**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE**

**DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE (PËRGJEGJËS/E)**

Në zbatim të ligjit nr. 152/2013, “*Për nëpunësin civil*”, *të ndryshuar*, neni 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.242, datë 18.03.2015, “*Për plotësimin e vendeve të lira të punës në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese*”, *i ndryshuar*, bazuar në ligjin nr. 8577, datë 10.02.2000, “*Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese*”, *i ndryshuar* dhe Vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve nr. 17, datë 20.11.2023 *“Për një ndryshim në strukturën organizative të Gjykatës Kushtetuese”*, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë në shërbimin civil për kategorinë drejtuese, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**Përgjegjës/e i/e Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit, në Drejtorinë e Shërbimeve Juridike, Prokurimeve dhe Teknologjisë së Informacionit-Kategoria III, klasa II-2.**

Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit të Gjykatës Kushtetuese.

Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, atëherë ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Në rast se vendi do të mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

**Përshkrimi i detyrave që kryen** **Përgjegjësi/ja i/e Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit:**

a) hartimin, vlerësimin e alternativave dhe rekomandimin e zgjidhjeve për përdorimin efektiv të teknologjisë së informacionit në bazë të standardeve TIK dhe legjislacionit në fuqi;

b) përzgjedhjen e programeve të përshtatshme, instalimin e programeve të reja dhe unifikimin e përdorimit të tyre brenda institucionit;

c) planifikimin e nevojave për pajisje dhe programe, të cilat do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit, për t’u shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit;

ç) sigurimin e mbështetjes së rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brenda rrjetit për të garantuar që të jetë i disponueshëm dhe i mirëmbajtur gjatë gjithë kohës;

d) krijimin e standardeve të konfigurimit për të përcaktuar dhe mirëmbajtur një nivel të përshtatshëm të shërbimeve të rrjetit kompjuterik dhe sistemeve të komunikimit;

dh) menaxhimin e infrastrukturës së serverit, për veçoritë e reja dhe për përditësim, duke ruajtur informacionin ekzistues, përfshirë zgjidhjen e problemeve për të mirëmbajtur nivelet e shërbimit;

e) propozimin e zgjidhjeve për plotësimin e kërkesave/inputeve që nuk mund të plotësohen nga mjedisi teknik, brenda kufizimeve teknike dhe financiare;

ë) menaxhimin e licencave/versioneve të shërbimeve të rrjetit;

f) administrimin e rrjetit kompjuterik (serverave dhe pajisjeve të tjera) për të siguruar që produktet, shërbimet dhe zgjidhjet për problemet kompjuterike të zbatohen në mënyrë efektive dhe në kohën e duhur, si dhe planifikimin e nevojave për pajisje dhe programe, të cilat do të përdoren në sistemet e teknologjisë së informacionit për t’u shërbyer qëllimeve dhe nevojave të institucionit;

g) mbikëqyrjen e mirëmbajtjes dhe menaxhimit të faqes zyrtare të internetit të Gjykatës;

gj) mbikëqyrjen e mirëmbajtjes së sistemit të komunikimit në rrjet të Gjykatës;

h) njoftimin e menjëhershëm të Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm në rast identifikimi të riskut të shtuar ndaj sigurisë informatike, me qëllim parandalimin dhe eliminimin e këtij risku;

i) zbatimin e procedurave për menaxhimin, aksesin, ruajtjen e kamerave të sigurisë dhe materialeve filmike audiovideo në Gjykatë, të miratuara nga Kryetari në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;

j) kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Sekretari i Përgjithshëm dhe drejtori i drejtorisë në përputhje me funksionet e drejtorisë.

**KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon në datën 20.01.2025 dhe përfundon në datën 29.01.2025.**

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Përgjegjësit/es të/së Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor”, në degët e teknologjisë së informacionit për informatikë ose inxhinieri informatike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet, në fushat e mësipërme të teknologjisë së informacionit;
3. Të njohë shumë mirë gjuhën angleze;
4. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
5. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;
6. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave përmes krijimit të programeve të posaçme;
7. Të ketë njohuri mbi:

* qarqet elektronike, procesorët, pajisjet elektronike, hardware dhe software të kompjuterave, serverat, programimin dhe rrjetet kompjuterikë;
* transmetimet, komutimin, kontrollin dhe funksionimin e sistemeve të telekomunikacionit;
  + kryerjen e shërbimeve, riparimeve, kalibrimeve dhe testimeve për pajisjet që funksionojnë mbi bazën e parimeve elektrike dhe elektronike (jo mekanike).

g.1) Të jetë i/e familjarizuar me:

* Microsoft Windows dhe Microsoft Windows Server
* Microsoft Active Directory
* Teknologjinë e aksesit me remote, VPN
* Instalimin e programeve të ndryshme
* Strukturën e rrjetit domain server, protokollet TCP/IP
* Të ketë njohuri dhe përvojë pune në teknologjitë WEB

g.2) Të ketë përvojë me:

* Gjuhët e programit VB, VBA, Java, C++
* Oracle, SQL Server
* HTML, Javascript, PHP, ASP

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **31.01.2025**, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **04.02.2025**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, nga data04.02.2025 deri më 07.02.2025 paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (*deri në datën 12.02.2025)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:

* Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë *(lëvizje paralele ose ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;

1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
12. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

* Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
* Me postë *(data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve)*.

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen:**

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit te punës dhe detyrave qe kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPLP. Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar. Intervista do të zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese në datën 18.02.2025, ora 10:30.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

1. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
2. 60 pikë intervista me gojë.

**Mënyra e komunikimit**

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

**Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me lëvizje paralele:**

Dorëzimi dokumenteve: 20.01.2025 deri më 29.01.2025

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

te kualifikuar: 04.02.2025

Ankimi për kualifikimin paraprak 04.02.2025-07.02.2025

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 14.02.2025

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 18.02.2025, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse 21.02.2025

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 04.03.2025

Akti i emërimit: 05.03.2025

**KUSHTET PËR NGRITJEN NE DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin "Përgjegjës/e i/e Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit-Kategoria III, klasa II-2”në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura e ngritjes në detyrë që është e hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil. Në rast se vendi mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe pikës 43, Kreu III-të i Vendimit te Këshillit të Ministrave, nr. 242, datë 18.03.2015, "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me ngritje në detyrë fillon në datën 20.01.2025 dhe përfundon në datën 03.02.2025.**

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

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
3. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
4. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve të punës në shërbimin civil;
5. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Përgjegjësit/es të/së Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor”, në degët e teknologjisë së informacionit për informatikë ose inxhinieri informatike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet, si specialist në fushat e mësipërme të teknologjisë së informacionit;
3. Të njohë shumë mirë gjuhën angleze;
4. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
5. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;
6. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave përmes krijimit të programeve të posaçme;
7. Të ketë njohuri mbi:

* qarqet elektronike, procesorët, pajisjet elektronike, hardware dhe software të kompjuterave, serverat, programimin dhe rrjetet kompjuterikë;
* transmetimet, komutimin, kontrollin dhe funksionimin e sistemeve të telekomunikacionit;
  + kryerjen e shërbimeve, riparimeve, kalibrimeve dhe testimeve për pajisjet që funksionojnë mbi bazën e parimeve elektrike dhe elektronike (jo mekanike).

g.1) Të jetë i/e familjarizuar me:

* Microsoft Windows dhe Microsoft Windows Server
* Microsoft Active Directory
* Teknologjinë e aksesit me remote, VPN
* Instalimin e programeve të ndryshme
* Strukturën e rrjetit domain server, protokollet TCP/IP
* Të ketë njohuri dhe përvojë pune në teknologjitë WEB

g.2) Të ketë përvojë me:

* Gjuhët e programit VB, VBA, Java, C++
* Oracle, SQL Server
* HTML, Javascript, PHP, ASP

***Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:***

1) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

2) vlerësimin e kandidatëve.

***Rezultatet e verifikimit paraprak***

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **05.02.2025**, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **07.02.2025**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual *(nga data 07.02.2025 deri më 12.02.2025)* paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit *(deri në datën 17.02.2025)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:

* Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë *(lëvizje paralele ose ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore.

1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
12. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
13. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

* Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
* Me postë *(data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve)*.

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen**

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

***Mënyra e vlerësimit të kandidatëve***

Vlerësimi i kandidatëve do të behet nga KPND. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

1. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
2. Vlerësimi me shkrim;
3. Intervista e strukturuar me gojë.

**Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 24.02.2025, ora 10:30 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar,

b) 40 pikë intervista e strukturuar me gojë,

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

**Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me ngritje në detyrë:**

Dorëzimi i dokumenteve: 20.01.2025 deri më 03.02.2025

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 07.02.2025

Ankimi për kualifikimin paraprak 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 18.02.2025

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 24.02.2025 ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPND nga njësia përgjegjëse 26.02.2025

Ankimi për vlerësimin e KPND-së: 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 07.03.2025

Akti i emërimit: 07.03.2025

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse pozicioni " Përgjegjës/e i/e Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit-Kategoria III, klasa II-2” në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë drejtuese. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të pikës 4, të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 20.01.2025 dhe përfundon më datën 03.02.2025.

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

1. të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për

klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

1. të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Përgjegjësit/es të/së Sektorit të Teknologjisë dhe Komunikimit:**

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose “Master shkencor”, në degët e teknologjisë së informacionit për informatikë ose inxhinieri informatike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 vjet, si specialist në fushat e mësipërme të teknologjisë së informacionit;
3. Të njohë shumë mirë gjuhën angleze;
4. Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
5. Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;
6. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave përmes krijimit të programeve të posaçme;
7. Të ketë njohuri mbi:

* qarqet elektronike, procesorët, pajisjet elektronike, hardware dhe software të kompjuterave, serverat, programimin dhe rrjetet kompjuterikë;
* transmetimet, komutimin, kontrollin dhe funksionimin e sistemeve të telekomunikacionit;
  + kryerjen e shërbimeve, riparimeve, kalibrimeve dhe testimeve për pajisjet që funksionojnë mbi bazën e parimeve elektrike dhe elektronike (jo mekanike).

g.1) Të jetë i/e familjarizuar me:

* Microsoft Windows dhe Microsoft Windows Server
* Microsoft Active Directory
* Teknologjinë e aksesit me remote, VPN
* Instalimin e programeve të ndryshme
* Strukturën e rrjetit domain server, protokollet TCP/IP
* Të ketë njohuri dhe përvojë pune në teknologjitë WEB

g.2) Të ketë përvojë me:

* Gjuhët e programit VB, VBA, Java, C++
* Oracle, SQL Server
* HTML, Javascript, PHP, ASP

**Konkurrimi për procedurën e pranimit në shërbimin civil:**

1) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

2) vlerësimin e kandidatëve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 07.02.2025, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik, e cila do të publikohet më datën 11.02.2025. Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual *(nga data 11.02.2025, deri më datën 16.02.2025)* paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit *(deri më datën 21.02.2025)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:**

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:

* Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë *(lëvizje paralele ose ngritje në detyrë)*;
* Emri dhe mbiemri i kandidatit;
* Adresa e saktë e banimit;
* Numër telefoni/celulari;
* Adresa e e-mailit;
* Data e kërkesës;
* Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;

1. Jetëshkrimi i plotësuar.
2. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
3. Fotokopje e librezës së punës *(të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)*.
4. Fotokopje e letërnjoftimit *(ID)*.
5. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
6. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë *(nga KML)*.
7. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
8. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
9. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
10. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
11. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

* Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
* Me postë *(data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve)*.

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen:**

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe të hyrje daljeve në institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari (Rregulloren për administrimin dhe përditësimin e faqes WEB; Rregulloren për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit etj.).

***Mënyra e vlerësimit të kandidatëve***

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;

b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;

c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.

Nëse kandidati grumbullon mbi 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë.

KPP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve, i dërgohet nga KPP njësisë përgjegjëse brenda 24 (njëzetëekatër) orëve nga përpilimi i saj.

Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

**Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 28.02.2025, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.**

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

***Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me pranim në shërbim civil:***

Dorëzimi i dokumenteve: 20.01.2025 deri më 03.02.2025

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

të kualifikuar: 11.02.2025

Ankimi për kualifikimin paraprak 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 25.02.2025

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 28.02.2025, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPP-së nga njësia përgjegjëse 04.03.2025

Ankimi për vlerësimin e KPP-së: 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 18.03.2025

Akti i emërimit: 19.03.2025

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë, më 17.01.2025