**NJOFTIM PËR VEND PUNE**

**A- Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive.**

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV – “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lira pune, në pozicionin: “specialist” në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë

1. Paga është e kategorisë IV, klasa III-3.

**Qëllimi i pozicionit të punës**

Të ofrojë një shërbim sipas standardeve të cilësisë dhe të kohës për anëtarët e Kuvendit, lidhur me aktivitetin e tyre, në kuadër të marrëdhënieve shumëpalëshe parlamentare.

**b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

* Të ndjekë aktivitetet e organizatave, ku Kuvendi i Shqipërisë merr pjesë (si: NATO, KE, OSBE, PABSEC, Frankofonia, Unioni Ndërparlamentar, BEP, CEI, Parlamenti Europian, Bashkëpunimi në Mesdhe).
* Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit për të ndihmuar deputetët që marrin pjesë në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
* Të bashkëpunojë me Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për sigurimin e materialeve ndihmëse për pjesëmarrjen në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
* Të përgatisë materialet e punës për pjesëmarrjen në asambletë e përgjithshme të këtyre organizmave, si dhe për mbledhjet e tyre të rëndësisë së veçantë.
* Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në këto organizata.
* Të ruajë dhe të bëjë arkivimin e materialeve përfundimtare të zbardhura në Zyrën e Arkivit.
* Të përcjellë materialet përfundimtare në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
* Të merret me organizimin konkret të konferencave ndërkombëtare të këtyre organizatave në Tiranë.
* Të merret me organizimin konkret të vizitave të delegacioneve të këtyre organizatave në Tiranë.

**Marrëdhëniet organizative**

Specialisti në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimt të Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tij.

**Kërkesat e vendit të punës**

* Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional, në shkenca politike/shkenca ekonomike, marrëdhënie ndërkombëtare/gjuhë të huaja
* Të ketë eksperiencë pune.
* Të jetë i specializuar për marrëdhëniet ndërkombëtare.
* Të ketë njohuri shumë të mira te organizatave ndërkombëtare dhe ne veçanti te bashkëpunimit shumëpalësh parlamentare.
* Te ketë aftësi ne organizimin e konferencave dhe aktiviteteve te tjera shumëpalëshe.
* Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht).
* Të ketë aftësi shume te mira komunikuese dhe të punës ne grup.
* Të ketë aftësi te punoje me cilësi nën presionin e kohës dhe në situata komplekse

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

-të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;

-të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

-të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;

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

**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 njëhësuar 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, çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, vendimi i konfirmimit si nëpunës civil i kategorisë ekzekutive dhe formularin e 6- mujorit të parë, të vlerësimit vjetor të punës.

**d)** Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në **datën 11.10.2024.**

**dh)** **Në datën** **14.10.2024,** 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.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda **3** ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda **5** ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

Konkurrimi- intervista me gojë do të zhvillohen **në datën 22.10.2024,** 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 “Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele”, 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 dhe 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë** (dokumentacioni i dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për eksperiencën, 10 pikë për trajnimet apo për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për vlerësimet pozitive.)

**g)** Njoftimi për fituesin do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit në **datën 30.10.2024.**

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.

**Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civil të kategorisë ekzekutive, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.**

**Nëse nuk ka një fitues, nga procedura e lëvizjes paralele, konkurrimi do të vazhdojë sipas kreut IV, “Pranimi në shërbimin civil”, të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar , nenit 22 dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, kreut II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”.**

**B- Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.**

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kreut IV, “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: “specialist” në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë

1. Paga është e kategorisë IV, klasa III-3.

**Qëllimi i pozicionit të punës**

Të ofrojë një shërbim sipas standardeve të cilësisë dhe të kohës për anëtarët e Kuvendit, lidhur me aktivitetin e tyre, në kuadër të marrëdhënieve shumëpalëshe parlamentare.

**b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:**

* Të ndjekë aktivitetet e organizatave, ku Kuvendi i Shqipërisë merr pjesë (si: NATO, KE, OSBE, PABSEC, Frankofonia, Unioni Ndërparlamentar, BEP, CEI, Parlamenti Europian, Bashkëpunimi në Mesdhe).
* Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit për të ndihmuar deputetët që marrin pjesë në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
* Të bashkëpunojë me Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për sigurimin e materialeve ndihmëse për pjesëmarrjen në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
* Të përgatisë materialet e punës për pjesëmarrjen në asambletë e përgjithshme të këtyre organizmave, si dhe për mbledhjet e tyre të rëndësisë së veçantë.
* Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në këto organizata.
* Të ruajë dhe të bëjë arkivimin e materialeve përfundimtare të zbardhura në Zyrën e Arkivit.
* Të përcjellë materialet përfundimtare në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
* Të merret me organizimin konkret të konferencave ndërkombëtare të këtyre organizatave në Tiranë.
* Të merret me organizimin konkret të vizitave të delegacioneve të këtyre organizatave në Tiranë.

**Marrëdhëniet organizative**

Specialisti në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimt të Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tij.

**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

**Kërkesat e veçanta të vendit të punës**

* Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional, në shkenca politike/shkenca ekonomike, marrëdhënie ndërkombëtare/gjuhë të huaja
* Të ketë eksperiencë pune.
* Të jetë i specializuar për marrëdhëniet ndërkombëtare.
* Të ketë njohuri shumë të mira te organizatave ndërkombëtare dhe ne veçanti te bashkëpunimit shumëpalësh parlamentare.
* Të ketë aftësi ne organizimin e konferencave dhe aktiviteteve te tjera shumëpalëshe.
* Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht).
* Të ketë aftësi shume te mira komunikuese dhe të punës ne grup.
* Të 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 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 njëhësuar 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.

**ë)** Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në **datën 16.10.2024.**

**f)** Në **datën 31.10.2024,** do të shpallet lista e vlerësimittë 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 të gjitha kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të kërkuara më sipër.

-Ankesat nga kandidatët 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.

**g)** Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët do të jetë nëpërmjet njoftimeve në Portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit, faqen zyrtare të Kuvendit, telefon dhe e-mail.

**gj)** Konkurrimi-**testimi me shkrim** **dhe intervista e strukturuar me gojë** do të zhvillohen **në datën 08.11.2024 ,** 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.

**h)** Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100**, të cilat ndahen përkatësisht: vlerësimi i jetëshkrimit - **15 pikë**, intervista e strukturuar me gojë - **25 pikë** dhe testimi me shkrim - **60 pikë**.

**i)** Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do t’u njoftohet kandidatëve me telefon ose e-mail.

**j)** Ankesat nga kandidatët fitues, paraqiten në Komitetin e Përhershëm të Pranimit, brenda **5** ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda **5** ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

**k)** Shpallja e listës përfundimtare të fituesve do të bëhet në **datën 15.11.2024,** 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