

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”, i ndryshuar, kreut V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, nenit 26, “Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë e ulët apo të mesme drejtuese” dhe 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: “Shef Sektori” në Sektorin e Auditit.

Kategoria e pagës III, klasa II-2

Qëllimet e pozicionit të punës

- Menaxhimi i procesit të auditimit, mbikëqyrjes dhe investigimit në kohë dhe me frytshmëri, lidhur me performancën e institucioneve, sipas standardeve dhe rregullave të auditivit, në përputhje me kuadrin ligjor.
- Organizimi i punës për auditimet, mbikëqyrjen e auditimeve të kryera nga strukturat e auditimit të brendshëm të vetë institucioneve dhe të investigimit.
- Përgatitja dhe paraqitja te sekretari i Përgjithshëm i planeve vjetore të auditimit, mbikëqyrjes dhe investigimeve.
- Përgatitja e treguesve përgjithësues të rezultateve të auditimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- Organizimi dhe menaxhimi i procesit të auditimit të brendshëm, mbikëqyrjes dhe investigimit, në përputhje me programet, metodologjitë dhe standardet e miratuara me ligj.
- Përgjithësimi dhe raportimi mbi auditimet e kryera dhe problematikat e dala gjatë procesit të auditimit.
- Auditim në kohë dhe me frytshmëri lidhur me performancën e institucionit sipas standardeve dhe rregullave të auditivit, duke u bazuar në kërkesat e ligjit “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”. Procesi i auditimit përfshin auditime të plota, tematike dhe të drejtimit.
- Në çdo rast, audimi dhe mbikëqyrja bazohen në programet përkatëse të miratuara nga titullari i institucionit.
- Përgatitja e raporteve për auditimet dhe mbikëqyrjet e kryera në përputhje me standardet e përcaktuara.
- Dhënia e rekomandimeve lidhur me përmirësimin e menaxhimit dhe propozimi i masave konkrete, në rastet kur konstatohen shkelje.
- Mban procesverbale me personat përgjegjës për parregullsitë dhe shkeljet financiare të konstatuara gjatë përmbushjes së misionit dhe informon eprorët e personit përgjegjës.

- Ndjek realizimin e rekomandimeve të dhëna në auditimet e mëparshme dhe informon për këtë.
- Të bëjë ndarjen e detyrave për stafin që ka në varësi, si dhe të monitorojë në vazhdimësi kryerjen e tyre.
- Të bashkëpunojë me të gjitha shërbimet e tjera të Kuvendit për kryerjen me efektivitet të punës.
- Të bëjë vlerësimin e punës së vartësve.
- Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga sekretari i Përgjithshëm lidhur me auditimin e brendshëm.

Marrëdhëniet organizative:

Shefi i sektorit për auditimin e brendshëm është nën varësinë direkt të sekretarit të Përgjithshëm. Për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij/saj, sekretari i sekretarit të Përgjithshëm bashkëpunon me punonjësit e tjerë të zyrës së sekretarit të Përgjithshëm, si dhe me drejtuesit e shërbimeve të administratës së Kuvendit.

c) Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë e ulët drejtuese;
- b) të ketë, dy vlerësimet e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- c) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- d) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional në ekonomik ose juridik, me shkëputje nga puna;
- Të ketë përvojë në punë deri 5 vjet;
- Të ketë dëshmi të auditit;
- Të ketë aftësi për të punuar në grup dhe nën presion, si dhe ngushtësisht me shërbimet e tjera.

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 atë duhet ta ketë të njësuar 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, vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ulët drejtues dhe formularët e gjashtëmujorit të fundit të vlerësimit të punës.

-Afati i dorëzimit të dokumenteve është **data 23.11.2025**, (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

dh) Në datën 26.11.2025 , 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 shpallur në listën e publikuar janë 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.

ë) Konkurrimi- intervista me gojë do të zhvillohet **në datën 11.12.2025**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00**.

Konkurrimi do të bazohet në njohuritë për specialitetin, Kushtetutën, ligjin “Për nëpunësin civil”, të ndyshuar, Kodin e Procedurave Administrative si dhe të legjislacionit për organizimin dhe funksionimin e Kuvendit.

g) Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele (KPLP), i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100, 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**.

gj)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.

i) Lista e fituesve me 70 pikë e lart (70% të pikëve e lart) do të shpallet, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut në datën 16.12.2025.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numër telefoni +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 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” dhe 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: “Shef Sektori” në Sektorin e Auditit.

Kategoria e pagës III, Klasa II-2

Qëllimet e pozicionit të punës

- Menaxhimi i procesit të auditimit, mbikëqyrjes dhe investigimit në kohë dhe me frytshmëri, lidhur me performancën e institucioneve, sipas standardeve dhe rregullave të auditivit, në përputhje me kuadrin ligjor.
- Organizimi i punës për auditimet, mbikëqyrjen e auditimeve të kryera nga strukturat e auditimit të brendshëm të vetë institucioneve dhe të investigimit.
- Përgatitja dhe paraqitja te sekretari i Përgjithshëm i planeve vjetore të auditimit, mbikëqyrjes dhe investimeve.
- Përgatitja e treguesve përgjithësues të rezultateve të auditimeve.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- Organizimi dhe menaxhimi i procesit të auditimit të brendshëm, mbikëqyrjes dhe investigimit, në përputhje me programet, metodologjitë dhe standardet e miratuara me ligj.
- Përgjithësimi dhe raportimi mbi auditimet e kryera dhe problematikat e dala gjatë procesit të auditimit.
- Auditim në kohë dhe me frytshmëri lidhur me performancën e institucionit sipas standardeve dhe rregullave të auditivit, duke u bazuar në kërkesat e ligjit “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”. Procesi i auditimit përfshin auditime të plota, tematike dhe të drejtimit.
- Në çdo rast, audimi dhe mbikëqyrja bazohen në programet përkatëse të miratuara nga titullari i institucionit .
- Përgatitja e raporteve për auditimet dhe mbikëqyrjet e kryera në përputhje me standardet e përcaktuara.
- Dhënia e rekomandimeve lidhur me përmirësimin e menaxhimit dhe propozimi i masave konkrete, në rastet kur konstatohen shkelje.

- Mban procesverbale me personat përgjegjës për parregullsitë dhe shkeljet financiare të konstatuara gjatë përmbushjes së misionit dhe informon eprorët e personit përgjegjës.
- Ndjek realizimin e rekomandimeve të dhëna në auditimet e mëparshme dhe informon për këtë.
- Të bëjë ndarjen e detyrave për stafin që ka në varësi, si dhe të monitorojë në vazhdimësi kryerjen e tyre.
- Të bashkëpunojë me të gjitha shërbimet e tjera të Kuvendit për kryerjen me efektivitet të punës.
- Të bëjë vlerësimin e punës së vartësve.
- Të kryejë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga sekretari i Përgjithshëm lidhur me auditimin e brendshëm.

Marrëdhëniet organizative

Shefi i sektorit për auditimin e brendshëm është nën varësinë direkt të sekretarit të Përgjithshëm. Për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij/saj, sekretari i sekretarit të Përgjithshëm bashkëpunon me punonjësit e tjerë të zyrës së sekretarit të Përgjithshëm, si dhe me drejtuesit e shërbimeve të administratës së Kuvendit.

c) Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në kategorinë ekzekutive.
- b) Të ketë, dy vlerësimet e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”.
- c) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
- d) Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

- Të ketë diplomë universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional në ekonomik ose juridik, me shkëputje nga puna;
- Të ketë përvojë në punë deri 5 vjet;
- Të ketë dëshmi të auditit;
- Të ketë aftësi për të punuar në grup dhe nën presion, si dhe ngushtësisht me shërbimet e tjera.

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 atë duhet ta ketë të njësuar 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, vërtetim që nuk ka masë disiplinore në fuqi, certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të

ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit civil të nivelit të ekzekutiv dhe formularët e gjashtëmujorit të vlerësimit të punës të fundit.

d) Afati i dorëzimit të dokumenteve është data 26.11.2025.

dh) Në **datën 17.12.2025**, 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). Kandidatët e shpallur në listën e vlerësimit janë 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 – maile.

-Ankesat nga kandidatët e skualifikuar 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.

Konkurrimi- testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë, do të zhvillohet **në datën 23.12.2025**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00**.

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 dokumentacinin e dorëzuar (ekspierencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet e fundit pozitive); 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë dhe 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

g) Lista e fituesve me 70 pikë e lart do të njoftohet kandidatëve me telefon ose – maile. 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 listës përfundimtare me emrat e fituesve 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 numër telefoni +35542278270 dhe +35542278425, ose në adresën: Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, Bulevardi “Dëshmorët e Kombit” nr.4, Tiranë.