

NJOFTIM PËR VEND PUNE

A- Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive.

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV – “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lira pune, në pozicionin: “Specialist” në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë

- a) Paga është e kategorisë IV, klasa III-3.

Qëllimi i pozicionit të punës

Të ofrojë një shërbim sipas standardeve të cilësisë dhe të kohës për anëtarët e Kuvendit, lidhur me aktivitetin e tyre, në kuadër të marrëdhënieve shumëpalëshe parlamentare.

b)Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të ndjekë aktivitetet e organizatave, ku Kuvendi i Shqipërisë merr pjesë (si: NATO, KE, OSBE, PABSEC, Frankofonia, Unioni Ndërparlamentar, BEP, CEI, Parlamenti Europian, Bashkëpunimi në Mesdhe).
- Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit për të ndihmuar deputetët që marrin pjesë në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
- Të bashkëpunojë me Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për sigurimin e materialeve ndihmëse për pjesëmarrjen në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
- Të përgatisë materialet e punës për pjesëmarrjen në asamblatë e përgjithshme të këtyre organizmave, si dhe për mbledhjet e tyre të rëndësisë së veçantë.
- Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në këto organizata.
- Të ruajë dhe të bëjë arkivimin e materialeve përfundimtare të zbardhura në Zyrën e Arkivit.
- Të përcjellë materialet përfundimtare në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
- Të merret me organizimin konkret të konferencave ndërkombëtare të këtyre organizatave në Tiranë.
- Të merret me organizimin konkret të vizitave të delegacioneve të këtyre organizatave në Tiranë.

Marrëdhëniet organizative

Specialisti në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimit të Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij.

Kërkesat e vendit të punës

- Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional, në Shkenca juridike/shkenca politike/shkenca ekonomike, marrëdhënie ndërkombëtare/gjuhë të huaja
- Të ketë eksperiencë pune.
- Të jetë i specializuar për marrëdhëniet ndërkombëtare.
- Të ketë njohuri shumë të mira të organizatave ndërkombëtare dhe në veçanti të bashkëpunimit shumëpalësh parlamentare.
- Të ketë aftësi në organizimin e konferencave dhe aktiviteteve të tjera shumëpalëshe.
- Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht).
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Të ketë aftësi të punojë me cilësi nën presionin e kohës dhe në situata komplekse

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

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- të plotësoj kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

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 njehësuar 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, çertifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme, fotokopje e letërnjoftimit, vendimi i konfirmimit si nëpunës civil i kategorisë ekzekutive dhe formularët e vlerësimit të gjashtëmujorit të fundit të punës.

d) Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në datën 17.01.2026.

dh) Në datën 19.01.2026, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin (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.

-Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

Konkurrimi- intervista me gojë do të zhvillohen **në datën 27.01.2026**, 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 “Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele”, 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 dhe 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë** (dokumentacioni i dorëzuar, i ndarë: 20 pikë për eksperiencën, 10 pikë për trajnimet apo për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse dhe 10 pikë për vlerësimet pozitive.)

g) Njoftimi për fituesin do të bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit në **datën 02.02.2026**.

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 ekzekutive, në të gjitha institucionet, pjesë e shërbimit civil.

Nëse nuk ka një fitues, nga procedura e lëvizjes paralele, konkurrimi do të vazhdojë sipas kreut IV, “Pranimi në shërbimin civil”, të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar , nenit 22 dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, kreut II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”.

B- Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive.

Në zbatim të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, kreut IV, “Pranimi në shërbimin civil”, nenit 22 dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë, njofton se:

Në Administratën e tij ka 1 (një) vend të lirë pune, në pozicionin: “Specialist” në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare, pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Jashtë

b) Paga është e kategorisë IV, klasa III-3.

Qëllimi i pozicionit të punës

Të ofrojë një shërbim sipas standardeve të cilësisë dhe të kohës për anëtarët e Kuvendit, lidhur me aktivitetin e tyre, në kuadër të marrëdhënieve shumëpalëshe parlamentare.

b)Përshtkrimi i përgjithshëm i punës:

- Të ndjekë aktivitetet e organizatave, ku Kuvendi i Shqipërisë merr pjesë (si: NATO, KE, OSBE, PABSEC, Frankofonia, Unioni Ndërparlamentar, BEP, CEI, Parlamenti Europian, Bashkëpunimi në Mesdhe).
- Të bashkëpunojë me komisionet e përhershme parlamentare të Kuvendit për të ndihmuar deputetët që marrin pjesë në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
- Të bashkëpunojë me Ministrinë për Europën dhe Punët e Jashtme dhe ambasadat e Republikës së Shqipërisë për sigurimin e materialeve ndihmëse për pjesëmarrjen në aktivitetet e këtyre organizatave ndërkombëtare.
- Të përgatisë materialet e punës për pjesëmarrjen në asamblatë e përgjithshme të këtyre organizmave, si dhe për mbledhjet e tyre të rëndësishme të veçantë.
- Të përgatisë materialet bazë për vizitat e Kryetarit të Kuvendit në këto organizata.
- Të ruajë dhe të bëjë arkivimin e materialeve përfundimtare të zbardhura në Zyrën e Arkivit.
- Të përcjellë materialet përfundimtare në Ministrinë e Punëve të Jashtme.
- Të merret me organizimin konkret të konferencave ndërkombëtare të këtyre organizatave në Tiranë.
- Të merret me organizimin konkret të vizitave të delegacioneve të këtyre organizatave në Tiranë.

Marrëdhëniet organizative

Specialisti në Shërbimin e Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i Shërbimit të Bashkëpunimit me Organizatat Ndërkombëtare. Ai bashkëpunon me specialistët e tjerë të drejtorisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tij

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

Kërkesat e veçanta të vendit të punës

- Të ketë diplome universitare DND; DIND ose Bachelor + Master shkencor/profesional, në shkenca juridike\ shkenca politike/shkenca ekonomike, marrëdhënie ndërkombëtare/gjuhë të huaja
- Të ketë eksperiencë pune.
- Të jetë i specializuar për marrëdhëniet ndërkombëtare.
- Të ketë njohuri shumë të mira të organizatave ndërkombëtare dhe në veçanti të bashkëpunimit shumëpalësh parlamentarë.
- Të ketë aftësi në organizimin e konferencave dhe aktiviteteve të tjera shumëpalëshe.
- Të zotërojë shumë mirë anglishten dhe një gjuhë tjetër të komunitetit Evropian (frëngjisht ose gjermanisht).
- Të ketë aftësi shumë të mira komunikuese dhe të punës në grup.
- Të ketë aftësi të punojë me cilësi nën presionin e kohës dhe në situata komplekse

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 njehësuar 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.

ë) Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në **datën 22.01.2026**.

f) Në **datën 03.02.2026**, do të shpallet lista e vlerësimit të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, 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 të gjitha kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të kërkuara më sipër.

-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.

g) Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët do të jetë nëpërmjet njoftimeve në Portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit, faqen zyrtare të Kuvendit, telefon dhe e-mail.

gj) Konkurrimi-**testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë** do të zhvillohen **në datën 13.02.2026**, në mjediset e Kuvendit, në orën **10-00**.

-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.

h) Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë institucionit të Kuvendit të Shqipërisë. **Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatit është 100**, të cilat ndahen përkatësisht: vlerësimi i jetëshkrimit - **15 pikë**, intervista e strukturuar me gojë - **25 pikë** dhe testimi me shkrim - **60 pikë**.

i) Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do t’u njoftohet kandidatëve me telefon ose e-mail.

j) Ankesat nga kandidatët fitues, paraqiten në Komitetin e Përhershëm të Pranimit, brenda 5 ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

k) Shpallja e listës përfundimtare të fituesve do të bëhet në **datën 20.02.2026**, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Kuvendit dhe në stendën e informimit të publikut.

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.