



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

NJOFTIM

PËR POZICIONE TË LIRA PUNE
SPECIALIST NË SEKTORIN E ADMINISTRIMIT DHE ARKIVIMIT TË
DOKUMENTACIONI, NË DREJTORINË E BURIMEVE NJERËZORE

1. LËVIZJA PARALELE BREnda TË NJËJTËS KATEGORI

Në zbatim të nenit 25, pikës 1, Kreut V, të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,“ Vendimit nr.243, datë 18.03.2015, të Këshillit të Ministrave “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, i ndryshuar, Kreut VII “Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive”, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, njofton se:

Në Administratën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ka 1 (një) vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive,. Kategoria e pagës III-b.

Lëvizje Paralele

Pozicioni u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se pozicioni, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është vakant, është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.



SHËNIM: PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.

Afati për dorëzimin e dokumentave: 21.12.2020

Për lëvizje paralele

Afati për dorëzimin e dokumentave: 25.12.2020

Për pranim në shërbimin civil

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 nxjerra nga KQZ (vendime, udhëzime dhe urdhëra të brendshëm), sipas rregullave të përcaktuara.

3. Regjistrimi dhe dërgimi i aktit/shkresave/dokumentave personave të caktuar.
4. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzim operativ nga punonjësit e administratës të adresuar.
5. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzim operativ nga punonjësit e administratës dhe personat e tretë, sipas procedurës.
6. Të sigurojë që shkresat e paraqitura kanë të gjitha elementet e duhura, si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes së arkivës, duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
7. Të sigurojë ruajtjen, në mënyrë elektronike të materialeve zgjedhore dhe atyre administrative si fond arkivor dokumentar të institucionit.
8. Të bëjë verifikim të pjesshëm dhe të herëpashershëm për gjendjen fizike të dokumenteve dhe të njoftojë, kur vërehën mangësi apo dëmtime të dokumenteve.
9. Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mire” ose “shumë mirë”.
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. 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.
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsimit i lartë, master profesional/shkencor, në shkencë shoqërore.
Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 2 (dy) vjet në fushën ekzekutive ose protokoll/arkiv.
2. Të ketë njohuri, të demonstruara në fushën e komunikimit, 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, atësi për të punuar në presion, me orar të zgjatur edhe jashtë vendbanimit.



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.

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Edukimit.
5. 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.
6. Fotokopje të një vlerësimi vjetor.
7. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
8. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
9. Fotokopje librezës së punës.
10. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
11. Fotokopje të kartës së identitetit.
12. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mirë” ose “shumë mirë”.
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.



Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati brenda 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

1. Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë.
2. Njohuri mbi ligjin nr.10019, datë 28.12.2008 “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
3. Njohuri mbi ligjin nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
4. Njohuri mbi ligjin nr.90/2012 “Për administrimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
5. Njohuri mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
6. Njohuri mbi ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”
7. Njohuri mbi ligjin nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.

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 **23.12.2020**, nëpërmjet shpalljes së listës emërore të verifikimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të KQZ-së.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

i **Intervista me gojë do të zhvillohet në ambientet e KQZ-së në datën 05.01.2021, ora 10:00.**

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për certifikimin pozitiv;
- 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

Komisioni në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre.

Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3(tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda 3(tre) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë, për t'u emëruar në pozicionin Specialist në Sektorin e Programeve të Edukimit të Zgjedhësve, në Drejtorinë e Komunikimit.

i **Kandidati fitues do të shpallet nga Njësia Përgjegjëse në datën 09.01.2021. Njoftimi do të bëhet në portalin; “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të KQZ-së.**

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”, 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 “Konkurimi”, njoftojmë se:

i **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.**

Konkursi do të kalojë në këto faza:

- Faza e parë;
 - a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, brenda 16 ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
- Faza e dytë;
 - a) Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën.
 - b) Vlerësimi me shkrim.
 - c) Intervista e strukturuar me gojë.

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:

7. Të jetë shtetas shqiptar.
8. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
9. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
10. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
11. 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.
12. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsimit i lartë, master profesional/shkencor, në shkencë shoqërore.
 - a. Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 2 (dy) vjet në fushën ekezekutive ose protokoll/arkiv.
2. Të ketë njohuri, të demonstruara në fushën e komunikimit, 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 në presion, me orar të zgjatur edhe jashtë vendbanimit.
3. Të zotërojë 1 (një) gjuhë të BE-së, avantazh gjuha angleze.

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 nxjerra nga KQZ (vendime, udhëzime dhe urdhëra të brendshëm), sipas rregullave të përcaktuara.
3. Regjistrimi dhe dërgimi i aktit/shkresave/dokumentave personave të caktuar.
4. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzim operativ nga punonjësit e administratës të adresuar.
5. Plotësimi i kërkesave për shfrytëzim operativ nga punonjësit e administratës dhe personat e tretë, sipas procedurës.

6. Të sigurojë që shkresat e paraqitura kanë të gjitha elementet e duhura, si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes së arkivës, duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
7. Të sigurojë ruajtjen , në mënyrë elektronike të materialeve zgjedhore dhe atyre administrative si fond arkivor dokumentar të institucionit.
8. Të bëjë verifikim të pjesshëm dhe të herëpashershëm për gjendjen fizike të dokumenteve dhe të njoftojë, kur vërehën mangësi apo dëmtime të dokumenteve.
9. Të kryejë dhe të ushtrojë çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

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

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë.
5. 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.
6. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
7. Fotokopje librezës së punës.
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje të kartës së identitetit.
10. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.



Pranimi i dokumenteve do të bëhet, jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike.

Në datën **07.01.2021**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të KQZ-së.

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



Konkurimi-testimi me shkrim do të bëhet në KQZ, në datën 15.01.2021, në orën 10:00.

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:

- për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e

- arsimi, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën deri në 15 pikë, për intervistën e strukturuar me gojë 25 pikë, për vlerësimin 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. Nëse kandidati grumbullon mbi 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë. Kandidati, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPP, për rezultatin e pikëve dhe/ose renditjen në listën fituese. Afati i ankimit fillon brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga:

- a) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimit me shkrim, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në gjysmën e pikëve (deri në 30 pikë) nga ky vlerësim;
- b) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit;
- c) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve për kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në të tre fazat e vlerësimit.

Të gjithë ankuesit marrin përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit ankimor.

Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të shqyrtimit të ankimeve, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkuruar.



Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në faqen zyrtare të KQZ-së dhe në portalin; “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr.4, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.cec.gov.al.