****

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE**

***NJOFTIM***

***Për plotësimin e dy vendeve të lira të punës në administratën e Gjykatës Kushtetuese.***

Në zbatim të nenit 14/a, të ligjit nr. nr. 8577, datë 10.02.2000, “*Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese*”*, i ndryshuar dhe Rregulloren e Brendshme,* Gjykata Kushtetuese shpall proçedurat e plotësimit të dy vendeve të lira të punës në pozicionin:

**Këshilltar/e në Njësinë e Shërbimit Ligjor**

Pozicioni më sipër, i ofrohet të gjithë kandidatëve nga brenda dhe jashtë institucionit të Gjykatës Kushtetuese që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për të konkuruar për vendin e punës “këshilltar/e ligjor/e”.

**Misioni:**

Këshilltari/ja ligjor/e e ushtron funksionin e tij në përbërje të Njësisë së Shërbimit Ligjor, e cila përbën bërthamën shkencore juridike të Gjykatës Kushtetuese. Ai/ajo ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në proçesin vendimmarrës të Gjykatës Kushtetuese.

**Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Mbështetja e veprimtarisë së Gjykatës Kushtetuese në zbatim të ligjit nr. 8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të R.SH.”, të ndryshuar duke kryer veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në proçesin vendimmarrës të Gjykatës Kushtetuese në përgatitjen e çështjeve për gjykim, dhënien e opinioneve ligjore dhe përgatitjen e kërkimeve shkencore për çështjet gjyqësore që janë për shqyrtim para Gjykatës Kushtetuese apo për veprimtari të tjera të lidhura me objektin e punës së Gjykatës Kushtetuese.

**Përshkrimi i detyrave që kryen këshilltari ligjor:**

Këshilltari/ja i Njësisë së Shërbimit ligjor ka kryesisht këto detyra:

1. jep mendimin e tij/ të saj për kalimin ose jo të kërkesës për gjykim nëpërmjet relacionit paraprak ose të projektvendimit, sipas orientimeve të relatorit të çështjes.
2. përgatit opinionin ose projektvendimin mbi zgjidhjen e çështjes në themel, kur vendoset kalimi i çështjes për gjykim;
3. harton projekt-vendimin me miratimin e relatorit;
4. merr pjesë në diskutimet e Mbledhjes së Gjyqtarëve, për çështje të ndryshme, nëse gjyqtarët e konsiderojnë të nevojshme;
5. angazhohet me urdhër të Kryetarit edhe në realizimin e detyrave, kur pjesëmarrja e konsiderohet e nevojshme.

***Kushtet dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojë kandidati për këshilltar/e ligjor/e*:**

***Kushtet:***

1. Të jetë shtetas/e shqiptar/e;
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
3. Të mos jetë dënuar me vendim penal të formës së prerë;
4. Të mos ketë ushtruar funksione politike në administratën publike gjatë 5 viteve të fundit;
5. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi, të mos jetë marrë masa disiplinore për largimin nga detyra ose ndaj tij/saj, të mos jetë vendosur masë ndaluese për të punuar në funksione publike;
6. Të kalojë me sukses verifikimin e pasurisë dhe të figurës sipas legjislacionit në fuqi;
7. Të ketë mbaruar arsimin e lartë juridik, DND, DIND ose Bachelor + Master Shkencor në shkencat juridike;
8. Mesatarja mbi 8, përbën një avantazh për kandidatin;
9. Të këtë përvojë si jurist jo më pak se 10 vjet si:

- lektor i së drejtës, preferohet në të drejtën publike;

 - avokat,

 - nëpunës i lartë i administratës publike,

 - funksione këshillimi ligjor në organet e sistemit të drejtësisë apo në organizata ndërkombëtare me fushë veprimi në sistemin e drejtësisë apo në mbrojtjen e të drejtave të njeriut,

**ose**

 - të ketë qenë gjyqtar apo prokuror me përvojë jo më pak se 5 vjet.

***Kriteret:***

1. Të ketë kryer studime pasuniversitare, preferohet në të drejtën publike;
2. Të ketë veprimtari në fushën akademike, preferohet në fushën publike (mësimdhënie, botime artikujsh, përgatitje trajnimesh, etj);
3. Të zotërojë të paktën një nga pesë gjuhët e Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht, italisht (të shkruar dhe folur);

***Fusha e njohurive për kandidatët që do të konkurrojnë****:*

Kandidati duhet të zotërojë:

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme të Gjykatës Kushtetuese; Ligjin nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”; Kodin Civil; Kodin e Procedurës Civile; Kodin Penal; Kodin e Procedurës Penale; Kodin e Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale.

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për kandidatët do të bëhen në faqen zyrtare të Gjykatës Kushtetuese, në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, në këndin e informacionit të institucionit, si dhe me e-mail, celular (sipas rastit).

***Dokumentacioni, afati i dorëzimit dhe mënyra e dorëzimit:***

Kandidati/ja duhet të plotësojë dhe të dorëzojë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore, dokumentat si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse të gjithë dokumentave që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar 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:
* Emrin dhe mbiemrin e 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.
1. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip;
2. Motivimi për vendin e punës për të cilin konkurron;
3. Deklaratat dhe formularët si më poshtë:
4. Deklarata e e pasurisë dhe interesave private *“Për kandidatët për pozicione të ndryshme në institucionet e sistemit të drejtësisë”*[[1]](#footnote-1)*-****shiko shënimin fundor***;
5. Deklarata për kontrollin e figures
6. Formulari i Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit
7. Formular Vetdeklarimi
8. Formulari i Vetëdeklarimit-Autorizimi për institucionin për verifikimin e gjendjes gjyqësore
9. Fotokopje e diplomës dhe listës së notave;
10. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
11. Fotokopje e letërnjoftimit (ID);
12. Dokumentin që vërteton njohjen gjuhës së huaj;
13. Vërtetimin e gjëndjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML);
14. Vërtetimin e gjëndjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim;
15. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
16. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit;
17. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
18. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

**Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brënda 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 brënda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumentave)***.

**Afati për dorëzimin e dokumentave përfundon në datën 25.05.2022.**

***Rezultatet e verifikimit paraprak***

Komisioni i pranimit, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, **jo më vonë se 4 (katër) ditë pune** nga data e mbylljes së pranimit të dokumentave (brenda datës **31.05.2022**), bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik, e cila do të shpallet në faqen zyrtare të Gjykatës Kushtetuese, në portalin e “Shërbimit Kombëtar të Punësimit” dhe në këndin e informacionit të institucionit.

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 2 (dy) ditëve pune*** nga data e njoftimit individual mund të paraqesin ankesat me shkrim pranë komisionit të pranimit.

Ankesat zgjidhen ***brenda 2 (dy) ditëve pune*** nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

***Mënyra e vlerësimit të kandidatëve***

Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin dhe dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar.

***Intervista do të zhvillohet më datën 10.06.2022, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese***.

Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është:

1. 70 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
2. 30 pikë për intervistën me gojë.

**Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës:**

Dorëzimi i dokumenteve: **deri në 25.05.2022**

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

të kualifikuar: **01.06.2022**

Ankimi për kualifikimin paraprak **deri në 2 ditë pune nga data e shpalljes**

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: **deri në 2 ditë pune nga data e**

**përfundimit të ankimit**

Intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar **10.06.2022, ora 10:30**

Njoftimi i vendimit paraprak të Komisionit

për fituesit **15.06.2022**

Ankimi për vlerësimin e KPP-së: **deri në 2 ditë pune nga data e shpalljes**

Zgjidhja e ankimeve: **deri në 2 ditë pune nga data e**

**përfundimit të ankimit**

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me Drejtorinë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore në numrin telefonit 068 20 80 345.

**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE**

Tiranë, më 29.04.2022

1. Në zbatim të **Udhëzimit nr. 927, datë 01.11.2021** të ILDKPKI-së, kandidatët janë të detyruar **të plotësojnë online** deklaratën e pasurisë dhe interesave private *“Për kandidatët për pozicione të ndryshme në institucionet e sistemit të drejtësisë”* (shiko udhëzimet përkatëse: <https://www.ildkpki.al/manuale_dhe_udhezime/>).

Për të bërë të mundur hapjen e llogarisë nga ku kandidati do të plotësojë deklaratën online, duhet që kandidatët të dërgojnë në adresën e-mail-it: erion.tafaj@gjk.gov.al, të dhënat si vijojnë: 1. numrin personal të identifikimit; 2. numrin e telefonit; 3. adresë e-mail-i. Të dhënat përkatëse (**emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi**) për të aksesuar në llogarinë e krijuar, do të dërgohen me e-mail në mom entin e krijimit të saj. [↑](#footnote-ref-1)