

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**

**SHPALLJE PËR VENDE TË LIRA PUNE**

Kontrolli i Lartë i Shtetit hap procedurat për plotësimin e **1 (një)** vendi vakant përkatësisht për:

**- “Specialist Komunikimi” në Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë –** *diplomuar minimumi në Master Profesional në Teknologji Informacioni dhe Komunikimi / Informatikë / Grafikë.*

**I. Kërkesat e përgjithshme**

Kandidatët duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

- të jenë shtetas shqiptar;

- të kenë zotësi të plotë për të vepruar;

- të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

- të jenë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

- të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

- ndaj tij/saj të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit.

**II. Kërkesat e veçanta**

**- Për 1 (një) vend në pozicionin “Specialist Komunikimi” në Drejtorinë e Komunikimit, Botimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë –** *diplomuar minimumi në Master Profesional në Teknologji Informacioni dhe Komunikimi / Informatikë / Grafikë.*

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për këtë vend pune janë:

- Të kenë diplomë minimumi të nivelit Master Profesional në *Teknologji Informacioni dhe Komunikimi / Informatikë / Grafikë*;

- Të kenë certifikime të programeve Adobe Illustrator / InDesign / Photoshop;

- Të kenë eksperiencë pune në fushën e diplomimit, eksperienca në dizajn grafik do të përbënte avantazh;

- Të zotërojnë gjuhën angleze;

- Të kenë kualifikime dhe trajnime që lidhen me fushën profesionale;

- Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe bashkëpunuese për të punuar në grup.

Kategoria e pagës për këtë vend pune është III-2.

**III. Përshkrimi i punës për pozicionin “Specialist Komunikimi”**

Specialisti për komunikimin dhe botimet në KLSH kryen këto detyra kryesore:

* + - 1. Përgatit dhe dizenjon raporte zyrtare, dokumente teknike apo botime të ndryshme të KLSH-së;
			2. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit ndjek dhe zbaton me rigorozitet planin vjetor të botimeve të KLSH-së, të miratuar nga Kryetari.
			3. Ndjek ecurinë e botimeve të stafit të KLSH-së, në shtypin e përditshëm dhe harton informacione periodike për temat dhe përmbajtjen e tyre të cilat ia paraqet Përgjegjësit të Sektorit.
			4. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit kujdeset për përditësimin e faqes së internetit në lidhje me publikimin e raporteve të auditimit dhe informacione të tjera që lidhen me botimet.
			5. Me porosi të Përgjegjësit të Sektorit/Drejtorit të Drejtorisë ndjek realizimin e strategjisë së bashkëpunimit dhe kooperimit të institucionit me institucionet akademike të vendit dhe me OJF-të e angazhuara në fusha me interes të përbashkët.
			6. Bashkërendon punën me punonjësit e strukturave të tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta dhe të veçanta (përtej detyrave të mësipërme) që cakton Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm.
			7. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit dhe sipas orientimit të Drejtorit përditëson faqen e internetit të KLSH-së për njoftimet dhe konferencat për shtyp të realizuara, me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm, ky i fundit i autorizuar nga Kryetari.
			8. Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Kryetari dhe/ose Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Përgjegjësi i Sektorit.

**IV. Paraqitja e dokumenteve**

Kandidatët që shprehin interesin për të aplikuar duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Kërkesë;

- Jetëshkrimin e përditësuar me të dhëna të plota në Gjuhën Shqipe;

- Fotokopje të noterizuar të diplomës së nivelit Bachelor dhe Master së bashku me listën e notave;

- Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht sipas legjislacionit në fuqi për njehsimin e diplomave;

- Fotokopje e librezës së punës ose vërtetim për bazën e vlerësuar;

- Fotokopje të letërnjoftimit;

- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- Vërtetim të gjendjes gjyqësore;

- Vërtetim nga gjykata;

- Vërtetim nga prokuroria;

- Për kandidatët që gëzojnë statusin e Nëpunësit Civil:

- Vërtetim që nuk kanë masë disiplinore në fuqi;

 - Vlerësimin e fundit të performancës në punë “Mirë” apo “Shumë mirë”;

- Çdo dokument tjetër që vërteton njohuritë e gjuhës së huaj, trajnimeve, kualifikimeve, arsim shtesë si dhe vlerësime pozitive të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen në KLSH, brenda datës 28.07.2025.***

***Mosparaqitja e të gjithë dokumenteve të kërkuara përbën shkak për skualifikim të kandidatit.***

**V. Faza e verifikimit paraprak**

Në faqen zyrtare të KLSH-së [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **31.07.2025** do të bëhet shpallja e listës së verifikimit paraprak për kandidatët që plotësojnë kriteret e shpallura të vendit të punës. Kandidatët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me email po në të njëjtën ditë. Njoftimi do të dërgohet për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

**VI. Konkurrimi**

*Kandidatët do të vlerësohen me shkrim mbi njohuritë në lidhje me*:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;

- Ligjin nr. 154/2014 datë 27.11.2014 “*Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë të Shtetit*”;

*-* Ligjin nr. 152/2013, “*Për Nëpunësin Civil*”, i ndryshuar;

- Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, “*Për rregullat e etikës në administratën publike*”;

- Standardet ndërkombëtare të auditimit INTOSAI lidhur me fushën e komunikimit ;

- Aktet rregullative, udhëzuesit që zbaton KLSH në fushën e komunikimit;

- Kodin Etik të KLSH-së.

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

- Njohuritë, aftësitë dhe kompetencën lidhur me përshkrimin e pozicionit të punës;

- Kuptueshmërinë e rregullave dhe procedurave të punës në KLSH;

- Kuptueshmërinë teorike të standardeve ndërkombëtare të auditimit INTOSAI, apo udhëzuesve të KLSH-së;

- Eksperiencat e tyre të mëparshme lidhur me pozicionin e punës;

- Motivimi dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**VII. Fazat dhe mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Kandidatët do t’i nënshtrohen fazave të vlerësimit si, verifikimi paraprak dhe vlerësimi i kandidatëve.

Verifikimi paraprak, ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Vlerësimi i kandidatëve, përfshin:

a) vlerësimi i jetëshkrimit (arsimimi, përvoja, trajnime të lidhura me fushën);

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

Kandidatët duhet të grumbullojnë mbi 50% të pikëve të testit me shkrim me qëllim që të kualifikohen për procesin e vlerësimit të jetëshkrimit. Pas vlerësimit edhe të jetëshkrimit, vetëm kandidatët që kanë grumbulluar mbi 60% të pikëve nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, kualifikohen për intervistën e strukturuar me gojë.

Në përfundim të procesit të vlerësimit vetëm kandidatët që do të grumbullojnë mbi 70% të pikëve totale do të shpallen fitues.

**VIII. Njoftimi i kandidatëve**

Në faqen zyrtare të KLSH-së, [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **31.07.2025** do të bëhet shpallja e listës së verifikimit paraprak, data mbi zhvillimin e testimit me shkrim, ndërsa në vijimësi duke respektuar afatet e përcaktuara në kuadrin ligjor për nëpunësin civil, do të shpallen datat e zhvillimit të intervistës së strukturuar. Kandidatët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me email në çdo fazë të procesit. Njoftimi do të dërgohet për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

**Konkurrimi është i hapur për nëpunës civil dhe për kandidatë jashtë shërbimit civil. Të gjithë kandidatët do t’i nënshtrohen procedurave të konkurrimit të Kontrollit të Lartë të Shtetit.**

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**