

**DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE**

**DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE (PËRGJEGJËS/E SEKTORI)**

Në zbatim të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, *të ndryshuar*, neni 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr. 242, datë 18.03.2015, “*Për plotësimin e vendeve të lira të punës në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”, *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”*, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë në shërbimin civil për kategorinë drejtuese, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse-Kategoria III, klasa II-2.**

Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit te Gjykatës Kushtetuese.

Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, atëherë ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Në rast se vendi do të mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

**Përgjegjësi/ja i/e sektorit të financës është përgjegjës/e për:**

1. organizimin dhe mbarëvajtjen e punës në sektorin e financës;
2. rakordimin me degën e thesarit çdo muaj për buxhetin faktik;
3. kontrollin dhe zbatimin e rregullave për kompletimin e të gjithë dokumentacionit financiar që qarkullon brenda sektorit të financës;
4. kontrollin e dokumentacionit financiar konform akteve ligjore e nënligjore në fushën e menaxhimit financiar dhe likuidimin brenda afateve ligjore të faturave të pranuara që vijnë në emër të institucionit;
5. mbajtjen e kontabilitetit të institucionit nëpërmjet hedhjes së dokumenteve financiare në programin e kontabilitetit, duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit;
6. hartimin e pasqyrave financiare të institucionit shoqëruar me relacionin përkatës;
7. kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore për shpenzimet buxhetore për pagat e personelit, sigurimet shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimet mbi pagë etj.;
8. hartimin e pasqyrave përkatëse lidhur me raportet e monitorimit të buxhetit;
9. regjistrimin/çregjistrimin e punonjësve në sistemet online të sigurimeve shoqërore dhe tatimeve;
10. raportimin për shpenzimet faktike mujore, 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore, si për buxhetin në tërësi, ashtu edhe për shpenzimet operative analitike;
11. ndjekjen e korrespondencës së nevojshme me Ministrinë e Financave, degën e tatimeve, degën e thesarit, degën e sigurimeve shoqërore, institucione bankare etj., për çështje të ndryshme financiare;
12. hartimin e regjistrit të aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara, duke e përditësuar me të dhënat dhe lëvizjet periodike;
13. zbatimin e urdhrave të brendshëm të nëpunësit autorizues, si dhe udhëzimet e nëpunësit zbatues për çështje të lidhura me veprimtarinë dhe punën e përditshme të sektorit të financës;
14. hartimin e pasqyrave me informacione financiare në lidhje me shpenzimet korrente dhe investimet për Mbledhjen e Gjyqtarëve;
15. kontrollin e të dhënave lidhur me vlerësimin e inventarëve për transferim kapital ose për nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit;
16. zbatimin e detyrave të lëna nga KLSH-ja për çështje të natyrës financiare që mund të jenë evidentuar, në bashkëpunim me nëpunësin zbatues dhe nëpunësin autorizues;
17. asistimin e nëpunësit zbatues gjatë hartimit të projektbuxhetit afatmesëm;
18. konceptimin e shkresave që kanë lidhje me detyrat funksionale të sektorit të financës;
19. kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtori i drejtorisë.

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

**Afati për dorëzimin e dokumenteve per procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon me datën 05.07.2024 dhe përfundon me datën 15.07.2024.**

**Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati 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 konkurim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor” në shkencat ekonomike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet në sektorin e financës në administratën publike;
3. Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij dhe atyre financiare;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
6. Të mos ketë qenë anëtar/e i/e partive politike për 3 vitet e fundit;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;
9. Të ketë aftësi komunikuese dhe gjykuese mbi hartimin e dokumenteve në fushën ekonomiko-financiare;
10. Të ketë aftësi shumë të mira organizative, drejtuese dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **17.07.2024**, 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 paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **19.07.2024**.

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, nga data19.07.2024 deri më 22.07.2024 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 28.07.2024)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
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 ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore.
1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
12. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**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 intervistohen:**

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit te punës dhe detyrave qe kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

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

d. Kandidati duhet të zotërojë njohuri të gjëra të fushës, të metodave të punës për mirëadministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare në funksion të veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazën e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqerore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe të financave. Pasqyrimin e gjëndjes ekonomiko-financiare të institucionit dhe hedhjen e të dhënave kontabël në sistemin kompjuterik, etj. Këto njohuri ndihmojnë në nivelin profesional për përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësitë për të integruar informacionin me nevojat e institucionit, aftësitë për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të menaxhuar dhe dhënë zgjidhje alternative të mbështetura në përvojën profesionale.

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPLP. 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 31.07.2024, ora 10:30.**

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

1. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
2. 60 pikë intervista me gojë.

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

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

Dorëzimi dokumenteve: 05.07.2024 deri më 15.07.2024

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 19.07.2024

Ankimi për kualifikimin paraprak 19.07.2024-22.07.2024

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

 përfundimit të ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 30.07.2024

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 31.07.2024, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse 02.08.2024

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

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

 përfundimit te ankimit

Shpallja e fituesit: 12.08.2024

**KUSHTET PËR NGRITJEN NE DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin *"Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse-Kategoria III, klasa II-2”*në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura e ngritjes në detyrë që është e hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil. Në rast se vendi mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe pikës 43, Kreu III-të i 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.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me ngritje në detyrë fillon me datën 05.07.2024 dhe përfundon më datën 22.07.2024.**

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
5. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e *Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse*:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor” në shkencat ekonomike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet në sektorin e financës në administratën publike;
3. Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij dhe atyre financiare;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
6. Të mos ketë qenë anëtar/e i/e partive politike për 3 vitet e fundit;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;
9. Të ketë aftësi komunikuese dhe gjykuese mbi hartimin e dokumenteve në fushën ekonomiko-financiare;
10. Të ketë aftësi shumë të mira organizative, drejtuese dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.

***Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë 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 **26.07.2024**, 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 paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **29.07.2024**.

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 29.07.2024 deri më 02.08.2024)* 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 07.08.2024)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
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 ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
12. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**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 intervistohen**

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

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

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

d. Kandidati duhet të zotërojë njohuri të gjëra të fushës, të metodave të punës për mirëadministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare në funksion të veprimtarisë gjyqsore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazën e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqërore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe të financave. Pasqyrimin e gjëndjes ekonomiko-financiare të institucionit dhe hedhjen e të dhënave kontabël në sistemin kompjuterik, etj. Këto njohuri ndihmojnë në nivelin profesional për përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësitë për të integruar informacionin me nevojat e institucionit, aftësitë për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të menaxhuar dhe dhënë zgjidhje alternative të mbështetura në përvojën profesionale.

***Mënyra e vlerësimit të kandidatëve***

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPND. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

1. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
2. Vlerësimi me shkrim;
3. Intervista e strukturuar me gojë.

**Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 12.08.2024, ora 10:30 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar,

b) 40 pikë intervista e strukturuar me gojë,

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

**Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me ngritje në detyrë:**

Dorëzimi i dokumenteve: 05.07.2024 deri më 22.07.2024

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 29.07.2024

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

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 09.08.2024

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 12.08.2024, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPND nga njësia përgjegjëse 14.08.2024

Ankimi për vlerësimin e KPND-së: 3 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: 23.08.2024

Akti i emërimit: 26.08.2024

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin *"Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse-Kategoria III, klasa II-2”* në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë drejtuese. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon me datën 05.07.2024 dhe përfundon më datën 22.07.2024.**

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

1. të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për

klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

1. të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin *"Përgjegjës/e i/e Sektorit të Financës në Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse”***

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor” në shkencat ekonomike, në degën financë-kontabilitet *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet në sektorin e financës *(përbën avantazh eksperienca së sektorin e financës në administratën publike)*;
3. Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij dhe atyre financiare;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
6. Të mos ketë qenë anëtar/e i/e partive politike për 3 vitet e fundit;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;
9. Të ketë aftësi komunikuese dhe gjykuese mbi hartimin e dokumenteve në fushën ekonomiko-financiare;
10. Të ketë aftësi shumë të mira organizative, drejtuese dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.

**Konkurrimi për procedurën e pranimit në shërbimin civil:**

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 **30.07.2024**, 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 më datën **31.07.2024**. 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 31.07.2024, deri më datën 05.08.2024)* paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit *(deri më datën 10.08.2024)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
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 ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**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 intervistohen**

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

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

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

d. Kandidati duhet të zotërojë njohuri të gjëra të fushës, të metodave të punës për mirëadministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare në funksion të veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazën e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqërore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore në fushën e kontabilitetit dhe të financave. Pasqyrimin e gjëndjes ekonomiko-financiare të institucionit dhe hedhjen e të dhënave kontabël në sistemin kompjuterik, etj. Këto njohuri ndihmojnë në nivelin profesional për përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësitë për të integruar informacionin me nevojat e institucionit, aftësitë për të identifikuar dhe qartësuar çështje, për të menaxhuar dhe dhënë zgjidhje alternative të mbështetura në përvojën profesionale.

**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 (njëzetëekatër) 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 15.08.2024, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të behet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

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

Dorëzimi i dokumenteve: 05.07.2024 deri më 22.07.2024

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 31.07.2024

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 te ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 12.08.2024

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 15.08.2024, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPP-së nga njësia përgjegjëse:19.08.2024

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 te ankimit

Shpallja e fituesit: 30.08.2024

Akti i emërimit: 02.09.2024

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë më 05.07.2024