoria IV, klasa III-3.*

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 pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.*

**Përshkrimi i detyrave që kryen specialisti/ja i/e protokoll-arkivës:**

1. Të pranojë dhe të protokollojë çdo shkresë/informacion të drejtuar Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë dhe t’ja përcjellë ato sipas rregullave personave që u drejtohet.
2. Të protokollojë çdo shkresë/informacion drejtuar Gjykatës Kushtetuese të RSH.
3. Të protokollojë dhe të dërgojë shkresat e Gjykatës Kushtetuese drejtuar palëve në gjykim, institucioneve shtetërore shqiptare ose të huaja, etj.
4. Të ndajë dhe të sistemojë dokumentacionin e ardhur dhe të protokolluar, sipas llojit të tij.
5. Të sistemojë, të inventarizojë dhe të arkivojë dosjet sipas rregullave e procedurave të arkivimit në zbatim të ligjit të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
6. Të kërkojë kthimin në afat të të gjithave shkresave në përdorim dhe t’i dorëzojë ato në arkiv sipas proçesverbalit të përbashkët.
7. Të mbajë më përpikmëri dhe saktësi librin e korrespondencës zyrtare.
8. Të sigurojë hartimin e shkresave me të gjithë elementët e duhura si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes në arkiv duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
9. Të shpërndaj. fotokopjet e materialeve që ndodhen në protokoll dhe arkiv deri në nivel drejtori duke u bazuar vetëm në kerkesën me shkrim të këtyre të fundit.
10. Të administrojë vulën e institucionit e cila të përdoret vetëm kundrejt firmës së Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
11. Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesi i Drejtorisë.

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

***Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon në datën 13.06.2024 dhe përfundon në datën 24.06.2024.***

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Specialist/e i/e protokoll-arkivës në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Teknologjisë së Informacionit:**

1. Të zotërojë një diplomë bachelor në Histori-Filologji dhe diplomë master profesional në Arkivistikë *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë në punë jo më pak se 5 vjet në radhët e gjyqësorit, në pozicionin e specialistit/es së protokoll-arkivës;
3. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht

 dhe italisht);

1. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të

 formës së prerë të gjykatave;

1. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
2. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;
3. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të mira të përdorimit të PC

 në programet bazë të tij;

1. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumenteve (26.06.2024), 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.

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 te pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (26.06.2024–29.06.2024) 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 04.07.2024).

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati/ja.

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e*

*e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;*

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).

5. Lista e notave të diplomës ose krediteve të marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).

9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.

10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk ka proces dhe nuk është në ndjekje penale.

11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

13. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

14. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit te 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, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
* 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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese, rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për “Arkivat”, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese.

**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 09.07.2024, ora 10:30.**

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në VKM nr.243, datë 18.03.2015, i ndryshuar. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: *20 pikë përvojë*, *10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse*, dhe *10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë* në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;

b) 60 pikë intervista me gojë.

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet sipas rastit me e-mail, celular, në faqen zyrtare të institucionit në internet dhe në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive-AKPA.

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

Dorëzimi i dokumenteve: 13.06.2024 deri më 24.06.2024

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 26.06.2024

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.

Lista finale e të kualifikuarve: 08.07.2024

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 09.07.2024, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse 10.07.2024

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 3 ditë kalendarike nga data e

 përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 19.07.2024

Akti i emërimit: 22.07.2024

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin specialist/e i/e protokoll-arkivës në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Teknologjisë së Informacionit, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, 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”, i ndryshuar*.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 13.06.2024 dhe përfundon në datën 28.06.2024**

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

a. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

b. Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Specialist/e i/e protokoll-arkivës në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Teknologjisë së Informacionit:**

1. Të zotërojë një diplomë bachelor në Histori-Filologji dhe diplomë master profesional në Arkivistikë *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë në punë jo më pak se 5 vjet në radhët e gjyqësorit, në pozicionin e specialistit/es së protokoll-arkivës;
3. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht

 dhe italisht);

1. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të

 formës së prerë të gjykatave;

1. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
2. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;
3. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të mira të përdorimit të PC

 në programet bazë të tij;

1. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.

**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 përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 01.07.2024, 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 në datën 04.07.2024. 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 04.07.2024 deri në datën 09.07.2024) 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 15.07.2024).

***Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit***

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati/ja.

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e*

*e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;*

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).

5. Lista e notave te diplomës ose krediteve të marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).

9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.

10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk ka proces dhe nuk është në ndjekje penale.

11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo te tjera të përmendura në jetëshkrim.

***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, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;
* 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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese, rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për “Arkivat”, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

***Mënyra e vlerësimit të kandidatëve***

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;

c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë 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 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë.

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

Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

**Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 19.07.2024, ora 10:30 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në faqen zyrtare të institucionit në internet dhe në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive-AKPA.

***Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me pranim në shërbim civil:***

Dorëzimi i dokumenteve: 13.06.2024 deri më 28.06.2024

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 04.07.2024

Ankimi për kualifikimin paraprak 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Lista finale e të kualifikuarve: 16.07.2024

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 19.07.2024, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPP nga njësia përgjegjëse 23.07.2024

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 01.08.2024

Akti i emërimit: 02.08.2024

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë, më 13.06.2024