 **KUVENDI**

 **SHËRBIMI ADMINISTRATIV**

 **SHËRBIMI I BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJTIMIT TË DEPUTETËVE**

Nr.\_\_\_\_\_ prot Tiranë, më\_\_ \_\_ 2024

**Lënda:** Njoftim për publikimin e një vendi të lirë pune, në shërbimin civil.

DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM

SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT

 **Tiranë**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 (i ndryshuar), “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Kreu II,si dhe Kreu III,  po ju dërgojmë për publikim në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, njoftimin për 1 (një) vend të lirë pune, në shërbimin civil të Kuvendit të Shqipërisë për pozicionin:

“Shef Sektori” në Shërbimin e Bashkëpunimit Dypalësh.

 **SEKRETARI I PËRGJITHSHËM**

 **Genci GJONÇAJ**

 Bulevardi “Dëshmorët e Kombit”, Nr.4- Tiranë. Tel:+3554232270,web:www.parlament.al

**NJOFTIM PËR VEND PUNE**

**A. Lëvizja paralele brenda të njëjtës kategori**

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese” dhe 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”, Kreu II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin:

**Shef Sektori për Marrëdhëniet Dypalëshe, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve Dypalëshe.**

1. Klasa e pagës II -2.
2. **Përshkrimi i përgjithshëm i punës**
* Te kontribuojë për realizimin dhe çuarjen më përpara të marrëdhënieve dypalëshe të Kuvendit të Shqipërisë.
* Të ofrojë një shërbim, sipas standardeve të cilësisë dhe kohës, për Kryetarin dhe anëtarët e Kuvendit lidhur me aktivitetet dypalëshe të Kuvendit.
* Të bashkëpunojnë me të gjitha shërbimet e Kuvendit për realizimin e aktiviteteve bilaterale të Kuvendit.
* Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Protokollit për realizimin e aspektit protokollar dhe ceremonial të të gjitha aktiviteteve dypalëshe.
* Të sigurojë që materialet për takimet apo aktivitete ku merr pjesë Kryetari i Kuvendit, Nënkryetaret apo Sekretari i Përgjithshëm, (kryetarët e komisioneve parlamentare, delegacionet parlamentare dhe grupet e miqësisë) në kuadër të marrëdhënieve dypalëshe, të përgatiten me cilësi dhe në kohë (të paktën tri ditë para aktivitetit).
* Të bashkëpunojë me Ministrinë e Punëve të Jashtme për përgatitjen e materialeve për aktivitetet dypalëshe të Kuvendit.
* Të mbajë kontakte të vazhdueshme me ambasadat e huaja të akredituara në Tiranë.
* Të bëjë në çdo fund viti vlerësimin për specialistët nën varësi, të cilat i’a përcjell me shkrim drejtorit të Shërbimit.
* Të ndjekë në vazhdimësi marrëdhëniet dypalëshe mes Kuvendit të Shqipërisë dhe parlamenteve të vendeve të tjera.
* Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe midis Kuvendit të Shqipërisë dhe parlamenteve të vendeve të tjera.
* Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit në ndihmë të deputetëve, gjatë pjesëmarrjes në aktivitete të ndryshme dypalëshe.
* Të bashkëpunojë me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për realizimin me sukses të aktiviteteve dypalëshe.
* Të hartojë materialin përfundimtar të vizitave të kryera.
* Të ndjekë vizitat dypalëshe që parlamentarët e huaj bëjnë në Shqipëri, në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe, dhe të kujdeset për të gjitha aspektet e realizimit me sukses të tyre.
* Të hartojë dhe të arkivojë informacionin përkatës për vizitat në Shqipëri të parlamentarëve të huaj në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe.
* Të ndjekë aktivitetin politik dhe zhvillimet e parlamenteve të vendeve të tjera, si dhe ta përcjellë në formën e informacioneve për bashkëpunimin ndërparlamentar, pranë Kabinetit dhe Kryetarit.
* Bashkëpunon me specialistët e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës, si dhe me shërbimet e tjera të Kuvendit për realizimin në kohë dhe me sukses të aktiviteteve

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

a)      të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e ulët drejtuese;

b)      të ketë, dy vlerësimet e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

c)      të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

**ç) 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.

**Marrëdhëniet organizative**

Shef i Sektorit të marrëdhënieve dypalëshe është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Marrëdhënieve Dypalëshe. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tij.

**Kërkesat e vendit të punës**

* Te ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, për gjuhë e huaj anglisht/ frëngjisht/ gjermanisht ose marrëdhëniet ndërkombëtare/diplomaci.
* Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në administratë;
* Të ketë njohuri shumë të mira te organizatave ndërkombëtare dhe ne veçanti te bashkëpunimit dypalëshe parlamentar;
* Te ketë aftësi ne organizimin e konferencave dhe aktiviteteve te tjera dypalëshe;
* Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht);
* Te ketë aftësi shume te mira komunikuese dhe të punës ne grup;
* Te ketë aftësi te punoje me cilësi nën presionin e kohës dhe në situata komplekse.

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: 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, atëhere atë duhet ta ketë të njëhësuar 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, çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues dhe 2 formularët gjashtëmujor te fundit të vlerësimit të punës.

**d)**Afati i dorëzimit të dokumentave është data **29 .08.2024** (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

**dh)** **Në datën 30.08.2024** do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin (në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Kandidatët e shpallur në listën e publikuar janë ata që plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër. 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) Në datën 06.09.2024** do të shpallet lista e verifikimit të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin pas procesit ankimor (në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Kandidatët e shpallur në listën e verifikimit janë ata që plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër.

**ë)** Konkurrimi- intervista me gojë do të bëhet në datën **10.09.2024** në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00.**

**f)** Konkurimi 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.

**g)** 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, të cilat ndahen përkatësisht: 40 pikë për dokumentacionin e** **dorëzuar**, i ndarë: 20 pikë 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.**

**gj)Njësia përgjegjëse (Burimet Njerëzore) do të njoftojnë kandidatët për rezultatin e konkurrimit, në mënyrë individuale.**

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.

**i)** Lista e fituesve me 70 pikë e lartë (70% të pikëve e lartë) do të shpallet**,** në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut në datën **16.09.2024 (pas procesit të ankimimit).**

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni 2278 270 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 ulët drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.**

**Nëse 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”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26 “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese” dhe 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”, Kreu II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **Shef Sektori për Marrëdhëniet Dypalëshe, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve Dypalëshe**

1. Klasa e pagës II-2

**ç) Përshkrimi i përgjithshëm i punës**

* Te kontribuojë për realizimin dhe çuarjen më përpara të marrëdhënieve dypalëshe të Kuvendit të Shqipërisë.
* Të ofrojë një shërbim, sipas standardeve të cilësisë dhe kohës, për Kryetarin dhe anëtarët e Kuvendit lidhur me aktivitetet dypalëshe të Kuvendit.
* Të bashkëpunojnë me të gjitha shërbimet e Kuvendit për realizimin e aktiviteteve bilaterale të Kuvendit.
* Të bashkëpunojë me Drejtorinë e Protokollit për realizimin e aspektit protokollar dhe ceremonial të të gjitha aktiviteteve dypalëshe.
* Të sigurojë që materialet për takimet apo aktivitete ku merr pjesë Kryetari i Kuvendit, Nënkryetaret apo Sekretarit te Përgjithshëm, (kryetarët e komisioneve parlamentare, delegacionet parlamentare dhe grupet e miqësisë) në kuadër të marrëdhënieve dypalëshe, të përgatiten me cilësi dhe në kohë (të paktën tri ditë para aktivitetit).
* Të bashkëpunojë me Ministrinë e Punëve të Jashtme për përgatitjen e materialeve për aktivitetet dypalëshe të Kuvendit.
* Të mbajë kontakte të vazhdueshme me ambasadat e huaja të akredituara në Tiranë.
* Të bëjë në çdo fund viti vlerësimin për specialistët nën varësi, të cilat ia përcjell me shkrim drejtorit të Shërbimit.
* Të ndjekë në vazhdimësi marrëdhëniet dypalëshe mes Kuvendit të Shqipërisë dhe parlamenteve të vendeve të tjera.
* Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe midis Kuvendit të Shqipërisë dhe parlamenteve të vendeve të tjera.
* Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit në ndihmë të deputetëve, gjatë pjesëmarrjes në aktivitete të ndryshme dypalëshe.
* Të bashkëpunojë me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për realizimin me sukses të aktiviteteve dypalëshe.
* Të hartojë materialin përfundimtar të vizitave të kryera.
* Të ndjekë vizitat dypalëshe që parlamentarët e huaj bëjnë në Shqipëri, në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe, dhe të kujdeset për të gjitha aspektet e realizimit me sukses të tyre.
* Të hartojë dhe të arkivojë informacionin përkatës për vizitat në Shqipëri të parlamentarëve të huaj në kuadrin e marrëdhënieve dypalëshe.
* Të ndjekë aktivitetin politik dhe zhvillimet e parlamenteve të vendeve të tjera, si dhe ta përcjellë në formën e informacioneve për bashkëpunimin ndërparlamentar, pranë Kabinetit dhe Kryetarit.
* Bashkëpunon me specialistët e drejtorisë për mbarëvajtjen e punës, si dhe me shërbimet e tjera të Kuvendit për realizimin në kohë dhe me sukses të aktiviteteve.

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

a)  të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë ekzekutive

b) të ketë, dy vlerësimet e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

c)  të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

**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.

**Marrëdhëniet organizative**

Shef i Sektorit të marrëdhënieve dypalëshe është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Marrëdhënieve Dypalëshe. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tij.

**Kërkesat e vendit të punës**

* Te ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, për gjuhë e huaj anglisht/ frëngjisht/ gjermanisht ose marrëdhëniet ndërkombëtare/diplomaci.
* Të ketë eksperiencë pune mbi 3 vjet në administratë;
* Të ketë njohuri shumë të mira të organizatave ndërkombëtare dhe në veçanti të bashkëpunimit dypalësh parlamentar;
* Të ketë aftësi në organizimin e konferencave dhe aktiviteteve të tjera dypalëshe;
* Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht);
* Te ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe të punës ne grup;
* Të ketë aftësi të punoje me cilësi nën presionin e kohës dhe në situata komplekse.

**ç)** Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: 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, atëhere atë duhet ta ketë të njëhësuar 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, çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit ekzekutiv dhe 2 formularët gjashtëmujor te fundit të vlerësimit të punës.

**d)**Afati i dorëzimit të dokumentave është data **3.9.2024**

**dh)**Në **16.9.2024 ,**do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin (në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut). Kandidatët e shpallur në listen e vlerësimit plotësojnë kushtet minimale të ngritjes në detyrë dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër. Kandidatët e skualifikuar do të njoftohen me telefon ose – maile.-Ankesat nga kandidatët e skualifikuar 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)** **Konkurimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë**, do të bëhet në datën **-24.9.2024** 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 dokumentacinin e dorëzuar (ekperience, 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.

**g)** Lista e fituesve me 70 pikë e lartë do te njoftohet kandidatëve me telefon ose e-mail.

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.

g**j)** Shpallja e listës përfundimtare me emrat e fituesve do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut në **datën 30.9.2024**

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni 042278 270 ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit’ nr.4, Tiranë.