

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, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **Koordinator në Nënkomisionin për Mbikëqyrjen e Buxhetit, pranë Shërbimit të Komisioneve Parlamentare.**

a) Kategoria e pagës III, klasa III-1

Qëllimi i pozicionit të punës:

Të japë kontribut nëpërmjet detyrave që kryen dhe një shërbim profesional për mbarëvajtjen dhe funksionimin, sipas rregullave procedurale të komisioneve parlamentare.

b) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të japë mbështetje teknike të specializuar në komisionet e përsheshme parlamentare, komisionet e posaçme, nënkomisionet, apo grupet e punës pranë tyre.
- Koordinon axhendën e takimeve të kryetarit të komisionit, në funksionin e detyrës së tij si kryetar, si edhe të anëtarëve të tjerë të Kryesisë së Komisionit.
- Kujdeset për administrimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e dokumentacionit dhe korrespondencës, anëtarëve të komisioneve, këshilltarëve apo shërbimeve të tjera të Kuvendit.
- Kujdeset për dërgesat në emër të komisionit, Kryesisë së Komisionit apo në emër të Kryetarit të Komisionit dhe, sipas rastit, ndjekjen e këtyre dërgesave deri në ekzekutimin e tyre.
- Në bashkëpunim me këshilltarin e komisionit jep asistencë teknike për përgatitjen e projektprogramit dhe projektkalendarit të punës së komisionit, mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit.
- Në bazë të kalendarit të punimeve të komisionit dhe përcaktimeve në rregulloren e Kuvendit, në bashkëpunim me koordinatorët e komisioneve dhe shërbimeve të tjera të Kuvendit, koordinon axhendën e mbledhjeve dhe takimeve.

- Në bazë të kalendarit të punimeve të komisionit dhe përcaktimeve në Rregulloren e Kuvendit, organizon zhvillimin e mbledhjeve, takimeve apo vizitave, (Veprimtarise) duke u kujdesur për, njoftimin e anëtarëve të komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre, mbi vendin, datën, orën, qëllimin apo rendin e ditës së veprimtarisë që do të zhvillohet. Mundeson anëtarëve të komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre, materialet e nevojshme të cilat do të shqyrtohen sipas rendit të ditës. Publikon rendin e ditës në faqen zyrtare të Kuvendit.
- Koordinon, siguron dhe mbështet teknikisht pjesëmarrjen e specialistëve, drejtuesve të institucioneve shtetërore, institucioneve të pavarura apo çdo përfaqësuesi i cili është thirrur për të marrë pjesë në veprimtarinë që do të zhvillohet.
- Bashkëpunon me koordinatorin për shoqërinë civile për tu informuar mbi kërkesa apo raporte të prodhuara nga aktor të shoqërisë civile në lidhje me veprimtarinë e komisionit apo çështjet e marra në shqyrtim. Si edhe për bashkëpunime të tjera me shoqërinë civile në funksion të veprimtarisë së komisionit
- Kujdeset për mbarrëvajtjen e mbledhjeve duke u siguruar për:
 - 1.Paisjen dhe shpërndarjen e bazës materiale, dhe materialeve të çështjeve që do të shqyrtohen,
 - 2.Verifikimin e kuorumit të nevojshëm për fillimin e mbledhjes.
 - 3.Plotësimin me përgjegjësi të formularit ku shënohet prania e anëtarëve të komisionit në mbledhje
 - 4.Regjistrimin audio/video sipas rastit.
 - 5.Shënimin,për efekt statistikor, të numrit të pyetjeve
 - 6.Shënimin, për efekt të zbardhjes së procesverbalit, të emrave sipas radhës së folësve.
 - 7.Shënimin e kërkesave apo detyrave të cilat duhet të ndiqen në vijim në lidhje me çështjet që diskutohen.
- Mbledh dhe përpunon bazën e të dhënave mbi veprimtarinë e komisionit dhe çështjeve që shqyrtohen, për efekt të raportimeve të parashikuara në rregulloren e Kuvendit apo çdo raportim tjetër që mund të kërkohet nga eprorët, anëtarët e komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre.
- Koordinon punën me institucion të tjera në kuadër të bashkëpunimit dhe informimit në funksion të veprimtarisë së komisionit.
- Kujdeset dhe ndjekë ecurinë e kërkesave dhe detyrave të ngarkuara gjatë mbledhjes, zbardhjen e procesverbaleve apo publikimit të raporteve për çështjet e shqyrtuara. Kontrollon procesverbalin

e zbardhur për korrigjime të mundëshme dhe ua shpërndan anëtarëve të komisionit të cilët duhet ta shqyrtojnë dhe miratojnë atë në mbledhjen më të afërt. (Pas miratimit, procesverbali publikohet në faqen zyrtare të Kuvendit).

Koordinon punën me këshilltarët, koordinatorët e komisioneve dhe shërbimet e tjera të Kuvendit për plotësimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës për çështjet e shqyrtuara dhe dorëzimin e praktikës së kompletuar në drejtoritë përkatëse.

- Të kryejë detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm sipas një urdhëri zyrtar.

Marrëdhëniet organizative

Koordinatori në Shërbimin e Komisioneve Parlamentare, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Shërbimit të Komisioneve Parlamentare dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Legjislativ.

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 ulët 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 profesional / shkencor, në jurisprudence/ekonomi/shkenca shoqërore/shkenca politike/gjuhë të huaja.
- Të ketë eksperiencë të gjerë në menaxhimin e zyrës dhe kohës së punës.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve kompjuterike si Word, Excel, Power Point, etj.
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
- Të ketë njohuri në të paktën një gjuhë të huaj të BE.
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe 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 njëjshme 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 deklaramentit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues, vërtetimin 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**, (10 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). Këta do të jenë ata që plotësojnë kushtet minimale të lëvizjes paralele dhe kushtet e veçanta, të kërkuara më sipër. 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 zhvillohen në datën **04.12.2025**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10:00**.

ë) Konkurrimi do të bazohet në njohuritë për specialitetin, Kushtetutën, Ligjin “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Kodin e Procedurave Administrative si dhe të legjislacionin 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 përvojën, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv apo për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, në rastet kur procesi i certifikimit 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.

Ankesat nga kandidatët për rezultatin e pikëve, paraqiten në Komitetin e Pranimit 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 me 70 pikë e lart (70% të pikëve e lart) do të shpallet në datën 10.12.2025, në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numrin e telefonit 2278 270 dhe 2278 425 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 ulët 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, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese”, vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, kreut II, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se;

Në administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: **Koordinator në Shërbimin e Komisioneve Parlamentare, pranë Shërbimit Legjislativ.**

c) Kategoria e pagës III, klasa III-1

Qëllimi i pozicionit të punës:

Të japë kontribut nëpërmjet detyrave që kryen dhe një shërbim profesional për mbarëvajtjen dhe funksionimin, sipas rregullave procedurale të komisioneve parlamentare.

d) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të japë mbështetje teknike të specializuar në komisionet e përheshme parlamentare, komisionet e posaçme, nënkomisionet, apo grupet e punës pranë tyre.

- Koordinon axhendën e takimeve të kryetarit të komisionit, në funksionin e detyrës së tij si kryetar, si edhe të anëtarëve të tjerë të Kryesisë së Komisionit.
- Kujdeset për administrimin, ruajtjen dhe shpërndarjen e dokumentacionit dhe korrespondencës, anëtarëve të komisioneve, këshilltarëve apo shërbimeve të tjera të Kuvendit.
- Kujdeset për dërgesat në emër të komisionit, Kryesisë së Komisionit apo në emër të Kryetarit të Komisionit dhe, sipas rastit, ndjekjen e këtyre dërgesave deri në ekzekutimin e tyre.
- Në bashkëpunim me këshilltarin e komisionit jep asistencë teknike për përgatitjen e projektprogramit dhe projektkalendarit të punës së komisionit, mbi bazën e programit dhe kalendarit të punimeve të Kuvendit.
- Në bazë të kalendarit të punimeve të komisionit dhe përcaktimeve në rregulloren e Kuvendit, në bashkëpunim me koordinatorët e komisioneve dhe shërbimeve të tjera të Kuvendit, koordinon axhendën e mbledhjeve dhe takimeve.
- Në bazë të kalendarit të punimeve të komisionit dhe përcaktimeve në Rregulloren e Kuvendit, organizon zhvillimin e mbledhjeve, takimeve apo vizitave, (Veprimtarisë) duke u kujdesur për, njoftimin e anëtarëve të komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre, mbi vendin, datën, orën, qëllimin apo rendin e ditës së veprimtarisë që do të zhvillohet. Mundeson anëtarëve të komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre, materialet e nevojshme të cilat do të shqyrtohen sipas rendit të ditës. Publikon rendin e ditës në faqen zyrtare të Kuvendit.
- Koordinon, siguron dhe mbështet teknikisht pjesëmarrjen e specialistëve, drejtuesve të institucioneve shtetërore, institucioneve të pavarura apo çdo përfaqësuesi i cili është thirrur për të marrë pjesë në veprimtarinë që do të zhvillohet.
- Bashkëpunon me koordinatorin për shoqërinë civile për tu informuar mbi kërkesa apo raporte të prodhuara nga aktor të shoqërisë civile në lidhje me veprimtarinë e komisionit apo çështjet e marra në shqyrtim. Si edhe për bashkëpunime të tjera me shoqërinë civile në funksion të veprimtarisë së komisionit
- Kujdeset për mbarëvajtjen e mbledhjeve duke u siguruar për:
 8. Paisjen dhe shpërndarjen e bazës materiale, dhe materialeve të çështjeve që do të shqyrtohen,
 9. Verifikimin e kuorumit të nevojshëm për fillimin e mbledhjes.
 10. Plotësimin me përgjegjësi të formularit ku shënohet prania e anëtarëve të komisionit në mbledhje
 11. Regjistrimin audio/video sipas rastit.

12. Shënimin, për efekt statistikor, të numrit të pyetjeve
13. Shënimin, për efekt të zbardhjes së procesverbalit, të emrave sipas radhës së folësve.
14. Shënimin e kërkesave apo detyrave të cilat duhet të ndiqen në vijim në lidhje me çështjet që diskutohen.

- Mbledh dhe përpunon bazën e të dhënave mbi veprimtarinë e komisionit dhe çështjeve që shqyrtohen, për efekt të raportimeve të parashikuara në rregulloren e Kuvendit apo çdo raportim tjetër që mund të kërkohej nga eprorët, anëtarët e komisionit, nënkomisionit, apo grupeve të punës pranë tyre.
- Koordinon punën me institucion të tjera në kuadër të bashkëpunimit dhe informimit në funksion të veprimtarisë së komisionit.
- Kujdeset dhe ndjekë ecurinë e kërkesave dhe detyrave të ngarkuara gjatë mbledhjes, zbardhjen e procesverbaleve apo publikimit të raporteve për çështjet e shqyrtuara. Kontrollon procesverbalin e zbardhur për korrigjime të mundëshme dhe ua shpërndan anëtarëve të komisionit të cilët duhet ta shqyrtojnë dhe miratojnë atë në mbledhjen më të afërt. (Pas miratimit, procesverbali publikohet në faqen zyrtare të Kuvendit).

Koordinon punën me këshilltarët, koordinatorët e komisioneve dhe shërbimet e tjera të Kuvendit për plotësimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës për çështjet e shqyrtuara dhe dorëzimin e praktikës së kompletuar në drejtoritë përkatëse.

- Të kryejë detyra të tjera të ngarkuara nga eprori direkt dhe Sekretari i Përgjithshëm sipas një urdhëri zyrtar.

Marrëdhëniet organizative

Koordinatori në Shërbimin e Komisioneve Parlamentare, raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Shërbimit të Komisioneve Parlamentare dhe Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Legjislativ.

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.

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë;

- e) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në nivelin “nëpunës civil i kategorisë ekzekutive”;
- f) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- g) të ketë, të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- h) 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 profesional / shkencor, në jurisprudence/ekonomi/shkenca shoqërore/shkenca politike/gjuhë të huaja.
- Të ketë eksperiencë të gjerë në menaxhimin e zyrës dhe kohës së punës.
- Të zotërojë aftësi shumë të mira në përdorimin e kompjuterit dhe programeve kompjuterike si Word, Excel, Power Point, etj.
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Të zotërojë aftësi praktike në përballimin e situatave që kërkojnë angazhim të lartë dhe zgjidhje të shpejta praktike.
- Të ketë njohuri në të paktën një gjuhë të huaj të BE.
- Të ketë aftësi të punojë në grup dhe 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 njëjshme 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 deklartimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit ekzekutiv, vërtetimin 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 26.11.2025**.

dh) Në **datën 11.12.2025**, 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 e skualifikuar do të njoftohen me telefon ose e-mail.

-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.

e) Konkurrimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohen në **datën 24.12.2025**, 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 pikë**, 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.

g). Kandidatët do të njoftohen me telefon ose e- mail.

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) Shpallja e fituesit do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut, **në datën 29.12.2025**.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numrin e telefonit 2278 270 dhe ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.