A black eagle on a red and black shield

Description automatically generated with low confidence

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

**SHPALLJE PËR PRANIMIN NË KATEGORINË E NIVELIT TË LARTË DREJTUES**

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, nenit 32, “Pranimi i nëpunësve civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.118, datë 05.03.2014, “Për procedurat e emërimit, rekrutimit, menaxhimit dhe përfundimit të marrëdhënies në shërbimin civil, të nëpunësve civil të nivelit të lartë drejtues dhe anëtarëve të TND-së”, të ndryshuar, kreut III “Kërkesat dhe kushtet e pranimit në TND dhe në kategorinë e nivelit të lartë drejtues për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore” dhe kreut VIII “Procedura e pranimit në kategorinë e nivelit të lartë drejtues për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore”, Institucioni i Presidentit të Republikës së Shqipërisë, hap procedurat për plotësimin e 3 (tre) vendeve vakante në administratën e tij, në pozicionet si vijojnë:

- 1 (një) vend “Drejtor i Përgjithshëm i Shërbimeve Juridike”;

- 1 (një) vend “Drejtor i Përgjithshëm i Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve”;

- 1 (një) vend “Drejtor i Përgjithshëm i Shtetësive dhe TIK”.

* Kategoria e pagës I-4, niveli i kualifikimit 1.

**I/1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin “Drejtor i** **Përgjithshëm i Shërbimeve Juridike”.**

Drejtori i Përgjithshëm Juridik ushtron detyrat e mëposhtme:

* Mbikëqyr hartimin e akteve ligjore, dekreteve, opinioneve, shkresave zyrtare dhe dokumenteve të faljes;
* Siguron ndjekjen e procedurave për faljet sipas kërkesave ligjore dhe kushtetuese;
* Jep asistencë juridike për strukturat e institucionit dhe për Presidentin;
* Monitoron përputhjen me ligjet në fuqi dhe identifikon nevoja për përmirësime të kornizës ligjore;
* Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me institucionet e tjera publike;
* Harmonizon dhe ndjek zbatimin e rekomandimeve ose kërkesave institucionale me karakter ligjor ose kushtetues;
* Bashkërendon linjat zyrtare të komunikimit me institucione të tjera kombëtare ose ndërkombëtare;
* Drejton procedurat e prokurimeve në përputhje me legjislacionin përkatës;
* Mbikëqyr përgatitjen e planit vjetor të prokurimeve dhe zbatimin e tij sipas afateve;
* Përfaqëson institucionin në komunikim me Agjencinë e Prokurimit Publik;
* Siguron administrimin e dokumentacionit zyrtar dhe ruajtjen sipas ligjit të arkivave;
* Mbikëqyr dhe udhëzon procesin e regjistrimit, protokollimit dhe dorëzimit të dokumenteve zyrtare;
* Monitoron qarkullimin dhe trajtimin e korrespondencës zyrtare në institucion;
* Koordinon organizimin e vizitave, pritjeve zyrtare dhe ceremonive shtetërore;
* Ndjek dhe ndihmon në procesin e dorëzimit të kredencialeve nga përfaqësuesit diplomatikë;
* Drejton bashkëpunimin me diasporën shqiptare dhe përfaqësues të saj të shquar në funksione nderi.

**I/2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm i Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve”.**

Drejtori i Përgjithshëm i Menaxhimit Financiar dhe Shërbimeve ushtron detyrat e mëposhtme:

* Siguron menaxhimin e qëndrueshëm dhe transparent të burimeve financiare të institucionit, duke mbikëqyr hartimin, zbatimin dhe raportimin e buxhetit vjetor;
* Mbikëqyr administrimin e personelit, duke garantuar respektimin e legjislacionit për shërbimin civil apo marrëdhëniet e punës sipas Kodit të Punës, procedurat e rekrutimit, vlerësimit, ngritjes në detyrë dhe zhvillimit profesional të stafit;
* Drejton përgatitjen e politikave të brendshme të menaxhimit të burimeve njerëzore, financiare dhe administrative, duke synuar rritjen e efikasitetit dhe profesionalizmit të institucionit;
* Mbikëqyr përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të raporteve financiare periodike, pasqyrave buxhetore dhe analizave të shpenzimeve, si për nevoja të brendshme, ashtu edhe për autoritetet mbikëqyrëse;
* Siguron administrimin e aseteve të institucionit, duke mbikëqyr procesin e regjistrimit, kontrollit, inventarizimit dhe mirëmbajtjes së tyre;
* Drejton shërbimet administrative dhe logjistike të institucionit, duke garantuar funksionimin e përditshëm të strukturave dhe krijimin e kushteve të përshtatshme të punës për stafin;
* Mbikëqyr shërbimet e administrimit, duke siguruar standarde të larta sigurie;
* Siguron zbatimin e ligjshmërisë dhe transparencës në të gjitha procedurat financiare, administrative dhe të personelit;
* Përgatit raporte analitike dhe rekomandime për Sekretarin e Përgjithshëm lidhur me gjendjen financiare, burimet njerëzore dhe shërbimet administrative të institucionit;
* Përfaqëson institucionin në fushat e kompetencës së tij në bashkëpunimin me institucionet e tjera publike dhe organizatat përkatëse.

**I/3. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin “Drejtor i Përgjithshëm i Shtetësive dhe TIK”.**

Drejtori i Përgjithshëm i Shtetësive dhe TIK ushtron detyrat e mëposhtme:

* Drejton, organizon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Shtetësive dhe TIK, duke garantuar koordinim efektiv dhe ligjshmëri në veprimtarinë e saj;
* Siguron zbatimin me korrektësi të procedurave për fitimin, rifitimin dhe lënien e shtetësisë shqiptare, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
* Mbikëqyr dhe drejton procesin e përgatitjes dhe administrimit të dokumentacionit për dekorimet dhe titujt e nderit që akordohen nga Presidenti i Republikës;
* Drejton dhe mbikëqyr menaxhimin e sistemeve të informacionit, rrjeteve, databazave dhe infrastrukturës teknologjike të institucionit, duke garantuar funksionim të qëndrueshëm e të sigurt;
* Zhvillon politika institucionale për përdorimin dhe modernizimin e teknologjisë së informacionit, duke synuar rritjen e efikasitetit dhe digjitalizimin e proceseve të punës;
* Mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare;
* Siguron koordinimin ndërmjet drejtorive në varësi, duke shmangur mbivendosjet dhe duke garantuar bashkëpunim për përmbushjen e objektivave institucionale;
* Përgatit raporte analitike dhe rekomandime për Sekretarin e Përgjithshëm lidhur me veprimtarinë e shtetësisë, dekorimeve dhe teknologjisë së informacionit.
* Përfaqëson institucionin në fushat e kompetencës së tij në bashkëpunim me institucionet e tjera publike dhe organizatat ndërkombëtare;
* Jep udhëzime profesionale dhe orientime strategjike për stafin e drejtorive dhe sektorëve në varësi, duke ndjekur realizimin e detyrave dhe objektivave;
* Propozon masa për përmirësimin e legjislacionit dhe praktikave administrative në fushat që mbulon, duke synuar rritjen e transparencës dhe efikasitetit.

**II. Kriteret e përgjithshme**

Kandidatët duhet të plotësojë kriteret e përgjithshme si më poshtë:

* të jenë shtetas shqiptar;
* të kenë zotësi të plotë për të vepruar;
* të zotërojnë 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;
* ndaj tij/saj të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit.

**III. Kriteret e veçanta**

Kërkesat për kandidatët që aplikojnë për vendet e lira të shpallura janë:

* Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Juridike dhe/ose Shkenca Politike Administrim, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë;
* Të kenë eksperiencë profesionale pune jo më pak se 10 (dhjetë) vjet;
* Të jenë nëpunës civil në kategorinë e mesme drejtuese;
* Të kenë përvojë menaxheriale të vërtetuar si nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese

për të paktën 2 (dy) vite;

* Të kenë të paktën 2 vlerësimet e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;
* Të ketë njohuri të konsoliduara të gjuhës angleze, ndërmjet nivelit B1 dhe nivelit C1 të dëshmuar në përputhje me udhëzimin nr.52, datë 03.12.2015, i azhornuar të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë për përcaktimin e niveleve të gjuhëve të huaja, ose dokumentave zyrtarë të lëshuara nga Fakulteti i Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës me notë mbi 8 (tetë);
* Kualifikimet dhe trajnimet, brenda ose jashtë vendit, përbëjnë avantazh;
* Të kenë aftësi shumë të mira të drejtuese, menaxhuese dhe komunikuese.

**IV. Paraqitja e dokumenteve**

Kandidatët që shprehin interesin për të aplikuar duhet të dorëzojnë me postë ose dorazi pranë Institucionit të Presidentit të Republikës këto dokumente:

* Kërkesë me shkrim për vendin vakant që konkurron;
* Jetëshkrim të përditësuar me të dhëna të plota dhe të sakta;
* Kopje të njëhsuar të diplomës së bashku me listën e notave. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
* Fotokopje të letërnjoftimit;
* Fotokopje e librezës së punës e plotësuar, (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
* Vërtetim/Raport mjeko ligjor që janë të aftë për punë;
* Dëshmi penaliteti;
* Vërtetim/vendim të statusit që mbajnë në shërbimin civil si “nëpunës civil të nivelit të mesëm drejtues”, kategori e mesme drejtuese;
* Vërtetim që nuk kanë masë disiplinore në fuqi;
* Fotokopje të dy vlerësimeve të fundit të rezultateve në punë;
* Dëshmi të njohjes së gjuhës së huaj angleze, ndërmjet nivelit B1 dhe nivelit C1, ose dokument zyrtarë të lëshuara nga Fakulteti i Gjuhëve të Huaja të Universitetit të Tiranës me notë mbi 8 (tetë), (kopje të njëhsuar ose dokumenti origjinal);
* Çdo dokument tjetër që vërteton plotësimin e kritereve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsim shtesë, vlerësime pozitive të përmendura në jetëshkrim.

**Dokumentacioni duhet të dorëzohet, me postë ose dorazi,** **pranë Institucionit të Presidentit të Republikës, sipas kërkesave të përcaktuara në shpallje, brenda datës 18.9.2025.**

**V. Faza e verifikimit paraprak**

* Pas përfundimit të afatit për dorëzimin e dokumentacionit Njësia Përgjegjëse pranë Institucionit të Presidentit të Republikës, do të bëjë verifikimin paraprak të dosjeve të kandidatëve nëse plotësojnë kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar.
* Në përfundim të këtij procesi, në datën 26.9.2025, do të bëhet shpallja e listës së vlerësimit paraprak të kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës dhe që do të vazhdojnë konkurimin, në faqen zyrtare të Institucionit të Presidentit të Republikës [www.president.al](http://www.president.al) dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” (njoftimi do të dërgohet për publikim në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit).
* Aplikantët që nuk do të kualifikohen do të njoftohen me e-mail po në të njëjtën ditë.
* Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse pranë Institucionit të Presidentit të Republikës, brenda 5 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.
* Në datën 7.10.2025, do të bëhet shpallja e listës përfundimtare të kandidatëve që plotësojnë të gjitha kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të kërkuara më sipër dhe ata të kualifikuar pas ankimimit (nëse ka) që do të vazhdojnë konkurimin, si dhe të dhënat mbi zhvillimin e testimit, në faqen zyrtare të Institucionit të Presidentit të Republikës [www.president.al](http://www.president.al) dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” (njoftimi do të dërgohet për publikim në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit).

**VI. Konkurrimi**

Konkurimi, testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë do të zhvillohen në datën 17.10.2025, ora 10.00, në mjediset e Institucionit të Presidentit të Republikës.

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

* Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
* Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
* Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
* Ligjin nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar;
* Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

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

* Eksperiencën e tyre;
* Njohuritë, aftësitë dhe kompetencën lidhur me fushën profesionale, mbi drejtimin strategjik, si dhe aftësitë për të drejtuar dhe menaxhuar aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme;
* Njohjen e kuadrit ligjor si dhe standardeve ndërkombëtare;
* Vizioni, motivimi dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

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

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë Institucionit të Presidentit të Republikës së Shqipërisë.

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

* vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që përfshin vlerësimin e arsimimit, eksperiencës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, si dhe vlerësimin e arritjeve vjetore, 10 pikë,
* testimi me shkrim, 40 pikë,
* intervista e strukturuar me gojë, 50 pikë.

Ankesat nga kandidatët (nëse ka), paraqiten në KPP, brenda 5 ditëve nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve nga data e depozitimit të saj.

**VIII. Njoftimi i kandidatëve**

Shpallja e fituesit do të bëhet në në faqen zyrtare të Institucionit të Presidentit të Republikës [www.president.al](http://www.president.al) dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” (njoftimi për shpalljen e fituesit do të dërgohet për publikim në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit), në datën 27.10.2025.

Njoftimi për shpalljen e fituesit do të dërgohet për publikim edhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit.

*Njoftimet për procedurën e pranimit, që nga momenti i shpalljes së procedurës e deri në shpalljen e fituesit, bëhen në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare në internet të Institucionit të Presidnetit të Republikës* [*www.president.al*](http://www.president.al)*.*

**Konkurrimi është i hapur vetëm për nëpunës civil të kategorisë së mesme drejtuese në shërbimin civil që plotësojnë kriteret e vendit të punës.**

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**