

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL**

Në zbatim të përcaktimeve të ligjit nr. 154/2014, datë 27.11.2014 “*Për organizimin dhe funksionimin e Kontrollit të Lartë**të Shtetit*”, ligjit nr. 152/2013 “*Për nëpunësin civil*” të ndryshuar, Kontrolli i Lartë i Shtetit hap procedurat për plotësimin e **1 (një)** vendi vakant, ***“Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse”.***

**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**

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për këto vende pune janë:

- Të kenë kryer arsimin e lartë dhe të jenë diplomuar jo më poshtë se niveli Master Shkencor në Shkenca të Inxhinierisë.

- Të kenë eksperiencë pune në fushën e diplomimit mbi 3 vjet;

- Të kenë aftësi të mira drejtuese, menaxhuese dhe komunikuese;

- Kandidatët që vijnë nga shërbimi civil duhet:

- Të jenë nëpunës civil në kategorinë II;

- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

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

Kategoria e pagës për këtë vend pune është I-4.

**III. Përshkrimi i punës për pozicionin “Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse”**

1. Përgjigjet për krijimin e kushteve të punës së punonjësve të institucionit dhe parashikon në projektbuxhetin e vitit pasardhës nevojat për pajisje e materiale të tjera të nevojshme, për funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
2. Përgjigjet për furnizimin në sasi, cilësi dhe kohë me mjete materiale, shpërndarjen e tyre sipas kërkesave, normativave dhe planit për institucionin dhe paraqet në fund të çdo muaji tek Sekretari i Përgjithshëm, relacionin mbi ecurinë e punëve të Drejtorisë dhe në fund të çdo tremujori mbi ecurinë e punës së Drejtorisë informon me shkrim Kryetarin.
3. Përgjigjet për administrimin ligjor të mjeteve të transportit dhe shpenzimeve të karburantit duke siguruar funksionimin normal të veprimtarisë së institucionit.
4. Ndjek dhe përgjigjet për administrimin e fondeve për blerjet dhe investimet, duke zbatuar procedurat ligjore.
5. Siguron vazhdueshmërinë e shërbimeve të mirëmbajtjes, gatishmërinë teknike të automjeteve në inventar si dhe mirëmbajtjen dhe zbatimin e higjienës dhe pastërtisë në ambientet e punës. Në bashkëpunim me Drejtorin e TI-së, kujdeset për përdorimin me efikasitet të teknologjisë së informacionit në përdorim nga punonjësit e KLSH-së, postës elektronike, intranetit, internetit dhe përgjigjet për administrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të KLSH-së si dhe konfigurimin dhe personalizimin e kompjuterëve në rrjet sipas përdoruesve.
6. Shqyrton dhe dërgon korrespondencën e drejtorisë brenda afateve.
7. Etj.

**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;

- Dokument që vërteton se nuk ka çështje gjyqësore në ngarkim;

- Dokument që vërteton se në ngarkim të tij nuk është regjistruar një procedim penal;

- Referenca nga punëdhënës të mëparshëm;

- Vërtetim nga punëdhënësi që nuk kanë masa disiplinore;

- Për kandidatët që gëzojnë statusin e Nëpunësit Civil:

- Vërtetim për kategorinë që mbajnë në shërbimin civil;

- Vërtetim që nuk kanë masë disiplinore në fuqi;

- Vlerësimin e fundit të performancës në punë;

- Çdo dokument tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si 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 29.08.2025.***

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

**V. Faza e verifikimit paraprak**

Pas përfundimit të afatit për dorëzimin e dokumentacionit Drejtoria e Burimeve Njerëzore do të bëjë verifikimin paraprak të dosjeve të kandidatëve nëse plotësojnë kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar. Në përfundim të këtij procesi, brenda afateve ligjore në faqen zyrtare të KLSH-së [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **04.09.2025** do të bëhet shpallja e listës së aplikuesve që plotësojnë kriteret e shpallura të vendit të punës, si dhe të dhëna mbi zhvillimin e testimit. Aplikantët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me email po në të njëjtën ditë.

**VI. Konkurrimi**

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

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

- Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;

*-* Ligjin nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;

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

- Rregulloren e Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të KLSH-së;

- Kuadrin rregullativ për prokurimet publike;

- Kodin Etik të Kontrollit të Lartë të Shtetit;

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

- Eksperiencën e tyre;

- Njohuritë, aftësitë dhe kompetencën lidhur me fushën profesionale, lidhur me drejtimin strategjik, si dhe aftësitë për të drejtuar dhe menaxhuar aktivitetin e drejtorisë;

- Vizioni, motivimi dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

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

Kandidatët do t’i nënshtrohen fazave të vlerësimit si, faza seleksionuese dhe faza konkurruese.

Faza seleksionuese ose verifikimi paraprak, ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kriteret e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Faza e konkurrimit, përfshin:

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

b) testimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

Referuar përcaktimeve të Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit dhe udhëzuesve në zbatim të tyre, Komiteti i Pranimit në KLSH do të vlerësojë dhe verifikojë diplomat, eksperiencën, referencat, performancën dhe integritetin e kandidatëve.

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

**VII. Njoftimi i kandidatëve**

Në faqen zyrtare të KLSH-së [*www.klsh.org.al*](http://www.klsh.org.al) më datë **04.09.2025** do të bëhet shpallja e listës së verifikimit paraprak dhe datat e zhvillimit të konkurrimit për secilën fazë. Kandidatët do të njoftohen individualisht me email për rezultatet.

Njoftimet do të dërgohen për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

**Konkurrimi është i hapur për nëpunës civil në kategorinë II, dhe kandidatë të tjerë jashtë shërbimit civil që plotësojnë kriteret e vendit të punës.**

**KONTROLLI I LARTË I SHTETIT**