**A red outline of a person holding a flag

Description automatically generatedA red and black shield with a black eagle

Description automatically generated**

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**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, kreut II dhe III të 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”, i ndryshuar, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë, për pozicionin:

* Përgjegjës Sektori në Sektorin e Administrimit dhe Mirëmbajtjes, Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Përgjithshme e Burimeve Njerëzore, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve, klasa 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

**17.6.2024**

Afati për dorëzimin e dokumentacionit për: NGRITJE NË DETYRË

**24.6.2024**

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

Përgjegjësi i Sektorit në Sektorin e Administrimit dhe Mirëmbajtjes është nëpunës i kategorisë së ulët drejtuese, i cili siguron llogaridhënien dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse / Drejtori i Përgjithshëm i Burimeve Njerëzore, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve, si dhe kryen këto detyra:

1. Organizon punën e specialistëve dhe punonjësve të Sektorit të Administrimit dhe Mirëmbajtjes për trajtimin e çështjeve në fushën përkatëse;
2. Përgatit në mënyrë periodike analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektor te drejtori i drejtorisë;
3. Ndjek administrimin, mirëmbajtjen dhe modernizimin e të gjithë infrastrukturës, pajisjeve dhe bazës materiale të nevojshme për punë në ambientet e institucionit;
4. Koordinon punën për mbështetjen me mjete transporti të Administratës dhe Kabinetit të Institucionit;
5. Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik për nevojat e mirëmbajtjes dhe administrimit së infrastrukturës së godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike;
6. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe riparimin e të gjitha pajisjeve të zyrave, materialeve elektrike dhe atyre hidrosanitare të dëmtuara;
7. Kujdeset për mirëmbajtjen, riparimin e godinës dhe të ambienteve të jashtme të saj;
8. Mbikëqyr kryerjen e inventarizimit të pajisjeve për të gjitha zyrat e Institucionit të Presidentit dhe të vlerave materialo-monetare në magazinë;
9. Merr masa për realizimin e detyrave të përcaktuara në programet për pritje-përcjelljen, akomodimin e delegacioneve të huaja dhe përgatitjen e sallave e ambienteve për takime;
10. Ndjek kompletimin e zyrave me pajisje të ndryshme dhe materiale kancelarie;
11. Koordinon punën për mbështetje me mjete transporti dhe për shërbime pune, sipas kërkesave të paraqitura në Drejtorinë e Përgjithshme të Burimeve Njerëzore, Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve;
12. Përgatit informacione të hollësishme për eprorin e tij;
13. Merr pjesë në komisionet e ngritura nga titullari;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët dhe Sekretari i Përgjithshëm;
15. 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”;

**Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:**

a- Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike /Administrim Biznesi

ose të barasvlershme me të, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.

1. Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite përvojë pune.
2. Kualifikimet/trajnimet afatshkurtra, brenda ose jashtë vendit, përbëjnë avantazh.
3. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;
4. Të ketë 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). 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 17.6.2024.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***18.6.2024****,* 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;
* Ligji nr. 119/ 2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligji 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 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 dhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, 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:**

a-Të jenë nëpunës civil të konfirmuar në kategorinë ekzekutive;

b- Përkandidatë të tjerë, bazuar në pikën 4, neni 26 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, të plotësojnë kushtet dhe kërkesat 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”, i ndryshuar;

c-Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

d-Të kenë të paktën vlerësimin e fundit mirë apo shumë mirë;

e-Të përmbushin kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Ekonomike /Administrim Biznesi ose të barasvlershme me të, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.

b-Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite përvojë pune.

c-Kualifikimet/trajnimet afatshkurtra, brenda ose jashtë vendit, përbëjnë avantazh.

d-Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;

e-Të ketë 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). 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 (punëdhënësi) ku është i punësuar aktualisht që nuk ka masë disiplinore në fuqi /Vërtetim nga institucioni (punëdhënësi) i fundit ku rezulton të ketë qenë i punësuar 3(tre) vitet e fundit;
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 24.6.2024.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, jo më vonë se data ***2.7.2024*** 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 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;
* Ligji nr. 119/ 2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 9131, datë 8.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
* Ligji 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 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**