

NJOFTIM PËR VEND PUNE

A. Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: Këshilltar- jurist në Shërbimin Juridik, pranë Shërbimit Legjislativ.

- a) Kategoria e pagës II, klasa I-5.

Qëllimet e pozicionit të punës:

- Të kontribuojë për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së komisioneve dhe këshillave parlamentare.
- Të ofrojë një shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për anëtarët e Kuvendit dhe procesin legjislativ në tërësi në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.

b) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të përgatisë opinion ligjor për Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit pranë të cilit ushtron detyrën, për çdo projektligj apo projektakt që është paraqitur dhe është në shqyrtim në komisione dhe në Kuvend, lidhur me çështje të karakterit procedural, përputhshmërinë me Kushtetutën, aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, legjislacionin në fuqi, si dhe një analizë në këndvështrimin e teknikës legjislative.
- Të bashkëpunojë dhe të informojë në mënyrë permanente drejtorin e Shërbimit Juridik dhe të zbatojë me rigorozitet detyrat e ngarkuara prej tij.
- Të bashkëpunojë me relatorin e komisionit për përgatitjen e relatimit për projektligjet që shqyrtohen në komisionin përgjegjës.
- Të përgatisë raporte me shkrim për projektligjet, projektvendimet, projektdeklaratat dhe projektrezolutat që i paraqiten Kuvendit për shqyrtim dhe miratim në bashkëpunim me relatorin e komisionit dhe t’ia paraqesë për firmë Kryetarit të komisionit.
- Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme mbledhjet e komisionit dhe të gjithë veprimtarinë e tij.
- Të sigurojë asistencën juridike për Kryetarin dhe të gjithë anëtarët e komisionit parlamentar për probleme procedurale dhe për zbatimin e Rregullores së Kuvendit.

- Të ndjekë në seancë plenare procesin e shqyrtimit dhe të miratimit të projektligjeve sipas fushës së përgjegjësisë.
- Të japë mendimin juridik të specializuar për amendamente të propozuara nga deputetët.
- Të japë mendim me shkrim për përmbajtjen e kërkesave të deputetëve të komisioneve përkatëse, nëse ato janë në përputhje me Kushtetutën e me Rregulloren e Kuvendit dhe t'i paraqesë kryetarit të komisionit përkatës si dhe eprorëve apo Sekretarit të Përgjithshëm kur kjo kërkesë vjen prej tyre.
- Të japë mendim me shkrim për çështjet lidhur me kompetencën e shqyrtimit ose jo të projektligjit sipas fushës së përgjegjësisë së komisionit.
- Të ndjekë procesin e zbardhjes së ligjit pas miratimit në seancën plenare të Kuvendit, t'i përgatisë ato për firmë dhe t'i firmosë në kopjen e fundit.
- Të ndjekë deri në fund procesin e dekretimit të ligjit nga Presidenti, botimin e tij në Fletoren Zyrtare, si dhe hyrjen në fuqi, si dhe të njoftojë menjëherë drejtorin e shërbimit nëse konstaton që ka probleme në këtë proces.
- Të pasqyrojë çdo ndryshim apo shtesë të ligjit në tekstin e tij integral.
- Të mbajë një *database* të plotë dhe operativ për të gjitha ligjet që ka ndjekur dhe të hartojë informacione periodike për eprorët.
- Të përgatisë përgjigje të specializuara për korrespondencën zyrtare që i drejtohet komisionit dhe kryetarit të komisionit, kur i kërkohet nga ky i fundit.
- Të bashkëpunojë me Shërbimin e Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës, me synim që t'i vijë në shërbim zhvillimit të punimeve të Parlamentit, përmbushjes së nevojave të deputetëve për informacion nëpërmjet konsultimit paraprak të kalendarit trejavor të punimeve të Kuvendit, programit afatgjatë të Kuvendit.
- Të bashkëpunojë me Arkivin për sigurimin e informacioneve mbi dokumentet që ndodhen në arkiv, në funksion të çështjeve që diskutohen në komisione ose këshilla.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Njësinë e Përafrimit të Legjislacionit, të informojë periodikisht këtë Njësi për të gjitha rastet e nevojshme, të cilat kërkojnë detyrimisht studimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin e BE-së.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Njësinë e Përafrimit të Legjislacionit dhe Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve, për çështje të lidhura me institucionet kushtetuese apo institucionet e pavarura të krijuara me ligj, me qëllim sigurimin e një informacioni më të gjerë, me qëllim përmirësimin e legjislacionit në fushën e tij të përgjegjësisë apo të projektligjeve që paraqiten për shqyrtim.
- Të bashkëpunojë me Shërbimin e Seancës Plenare për procedurat dhe materialet që përgatiten për projektligjet dhe raportimet vjetore të Institucioneve Kushtetuese dhe Institucionet e krijuara me ligj dhe që raportojnë në Kuvend.
- Të përgatisë parashtrimet dhe të përfaqësojë Kuvendin në Gjykatën Kushtetuese për çështjet ku palë në proces është Kuvendi.
- Të bashkëpunojë dhe koordinojë me Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin, për:
 - a) procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të projektligjeve,
 - b) seancat dëgjimore apo seancat e tjera që zhvillohen lidhur me to,

- c) për raportimin vjetor të institucioneve kushtetuese dhe atyre të krijuara me ligj dhe mandatet përkatëse, sipas fushës së përgjegjësisë së komisionit, si dhe
- d) për çdo lloj korrespondence apo material vlerësues që do të përgatisë lidhur me to.
- Të garantojë mbarëvajtjen e punës brenda Shërbimit që drejton për përfshirje dhe angazhim në kuadër të sistemit *E-Legis*.
- Të përfshihet dhe të angazhohet në kuadër të Platformës së Konsultimit Publik, duke ndjekur publikimet e akteve në platformë, menaxhuar ndjekjen e komenteve të postuara, përcjelljen e tyre pranë komisionit përkatës dhe dhënien e statusit të komenteve në platformë.
- Të përfshihet dhe angazhohet për përgatitjen e Opinionit të vlerësimit preventiv të Korrupsionit në legjislacion si dhe në kuadër të procesit të Kontrollit Post-Legjislativ.
- Të kryejë çdo detyrë, brenda profilit të punës së tij, të ngarkuar nga drejtori i Shërbimit.

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari jurist është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimit Juridik, si dhe varësi joadministrative nga kryetari i komisionit.

Këshilltari jurist raporton në mënyrë të vazhdueshme te Drejtori Juridik, si dhe te kryetarët e komisioneve me të cilat bashkëpunon.

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 mesme drejtuese”;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- d) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kriteret e vendit të punës:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, në jurisprudencë, me shkëputje nga puna;
- Të ketë përvojë eksperience profesionale deri në 5 vjet në hartim dhe analizë legjislacioni;
- Të jetë i aftë për të kryer ekspertizë të gjera dhe studime në fushën e legjislacionit;
- Të zotërojë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik;
- Të zotërojë me dëshmi një gjuhë të BE;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht 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 dokumente: letër motivimi për aplikim në vendin vakant, një kopje të jetëshkrimit (CV), fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njësuar 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, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklaramit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të mesëm drejtues, vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi dhe formularët e vlerësimit të gjashtëmujorit të fundit të punës.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 21.11.2025**, (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

dh) Në datën **25.11.2025**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

- Kandidatët e skualifikuar do të njoftohen me telefon ose e– mail.

-Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Njësinë 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 10.12.2025**, 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 legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e Kuvendit.

f) Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimi 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 për 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 konkurrimit, në mënyrë individuale me telefon ose e-mail.

Ankesat nga kandidatët për rezultatin e pikëve, paraqiten në Komitetin e Pranimi 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 që kanë marrë 70 pikë (70% të pikëve), do të shpallet **në datën 15.12.2025**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numërin e telefonit +35542278270 dhe +35542278425 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 mesme drejtuese, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

Nëse nga procedura e mësipërme nuk shpallet asnjë 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”, të ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, pika 4, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, të ndryshuar, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Kreu III, “Ngritja në detyrë”, pika 43, si dhe vendimit të Byrosë nr.73, datë 03.04.2024, “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën e administratës së Kuvendit”, **si dhe vendimit të Byrosë nr. 101, datë 12.03.2025, “Për hapjen e procedurës së pranimit në kategorinë e lartë dhe të mesme drejtuese edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil”,** Kuvendi i Republikës së Shqipërisë njofton se:

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: Këshilltar- jurist në Shërbimin Juridik

a) Kategoria e pagës II, klasa I-5.

Qëllimet e pozicionit të punës:

- Të kontribuojë për funksionimin sipas rregullave procedurale të veprimtarisë së komisioneve dhe këshillave parlamentare.
- Të ofrojë një shërbim me standard të lartë e profesionalizëm për anëtarët e Kuvendit dhe procesin legjislativ në tërësi në përmirësimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin vendas dhe standardet e BE-së.

b) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të përgatisë opinion ligjor për Kryetarin dhe anëtarët e Komisionit pranë të cilit ushtron detyrën, për çdo projektligj apo projektakt që është paraqitur dhe është në shqyrtim në komisione dhe në Kuvend, lidhur me çështje të karakterit procedural, përputhshmërinë me Kushtetutën, aktet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë, legjislacionin në fuqi, si dhe një analizë në këndvështrimin e teknikës legjislative.
- Të bashkëpunojë dhe të informojë në mënyrë permanente drejtorin e Shërbimit Juridik dhe të zbatojë me rigorozitet detyrat e ngarkuara prej tij.
- Të bashkëpunojë me relatorin e komisionit për përgatitjen e relatimit për projektligjet që shqyrtohen në komisionin përgjegjës.
- Të përgatisë raporte me shkrim për projektligjet, projektvendimet, projektdeklaratat dhe projektrezolutat që i paraqiten Kuvendit për shqyrtim dhe miratim në bashkëpunim me relatorin e komisionit dhe t’ia paraqesë për firmë Kryetarit të komisionit.

- Të ndjekë në mënyrë të vazhdueshme mbledhjet e komisionit dhe të gjithë veprimtarinë e tij.
- Të sigurojë asistencën juridike për Kryetarin dhe të gjithë anëtarët e komisionit parlamentar për probleme procedurale dhe për zbatimin e Rregullores së Kuvendit.
- Të ndjekë në seancë plenare procesin e shqyrtimit dhe të miratimit të projektligjeve sipas fushës së përgjegjësisë.
- Të japë mendimin juridik të specializuar për amendamente të propozuara nga deputetët.
- Të japë mendim me shkrim për përmbajtjen e kërkesave të deputetëve të komisioneve përkatëse, nëse ato janë në përputhje me Kushtetutën e me Rregulloren e Kuvendit dhe t'i paraqesë kryetarit të komisionit përkatës si dhe eprorëve apo Sekretarit të Përgjithshëm kur kjo kërkesë vjen prej tyre.
- Të japë mendim me shkrim për çështjet lidhur me kompetencën e shqyrtimit ose jo të projektligjit sipas fushës së përgjegjësisë së komisionit.
- Të ndjekë procesin e zbardhjes së ligjit pas miratimit në seancën plenare të Kuvendit, t'i përgatisë ato për firmë dhe t'i firmosë në kopjen e fundit.
- Të ndjekë deri në fund procesin e dekretimit të ligjit nga Presidenti, botimin e tij në Fletoren Zyrtare, si dhe hyrjen në fuqi, si dhe te njoftoje menjëherë drejtorin e shërbimit nëse konstaton qe ka probleme në këtë proces.
- Të pasqyrojë çdo ndryshim apo shtesë të ligjit në tekstin e tij integral.
- Të mbajë një *database* të plotë dhe operativ për të gjitha ligjet që ka ndjekur dhe të hartojë informacione periodike për eprorët.
- Të përgatisë përgjigje të specializuara për korrespondencën zyrtare që i drejtohet komisionit dhe kryetarit të komisionit, kur i kërkohet nga ky i fundit.
- Të bashkëpunojë me Shërbimin e Kërkimit Parlamentar dhe Bibliotekës, me synim që t'i vijë në shërbim zhvillimit të punimeve të Parlamentit, përmbushjes së nevojave të deputetëve për informacion nëpërmjet konsultimit paraprak të kalendarit trejavor të punimeve të Kuvendit, programit afatgjatë të Kuvendit.
- Të bashkëpunojë me Arkivin për sigurimin e informacioneve mbi dokumentet që ndodhen në arkiv, në funksion të çështjeve që diskutohen në komisione ose këshilla.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Njësinë e Përafrimit të Legjislacionit, të informojë periodikisht këtë Njësi për të gjitha rastet e nevojshme, të cilat kërkojnë detyrimisht studimin e legjislacionit në përputhje me legjislacionin e BE-së.
- Të bashkëpunojë në vazhdimësi me Njësinë e Përafrimit të Legjislacionit dhe Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve, për çështje të lidhura me institucionet kushtetuese apo institucionet e pavarura të krijuara me ligj, me qëllim sigurimin e një informacioni më të gjerë, me qëllim përmirësimin e legjislacionit në fushën e tij të përgjegjësisë apo të projektligjeve që paraqiten për shqyrtim.
- Të bashkëpunojë me Shërbimin e Seancës Plenare për procedurat dhe materialet që përgatiten për projektligjet dhe raportimet vjetore të Institucioneve Kushtetuese dhe Institucionet e krijuara me ligj dhe që raportojnë në Kuvend.
- Të përgatisë parashtrimet dhe të përfaqësojë Kuvendin në Gjykatën Kushtetuese për çështjet ku palë në proces është Kuvendi.

- Të bashkëpunojë dhe koordinojë me Shërbimin e Monitorimit të Institucioneve që Raportojnë dhe Informojnë Kuvendin, për:
 - a) procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të projektligjeve,
 - b) seancat dëgjimore apo seancat e tjera që zhvillohen lidhur me to,
 - c) për raportimin vjetor të institucioneve kushtetuese dhe atyre të krijuara me ligj dhe mandatet përkatëse, sipas fushës së përgjegjësisë së komisionit, si dhe për çdo lloj korrespondence apo material vlerësues që do të përgatisë lidhur me to.
- Të garantojë mbarëvajtjen e punës brenda Shërbimit që drejton për përfshirje dhe angazhim në kuadër të sistemit *E-Legis*.
- Të përfshihet dhe të angazhohet në kuadër të Platformës së Konsultimit Publik, duke ndjekur publikimet e akteve në platformë, menaxhuar ndjekjen e komenteve të postuara, përcjelljen e tyre pranë komisionit përkatës dhe dhënien e statusit të komenteve në platformë.
- Të përfshihet dhe angazhohet për përgatitjen e Opinionit të vlerësimit preventiv të Korrupsionit në legjislacion si dhe në kuadër të procesit të Kontrollit Post-Legjislativ.
- Të kryejë çdo detyrë, brenda profilit të punës së tij, të ngarkuar nga drejtori i Shërbimit.

Marrëdhëniet organizative

Këshilltari jurist është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimit Juridik, si dhe varësi joadministrative nga kryetari i komisionit.

Këshilltari jurist raporton në mënyrë të vazhdueshme te Drejtori Juridik, si dhe te kryetarët e komisioneve me të cilat bashkëpunon.

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.

Kriteret e vendit të punës:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor, në jurisprudencë, me shkëputje nga puna;
- Të ketë përvojë eksperience profesionale deri në 5 vjet në hartim dhe analizë legjislacioni;
- Të jetë i aftë për të kryer ekspertizë të gjera dhe studime në fushën e legjislacionit;
- Të zotërojë aftësi shumë të mira mendimi teorik dhe strategjik;
- Të zotërojë me dëshmi një gjuhë të BE;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe të punojë ngushtësisht 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 dokumente: 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 njëzuar 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, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 26.11.2025**.

dh) Në **datën 16.12.2025**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurrimin (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 që nuk janë kualifikuar do të njoftohen me telefon ose e-mail.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, **brenda 5 ditëve kalendarike** nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje **brenda 5 ditëve kalendarike** nga data e depozitimit të saj.

e) Konkurrimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohet në **datën 26.12.2025**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10.00**.

f) Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë**, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100**, 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**.

-Kandidatët do të njoftohen me telefon ose e-mail për rezultatin e konkursit.

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) Lista e fituesve që kanë marrë 70 pikë (70% të pikëve) do të shpallet **në datën 30.12.2025**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numërin e telefonit +35542278270 dhe +35542278425, ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.