



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE

NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Tiranë më, 06.02.2017

1. Lëvizja paralele brenda të njëjtës kategori

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar Kreu V "Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive", neni 25, pika 1, Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.243, datë 18.03.2015 "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", Kreut VII, "Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive", Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, njofton se: në Administratën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ka një vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive IV-A, në pozicionin **Specialist në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.**

A- Lëvizje Paralele

- **Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:**
 1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori,
 2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi,
 3. Të ketë të paktën një vlerësim pozitiv,
- Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:
 1. Të trajtojë dhe të ruajë sekretin për të gjitha materialet që hyjnë ose dalin nga institucioni dhe t'i sigurojë ato sipas rregullave të protokollit.
 2. Regjistrimi i akteve nënligjore të nxjera nga KQZ (vendime, udhëzime dhe urdhëra të brendshëm), sipas rregullave të përcaktuara.
 3. Regjistrimi dhe dërgimi i aktit/ shkresave/ dokumentave personave të adresuar.
 4. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzimin operativ nga punonjësit e administratës dhe personat e tretë, sipas procedurës.
 5. Të mbajë dokumentin/ shkresën origjinale me shënimin e Titullarit dhe të shpërndajë kopje të njësuar të saj personave/ strukturave të adresuar.
 6. Të sigurojë që shkresat e paraqitura kanë të gjitha elementet e duhura, si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes në arkiv, duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
 7. Të ruajë dhe të sidurojë vulën zyrtare dhe vulën e sekretarisë së institucionit, vulën e protokollit (vulën e njësisë me origjinalin), vulën e shkresave hyrëse të dokumentacionit të cilat përdoren për qëllime pune në institucion.
 8. Të japë kopje të njësuar me origjinalin/ dokumenta sipas kërkesave nga institucionet e ndryshme si Prokuroria, Gjykata etj, sipas urdhërave të eprorit.
 9. Të sigurojë ruajtjen, në mënyrë elektronike të materialeve zgjedhore dhe atyre administrative si fond arkivor dokumentar të institucionit, duke bashkëpunuar në krijimin e arkivës elektronike duke skanuar vendime, urdhërat e brendshëm dhe urdhërat e prokurimit.
 10. Krijimi i sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin për arkivat.

11. Të bëjë verifikim të pjesshëme dhe të herëpashershme për gjendjen fizike të dokumenteve dhe të njoftojë, kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve.

12. Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

• **Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:**

Arsim i lartë, master profesional, në shkencat shoqërore, shkenca juridike dhe politike.

- Pervoja: Eksperienca në punë jo më pak se 1 vit në nivel ekzekutiv.
- Të ketë njohuri, në fushën e burimeve njerëzore, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje e për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione zgjidhjesh dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë, aftësi për të punuar nën presion, me orar të zgjatur edhe jashtë vendbanimit.
- Të njohë një gjuhë të BE avantazh anglisht.
- Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të KQZ-së, dokumentet e dosjes së tij personale,
 - Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
 - Një kopje të jetëshkrimit.
 - Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
 - Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit.
 - Fotokopje e diplomës me listën të notave, nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.
 - Fotokopje të një vlerësimi vjetor.
 - Aktin e emërimit si nëpunës civil.
 - Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
 - Fotokopje librezës së punës.
 - Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
 - Fotokopje të kartës së identitetit.
 - Vërtetim i gjendjes gjyqësore.
- Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:
 - Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
 - Ligjin nr.10019, datë 28.12.2008, "Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë";
 - Ligjin nr.152/2013, "Për nëpunësin civil";
 - Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike;
 - Kodin e Procedurave Administrative;
 - Ligjin nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit";
 - Rregulloren e Brendshme të KQZ-së.

Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati deri në datën 16.02.2017

Rezultatet për verifikimin paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën 19.02.2017 nëpërmjet shpalljes së listës emërore të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin "Shërbimi

Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të Institucionit të KQZ-së dhe në stendën e informimit të publikut.

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

Intervista me gojë do të zhvillohet në ambientet e KQZ-së në datën 28.02.2017, ora 13:00

• Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

a. 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë.

b. 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin Specialist në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Kandidati fitues do të shpallet në datën 03.03.2017.

Njoftimi do të bëhet: në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të KQZ-së dhe në stendën e informimit të publikut, në datën 03.03.2017.

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”, Kreu II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”

B. Pranim në shërbimin civil

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV, neni 22, “Pranimi në shërbimin civil” dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 243, datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kreu II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”, Kreu IV “Konkurrimi”, njoftojmë se në Administratën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ka një vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive IV-A, në pozicionin Specialist në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr.152/2013, i ndryshuar.

a) Konkurrimi do të bazohet në:

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.10019, datë 28.12.2008, “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”;
- Ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003, “Për rregullat e etikës në administratën publike”;
- Kodin e Procedurave Administrative;

- Ligjin nr.8503, datë 30.06.1999, "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare";
- Rregulloren e Brendshme të KQZ-së;

b) Konkursi do të kalojë në këto faza:

Faza e parë,

1. Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, brenda 10 ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.

Faza e dytë,

1. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën;
2. Vlerësimi me shkrim;
3. Intervista e strukturuar me gojë

c) Konkurimi do të bëhet për 1 (një) vend të lirë pune.

ç) 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, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

d) Përshkrimi i përgjithshëm i punës:

1. Të trajtojë dhe të ruajë sekretin për të gjitha materialet që hyjnë ose dalin nga institucioni dhe t'i sigurojë ato sipas rregullave të protokollit.
2. Regjistrimi i akteve nënligjore të nxjera nga KQZ (vendime, udhëzime dhe urdhëra të brendshëm), sipas rregullave të përcaktuara.
3. Regjistrimi dhe dërgimi i aktit/ shkresave/ dokumentave personave të adresuar.
4. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzimin operativ nga punonjësit e administratës dhe personat e tretë, sipas procedurës.
5. Të mbajë dokumentin/ shkresën origjinale me shënimin e Titullarit dhe të shpërndajë kopje të njësuar të saj personave/ strukturave të adresuar.
6. Të sigurojë që shkresat e paraqitura kanë të gjitha elementet e duhura, si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes në arkiv, duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
7. Të ruajë dhe të sigurojë vulën zyrtare dhe vulën e sekretarisë së institucionit, vulën e protokollit (vulën e njësisë me origjinalin), vulën e shkresave hyrëse të dokumentacionit të cilat përdoren për qëllime pune në institucion.
8. Të japë kopje të njësuar me origjinalin/ dokumenta sipas kërkesave nga institucionet e ndryshme si Prokuroria, Gjykata etj, sipas urdhërave të eprorit.
9. Të sigurojë ruajtjen, në mënyrë elektronike të materialeve zgjedhore dhe atyre administartive si fond arkivor dokumentar të institucionit, duke bashkëpunuar në krijimin e arkivës elektronike duke skanuar vendime, urdhërat e brendshëm dhe urdhërat e prokurimit.

10. Krijimi i sistemeve të arkivimit të dokumentacionit në përputhje me legjislacionin për arkivat.
11. Të bëjë verifikim të pjesshëm dhe të herëpashershme për gjendjen fizike të dokumenteve dhe të njoftojë, kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve.
12. Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

e) Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e Protokollit të KQZ-së, këto dokumenta:

- Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
- Një kopje të jetëshkrimit.
- Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- Fotokopje e diplomës, në se aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit.

Fotokopje e listës së notave, në se ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar.

- Fotokopje librezës së punës e plotësuar.
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore.
- Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
- Fotokopje të kartës së identitetit.

ë) Pranimi i dokumentave do të bëhet deri në datën 20.02.2017.

f) Në datën 28.02.2017, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të KQZ-së, dhe në stendën e informimit të publikut.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë Përgjegjëse, brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

g) Konkurimi-testimi me shkrim do të bëhet në datën 17.03.2017, në mjediset e KQZ-së, në orën 10-00.

gj) Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit, i ngritur pranë institucionit të KQZ-së. 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,
- testimi me shkrim - 60 pikë.
- Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë dhe vlerësimin e jetëshkrimit.

h) Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në datën 21.03.2017.

i) Njoftimi do të bëhet në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të KQZ-së dhe në stendën e informimit të publikut, në datën 21.03.2017.

Për sqarime, mund të kontaktoni me numrin telefonik 0692893889, ose në adresën: Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, Rr. "Ibrahim Rugova", Nr.4, Tiranë.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore