**A red and black shield with a black eagle

Description automatically generatedA red outline of a person holding a flag

Description automatically generated**

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

**SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL,**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE.**

Në zbatim të neneve 22 dhe 25 të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, vendimit nr. 243, datë 18.3.2015, të Këshillit të Ministrave, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për pozicionin:

* Specialist në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Diasporën dhe Shërbimeve Ceremoniale, Drejtoria e Marrëdhënieve me Jashtë, Diasporën dhe Shërbimeve Ceremoniale, kategoria e pagës IV-1, niveli i kualifikimit 1 ose 2.

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit nga jashtë shërbimit civil.*

# Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbim civil) mund të aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

**25.10.2024**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL

**30.10.2024**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

Specialisti në Sektorin e Marrëdhënieve me Jashtë, Diasporën dhe Shërbimeve Ceremoniale është nëpunës civil i kategorisë ekzekutive, i cili siguron llogaridhënien dhe raporton te Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, Diasporën dhe Shërbimeve Ceremoniale, si dhe kryen këto detyra:

1. Përpilon çdo material që ka të bëjë me marrëdhëniet me jashtë dhe zhvillimet diplomatike rajonale e botërore për Presidentin e Republikës përpara takimeve zyrtare, vizitave të tij jashtë vendit apo vizitave të homologëve;

2. Përgatit projekt-dosjet dhe projekt-memot e vizitave zyrtare dhe jozyrtare të Presidentit të Republikës me personalitete dhe delegacione të huaj;

3. Përgatit dhe jep opinione për Drejtorin e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Jashtë, Diasporën dhe Shërbimeve Ceremoniale për çështjet që mbulon ose për çështje konkrete kur kërkohet nga ai ose Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në bazë të agjendës së Presidentit të Republikës, bashkërendon punën me sektorë të tjerë të institucionit për përgatitje programe-masash në bazë të udhëzimeve për aktivitete, vizita pune dhe vizita zyrtare të Presidentit;

5. Bashkëpunon me Ministrinë përgjegjëse, Trupin Diplomatik të Akredituar në Shqipëri dhe Përfaqësitë Diplomatike Shqiptare lidhur me çështje të ndryshme mbi veprimtaritë diplomatike të Presidentit të Republikës;

6. Koordinon punën me shërbimin e Gardës së Republikës;

7. Në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Institucionit të Presidentit të Republikës përpilon, përfundon dhe arkivon praktika të ndryshme të detyrave institucionale;

8. Ndjek korrespondencën dhe kalendarin e takimeve diplomatike mes Presidentit dhe homologëve të tij, si dhe ndjek ecurinë e vizitave zyrtare të Presidentit;

9. Raporton në mënyrë të hollësishme dhe informon me shkrim eprorin e tij të drejtpërdrejtë ose Sekretarin e Përgjithshëm në lidhje me fushën që mbulon;

10. Kryen detyra të tjera, rast pas rasti, të ngarkuara nga Sekretari i Përgjithshëm.

# LËVIZJA PARALELE

**1**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

# KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

**1.1**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (ekzekutive);

b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo “Master Profesional”, ose të barazvlefshme me to sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë;
2. Të kenë jo më pak se 1 (një) vit përvojë pune;
3. Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**1.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njëhsuar të dokumenteve (diplomë dhe listë notash). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje e Kartës së Identitetit / Pasaportës;
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
9. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
10. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës* 25.10.2024**

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data **28.10.2024,**njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet kontakteve të lënë në jetëshkrimin personal të dorëzuar).*

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

**1.4**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

* Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
* Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndyshuar;
* Ligji nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, i përditësuar;
* Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 23/2015, “Për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë”.

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**1.5**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

# Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

# DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

**1.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

# PRANIM NË SHËRBIM CIVIL

**2**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbim civil.

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, “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

# KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIM CIVIL DHE KRITERET E VEÇANTA

**2.1**

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidatët në procedurën e pranimit në shërbim civil janë:**

1. Të jenë shtetas shqiptar;
2. Të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të zotërojnë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
4. Të jenë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
5. Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji;
7. Të plotësojë kërkesat e posaçme për nivelin e arsimit, përvojës dhe kërkesat e tjera të posaçme për kategorinë, klasën, grupin dhe pozicionin përkatës.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” apo “Master Profesional”, ose të barasvlershme me to, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë.
2. Të kenë jo më pak se 1 (një) vit përvojë pune;
3. Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**2.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë dhe listë notash), diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje e Kartës së Identitetit / Pasaportës;
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
6. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vërtetim nga institucioni (punëdhënësi) ku është i punësuar aktualisht që nuk ka masë disiplinore në fuqi /Vërtetim nga institucioni (punëdhënësi) i fundit ku rezulton të ketë qenë i punësuar 3(tre) vitet e fundit;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 30.10.2024.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, brenda datës  ***7.11.2024*** do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Presidentit të Republikës, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në kategorinë ekzekutive, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për shkaqet e mos kualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

**2.4**

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

* Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
* Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, i ndyshuar;
* Ligji nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”, i përditësuar;
* Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligji nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, i ndryshuar;
* Ligji nr. 23/2015, “Për shërbimin e jashtëm të Republikës së Shqipërisë”.

# Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**2.5**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimi me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervista e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

# DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

**2.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Institucioni i Presidentit të Republikës do t’i njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail-it). Institucioni i Presidentit të Republikës do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

**NJËSIA PËRGJEGJËSE**