



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA KUSHTETUESE

## **NJOFTIM PËR NJË VËND TË LIRË PUNE NË KATEGORINË DREJTUES/E NIVELI I MESËM (DREJTOR/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, “për nëpunësin civil”, të ndryshuar, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.242, datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vëndeve të lira të punës në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, bazuar në ligjin nr. Ligjin nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë në shërbimin civil për kategorinë e mesme drejtuese, për një vend të lirë pune në pozicionin:

### **Drejtore në Drejtorinë e Shërbimeve dhe të Mirëmbajtjes në administratën e Gjykatës Kushtetuese-kategoria II-b.**

**Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për  
procedurën e lëvizjes paralele!  
Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes  
paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant ai është i vlefshëm për konkurim  
nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme drjtuese.**

**Data e fillimit të njoftimit**

**22 janar-2018**

**Data e mbarimit të njoftimit**

**22 mars-2018**

#### **I.1 Misioni:**

Siguron mbështetjen e plotë të veprimtarisë së gjykatës me mallra, shërbime dhe materiale duke siguruar kushte sa më optimale pune për institucionin dhe publikun. Mirëmban dhe siguron gatishmerinë teknike të mjeteve, pajisjeve dhe godinën e gjykatës.

#### **I.2. Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës:**

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm për sigurimin e kushteve sa më të mira të punës për veprimtarinë e gjykatës.

Plotëson nevojat që ka institucioni me mallra, shërbime dhe materiale Mirëmban dhe siguron gatishmërinë teknike të mjeteve, pajisjeve dhe godinën e gjykatës, në zbatim të ligjit nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar, në përputhje me ligjin nr.9936, datë 26.06.2008, “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr.10296, datë 08.07.2011, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” dhe Rregullores së Brëndshme të gjykatës, me qëllim që të mund të përmbushet misioni i Gjykatës Kushtetuese.

### **I.3 Detyrat kryesore që kryen Drejtori/ja në këtë vënd pune:**

- a) Kryen detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushë;
- b) Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
- c) Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- d) Përmbushja e detyrave kërkon aftësi drejtuese dhe planifikim të pavarur;
- e) Detyrat e pozicionit të punës për këtë nivel identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave të menaxhimit të shërbimeve dhe teknikave të plotësimit e nevojave e mirëmbajtjes;
- f) Diskuton rezultatet e punës me vartësit dhe bën organizimin e punës e bashkëveprimin e saj me strukturat e tjera organizative të gjykatës;
- g) Diskuton kërkesat dhe rezultatet e punës me eprorin dhe i referohet atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme;
- h) Kontrollon punën dhe disiplinën në punë të vartësve duke ndërhyrë për sa i takon rezultatit dhe përmbajtjes së saj;

### **I.4 Detyra të veçanta të vëndit të punës:**

- a) Do të punojë nën drejtimin e Sekretarit të Përgjithshëm për mbështetjen me shërbimet e mjetet e vëna në dispozicion të veprimtarisë kryesore të Gjykatës Kushtetuese për krijimin e kushteve sa më të mira për punë të gjyqtarëve dhe aparatit të administratës duke siguruar bazën e nevojshme materiale me paisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për vazhdimësinë e punës;
- b) Bashkërendimin e punës me drejtoritë e strukturat e tjera të administratës për realizimin e detyrave funksionale dhe atyre të ngarkuara;
- c) Mirëadminstrimin e pasurisë së gjykatës dhe fondeve buxhetore;
- d) Mirëmbajtjen dhe mbajtjen në gatishmëri teknike të godinës, ambienteve të punës, automjeteve, paisjeve dhe inventarit tjetër të nevojshëm në pronësi dhe në dispozicion të institucionit për kryerjen e veprimtarisë së tij.

### **I.3 Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja):**

- a) Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës;
- b) Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e institucionit dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **I.4 Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit):**

- a) Është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike;
- b) Detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim;
- c) Vendimmarrja dhe menaxhimi lidhet me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat.

**I.5 Mjedisi menaxherial (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimitarisë):**

- a) Puna e drejtorit ndikon në veprimitarinë e gjykatës dhe rezultatet e saj pasqyrohen edhe në punën e strukturave të tjera organizative për kushtet e punës etj. dhe mbikëqyrja realizohet nga Sekretari i Përgjithshëm.

**I.6 Kërkesat që duhet të plotësojë kandidati/ja për këtë vend pune janë:**

- a) Arsimi:
- a/1) Të ketë arsimin e lartë në profilin inxhinieri mekanike, me diploma DND/ DIND/Master Shkencor.
  - a/2) Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Përvoja në punë:
- b/1) Të ketë përvojë në punë më shumë se 10 vjet në administratën publike dhe si nëpunës civil në institucione të së njëjtës kategori me Gjykatën Kushtetuese;
- c) Gjuha e huaj:
- c/1) Zotërimi i një gjuhe të huaj të BE-së përbën përparësi;
- d) Njohuri dhe aftësi:
- d/1) Njohuri të gjera të fushës, të pasqyruara me kualifikime pasunviresitare;
  - d/2) Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet baze të tij, të cilat duhet të jenë të dokumentuara dhe të lëshuara nga institucione të licensuara për këtë qëllim.
  - d/3) Të ketë aftësi të mira drejtuese e menaxhuese, të komunikimit dhe të punës në grup;
  - d/4) Të jetë i aftë nga ana shëndetsore. Gjë të cilën duhet ta vërtetojë me raportin mjeko-ligjore etj.

**I.7 Paga:**

- a) Paga për vëndin e punës në “Drejtore i/e Drejtorisë së Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes” është e klasës II, kategoria II-b + paga e grupit +2% vjetërsi punë.

**A-Lëvizja paralele:**

**I. Përveç kërkesave të pikës I.6, kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:**

- 1) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brënda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- 2) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- 3) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;

**II. Dorëzimi dokumentave:**

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

- 1) Letër motivimi për aplikimin në vëndin e lirë të punës.
- 2) Një kopje të jetëshkrimit(CV).
- 3) Adresën e e-mailit; Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.

- 4) Fotokopje e diplomës(e noterizuar), nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njëjshuar pranë Ministrisë së Arsimit.
  - 5) Fotokopje e diplomës me listën e notave(te noterizuar), 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) Vertetim te gjendjes gjyqesore .
  - 7) Fotokopje të një vlerësimit të fundit, vjetor të arritjeve në punë.
  - 8) Aktin e emërimit si nëpunës civil.
  - 9) Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
  - 10) Fotokopje të librezës së punës.
  - 11) Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
  - 12) Fotokopje të kartës së identitetit.
  - 13) Listë e dokumentacionit të dorëzuar
- Afati i fundit i dorëzimit të dokumentacionit të mësipërm është data 02 shkurt 2018.

**Kandidatët duhet të dorëzojnë të gjitha dokumentat e cituara më sipër me postë ose dorazi deri në datën 02 shkurt 2018, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore, në adresën: Gjykata Kushtetuese, Blv. “Dëshmorët e Kombit”, nr.26, Tiranë. I gjithë dokumentacioni që do të paraqitet duhet të pasqyrohet i detajuar me një listë shoqëruese.**

### **III. Rezultatet për verifikimin paraprak:**

- 1) Verifikimi të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën 05 shkurt 2018.  
Drejtoria Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta në faqen zyrtare të Institucionit dhe në stendën e informimit të publikut.
- 2) Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.
- 3) Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brënda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

### **IV. Konkurrimi:**

Konkurrimi-intervista me gojë do të zhvillohet me kandidatët e kualifikuar në ambientet e Gjykatës Kushtetuese në datën 12 shkurt 2018, ora 11.00.

### **V. Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet konkurrimi:**

- 1) Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- 2) Ligjin për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”;
- 3) Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(I azhurnuar);
- 4) Rregulloren e brendshme të Gjykatës Kushtetuese;
- 5) Kodin e Procedurave Administrative;
- 6) Legjislacionin e prokurimit publik;
- 7) Legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor (ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise" dhe ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin”;

- 8) Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08.09.2003).

#### VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

**Kandidatët duhet të dorëzojnë të gjitha dokumentat e cituara më sipër me postë ose dorazi deri në datën 05 mars 2018, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore, në adresën: Gjykata Kushtetuese, Blv. "Dëshmorët e Kombit", nr.26, Tiranë.**

**I gjithë dokumentacioni që do të paraqitet duhet të pasqyrohet i detajuar me nje listë shoqëruese.**

- 1) Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimi për Lëvizjen Paralele (KPLP), i ngritur pranë Gjykatës Kushtetuese, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.
- 2) Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:
  - **40 pikë për dokumentacionin** e dorëzuar i ndarë:
    - 20 pikë për eksperiencën;
    - 10 pikë për trajnimet e kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse;
    - 10 pikë për vlerësimet pozitive.
  - **60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë.**

#### VII. Shpallja e rezultateve për vlerësimin përfundimtar:

- 1) Lista e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70 pikë, të renditur duke filluar nga ai me më shumë pikë do të shpallet më datën 13 shkurt 2018, në faqen zyrtare të internetit të Gjykatës Kushtetuese, [www.gjk.gov.al](http://www.gjk.gov.al) dhe në stendën e njoftimeve të saj, brënda datës së përfundimit të vlerësimit.
- 2) Komiteti i Pranimi për Lëvizjen Paralele, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: **"Drejtore i Drejtorisë së Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes"** në administratën e Gjykatës Kushtetuese. Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 23 Kreu II, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese".
- 3) Njoftimi i fituesit do të bëhet në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të institucionit dhe në stendën e informimit të publikut.

#### **B- Procedura e ngritjes në detyrë:**

- I. Nëse Komiteti i Pranimi për Lëvizjen Paralele (KPLP) përfundon procedurën e **lëvizjes paralele pa asnjë kandidat të përzgjedhur**, shpallet procedura nëpërmjet **ngritjes në detyrë**, më datën 16 shkurt 2018. Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civil të një kategorie më të ulët.
- II. **Përveç kërkesave të pikës 1.6, kushtet minimale** që duhet të plotësojnë kandidatët për procedurën e ngritjes në detyrë janë:
  - 1) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar.
  - 2) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
  - 3) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë".

### **III. Dorëzimi dokumentave:**

Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

- 1) Letër motivimi për aplikimin në vëndin e lirë të punës.
- 2) Një kopje të jetëshkrimit(CV).
- 3) Adresën e e-mailit; Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
- 4) Fotokopje e diplomës(e noterizuar), nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njësuar pranë Ministrisë së Arsimit.
- 5) Fotokopje e diplomës me listën e notave(te noterizuar), 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) Vertetim te gjendjes gjyqesore .
- 7) Fotokopje të një vlerësimit të fundit, vjetor të arritjeve në punë.
- 8) Aktin e emërimit si nëpunës civil.
- 9) Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- 10) Fotokopje të librezës së punës.
- 11) Çertifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
- 12) Fotokopje të kartës së identitetit.
- 13) Listë e dokumentacionit të dorëzuar

Afati i fundit i dorëzimit të dokumentacionit të mësipërm është data 05 mars 2018.

### **IV. Rezultatet për verifikimin paraprak:**

- 1) Verifikimi të kushteve minimale të procedurës lëvizje paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën 06 mars 2018.  
Drejtoria Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore do të shpallë listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta në faqen zyrtare të Institucionit dhe në stendën e informimit të publikut.
- 2) Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Drejtoria Ekonomike dhe e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet adresës së tyre të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.
- 3) Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brënda 3 ditëve pune nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 3 ditëve pune nga data e depozitimit të saj.

### **V. Konkurrimi:**

- 1) Konkurrimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohet me kandidatët e kualifikuar në ambientet e Gjykatës Kushtetuese në datën 14 mars 2018, ora 10.00.

### **VI. Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet konkurrimi:**

- 1) Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- 2) Ligjin për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”;
- 3) Ligjin nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”(I azhornuar);
- 4) Rregulloren e brëndshme të Gjykatës Kushtetuese;
- 5) Kodin e Procedurave Administrative;
- 6) Legjislacionin e prokurimit publik;

- 7) Legjislacionin për menaxhimin e sistemit buxhetor (ligji nr. 9936, datë 26.06.2008, "Per menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republiken e Shqiperise" dhe ligji nr.10296, datë 08.07.2010, "Per menaxhimin financiar dhe kontrollin");
- 8) Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08.09.2003).

#### **VIII. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:**

- 1) Kandidatet do të vleresohen nga Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND), i ngritur pranë Gjykatës Kushtetuese, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, testimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë.
- 2) Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është **100 pikë**, të cilat ndahen përkatësisht:
  - **20 pikë për dokumentacionin** e dorëzuar;
  - **40 pikë për vlerësimin me shkrim**;
  - **40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë**;

#### **IX. Shpallja e rezultateve për vlerësimin përfundimtar:**

- 1) Lista e kandidatëve që kanë grumbulluar mbi 70 pikë, të renditur duke filluar nga ai me më shumë pikë do të shpallet më datën 15 mars 2018, në faqen zyrtare të internetit të Gjykatës Kushtetuese, [www.gjk.gov.al](http://www.gjk.gov.al) dhe në stendën e njoftimeve të saj, brënda datës së përfundimit të vlerësimit.
- 2) Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND), në përfundim të vlerësimit, të procedurës përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale, për t'u emëruar në pozicionin: "**Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes**" në administratën e Gjykatës Kushtetuese. Në rast se dalin fitues më shumë se një kandidat, me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 23 Kreu II, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.242, datë 18.03.2015 "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese".
- 3) Njoftimi i fituesit do të bëhet më datën 22 mars 2018, në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", në faqen zyrtare të institucionit dhe në stendën e informimit të publikut.

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni në adresën: Gjykata Kushtetuese Bulevardi Deshmoret e Kombit nr. 26, Tiranë.

**GJYKATA KUSHTETUESE**

**DREJTORIA EKONOMIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE**

Tiranë, më 22.01.2018