

NJOFTIM PËR VEND PUNE

A. Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, kreut 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, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në administratën e tij ka 2 (dy) vende të lira pune, në pozicionin: **“Këshilltar” në Shërbimin e Komisioneve Parlamentare, pranë Shërbimit Legjislativ.**

Kategoria e pagës II, klasa I-5.

b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të kontribuojë për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së komisioneve dhe këshillave parlamentare.
- Të ofrojë një shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për anëtarët e komisioneve dhe procesin legjislativ në tërësi në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.
- Të japë ndihmë të specializuar për komisionin, në përputhje me kërkesat e Rregullores së Kuvendit, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të saj, për përgatitjen e kalendarit të punimeve të komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit.
- Të marrë pjesë në mbledhjet e komisionit dhe të ndjekë zhvillimin e tyre.
- Të përgatisë mendime, vlerësime dhe analiza, për kryetarët e komisioneve dhe deputetët, lidhur me çdo projektligj, projektakt apo çështje të paraqitur për shqyrtim dhe diskutim në komisione dhe në Kuvend për:
 - a) politikat/buxhetimin në fushën përkatëse si dhe përplasjet apo mbivendosjet që mund të kenë me politika të fushave të tjera;
 - b) eksperiencën e vendeve të tjera në këtë fushë;
 - c) zgjidhjet e ofruara si dhe problematikën që ato mund të kenë;
 - d) propozime për përmirësimin apo ndryshimin e tyre në komisione.
- Të bëjë punë parapërgatitore për projektligjet apo me aktet e tjera që shqyrtohen në komision, të informojë drejtuesin e komisionit, si dhe anëtarët e tij, me qëllim që të bëhen përmirësimet e nevojshme.

- T'i japë asistencë teknike relatorit të projektligjit, duke i siguruar atij informacionin e nevojshëm për oponencën që do të bëjë për atë (në këndvështrimin teknik apo të politikave të ndërmarra), për aktet e tjera normative apo edhe për çështje që do të diskutohen në Komision.
- Të mbledhë, të analizojë dhe të trajtojë njohjen e legjislacionit, politikave, buxhetimit, në fushën e përgjegjësisë së tij, si dhe çdo informacion tjetër me interes për Kuvendin.
- Të ndërttojë dhe të administrojë bazën e të dhënave për veprimtarinë e komisionit.
- Të bashkëpunojë me strukturat përkatëse në ministritë apo institucione qendrore për projektligjet e depozituara dhe që do të shqyrtohen në komision, për të marrë informacionin e duhur për përgatitjen e materialeve vlerësuese dhe analizuuese.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Shërbimin e Përafrimit të Legjislacionit, Shërbimin e Kërimit dhe Analizës, Shërbimin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin (me këtë të fundit për çështje të lidhura me institucione kushtetuese apo të pavarura të krijuara me ligj), me qëllim sigurimin e një informacioni më të gjerë, në funksion të punës për përmirësimin e politikave në fushën e tij të përgjegjësisë, apo të projektligjeve që paraqiten për shqyrtim në Kuvend.
- Të japë ndihmën teknike dhe të specializuar për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në Kuvend për projektligjet që do të shqyrtohen në seancë plenare.
- Të ndjekë shqyrtimin e projektligjit dhe akteve të tjera në seancë plenare, bashkë me specialistët e Këshillit të Ministrave, të evidentojë e të mbajë shënim vërejtjet, amendimet që bëhen etj.
- Të ndjek me kujdes, në bashkëpunim me këshilltarin jurist, zbardhjen e ligjit e akteve të tjera dhe të pasqyrojë me saktësi çdo shtesë e ndryshim që bëhet në tekstin e tij integral, dhe në bashkëpunim me redaktorët, t'i përgatisë ato dhe t'i dërgojë për firmë të drejtuesit e seancave plenare.
- Të ndjekë në bashkëpunim me këshilltarin jurist, procedurën e ligjit gjatë dekretimit, botimit në Fletoren Zyrtare dhe hyrjen e tij në fuqi dhe të informojë për çdo problem që del në këtë drejtim Drejtorin e Shërbimit.

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari i Komisionit është në varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i Shërbimit të Komisioneve Parlamentare, si dhe në varësi joadministrative nga kryetari i komisionit me të cilin bashkëpunon. Këshilltari i komisionit raporton në mënyrë të vazhdueshme te drejtori i Shërbimit të Komisioneve Parlamentare, si dhe te kryetarët e komisioneve me të cilët bashkëpunon.

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë;

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë së mesme drejtuese”;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kriteret e vendit të punës:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master profesional / shkencor, në jurisprudencë/shkenca politike/ekonomi, apo fusha të tjera sipas ekspertizës që do të ofrojë;
- Të ketë përvojë pune dhe eksperiencë profesionale mbi 5 vjet;
- Të ketë aftësi për të kryer ekspertiza dhe studime në fushën përkatëse të politikave/legjislacionit/buxhetimit.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve kompjuterike.
- Të zotërojë me dëshmi të paktën një gjuhë të huaj të BE-së.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia përgjegjëse), këto dokumente: 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, atëherë ai duhet ta ketë të njësuar atë 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, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar, një fotokopje e librezës së punës e plotësuar, vërtetim i gjendjes gjyqësore, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të mesëm drejtues dhe formularin e vlerësimit të gjashtëmujorit të fundit të punës.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 14.10.2024**, (10 dhjetë) ditë kalendarike nga moment i shpalljes në portal.

dh) Në **datën 16.10.2024**, 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). Këta do të jenë 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) Konkurrimi- intervista me gojë do të zhvillohet **në datën 25.10.2024**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00**.

ë) Konkurrimi 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.

f) 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 pikë, të cilat ndahen përkatësisht: 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për përvojën, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv apo për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer dhe 60 pikë për intervistën me gojë.**

g) **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.

gj) Lista e fituesve me 70 pikë e lart (70% të pikëve e lart) do të shpallet **në datën 30.10.2024**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni +35542278270 dhe +35542278425, 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 mesme drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

Në se nga procedura e mësipërme nuk shpallet asnjë fitues, konkurrimi do të vazhdojë me procedurën si më poshtë:

B-) Ngritja në Detyrë.

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në administratën e tij ka 2 (dy) vende të lira pune, në pozicionin: **“Këshilltar” në Shërbimin e Komisioneve Parlamentare, pranë Shërbimit Legjislativ.**

a) Kategoria e pagës II, klasa I-5.

b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të kontribuojë për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së komisioneve dhe këshillave parlamentare.
- Të ofrojë një shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për anëtarët e komisioneve dhe procesin legjislativ në tërësi në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.
- Të japë ndihmë të specializuar për komisionin, në përputhje me kërkesat e Rregullores së Kuvendit, dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të saj, për përgatitjen e kalendarit të punimeve të komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit.
- Të marrë pjesë në mbledhjet e komisionit dhe të ndjekë zhvillimin e tyre.
- Të përgatisë mendime, vlerësime dhe analiza, për kryetarët e komisioneve dhe deputetët, lidhur me çdo projektligj, projektakt apo çështje të paraqitur për shqyrtim dhe diskutim në komisione dhe në Kuvend për:
 - a) politikat/buxhetimin në fushën përkatëse si dhe përplasjet apo mbivendosjet që mund të kenë me politika të fushave të tjera;
 - b) eksperiencën e vendeve të tjera në këtë fushë;
 - c) zgjidhjet e ofruara si dhe problematikën që ato mund të kenë;
 - d) propozime për përmirësimin apo ndryshimin e tyre në komisione.
- Të bëjë punë parapërgatitore për projektligjet apo me aktet e tjera që shqyrtohen në komision, të informojë drejtuesin e komisionit, si dhe anëtarët e tij, me qëllim që të bëhen përmirësimet e nevojshme.
- Të japë asistencë teknike relatorit të projektligjit, duke i siguruar atij informacionin e nevojshëm për oponencën që do të bëjë për atë (në këndvështrimin teknik apo të politikave të ndërmarra), për aktet e tjera normative apo edhe për çështje që do të diskutohen në Komision.
- Të mbledhë, të analizojë dhe të trajtojë njohjen e legjislacionit, politikave, buxhetimit, në fushën e përgjegjësisë së tij, si dhe çdo informacion tjetër me interes për Kuvendin.
- Të ndërtojë dhe të administrojë bazën e të dhënave për veprimtarinë e komisionit.
- Të bashkëpunojë me strukturat përkatëse në ministritë apo institucione qendrore për projektligjet e depozituara dhe që do të shqyrtohen në komision, për të marrë informacionin e duhur për përgatitjen e materialeve vlerësuese dhe analizuese.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Shërbimin e Përafrimit të Legjislacionit, Shërbimin e Kërkit dhe Analizës, Shërbimin e Marrëdhënieve me Jashtë dhe Shërbimit të Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin (me këtë të fundit për çështje të

lidhura me institucione kushtetuese apo të pavarura të krijuara me ligj), me qëllim sigurimin e një informacioni më të gjerë, në funksion të punës për përmirësimin e politikave në fushën e tij të përgjegjësisë, apo të projektligjeve që paraqiten për shqyrtim në Kuvend.

- Të japë ndihmën teknike dhe të specializuar për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në Kuvend për projektligjet që do të shqyrtohen në seancë plenare.
- Të ndjekë shqyrtimin e projektligjit dhe akteve të tjera në seancë plenare, bashkë me specialistët e Këshillit të Ministrave, të evidentojë e të mbajë shënim vërejtjet, amendimet që bëhen etj.
- Të ndjek me kujdes, në bashkëpunim me këshilltarin jurist, zbardhjen e ligjit e akteve të tjera dhe të pasqyrojë me saktësi çdo shtesë e ndryshim që bëhet në tekstin e tij integral, dhe në bashkëpunim me redaktorët, t'i përgatisë ato dhe t'i dërgojë për firmë të drejtuesit e seancave plenare.

Të ndjekë në bashkëpunim me këshilltarin jurist, procedurën e ligjit gjatë dekretimit, botimit në Fletoren Zyrtare dhe hyrjen e tij në fuqi dhe të informojë për çdo problem që del në këtë drejtim Drejtorin e Shërbimit

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari i Komisionit është në varësi të drejtpërdrejtë nga drejtori i Shërbimit të Komisioneve Parlamentare, si dhe në varësi joadministrative nga kryetari i komisionit me të cilin bashkëpunon. Këshilltari i komisionit raporton në mënyrë të vazhdueshme te drejtori i Shërbimit të Komisioneve Parlamentare, si dhe te kryetarët e komisioneve me të cilët bashkëpunon.

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese”;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

Kriteret e vendit të punës:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master profesional / shkencor, në jurisprudencë/shkenca politike/ekonomi, apo fusha të tjera sipas ekspertizës që do të ofrojë;
- Të ketë përvojë pune dhe eksperiencë profesionale mbi 5 vjet;
- Të ketë aftësi për të kryer ekspertiza dhe studime në fushën përkatëse të politikave/legjislacionit/buxhetimit.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht me shërbimet e tjera paralele.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve kompjuterike.
- Të zotërojë me dëshmi të paktën një gjuhë të huaj të BE-së.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia përgjegjëse), këto dokumente: letër motivimi për aplikim në vendin vakant, një kopje të jetëshkrimit (CV), fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njësuar atë 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, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklaramit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të mesëm drejtues dhe formularin e vlerësimit të gjashtëmujorit të fundit të punës.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 19.10.2024**.

dh) Në datën **31.10.2024**, 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). Këta do të jenë ata që plotësojnë kushtet minimale të ngritjes në detyrë dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër.

Kandidatët e skualifikuar do të njoftohen 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.

e) Konkurrimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohet në datën **08.11.2024**, 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 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht: 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (ekspierencë, 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.

gj) Shpallja e fituesit do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut, **në datën 13.11.2024**.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni +35542278270 dhe +35542278425, ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.