

**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE**

KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

**Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

**NJOFTIM**

**PËR POZICION TË LIRË PUNE**

**SPECIALIST NË DREJTORINË E MENAXHIMIT TË BUXHETIT**

**LËVIZJA PARALELE BRENDA TË NJËJTËS KATEGORI**

Në mbështetje të nenit 25, kreut V, të ligjit nr. 152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, kreut VII “Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive”, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, njofton se:

Në Administratën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ka 1 (një) vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive. Kategoria e pagës IV-1.

**Lëvizje Paralele**

Pozicioni u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se pozicioni, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është vakant, është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

|  |
| --- |
| **PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.** |

**Afati për dorëzimin e dokumentave: 27.07.2024**

**Për lëvizje paralele**

**Afati për dorëzimin e dokumentave: 01.08.2024**

**Për pranim në shërbimin civil**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:**

1. Zbaton politikat ekonomike dhe financire të KQZ, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative te zgjedhjeve dhe strukturat e tjera te parashikuara nga kodi zgjedhor, per pagat, shtesat mbi page, perllogaritjen e tyre, planifikimin dhe raportimin.
2. Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe dërgimi i tyre në degën e tatimeve, Tiranë.
3. Llogarit raporteve mjekësore, përpilimi i listëpagesave të tyre dhe dërgimi në degën e sigurimeve shoqërore.
4. Pergatit dhe ploteson vërtetimeve të ndryshme mbi të ardhurat nga pagat dhe pagesat e sigurimeve shoqërore;
5. Përgatit dhe ndjek procedurat për miratimin e pozicioneve të punës që përfitojnë shtesën mbi pagë për e punonjësit mbështetës ne KQZ.
6. Ploteson, ndjek dhe pergatit dokumentacion statistikor për Drejtorinë në mbështetje të detyrimeve te ligjore “Për statistikat zyrtare”;
7. Grumbullon, kontrollon, përpunon dhe analizon treguesit statistikorë, sipas struktures buxhetore te shpenzimeve të KQZ-së;
8. Evidenton sipas afateve raportuese (çdo 3-mujor) treguesit përmbledhës statistikor për Drejtorinë.
9. Përgatit rezultatet e treguesve statistikorë te DBF për t’u dërguar në INSTAT.
10. Komunikim për problemet e statistikës me drejtorite e tjera ne KQZ, për të pasqyruar me saktësi, në vazhdimësi dhe me rigorozitet ristrukturimin ne KQZ, nëpërmjet treguesve dhe evidencave të reja specifike të KQZ -së.
11. Zbaton metodikat, teknikat dhe rregullat e perditesuar, për evidentimin informuar publikun per transparence (ne faqen e KQZ, buletine, anketa, vjetarë statistikorë...), duke të linjës se statitistikave etj.
12. Merr pjese aktive ne hartimin e buxhetit afat mesem te KQZ per te dy programet si dhe ndihmon grupet e EMP per plotesimin ne menyre korrekte te PBA.
13. Arkivimin e treguesve vjetorë të sistemit të pagave e shtesave mbi pagë, treguesve buxhetorë të personelit, si dhe numrin e punonjësve.
14. Jep kontribut direkt ne strategjine e menxhimit te riskut per KQZ, ndihmon strukturat e KQZ, si Titullar i KQZ, NA dhe NZ per plotesimin ne menyren e duhur te listes se proceseve te punes.
15. Administron, arkivon, inventarizon dokumentacionin qe lidhet me kete fushe te veprimtarise page dhe statistike, tatime dhe sigurime.

**Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mirë” ose “shumë mirë”.
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

**Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

**Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:**

1. **Arsimi**: Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”, në Shkenca Ekonomike, në shkencat Ekonomike.
2. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
3. **Përvoja:** Eksperiencë në punë jo më pak se 2 (dy) vjet në profesion.
4. Të ketë të certifikuar programin financiar, “Financa 5”.
5. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.

|  |
| --- |
| **KANDIDATI DUHET TË DËRGOJË ME POSTË OSE DORAZI NË NJË ZARF TË MBYLLUR, NË ZYRËN E PROTOKOLLIT TË KQZ-SË, DOKUMENTET E DOSJES SË TIJ PERSONALE.** |

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Edukimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën të notave, nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
6. Fotokopje të një vlerësimi vjetor.
7. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
8. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
9. Fotokopje librezës së punës.
10. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
11. Fotokopje të kartës së identitetit.
12. Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
13. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

|  |
| --- |
| **KY DOKUMENTACION DUHET TË DORËZOHET NGA KANDIDATI BRENDA 10 (DHJETË) DITË KALENDARIKE NGA MOMENTI I SHPALLJES NË PORTAL.** |

**Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet testimi dhe intervista**

1. Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Njohuri mbi ligjin nr.10019, datë 28.12.2008, “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
3. Njohuri mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
4. Njohuri mbi ligjin nr.10 296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”;
5. Njohuri mbi ligjin nr.9228, datë 29.4.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”;
6. Njohuri mbi ligjin nr. 92/2014 “Për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
7. Njohuri mbi ligjin nr. 8438, datë 28.12.1998 “Për Tatimin mbi të Ardhurat”, i ndryshuar;
8. Njohuri mbi ligjin nr. 9136, datë 11.09.2003 “Për mbledhjen e Kontributeve të detyrueshme të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
9. Njohuri mbi ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
10. [Njohuri mbi vendimin nr. 21, datë 26.02.2024 të Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve "Për miratimin e rregullores për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Komisionit Qendor të Zgjedhjeve”.](https://www.akshi.gov.al/Legjislacioni/vkm_nr_710_per_krijimin_dhe_funksionimin_e_sistemeve.pdf)

Rezultatet për verifikimin paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kritereve specifike të vendit të punës do të dalin në datën **31.07.2024,** nëpërmjet shpalljes së listës emërore të verifikimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të KQZ-së.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

|  |
| --- |
| **INTERVISTA ME GOJË DO TË ZHVILLOHET NË AMBIENTET E KQZ-SË NË DATËN 09.08.2024, ORA 12:00.** |

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

Nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

* 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për certifikimin pozitiv;
* 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

Komisioni në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre.

Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3(tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 3(tre) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë.

|  |
| --- |
| **KANDIDATI FITUES DO TË SHPALLET NGA NJËSIA PËRGJEGJËSE NË PORTALIN “SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT”, SI DHE NË FAQEN ZYRTARE TË KQZ-SË.** |

**Pranim në shërbimin civil**

Në mbështetje të ligjit nr. 152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kreu IV, neni 22 “Pranimi në shërbimin civil”, vendimit nr. 243, të Këshillit të Ministrave datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kreu II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”, Kreu IV “Konkurrimi”, njoftojmë se:

|  |
| --- |
| **PËR KËTË PROCEDURË KANË TË DREJTË TË APLIKOJNË TË GJITHË KANDIDATËT JASHTË SISTEMIT TË SHËRBIMIT CIVIL, QË PLOTËSOJNË KËRKESAT E PËRGJITHSHME SIPAS NENIT 21, TË LIGJIT NR.152/2013, I NDRYSHUAR.** |

**Konkursi do të kalojë në këto faza:**

* Faza e parë;
  1. Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, brenda 16 (gjashtëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
* Faza e dytë;
  1. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
  2. Vlerësimi me shkrim.
  3. Intervista e strukturuar me gojë.

**Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

**Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë**

1. **Arsimi**: Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”, në Shkenca Ekonomike, në shkencat Ekonomike.
2. Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
3. **Përvoja:** Eksperiencë në punë jo më pak se 2 (dy) vjet në profesion.
4. Të ketë të certifikuar programin financiar, “Financa 5”.
5. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:**

1. Zbaton politikat ekonomike dhe financire të KQZ, për marrëdhëniet që lidhen me strukturat organizative te zgjedhjeve dhe strukturat e tjera te parashikuara nga kodi zgjedhor, per pagat, shtesat mbi page, perllogaritjen e tyre, planifikimin, raportimin etj
2. Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe dërgimi i tyre në degën e tatimeve, Tiranë.
3. Llogarit raporteve mjekësore, përpilimi i listëpagesave të tyre dhe dërgimi në degën e sigurimeve shoqërore.
4. Pergatit dhe ploteson vërtetimeve të ndryshme mbi të ardhurat nga pagat dhe pagesat e sigurimeve shoqërore;
5. Përgatit dhe ndjek procedurat për miratimin e pozicioneve të punës që përfitojnë shtesën mbi pagë për e punonjësit mbështetës ne KQZ.
6. Ploteson, ndjek dhe pergatit dokumentacion statistikor për DBF në mbështetje të detyrimeve te ligjore “Për statistikat zyrtare”;
7. Grumbullon, kontrollon, përpunon dhe analizon treguesit statistikorë, sipas struktures buxhetore te shpenzimeve të KQZ-së;
8. Evidenton sipas afateve raportuese (çdo 3-mujor) treguesit përmbledhës statistikor për DBF.
9. Përgatit rezultatet e treguesve statistikorë te DBF për t’u dërguar në INSTAT.
10. Komunikim për problemet e statistikës me drejtorite e tjera ne KQZ, për të pasqyruar me saktësi, në vazhdimësi dhe me rigorozitet ristrukturimin ne KQZ, nëpërmjet treguesve dhe evidencave të reja specifike të KQZ -së.
11. Zbaton metodikat, teknikat dhe rregullat e perditesuar, për evidentimin informuar publikun per transparence (ne faqen e KQZ, buletine, anketa, vjetarë statistikorë...), duke të linjës se statitistikave etj.
12. Merr pjese aktive ne hartimin e buxhetit afat mesem te KQZ per te dy programet si dhe ndihmon grupet e EMP per plotesimin ne menyre korrekte te PBA.
13. Arkivimin e treguesve vjetorë të sistemit të pagave e shtesave mbi pagë, treguesve buxhetorë të personelit, si dhe numrin e punonjësve.
14. Jep kontribut direkt ne strategjine e menxhimit te riskut per KQZ, ndihmon strukturat e KQZ, si Titullar i KQZ, NA dhe NZ per plotesimin ne menyren e duhur te listes se proceseve te punes.
15. Administron, arkivon, inventarizon dokumentacionin qe lidhet me kete fushe te veprimtarise page dhe statistike, tatime dhe sigurime.

**Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e protokollit të KQZ-së, këto dokumenta:**

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Një kopje të jetëshkrimit;
3. Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
5. Fotokopje e diplomës me listën të notave, nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
6. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Fotokopje librezës së punës;
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje të kartës së identitetit;
10. Vërtetim i gjendjes shëndetësore;
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

|  |
| --- |
| **PRANIMI I DOKUMENTEVE DO TË BËHET, JO MË PAK SE 15 (PESËMBËDHJETË) DITË KALENDARIKE.** |

Në datën **15.08.2024,** do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të KQZ-së.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njësisë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

|  |
| --- |
| **KONKURIMI-TESTIMI ME SHKRIM DO TË BËHET NË KQZ, NË DATËN 26.08.2024, NË ORËN 12 :00.** |

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Institucionit të KQZ-së.

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

* për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën deri në 15 pikë,
* për intervistën e strukturuar me gojë 25 pikë,
* për vlerësimin me shkrim 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë dhe vlerësimin e 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. Kandidati, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPP, për rezultatin e pikëve dhe/ose renditjen në listën fituese. Afati i ankimit fillon brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga:

1. data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimit me shkrim, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në gjysmën e pikëve ( deri në 30 pikë) nga ky vlerësim;
2. data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit;
3. data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve për kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në të tre fazat e vlerësimit.

Të gjithë ankuesit marrin përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit ankimor.

Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të shqyrtimit të ankimeve, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkuruar.

|  |
| --- |
| **LISTA E FITUESVE ME MBI 70 PIKË (MBI 70% TË PIKËVE) DO TË SHPALLET NË FAQEN ZYRTARE TË KQZ-SË DHE NË PORTALIN “SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT”.** |

Për një informacion të mëtejshëm, mund të kontaktoni në adresën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Rruga “Ibrahim Rugova”,Nr.4, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet [www.kqz.gov.al](http://www.kqz.gov.al).

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse