



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA KUSHTETUESE**

Njoftim

**Për plotësimin e një vendi të lirë pune në shërbimin civil në administratën e
Gjykatës Kushtetuese.**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të 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, bazuar në Ligjin nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimit e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar, dhe Rregulloren e Brendshme, Gjykata Kushtetuese shpall procedurat e plotësimit të vendit të lirë të punës në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive për pozicionin:

“Specialist/e i/e protokollit dhe arshivës” i/e nivelit të lartë në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit, kategoria III-b.

Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit të Gjykatës Kushtetuese.

Vetëm në rast se këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë të paplotësuara, atëherë janë të vlefshme për konkurrimin kërkesat nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy procedurat(lëvizje paralele dhe të pranimit në shërbimin civil) për kategorinë ekzekutive aplikohet në të njëjtën kohë.

Misioni:

Ofrimi i shërbimit të protokollimit dhe arshivimit të dokumentacionit të Gjykatës Kushtetuese për të realizuar një proces vendimmarrje sa më të drejtë dhe transparent në përputhje me kushtetuetën e vendit, në zbatim të ligjit nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të R.SH.”, të ndryshuar, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore, në kuadër të përmbushjes së misionit të Gjykatës Kushtetuese dhe planit strategjik të saj.

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:

Të garantojë sigurimin e funksioneve që kanë të bëjnë me protokollimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të Gjykatës Kushtetuese në përputhje me rregullat e protokollit të Gjykatës Kushtetuese, të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat” dhe të sistemeve të teknologjinë e informacionit në funksion të vendimmarrjes duke ofruar shërbimeve efçente të cilat plotësojnë kërkesat e institucionit lidhur me stafin dhe për publikun.

Përshkrimi i detyrave që kryen specialisti/ja i/e protokollit dhe arshivës

Nën drejtimin e drejtorit të Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit të realizojë:

- Të pranojë dhe të protokollojë çdo shkresë/informacion të drejtuar Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë dhe tja përcjellë ato sipas rregullave personave që u drejtohet;
- Të protokollojë çdo shkresë/informacion drejtuar Gjykatës Kushtetuese të RSH;
- Të protokollojë dhe të dërgojë shkresat e Gjykatës Kushtetuese drejtuar palëve në gjykim, institucioneve shtetërore shqiptare ose të huaja, etj;
- Të ndajë dhe të sistemojë dokumentacionin ë ardhur dhe të protokolluar, sipas llojit të tij;
- Të sistemojë, të inventarizojë dhe të arkivojë dosjet e zakonshme dhe dosjet gjyqësore për gjithë vendimmarrjen e Gjykatës Kushtetuese; sipas rregullave e procedurave të arkivimit në zbatim të ligjit të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
- Të kërkojë kthimin në afat të të gjithave shkresave në përdorim dhe t’i dorëzojë ato në arkiv sipas procesverbalit të përbashkët.
- Të mbajë më përpikmëri dhe saktësi librin e korrespondencës zyrtare.
- Të sigurojë hartimin e shkresave me të gjithë elementët e duhura si dhe të garantojë mbajtjen e kopjes në arkiv duke plotësuar të gjitha rregullat e arkivimit.
- Të shpërndajë fotokopjet e materialeve që ndodhen në protokoll dhe arkiv deri në nivel drejtori duke u bazuar vetëm në kërkesën me shkrim të ketyre të fundit.
- Të administrojë vulën e institucionit e cila të përdoret vetëm kundrejt firmes së Kryetarit dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
- Të ndjekë dhe zbatojë çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrave funksionale në zbatim të rregullores së brendshme të gjykatës.

KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Afati për dorëzimin e dokumenteve *për procedurën e pranimit me lëvizje paralele* fillon më datën **17.01.2020** dhe përfundon më datën **28.01.2020**.

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- ç) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kritere të veçanta për pozicionin “Specialist/e i/e protokollit dhe arshivës”:

- a) Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose Master profesional/shkencor”, në arkivistikë. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë.
- b) Të ketë përvojë pune të ngjashme në administratën publike, jo më pak, se 3 vjet dhe për pozicionin e punës që konkurron, jo më pak, se 1 vit.
- c) Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së(anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
- d) Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
- e) Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të mira të përdorimit të PC në programet bazë të tij.
- f) Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;

Rezultatet e verifikimit paraprak

Njësia e përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 2 (dy) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumentave (brenda datës **30.01.2020**), bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3(tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 31.01.2020, deri më 02.02.2020) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5(pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (deri me datën 06.02.2020).

Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
 - Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose ngritje në detyrë)
 - Emri dhe mbiemri i kandidatit;
 - Adresa e saktë e banimit;
 - Numri i telefonit dhe celularit;
 - Adresa e e-mailit;
 - Data e kërkesës;
 - Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
5. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
6. Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
7. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
13. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
14. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- ÷ Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore.
- ÷ Me postë (data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jenë:

Kandidati duhet të zotërojë:

- a- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- b- Njohuri të gjëra të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për:
Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; Ligjin “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari, pasi Gjykata Kushtetuese është institucion kushtetues i pavarur dhe mban dhe arkivon dokumentacionin gjyqësor dhe atë administrativo-ekonomik e financiar në zbatim të kërkesave të nenit 20, pika 3, të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- b) Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c) Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.
- d) Njohuri të gjëra të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për:
Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; Ligjin “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari, pasi Gjykata Kushtetuese është institucion kushtetues i pavarur dhe mban dhe arkivon dokumentacionin gjyqësor dhe atë administrativo-ekonomik e financiar në zbatim të kërkesave të nenit 20, pika 3, të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPLP. Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar. Intervista do të zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese më datën **10.02.2020**.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer;
- b) 60 pikë intervista me gojë.

Mënyra e komunikimit

Njoftimet dhe komunikimet për fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”.

Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me lëvizje paralele:

| | |
|---|---|
| <i>Dorëzimi i dokumenteve:</i> | <i>17.01.2020, deri më 28.01.2020</i> |
| <i>Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:</i> | <i>30.01.2020</i> |
| <i>Ankimi për kualifikimin paraprak:</i> | <i>3 ditë kalendarike nga data e shpalljes</i> |
| <i>Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak:</i> | <i>deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit</i> |
| <i>Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar:</i> | <i>06.02.2020</i> |
| <i>Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar:</i> | <i>10.02.2020</i> |

| | |
|--|--|
| <i>Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse:</i> | 12.02.2020 |
| <i>Ankimi për vlerësimin e KPLP-së:</i> | 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes |
| <i>Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:</i> | deri në 3 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit |
| <i>Shpallja e fituesit:</i> | 19.02.2020 |
| <i>Akti i emërimit:</i> | deri me 25.02.2020 |

PËR PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Vetëm në rast se pozicioni i **“Specialistit/es të protokollit dhe arshivës”** në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende i pa plotësuar do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e vecanta dhe ato të përgjithshme të Nenit 21, të Ligjit nr. 152/2013, “Për Nëpunësin Civil”.

Afati për dorëzimin e dokumentave për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon më datën **17.01.2020** dhe përfundon më datën **02.02.2020**.

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

- të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kritere të veçanta për pozicionin “Specialist/e i/e protokollit dhe arshivës”:

- Të ketë mbaruar arsimin e lartë universitar dhe të zotërojë një diplomë “DND ose Master profesional/shkencor”, në arkivistikë. Përparësi ka një diplomë MND në këtë fushë.
- Të ketë përvojë pune te ngjashme në administratën publike, jo me pak, se 3 vjet dhe për pozicionin e punës që konkurron, jo me pak, se 1 vit.
- Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së(anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
- Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
- Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të mira të përdorimit të PC në programet bazë të tij.
- Të ketë aftësi shumë të mira organizative dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup;

Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:

- verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- vlerësimin e kandidatëve.

Rezultatet e verifikimit paraprak

Njësia e përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 16(gjashtëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga data e mbylljes së pranimit të dokumentave(brenda datës 13.02.2020), bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik e cila do të publikohet më datën 14.02.2020. Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5(pesë) ditëve kalendarike nga data e

njoftimit individual(nga data 15.02.2020, deri më datën 19.02.2020) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit(deri më datën 23.02.2020).

Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore , dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
 - Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë(lëvizje paralele ose ngritje në detyrë)
 - Emri dhe mbiemri i kandidatit;
 - Adresa e saktë e banimit;
 - Numri i telefonit dhe celularit;
 - Adresa e e-mailit;
 - Data e kërkesës;
 - Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
4. Fotokopje e diplomës(përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
5. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vertetojnë eksperiencën në punë).
6. Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
7. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
8. Vërtetimin e gjëndjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë(nga KML).
9. Vërtetimin e gjëndjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
13. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
14. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- ÷ Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore.
- ÷ Me postë(data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE.

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

- a) Verifikimi paraprak i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët me qëllim për të verifikuar plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve përfshihen:

- a) Vlerësimi i jetëshkrimit, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe trajnimeve të lidhura me fushën;
- b) Vlerësimi me shkrim;
- c) Intervista e strukturuar me gojë

Procedurat dhe mënyra e vlerësimit për kandidatët janë përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, VKM nr. 243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) Për vlerësimin e jetëshkrimit(CV), që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe trajnimeve të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
- b) Për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
- c) Për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.
- d) Nëse kandidati grumbullon më shumë se se gjysmën e pikëve(mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të jetëshkrimit.
- e) Nëse kandidati grumbullon mbi 45 30 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar.
- f) KPP-ja në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë, duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë.
- g) Kandidatët që kanë marrë më pak se 70 pikë, renditen në një listë të posaçme e cila nuk bëhet publike, dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen më datën **24.02.2020**, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jenë:

Kandidati duhet të zotërojë:

- c- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- d- Njohuri të gjera të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për:
Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; Ligjin “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari, pasi Gjykata Kushtetuese është institucion kushtetues i pavarur dhe mban dhe arkivon dokumentacionin gjyqësor dhe atë administrativo-ekonomik e financiar në zbatim të kërkesave të nenit 20, pika 3, të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- e) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- f) Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- g) Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.
- h) Njohuri të gjera të fushës së profesionit dhe të detyrës funksionale për:
Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 “Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; Ligjin “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore që rregullojnë këto veprimtari, pasi Gjykata Kushtetuese është institucion kushtetues i pavarur dhe mban dhe arkivon dokumentacionin gjyqësor dhe atë administrativo-ekonomik e financiar në zbatim të kërkesave të nenit 20, pika 3, të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Mënyra e komunikimit

Njoftimet dhe komunikimet për fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”.

Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me ngritje në detyrë:

| | |
|--|--|
| <i>Dorëzimi i dokumenteve:</i> | <i>17.01.2020, deri më 02.02.2020</i> |
| <i>Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:</i> | <i>14.02.2020</i> |
| <i>Ankimi për kualifikimin paraprak:</i> | <i>3 ditë kalendrike nga data e shpalljes</i> |
| <i>Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak:</i> | <i>deri në 5 ditë kalendrike nga data e përfundimit të ankimit</i> |
| <i>Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar:</i> | <i>23.02.2020</i> |
| <i>Testimi me shkrim dhe Intervista e strukturuar:</i> | <i>24.02.2020</i> |
| <i>Njoftimi i vendimit të KPP-se nga njësia përgjegjëse:</i> | <i>26.02.2020</i> |
| <i>Ankimi për vlerësimin e KPP-së:</i> | <i>5 ditë kalendrike nga data e shpalljes</i> |
| <i>Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:</i> | <i>deri në 5 ditë kalendrike nga data e përfundimit të ankimit</i> |
| <i>Shpallja e fituesit:</i> | <i>06.03.2020</i> |
| <i>Akti i emërimit:</i> | <i>deri, më 11.03.2020</i> |

Për më shumë informacion për Gjykatën Kushtetuese dhe veprimtarinë e saj mund të vizitoni edhe faqen tonë në internet: www.gjk.gov.al.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me numrin tel/fax 04 2243698, ose në adresën: Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit”, nr.26, Tiranë.

GJYKATA KUSHTETUESE

Tiranë, më 17.01.2020.