**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE**

**DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (SPECIALIST/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 22 dhe 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” i ndryshuar, bazuar në Ligjin nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**Specialist/e i/e nivelit të lartë në Drejtorinë Gjyqësore dhe Dokumentacionit-kategoria IV, klasa III-3.**

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 ende ka pozicion vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.

**Përshkrimi i detyrave që kryen specialisti/ja i/e Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit:**

1. Ushtrimi i kontrollit paraprak të kërkesave drejtuar Gjykatës Kushtetuese, sipas nenit 27 të Ligjit nr.8577, datë 10.02.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të RSH”, të ndryshuar;
2. Mbajtja e komunikimeve shkresore me kërkuesin ose përfaqësuesin e tij për plotësimin, brenda afatit, të kërkesës që nuk plotëson kriteret e parashikuara në nenin 27 të ligjit të lartpërmendur;
3. Regjistrimi i kërkesave që plotësojnë kriteret formale në Regjistrin Themeltar të Kërkesave dhe në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve;
4. Mbajtja e komunikimeve shkresore me kërkuesin, subjektet e interesuara, ose përfaqësuesit e tyre, si dhe mbajtja e korrespondencës me gjykatat e tjera, të nevojshme këto për gjykimin kushtetues;
5. Përgatitja e dosjeve dhe shpërndarja, gjyqtarëve dhe këshilltarëve, e çdo dokumenti të nevojshëm për realizimin e procesit vendimmarrës të Gjykatës Kushtetuese;
6. Komunikimi me shkresa ose e-mail i njoftimeve, vendimeve dhe çdo informacioni të Drejtorisë Gjyqësore dhe Dokumentacionit gjyqtarëve, këshilltarëve dhe punonjësve të tjerë, që duhet të vihen në dijeni;
7. Mbajtja dhe zbardhja e procesverbalit të seancës gjyqësore dhe pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes, vendosja e numrit të vendimit, datës dhe dispozitivit në regjistrat përkatës;
8. Regjistrimi, numërtimi dhe zbardhja e vendimeve dhe dërgimi i kopjeve të tyre pjesëmarrësve në gjykim;
9. Dërgimi i kopjeve të vendimeve pjesëmarrësve në gjykim dhe vendimeve përfundimtare edhe Qendrës së Botimeve Zyrtare, për publikim në Fletoren Zyrtare;
10. Numërtimi i dosjes gjyqësore të përfunduar dhe plotësimi i kartelës së dosjes;
11. Nxjerrja e të dhënave dhe përpilimi i statistikave vjetore ose i çdo lloj statistike tjetër të kërkuar nga gjyqtarët. Vlerësimi i tyre në raport me statistika të ngjashme të mëparshme;
12. Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesi i Drejtorisë.

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

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon me datën 15.04.2025 dhe përfundon në datën 25.04.2025.**

**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 konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Specialist/e i/e nivelit të lartë, në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit:**

1. Të zotërojë një diplomë në fushën e shkencave juridike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë në punë jo më pak se 3 vjet në sistemin gjyqësor, zyrë juridike (avokatie/noteriale), apo çdo funksion që ka lidhje me administrim dokumentacioni;
3. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;
4. Të ketë njohuri në gjuhën angleze. Njohja e një gjuhe tjetër (frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht) përbën përparësi.
5. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet bazë të tij;
6. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe të punës në grup;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **29.04.2025**, 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 sipas rendit alfabetik, e cila **do të shpallet në datën 30.04.2025**.

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 te pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual *(01.05.2025 – 03.05.2025)* 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 09.05.2025)*.

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e

e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi).

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).

5. Lista e notave të diplomës ose krediteve të marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.

9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).

10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria qe nuk është në ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

13. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

14. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

15. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

16. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

**Mënyra e vlerësimit të kandidateve**

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KBLP. Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar.

***Intervista do te zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese në datën 14.05.2025, ora 10:30.***

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në VKM 243, datë 18.03.2018, i ndryshuar. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;

b) 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 faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.

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

Dorëzimi dokumenteve: 15.04.2025 deri më 25.04.2025

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

te kualifikuar: 30.04.2025

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 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 paraprake të kandidatëve

te kualifikuar: 12.05.2025

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 14.05.2025, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse 20.05.2025

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 3 ditë kalendarike nga data e

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 02.06.2025

Akti i emërimit: 05.06.2025

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin **“specialist/e i/e nivelit të lartë, në Drejtorinë Gjyqësore dhe Dokumentacionit-kategoria IV, klasa III-3”** në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të nenit 21, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 15.04.2025 dhe përfundon në datën 30.04.2025.**

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

a. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

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

**Kritere të veçanta për pozicionin e Specialist/e i/e nivelit të lartë në Drejtorinë Gjyqësore dhe Dokumentacionit-kategoria IV, klasa III-3:**

1. Të zotërojë një diplomë në fushën e shkencave juridike *(diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë)*;
2. Të ketë përvojë në punë jo më pak se 3 vjet në sistemin gjyqësor, zyrë juridike (avokatie/noteriale), apo çdo funksion që ka lidhje me administrim dokumentacioni;
3. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;
4. Të ketë njohuri në gjuhën angleze. Njohja e një gjuhe tjetër ( frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht) përbën përparësi.
5. Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet bazë të tij;
6. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe të punës në grup;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra.

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

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

2) vlerësimin e kandidatëve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **08.05.2025**, 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 në datën 09.05.2025**.

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 10.05.2025 deri në datën 15.05.2025)* 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 21.05.2025)*.

***Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit***

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dokumentacionin e mëposhtëm:

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e

e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi.

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).

5. Lista e notave te diplomës ose krediteve të marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.

9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).

10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

13. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

14. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër te përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

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

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

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

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

***Mënyra e vlerësimit të kandidateve***

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 (njëzet e katër) 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.

***Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 27.05.2025, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.***

***Mënyra e komunikimit***

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

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

Dorëzimi i dokumenteve: 15.04.2025 deri më 30.04.2025

Shpallja e listës paraprake të kandidatëve

te kualifikuar: 09.05.2025

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 te ankimit

Lista finale e të kualifikuarve: 23.05.2025

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 27.05.2025, ora 10:30

Njoftimi i vendimit të KPP nga njësia përgjegjëse 20.05.2025

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: 12.06.2025

Akti i emërimit: 16.06.2025

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë, më 15.04.2025