

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”, 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”, vendimit të Byrosë nr.52 “për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e Administratës së Kuvendit” datë 26.06.2023, VKM-së me nr.242, datë 18.03.2015 (i ndryshuar) “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: **“Këshilltar” në Sekretariatin Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, pranë Shërbimit të Integritetit Evropian**

a) Kategoria e pagës II, klasa I-5

Qëllimet pozicionit të punës:

- kontribuon për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së KÇE-së.
- ofron shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për KÇE në procesin e integritetit evropian si dhe në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.

b) Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Jep ndihmë të specializuar për komisionin, në përputhje me kërkesat e Rregullores së Kuvendit, dhe aktet nënligjore në zbatim të saj ku:
- përgatit projekt - programin e punës dhe projekt- kalendarin e punimeve të komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit punimeve të Kuvendit.
- përgatit opinionin teknik në lidhje me projekt- marrëveshjet që lidhen me institucionet e Bashkimit Evropian dhe/ose me vendet e Bashkimit Evropian;
- përgatit opinionin teknik për çdo çështje tjetër që përfshihet në agjendën e KÇE-së duke u bazuar në legjislacionin në fuqi, raportet ndërkombëtare e kombëtare mbi çështjet që diskutohen, përvojat e vendeve të tjera, etj;
- propozon zgjidhjet për problematikën që çështjet në diskutim mund të kenë, duke dhënë propozime konkrete për përmirësimin e amendamenteve në komision;
- merr pjesë në mbledhjet e komisionit dhe të ndjekë zhvillimin e tyre;
- jep mbështetje teknike relatorit për çështjen në diskutim, duke i siguruar atij informacionin e nevojshëm për oponencën që do të bëjë për atë për çështje që do të diskutohen në Komision;

- analizon pozicionet negociuese dhe propozon rekomandimet specifike të cilat më pas i shërbejnë KÇE-së për hartimin e raporteve me rekomandime për to për përgatitjen e raportit për pozicionit negociues;
- ndjek rekomandimet e pozicionit negociues dhe informon për zbatimin e tyre;
- jep mendim për politikat/buxhetimin në fushën përkatëse si dhe përplasjet apo mbivendosjet që mund të kenë me politika të fushave të tjera;
- mbledh, analizon dhe jep mendim për legjislacionit/politikave/buxhetimit, në fushën e përgjegjësisë/së tij, si dhe çdo informacion tjetër me interes për Kuvendin (PBA);
- bashkëpunon me të gjitha Shërbimet e tjera të Kuvendit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe përpunimin e tij, për hartimin e të gjitha kontributeve që kërkohen nga Kuvendi në kuadër të: i) takimeve të përbashkëta BE-Shqipëri (për zbatimin e MSA-së/nënkomiteteve BE-Shqipëri / (grupi i posaçëm për Reformën në Administratën Publike, Komitetit Parlamentar të Stabilizim Asociimit, Komitetit të Stabilizim Asociimit, COSAP, COSAC, etj); ii) të gjitha raportimeve apo hartimit të dokumentave që kërkohen në kuadër të procesit të negociatave, ku Kuvendi është në pozicionin e institucionit raportues për Reformën në administratën publike iii) apo monitorues nëpërmjet shqyrtimit dhe vlerësimit të raporteve të paraqitura nga Kryenegociatori dhe qeveria në zbatim të ligjit 15/2015 të ndryshuar; iv) si dhe hartimin e kontributit të parë dhe të dytë të Kuvendit për raportin të Komisionit European etj);
- bashkëpunon 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;
- bashkëpunon me strukturat homologe në qeveri, strukturën negociatore dhe Kryenegociatorin sa i përket plotësimit të detyrimeve për raportim nga ana e tyre në zbatim të ligjit 15/2015 të ndryshuar;
- bashkëpunon në vazhdimësi me shërbimet e Kuvendit 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;
- ndjek shqyrtimin e projektligjit dhe akteve të tjera në seancë plenare, bashkë me specialistët e Këshillit të Ministrave, dhe evidenton problematikat që mund të paraqiten;
- mbledh dhe përpunon bazën e të dhënave për veprimtarinë e komisionit si dhe të të dhënave në kuadër të raportimeve për procesin e integritetit evropian, për të cilat është përgjegjëse kjo strukturë;
- ushtron gjithashtu edhe çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprorët në përputhje me legjislacionin në fuqi në lidhje me çështjet e integritetit evropian.

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari në Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Evropiane, përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të KÇE-së dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integritetit European sipas rastit.

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 plotësoj kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kriteret e vendit të punës:

- Të ketë diplome universitare DND; DIND (Bachelor + Master shkencor), në Shkenca Juridike/Shoqërore/Politike/ Ekonomike /Marrëdhënie Ndërkombëtare;
- të ketë eksperience pune të paktën 5 vjeçare në fushën e integrimit evropian;
- të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për të kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
- të ketë aftësi shumë të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve të aplikimit si paketa Microsoft Office etj,
- të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike;
- të ketë njohuri të konsoliduara të gjuhës angleze, niveli C1 të dëshmuar në përputhje me udhëzimin nr.52 datë 03.12.2015 të Ministrisë së Arsimit për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja, ose dokumenteve zyrtarë të lëshuara nga Fakulteti i Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës me notë mbi tetë (tetë), ose dokumenteve që dëshmojnë përfundimin e studimeve në gjuhën angleze. Niveli i anglishtes do të testohet gjatë intervistës me shkrim dhe me gojë. Njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Europian përbëjnë avantazh.

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 njehësuar 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, vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularin e vlerësimit të gjashtë mujorit të fundit.

e) Afati i dorëzimit të dokumentave 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 konkurrimin (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 28.10.2024**, 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 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.

g) Njësia përgjegjëse (Burimet Njerëzore) do të njoftojnë kandidatët për rezultatin e konkurrimit, në mënyrë individuale në datën

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 lartë (70% të pikëve e lartë) do të shpallet në datën 04.11.2024, 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 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”, vendimit të Byrosë nr.52 “për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e Administratës së Kuvendit” datë 26.06.2023, VKM-së me 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: **“Këshilltar” në Sekretariatin Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, pranë Shërbimit të Integritetit Evropian.**

c) Kategoria e pagës II, klasa I-5

Qëllimet pozicionit të punës

- kontribuon për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së KÇE.
- ofron shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për KÇE në procesin e integritetit evropian si dhe në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.

d) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Jep ndihmë të specializuar për komisionin, në përputhje me kërkesat e Rregullores së Kuvendit, dhe aktet nënligjore në zbatim të saj, ku;
- përgatit projekt - programin e punës dhe projekt- kalendarin e punimeve të komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit punimeve të Kuvendit;
- përgatit opinionin teknik në lidhje me projekt- marrëveshjet që lidhen me institucionet e Bashkimit Europian dhe/ose me vendet e Bashkimit Europian;
- përgatit opinionin teknik për çdo çështje tjetër që përfshihet në agjendën e KÇE duke u bazuar në legjislacionin në fuqi, raportet ndërkombëtare e kombëtare mbi çështjet që diskutohen, përvojat e vendeve të tjera, etj;
- propozon zgjidhjet për problematikën që çështjet në diskutim mund të kenë, duke dhënë propozime konkrete për përmirësimin e amendamenteve në komision;
- merr pjesë në mbledhjet e komisionit dhe të ndjekë zhvillimin e tyre;
- jep mbështetje teknike relatorit për çështjen në diskutim, duke i siguruar atij informacionin e nevojshëm për oponencën që do të bëjë për atë për çështje që do të diskutohen në Komision;

- analizon pozicionet negociuese dhe propozon rekomandimet specifike të cilat më pas i shërbejnë KÇE-së për hartimin e raporteve me rekomandime për to për përgatitjen e raportit për pozicionit negociues;
- ndjek rekomandimet e pozicionit negociues dhe informon për zbatimin e tyre;
- jep mendim për politikat/buxhetimin në fushën përkatëse si dhe përplasjet apo mbivendosjet që mund të kenë me politika të fushave të tjera;
- mbledh, analizon dhe jep mendim për legjislacionit/politikave/buxhetimit, në fushën e përgjegjësisë/së tij, si dhe çdo informacion tjetër me interes për Kuvendin. (PBA)
- bashkëpunon me të gjitha Shërbimet e tjera të Kuvendit, për mbledhjen e informacionit të nevojshëm dhe përpunimin e tij, për hartimin e të gjitha kontributeve që kërkohen nga Kuvendi në kuadër të: i) takimeve të përbashkëta BE-Shqipëri (për zbatimin e MSA-së/nënkomiteteve BE-Shqipëri / (grupi i posaçëm për Reformën në Administratën Publike, Komitetit Parlamentar të Stabilizim Asociimit, Komitetit të Stabilizim Asociimit, COSAP, COSAC, etj); ii) të gjitha raportimeve apo hartimit të dokumentave që kërkohen në kuadër të procesit të negociatave, ku Kuvendi është në pozicionin e institucionit raportues për Reformën në administratën publike iii) apo monitorues nëpërmjet shqyrtimit dhe vlerësimit të raporteve të paraqitura nga Kryenegociatori dhe qeveria në zbatim të ligjit 15/2015 të ndryshuar; iv) si dhe hartimin e kontributit të parë dhe të dytë të Kuvendit për raportin të Komisionit European etj);
- bashkëpunon 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.
- bashkëpunon me strukturat homologe në qeveri, strukturën negociatore dhe Kryenegociatorin sa i përket plotësimit të detyrimeve për raportim nga ana e tyre në zbatim të ligjit 15/2015 të ndryshuar;
- bashkëpunon në vazhdimësi me shërbimet e Kuvendit 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.
- ndjek shqyrtimin e projektligjit dhe akteve të tjera në seancë plenare, bashkë me specialistët e Këshillit të Ministrave, dhe evidenton problematikat që mund të paraqiten;
- mbledh dhe përpunon bazën e të dhënave për veprimtarinë e komisionit si dhe të të dhënave në kuadër të raportimeve për procesin e integritetit evropian, për të cilat është përgjegjëse kjo structure;
- ushtron gjithashtu edhe çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprorët në përputhje me legjislacionin në fuqi në lidhje me çështjet e integritetit evropian.

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari në Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Evropiane, përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të KÇE-së dhe përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integritetit Evropian sipas rastit.

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

- e) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë së ulët drejtuese”;
- f) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- g) të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- h) të plotësoj kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim

Kriteret e vendit të punës:

- të ketë diplome universitare DND; DIND (Bachelor + Master shkencor), në Shkenca Juridike/Shoqërore/Politike/ Ekonomike /Marrëdhënie Ndërkombëtare;
- të ketë eksperience pune të paktën 5 vjeçare në fushën e integritetit evropian;
- të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për të kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
- të ketë aftësi shume të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve të aplikimit si paketa Microsoft Office etj;
- të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike;
- të ketë njohuri të konsoliduara të gjuhës angleze, niveli C1 të dëshmuar në përputhje me udhëzimin nr.52 datë 03.12.2015 të Ministrisë së Arsimit për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja, ose dokumenteve zyrtarë të lëshuara nga Fakulteti i Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës me notë mbi tetë (tetë), ose dokumenteve që dëshmojnë përfundimin e studimeve në gjuhën angleze. Niveli i anglishtes do të testohet gjatë intervistës me shkrim dhe me gojë. Njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Evropian përbëjnë avantazh.

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), vendimin e konfirmimit si nëpunës civil, 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 dhe aktin e deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularin e vlerësimit të gjashtë mujorit të fundit.

Afati i dorëzimit të dokumentave është **data 19.10.2024.**

dh) Në datën 05.11.2024, 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 11.11.2024**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00**.

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 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.

g). Kandidatët 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.

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 18.11.2024**.

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.