



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE**

*Tiranë më, 06.02.2017*

**NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE**

**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. Përgatit dhe ja paraqet për procedurë të mëtejshme eprorit direkt kontratat e punës, sipas ndryshimeve ligjore, për punonjësit e përhershëm dhe të përkohshëm.
2. Përgatitja dhe sistemimi i shkresave për procedurat e testimeve, periudhës së provës, të pranimit, të lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të punonjësve që trajtohen me ligjin për statusin e nëpunësit civil.
3. Administrimi fizik dhe elektronik të dosjeve të personelit dhe të dhënave për vlerësimin periodik dhe vjetor të Nënpunësve Civil.
4. Evidentimin e trajnimeve të ofruara nga Institucione të ndryshme, komunikimi me to me qëllim realizimin e sa më shumë trajnimeve të niveleve dhe fushave të ndryshme, për stafin e KQZ-së.
5. Azhuron rregjistrin e personelit dhe dosjet e çdo punonjësi me të dhëna të përditësuara si dhe administron kërkesat dhe dokumentat fizikisht dhe elektronikisht të punonjësve të përkohshëm, të ndara sipas Drejtorive.
6. Të përgatisë çdo vit planin e furnizimit materialo-teknik për drejtorinë dhe të hartojë listën e kërkesave për furnizim, që e paraqet në drejtorinë përkatëse për t'u planifikuar në kërkesa për buxhetin vjetor apo atë zgjedhor.
7. Të orientojë procedurën e letërkëmbimit, e pritjes së ankesave të të tretëve që paraqiten për marrëdhënie pune, duke i sqaruar profesionalisht në lidhje me ankesat e tyre.

8. 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, shkencat Sociale e juridike.
- Pervoja: Eksperiencë 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.
  - Nje 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 5 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 10:00.

• 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-s 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.119/2014, , "Për të drejtën e informimit";
- 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. Përgatit dhe ja paraqet për procedurë të mëtejshme eprorit direkt kontratat e punës, sipas ndryshimeve ligjore, për punonjësit e përhershëm dhe të përkohshëm.
2. Përgatitja dhe sistemimi i shkresave për procedurat e testimeve, periudhës së provës, të pranimit, të lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të punonjësve që trajtohen me ligjin për statusin e nëpunësit civil.
3. Administrimi fizik dhe elektronik të dosjeve të personelit dhe të dhënave për vlerësimin periodik dhe vjetor të Nënpunësve Civil.
4. Evidentimin e trajnimeve të ofruara nga Institucione të ndryshme, komunikimi me to me qëllim realizimin e sa më shumë trajnimeve të niveleve dhe fushave të ndryshme, për stafin e KQZ-së.
5. Azhuron rregjistrin e personelit dhe dosjet e çdo punonjësi me të dhëna të përditësuara si dhe administron kërkesat dhe dokumentat fizikisht dhe elektronikisht të punonjësve të përkohshëm, të ndara sipas Drejtorive.
6. Të përgatisë çdo vit planin e furnizimit materialo-teknik për drejtorinë dhe të hartojë listën e kërkesave për furnizim, që e paraqet në drejtorinë përkatëse për t'u planifikuar në kërkesa për buxhetin vjetor apo atë zgjedhor.
7. Të orientojë procedurën e letërkëmbimit, e pritjes së ankesave të të tretëve që paraqiten për marrëdhënie pune, duke i sqaruar profesionalisht në lidhje me ankesat e tyre.
8. Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjisllacionin 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 adresen 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 shqipëtar.
- 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 16 .03.2017, në mjediset e KQZ-së, në orën 10-00.

**gj)** Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimi, 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 20.03.2017

**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 20 .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**