

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**GJYKATA KUSHTETUESE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE**

**NË KATEGORINË DREJTUES/E NIVELI I MESËM (DREJTOR/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.242, datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve 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:

**Drejtor në Drejtorinë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore -kategoria II-B.**

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

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 konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme drejtuese. Në rast se vendi do të mbetet vakant edhe pas kësaj procedure do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

**Përshkrimi i detyrave qe kryen Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore**

(a) Të hartojë projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre;

(b) Të ndjekë në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimet kryesore te miratuara nga Mbledhja e Gjyqtareve, ligji përkatës i buxhetit të shtetit dhe raportojë para Mbledhjes së Gjyqtarëve çdo 6 muaj për shpenzimet buxhetore te kryera;

(c) Të ndjekë dhe autorizojë prokurimin publik te mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet, konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;

(ç) Të përgatitë, analizojë e raportojë monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Kryetarin e Gjykatës dhe Sekretarin e Përgjithshëm;

(d) Të ndjekë, kontrollojë dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të dispozitave ligjore në fuqi;

(dh) Të sigurojë bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialoteknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së institucionit;

(e) Të ndjekë zbatimin e rregullave për regjimin e ruajtjes dhe sigurisë së brendshme dhe solemnitetin e zhvillimit te gjykimit;

(ë) në bashkëpunim me njësitë e tjera administrative të Gjykatës, të përpunojë dhe hartojë strategjinë e zhvillimit të burimeve njerëzore për institucionin dhe ndjek zbatimin e procedurave për rekrutimin, pranimin, emërimin në punë të punonjësve të Gjykatës, mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë ketë veprimtari;

(f) të mbajë dhe plotësojë dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, dosjet me të dhënat teknike për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi;

(g) të koordinojë dhe ndjek punën me strukturat e tjera të administratës për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve dhe dorëzimin në afat të formularëve të deklarimit të pasurisë.

**KUSHTET PËR LEVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

Afati për dorëzimin e dokumenteve per procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon me datën 17.01.2020 dhe përfundon me datën 27.01.2020.

**Kushtet minimale qe duhet te plotësojë kandidati për ketë procedure janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda 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”;
4. Te plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme te përcaktuara ne shpalljen për konkurim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore**

1. Te ketë mbaruar arsimin e larte universitar DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor ne shkencat ekonomike ;
2. Te ketë përvojë pune të ngjashme jo me pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese;
3. Preferohet të ketë gradë/titull shkencor
4. Të ketë njohuri shume të mira teorike e praktike ne përdorimin e kompjuterit, programeve baze te tij dhe atyre financiare;
5. Te njohe te paktën nje nga pese gjuhet e BE-se (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
6. Te ketë figure te pastër morale e profesionale dhe te mos jetë i/e dënuar me vendime te formës se prere te gjykatave;
7. Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit
8. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
9. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia e përgjegjëse, ne baze te dokumentacionit te paraqitur, jo me vone se 2 (dy) dite kalendarike nga data e mbylljes se pranimit te dokumenteve (29.01.2020), bën verifikimin paraprak te kandidatëve qe përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim.

Kandidatet qe plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, te përcaktuara ne shpalljen për konkurim, do te renditen ne një liste sipas rendit alfabetik.

Kandidatet qe nuk kualifikohen do te njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, ne te njëjtën dite me shpalljen e listës se verifikimit paraprak.

Kandidatet, të cilët rezultojnë te pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (30.01.2020 - 01.02.2020) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit te afatit te ankimit (deri me datën 06.02.2020).

**Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e te gjithë dokumenteve qe dorëzohen, e cila duhet te jete e nënshkruar ne mënyrë te rregullt nga kandidati.

2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet te përmbaje ne forme te përmbledhur kërkesën për punësim ne pozicionin e shpallur. Kërkesa ne forme te përmbledhur te përmbajë:

- Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose ngritje ne detyre); Emri dhe mbiemri i kandidatit; Adresa e sakte e banimit; Numri i telefonit dhe celularit; Adresa e e-mail it; Data e kërkesës; Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;

3. Jetëshkrimi i plotësuar ne përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor ne rastin e diplomës master).

5. Lista e notave te diplomës ose krediteve te marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (te gjitha faqet qe vërtetojnë eksperiencën ne pune).

7. Fotokopje e leternjoftimit (ID).

8. Dokumentin qe vërteton njohjen e gjuhës se huaj.

9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për pune (nga KML).

10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar qe autorizon institucionin për verifikim.

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria qe nuk është ne ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

13. Rekomandime, ne rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

14. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

15. Vërtetimin nga institucioni qe ka punuar dhe qe nuk ka mase disiplinore ne fuqi.

16. Çdo dokumentacion tjetër qe vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtese, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura ne jetëshkrim.

**Mënyra e dorëzimit te dokumentacionit te kërkuar:**

Kandidati/ja duhet te dorëzojë brenda afatit te caktuar dokumentacionin e kërkuar si me poshtë:

* Ne protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe te Burimeve Njerëzore.
* Me poste (data e postimit me poste te jete brenda afatit te caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

**Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jetë:**

Kandidati duhet te zotërojë njohuri te gjera te fushes:

a. Te metodave te punës për menaxhimin dhe miradministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare ne funksion te veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazën e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqërore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave te dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes se vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore ne fushën e kontabilitetit dhe financave. Pasqyrimin e gjendjes ekonomiko-financiare te institucionit etj.

b. Për menaxhimin e burimeve njerëzore për rritjen e kapaciteteve njerëzore, trajnimin e administratës për te siguruar nje staf administrativ sa më eficent ne pune me nivel cilësor të njohurive dhe përgatitjes profesionale ne zbatim te ligjit organik te Gjykatës Kushtetuese, ligjit te shërbimit civil, kodit te punës dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes se vizionit te Gjykatës Kushtetuese, planit te saj strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

Kandidatet për testimin me shkrim dhe gjate intervistes se strukturuar me goje do te vlerësohen ne lidhje me:

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit te punës dhe detyrave qe kryen.

b. Eksperiencën e tyre te mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën ne ketë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërise; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe te hyrje daljeve ne institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikes ne administratën publike; Ligjin për te drejten e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale; Ligjin nr.9936, date 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr.10296, date 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjin nr.25/2018, date 10.05.2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", si dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese planit strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

**Mënyra e vlerësimit te kandidateve**

Vlerësimi i kandidateve do të behet nga KPLP. Kandidatet do te vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër te dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar. Intervista do te zhvillohet ne mjediset e Gjykatës Kushtetuese me datën 10.02.2020.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat qe ndiqen për kandidatet eshte e përcaktuar ne dispozitat përkatëse të ligjit si dhe ne udhëzimet përkatëse te DAP. Struktura e ndarjes se pikëve te vlerësimit te kandidateve, është si me 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 çdo faze te procedurës për kandidatet do te behet me e-mail, celular dhe sipas rastit ne këndin e informacionit te institucionit dhe ne portalin e "Shërbimit Kombëtar te Punësimit".

**Grafiku i datave të zhvillimit te procedurës me lëvizje paralele:**

Dorëzimi dokumenteve: 17.01.2020 deri me 27.01.2020

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 29.01.2020

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 dite kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri ne 5 dite kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 06.02.2020

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 10.02.2020

Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse 12.02.2020

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 3 dite kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e fituesit: 22.02.2020

Akti i emërimit: 25.02.2020

**KUSHTET PËR NGRITJEN NE DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA**

Nëse plotësimi i vendit të lire ne pozicionin "Drejtor i Drejtorisë Ekonomike dhe te Burimeve Njerëzore", kategoria II-B me procedurën e ngritjes ne detyre është i hapur për nëpunësit civile te nje kategorie me të ulet ne te njëjtin institucion apo institucione te tjera te shërbimit civil dhe ne rast se vendi mbetet vakant edhe pas kësaj procedure do te plotësohet sipas pikës 4, te nenit 26, te ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe pikës 43, Kreu III-te i Vendimit te Këshillit të Ministrave, nr. 242, date 18.03.2015, "Për plotësimin e vendeve te lira ne kategorinë e ulet dhe te mesme drejtuese", i ndryshuar.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me ngritje në detyrë fillon me datën 17.01.2020 dhe përfundon me datën 03.02.2020.

**Kushtet minimale qe duhet te plotësojë kandidati për këtë procedure janë:**

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda 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”;
4. Te plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme te përcaktuara ne shpalljen për konkurim.

**Kritere te veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore**

1. Te ketë mbaruar arsimin e larte universitar DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor ne shkencat ekonomike ;
2. Te ketë përvojë pune të ngjashme jo me pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese;
3. Preferohet të ketë gradë/titull shkencor
4. Të ketë njohuri shume të mira teorike e praktike ne përdorimin e kompjuterit, programeve baze te tij dhe atyre financiare;
5. Te njohe te paktën nje nga pese gjuhet e BE-se (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
6. Te ketë figure te pastër morale e profesionale dhe te mos jetë i/e dënuar me vendime te formës se prere te gjykatave;
7. Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit
8. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
9. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

***Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyre përfshin dy faza:***

1) verifikimin paraprak, nëse kandidatet plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire, te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim;

2) vlerësimin e kandidateve.

***Rezultatet e verifikimit paraprak***

Njësia përgjegjëse, ne baze te dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 13.02.2020, bën verifikimin paraprak të kandidatëve qe përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim. Kandidatet, qe plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim, do të renditen ne një liste sipas rendit alfabetik e cila do te publikohet me datën 13.02.2020. Kandidatët qe nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, ne të njëjtën dite me shpalljen e listës se verifikimit paraprak.

Kandidatet, të cilët rezultojnë te pakualifikuar, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 14.02.2020, deri me datën 18.02.2020) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pese) ditëve kalendarike nga data e përfundimit te afatit të ankimit (deri me datën 23.02.2020).

***Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit***

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e te gjithë dokumenteve qe dorëzohen, e cila duhet te jete e nënshkruar ne mënyrë te rregullt nga kandidati.

2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet te përmbaje ne forme te përmbledhur kërkesën për punësim ne pozicionin e shpallur. Kërkesa ne forme te përmbledhur te përmbajë:

- Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose ngritje ne detyre); Emri dhe mbiemri i kandidatit; Adresa e sakte e banimit; Numri i telefonit dhe celularit; Adresa e e-mail it; Data e kërkesës; Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;

3. Jetëshkrimi i plotësuar ne përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshire edhe diplomen Bachelor ne rastin e diplomes master).

5. Lista e notave te diplomës ose krediteve te marra.

6. Fotokopje e librezës se punes (te gjitha faqet qe vërtetojnë eksperiencën ne pune).

7. Fotokopje e letërnjoftimit (ID).

8. Dokumentin qe vërteton njohjen e gjuhës se huaj.

9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për pune (nga KML).

10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar qe autorizon institucionin për verifikim.

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria qe nuk është ne ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punes nga punëdhënësi i fundit.

13. Rekomandime, ne rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

14. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

15. Vërtetimin nga institucioni qe ka punuar dhe qe nuk ka mase disiplinore ne fuqi.

16. Çdo dokumentacion tjetër qe vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtese, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura ne jetëshkrim.

***Mënyra e dorëzimit te dokumentacionit te kërkuar:***

Kandidati/ja duhet te dorëzojë brenda afatit te caktuar dokumentacionin e kërkuar si me poshtë:

* Ne protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe te Burimeve Njerëzore.
* Me poste (data e postimit me poste te jete brenda afatit te caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

***Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jetë:***

Kandidati duhet te zotërojë njohuri te gjera te fushës:

a. Te metodave te punës për menaxhimin dhe miradministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare ne funksion te veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazen e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqërore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave te dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes se vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore ne fushën e kontabilitetit dhe financave. Pasqyrimin e gjendjes ekonomiko-financiare te institucionit etj.

b. Për menaxhimin e burimeve njerëzore për rritjen e kapaciteteve njerëzore, trajnimin e administratës për te siguruar nje staf administrativ sa më efiçent ne pune me nivel cilësor të njohurive dhe përgatitjes profesionale ne zbatim te ligjit organik te Gjykatës Kushtetuese, ligjit te shërbimit civil, kodit te punës dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes se vizionit te Gjykatës Kushtetuese, planit te saj strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

Kandidatet për testimin me shkrim dhe gjate intervistës se strukturuar me goje do te vlerësohen ne lidhje me:

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit te punës dhe detyrave qe kryen.

b. Eksperiencën e tyre te mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën ne ketë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe te hyrje daljeve ne institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikes ne administratën publike; Ligjin për te drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale; Ligjin nr.9936, date 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr.10296, date 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjin nr.25/2018, date 10.05.2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", si dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese planit strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

***Mënyra e vlerësimit te kandidateve***

Vlerësimi i kandidateve do të behet nga KPND. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

1. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
2. Vlerësimi me shkrim
3. Intervista e strukturuar me goje

Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 25.02.2020 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat qe ndiqen për kandidatet është e përcaktuar ne dispozitat përkatëse të ligjit si dhe ne udhëzimet përkatëse te DAP. Struktura e ndarjes se pikëve te vlerësimit te kandidateve, është si me poshtë vijon:

a) 20 pike për dokumentacionin e dorëzuar,

b) 40 pike intervista e strukturuar me gojë

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo faze te procedurës për kandidatet do te behet me e-mail, celular dhe sipas rastit ne këndin e informacionit te institucionit dhe ne portalin e "Shërbimit Kombëtar te Punësimit".

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

Dorëzimi i dokumenteve: 17.01.2020 deri me 03.02.2020

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 13.02.2020

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 24.02.2020

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 25.02.2020

Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse 27.02.2020

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e fituesit: 07.03.2020

Akti i emërimit: 09.03.2020

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë ne pozicionin "Drejtor i Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore", kategoria II-B në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, rezulton i paplotësuar do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë drejtuese. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të pikës 4, të nenit 26, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon me datën 17.01.2020 dhe përfundon me datën 03.02.2020.

***Kushtet minimale qe duhet te plotësojë kandidati për këtë procedure janë:***

a. Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;

b. të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim

**Kritere te veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe Burimeve Njerëzore**

1. Te ketë mbaruar arsimin e larte universitar DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor ne shkencat ekonomike;
2. Te ketë përvojë pune të ngjashme jo me pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese;
3. Preferohet të ketë gradë/titull shkencor
4. Të ketë njohuri shume të mira teorike e praktike ne përdorimin e kompjuterit, programeve baze te tij dhe atyre financiare;
5. Te njohe te paktën një nga pesë gjuhet e BE-se (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
6. Te ketë figure te pastër morale e profesionale dhe te mos jetë i/e dënuar me vendime te formës se prere te gjykatave;
7. Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit
8. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
9. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

**Konkurrimi për procedurën e pranimit në shërbimin civil:**

1) verifikimin paraprak, nëse kandidatet plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire, te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim;

2) vlerësimin e kandidateve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, ne baze te dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 12.02.2020, bën verifikimin paraprak të kandidatëve qe përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim. Kandidatet, qe plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme te përcaktuara ne shpalljen për konkurrim, do të renditen ne një liste sipas rendit alfabetik e cila do te publikohet me datën 13.02.2020. Kandidatët qe nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, ne të njëjtën dite me shpalljen e listës se verifikimit paraprak.

Kandidatet, të cilët rezultojnë te pakualifikuar, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 14.02.2020, deri me datën 18.02.2020) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pese) ditëve kalendarike nga data e përfundimit te afatit të ankimit (deri me datën 23.02.2020).

***Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit***

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike dhe të Burimeve Njerëzore dokumentacionin e mëposhtëm:

1. Një listë përmbledhëse e te gjithë dokumenteve qe dorëzohen, e cila duhet te jete e nënshkruar ne mënyrë te rregullt nga kandidati.

2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet te përmbaje ne forme te përmbledhur kërkesën për punësim ne pozicionin e shpallur. Kërkesa ne forme te përmbledhur te përmbajë:

- Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (lëvizje paralele ose ngritje ne detyre); Emri dhe mbiemri i kandidatit; Adresa e sakte e banimit; Numri i telefonit dhe celularit; - Adresa e e-mail it; Data e kërkesës; Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;

3. Jetëshkrimi i plotësuar ne përputhje me dokumentin tip.

4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor ne rastin e diplomës master).

5. Lista e notave te diplomës ose krediteve te marra.

6. Fotokopje e librezës se punës (te gjitha faqet qe vërtetojnë eksperiencën ne pune).

7. Fotokopje e letërnjoftimit (ID).

8. Dokumentin qe vërteton njohjen e gjuhës se huaj.

9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për pune (nga KML).

10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar qe autorizon institucionin për verifikim.

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria qe nuk është ne ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

13. Rekomandime, ne rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.

16. Çdo dokumentacion tjetër qe vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtese, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura ne jetëshkrim.

***Mënyra e dorëzimit te dokumentacionit te kërkuar:***

Kandidati/ja duhet te dorëzojë brenda afatit te caktuar dokumentacionin e kërkuar si me poshtë:

* Ne protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike dhe te Burimeve Njerëzore.
* Me poste (data e postimit me poste te jete brenda afatit te caktuar për paraqitjen e dokumenteve).

***Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen do të jetë:***

Kandidati duhet te zotërojë njohuri te gjera te fushes:

a. Te metodave te punës për menaxhimin dhe miradministrimin e fondeve buxhetore, burimeve materiale dhe financiare ne funksion te veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës Kushtetuese duke siguruar fondet e nevojshme financiare për bazën e nevojshme materiale dhe shërbimeve, pagave, sigurimeve shoqërore si dhe investimeve, etj. Zbatimin e rregullave te dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes se vlerave materiale e monetare dhe akteve ligjore e nënligjore ne fushën e kontabilitetit dhe financave. Pasqyrimin e gjendjes ekonomiko-financiare te institucionit etj.

b. Për menaxhimin e burimeve njerëzore për rritjen e kapaciteteve njerëzore, trajnimin e administratës për te siguruar nje staf administrativ sa më eficent ne pune me nivel cilësor të njohurive dhe përgatitjes profesionale ne zbatim te ligjit organik te Gjykatës Kushtetuese, ligjit te shërbimit civil, kodit te punës dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes se vizionit te Gjykatës Kushtetuese, planit te saj strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

Kandidatet për testimin me shkrim dhe gjate intervistës se strukturuar me goje do te vlerësohen ne lidhje me:

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit te pozicionit te punës dhe detyrave qe kryen.

b. Eksperiencën e tyre te mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën ne ketë pozicion pune.

d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme dhe te hyrje daljeve ne institucion; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikes ne administratën publike; Ligjin për te drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e te dhënave personale; Ligjin nr.9936, date 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor ne Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr.10296, date 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"; Ligjin nr.25/2018, date 10.05.2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare", si dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore ne kuadër te përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese planit strategjik dhe programit analitik, vjetor te punës se saj.

***Mënyra e vlerësimit te kandidateve***

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

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.

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

a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të 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.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të 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.

KP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve, i dërgohet nga KKP njësisë përgjegjëse brenda 24 (njëzetëekatër) orëve nga përpilimi i saj.

Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 25.02.2020 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo faze te procedurës për kandidatet do te behet me e-mail, celular dhe sipas rastit ne këndin e informacionit te institucionit dhe ne portalin e "Shërbimit Kombëtar te Punësimit".

***Grafiku i datave të zhvillimit te procedurës me pranim në shërbim civil:***

Dorëzimi i dokumenteve: 17.01.2020 deri me 03.02.2020

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 13.02.2020

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar: 24.02.2020

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 25.02.2020

Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse 27.02.2020

Ankimi për vlerësimin e KPLP-së: 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 5 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e fituesit: 07.03.2020

Akti i emërimit: 09.03.2020

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë më 16.01.2020