

NJOFTIM PËR VEND PUNE

A. Lëvizja paralele brenda të 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, Vendimit të Këshillit të Ministrave 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: **“Koordinator” në Sekretariatën Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, pranë Shërbimit të Integritetit Evropian**

a) Kategoria e pagës III, klasa III-1

Qëllimi i pozicionit të punës

Koordinatori kontribuon për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së KÇE si dhe 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 mbështetje teknike të specializuar, si dhe mbështetje administrative Komisionit për Çështjet Europiane;
- organizon mbledhjet e Komisionit dhe njofton anëtarët e tij rreth vendit, datës, orës kur do të zhvillohet mbledhja, si dhe rendin e ditës, rreth vendit, datës, orës kur do të zhvillohet mbledhja, si dhe rendin e ditës;
- bën publikimin e rendit të ditës në faqen web të Kuvendit;
- shpërndan për anëtarët e Komisionit projektligjet dhe materialet e tjera sipas çështjeve në shqyrtim;
- administron korrespondencën e Komisionit me institucionet e tjera dhe të gjithë korrespondencën drejtuar anëtarëve të Komisionit;
- koordinon dhe siguron pjesëmarrjen e përfaqësuesve të institucioneve të tjera në mbledhjet e komisionit, për çështjet në rendin e ditës;
- jep, në bashkëpunim me këshilltarin e komisionit, mbështetje për përgatitjen e projekt-programit dhe projekt-kalendarit të punës së komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit. Mbas miratimit të tyre në komision, i dorëzon ato në drejtori dhe i publikon në faqen web të Kuvendit;

- bashkëpunon me Institutin Parlamentar për informacionin e ri që mund të sigurojë për deputetët, lidhur me shqyrtimin e projektligjeve apo për çështje të tjera;
- bashkëpunon me Shërbimin e Redaktorëve për zbardhjen e procesverbaleve të mbledhjes së Komisionit redakton përmbajtjen e tij kur vëren pasaktësi, sipas kërkesave të Rregullores së Kuvendit, e paraqet atë për miratim në komision dhe më pas bën publikimin e tij në faqen web të Kuvendit;
- mban dhe të plotëson me përgjegjësi formularin ku shënohet prania e deputetëve në mbledhje, harton përmbledhësen mujore të mungesave dhe e dorëzon atë në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve;
- jep informacion në drejtori, për mbledhjet e komisionit, për gjithçka që shqyrtohet e vendoset, për takimet që zhvillohen apo aktivitete të tjera;
- mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme një bazë të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KÇE, dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët;
- sistemon dhe dorëzon në Arkivën Parlamentare dosjet me materialet që shqyrtohen në komision;
- mban kontakte me stafin e trupit diplomatik të akredituar në Shqipëri për koordinimin e takimeve me Komisionin sipas nevojave;
- koordinon në bashkëpunim me këshilltarët dhe me Shërbimin e Marrëdhënieve me Jashtë për pjesëmarrjen e deputetëve të Komisionit në aktivitete ndërparlamentare (si KPSA, COSAC, COSAP, vizita dypalëshe etj);
- ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Sekretariatit Teknik pranë Komisionit për Çështjet Europiane apo nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit të Integrimit European.

Marrëdhëniet organizative

Koordinatori në Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet European dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integrimit European.

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 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/ preferohet profili marrëdhënie ndërkombëtare dhe çështje evropiane;
- të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
- të ketë experience pune të paktën 3 vjecare në fushën e integritetit evropian;
- 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. Preferohen njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Evropian;
- të ketë aftësi të punojë në grup dhe me shërbimet e tjera paralele.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: 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; çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme; fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit 6 mujor të punës.

d) Afati i dorëzimit të dokumentave është **data 17.03.2025**, (10 dhjetë) ditë kalendarike nga moment i shpalljes në portal.

dh) Në datën **20.03.2025**, 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 Njësine 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 04.04.2025**, 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 legjislacionin për organizimin dhe funksionimin e Kuvendit dhe ligji nr.15\2015 “Për rolin e Kuvendit në procesin e integritetit të Republikës së Shqipërisë në Bashkimin Evropian”, (i ndryshuar).

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 konkurrencës, 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 10.04.2025**, 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 2278 270 dhe 2278 425 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 ulët drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

Në se nga procedura e mësipërme nuk shpallet anjë 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 Vendimit të Këshillit të Ministrave 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: **“Koordinator” në Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, pranë Shërbimit të Integritetit Evropian**

c) Kategoria e pagës III, klasa III-1

Qëllimi i pozicionit të punës

Koordinatori kontribuon për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së KÇE-së si dhe ofron shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për KÇE-së 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 mbështetje teknike të specializuar, si dhe mbështetje administrative Komisionit për Çështjet Europiane;
- organizon mbledhjet e Komisionit dhe njofton anëtarët e tij rreth vendit, datës, orës kur do të zhvillohet mbledhja, si dhe rendin e ditës rreth vendit, datës, orës kur do të zhvillohet mbledhja, si dhe rendin e ditës. Bën publikimin e rendit të ditës në faqen web të Kuvendit;
- shpërndan për anëtarët e Komisionit projektligjet dhe materialet e tjera sipas çështjeve në shqyrtim;
- administron korrespondencën e Komisionit me institucionet e tjera dhe të gjithë korrespondencën drejtuar anëtarëve të Komisionit;
- koordinon dhe siguron pjesëmarrjen e përfaqësuesve të institucioneve të tjera në mbledhjet e komisionit, për çështjet në rendin e ditës;
- jep, në bashkëpunim me këshilltarin e komisionit, mbështetje për përgatitjen e projekt-programit dhe projekt-kalendarit të punës së komisionit mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit. Mbas miratimit të tyre në komision, i dorëzon ato në drejtori dhe i publikon në faqen web të Kuvendit;
- bashkëpunon me Institutin Parlamentar për informacionin e ri që mund të sigurojë për deputetët, lidhur me shqyrtimin e projektligjeve apo për çështje të tjera;
- bashkëpunon me Shërbimin e Redaktorëve për zbardhjen e procesverbaleve të mbledhjes së Komisionit redakton përmbajtjen e tij kur vëren pasaktësi, sipas kërkesave të Rregullores së Kuvendit, e paraqet atë për miratim në komision dhe më pas bën publikimin e tij në faqen web të Kuvendit;
- mban dhe të plotëson me përgjegjësi formularin ku shënohet prania e deputetëve në mbledhje, harton përmbledhësen mujore të mungesave dhe e dorëzon atë në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve;

- jepë informacion në drejtori, për mbledhjet e komisionit, për gjithçka që shqyrtohet e vendoset, për takimet që zhvillohen apo aktivitete të tjera;
- mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme një bazë të dhënash të plotë dhe operative për të gjitha komunikimet shkresore të KÇE, dhe harton informacione periodike, kur kjo i kërkohet nga eprorët;
- sistemon dhe dorëzon në Arkivën Parlamentare dosjet me materialet që shqyrtohen në komision;
- mban kontakte me stafin e trupit diplomatik të akredituar në Shqipëri për koordinimin e takimeve me Komisionin sipas nevojave;
- koordinon në bashkëpunim me këshilltarët dhe me Shërbimin e Marrëdhënieve me Jashtë për pjesëmarrjen e deputetëve të Komisionit në aktivitete ndërparlamentare (si KPSA, COSAC, COSAP, vizita dypalëshe etj);
- ndjek dhe zbaton çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori, në përputhje me fushën e përgjegjësisë së Sekretariatit Teknik pranë Komisionit për Çështjet Europiane apo nga Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit të Integritetit Europian.

Marrëdhëniet organizative

Koordinatori në Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Sekretariatit Teknik të Komisionit për Çështjet Europiane dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit të Integritetit Europian.

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.

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

- e) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë ekzekutive”;
- 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/ preferohet profili marrëdhënie ndërkombëtare dhe çështje europiane;
- të ketë aftësi në drejtim dhe komunikim (të shkruar dhe të folur), aftësi për të punuar në grup, aftësi për kryer kërkime dhe analiza në kohë reale;
- të ketë experience pune të paktën 3 vjecare në fushën e integritetit europian;
- 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. Preferohen njohuri në gjuhë të tjera të Bashkimit Evropian;
- të ketë aftësi të punojë në grup dhe me shërbimet e tjera paralele.

ç) Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi, në Shërbimin e Burimeve Njerëzore dhe Trajtimit të Deputetëve të Kuvendit (Njësia Përgjegjëse), këto dokumenta: letër motivimi për aplikim në vendin vakant,; një kopje të jetëshkrimit (C.V); vendimin e konfirmimit si nëpunës civil; fotokopje e diplomës- në se 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- në se 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 dhe aktin e deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit ekzekutiv, vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit vjetor të punës 6-mujor.

d) Afati i dorëzimit të dokumentave është **data 22.03.2025.**

dh) Në **datën 11.04.2025**, 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) Konkurimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohet në **datën 21.04.2025**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00.**

f) Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimi 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 28.04.2025.**

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni 2278 270 dhe ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.