

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**GJYKATA KUSHTETUESE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (SPECIALIST/E)**

Në zbatim të Ligjit 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 22 dhe 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.243, datë 18.03.2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive” i ndryshuar, 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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**Specialiste i/e nivelit të lartë, në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit-kategoria III-b**

Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit të 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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

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

**Përshkrimi i detyrave që kryen specialisti/ja i/e Drejtorisë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit**

1. Ushtrimi i kontrollit paraprak të kërkesave drejtuar Gjykatës Kushtetuese, sipas nenit 27 të Ligjit nr.8577, datë 10.02.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e Gjykatës Kushtetuese të RSH”, të ndryshuar;
2. Mbajtja e komunikimeve shkresore me kërkuesin ose përfaqësuesin e tij për plotësimin, brenda afatit, të kërkesës që nuk plotëson kriteret e parashikuara në nenin 27 të ligjit të lartpërmendur;
3. Regjistrimi i kërkesave që plotësojnë kriteret formale në Regjistrin Themeltar të Kërkesave dhe në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve;
4. Mbajtja e komunikimeve shkresore me kërkuesin, subjektet e interesuara, ose përfaqësuesit e tyre, si dhe mbajtja e korrespondencës me gjykatat e tjera, të nevojshme këto për gjykimin kushtetues;
5. Përgatitja e dosjeve dhe shpërndarja, gjyqtarëve dhe këshilltarëve, e çdo dokumenti të nevojshëm për realizimin e procesit vendimmarrës të Gjykatës Kushtetuese;
6. Komunikimi me shkresa ose e-mail i njoftimeve, vendimeve dhe çdo informacioni të Drejtorisë Gjyqësore dhe Dokumentacionit gjyqtarëve, këshilltarëve dhe punonjësve të tjerë, që duhet të vihen në dijeni;
7. Mbajtja dhe zbardhja e procesverbalit të seancës gjyqësore dhe pas përfundimit të plotë të shqyrtimit të çështjes, vendosja e numrit të vendimit, datës dhe dispozitivit në regjistrat përkatës;
8. Regjistrimi, numërtimi dhe zbardhja e vendimeve dhe dërgimi i kopjeve të tyre pjesëmarrësve në gjykim;
9. Dërgimi i kopjeve të vendimeve pjesëmarrësve në gjykim dhe vendimeve përfundimtare edhe Qendrës së Botimeve Zyrtare, për publikim në Fletoren Zyrtare;
10. Numërtimi i dosjes gjyqësore të përfunduar dhe plotësimi i kartelës së dosjes.
11. Nxjerrja e të dhënave dhe përpilimi i statistikave vjetore ose i çdo lloj statistike tjetër të kërkuar nga gjyqtarët. Vlerësimi i tyre në raport me statistika të ngjashme të mëparshme.
12. Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesi i Drejtorisë.

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon me datën 25.01.2021 dhe përfundon në datën 05.02.2021.

**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 të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kritere të veçanta për pozicionin e Specialist/e i/e nivelit të lartë në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit.**

1. Te zotëroje një diplome Master i shkencave ose Master profesional ne shkencat juridike;
2. Të ketë përvojë në punë jo më pak se 3 vjet në radhët e gjyqësorit, në pozicionin e specialistit/es ose të sekretarit/es gjyqësore;
3. Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;
4. Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
5. 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;
6. Te ketë aftësi shume te mira komunikimi dhe të punës ne grup;
7. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi
8. Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra

**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 dokumenteve (05.02.2021), bën verifikimin paraprak te 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.

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.

Kandidatet, të cilët rezultojnë te pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (10.02.2021 – 14.02.2021) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit te afatit te ankimit (deri në datën 19.02.2021).

**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 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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e

e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

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

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

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.

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

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

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

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

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

14. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

15. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

16. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura në jetëshkrim.

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

Kandidati/ja duhet te dorëzojë brenda afatit te caktuar dokumentacionin e kërkuar si me 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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë., si dhe te akteve te tjera ligjore e nënligjore në 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 kandidatëve do të bëhet nga KBLP. Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar. Intervista do te zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese me datën 22.02.2021.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatet është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në VKM 243, datë 18.03.2018, i ndryshuar. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të 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 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 te Punësimit".

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

Dorëzimi dokumenteve: 25.01.2021 deri me 05.02.2021

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 09.02.2021

Ankimi për kualifikimin paraprak 3 ditë kalendarike nga data e shpalljes

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

përfundimit të ankimit.

Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar 22.02.2021

Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse 26.02.2021

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

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

përgjigjes për vlerësimin: deri në 3 ditë kalendarike nga data e

përfundimit te ankimit

Shpallja e fituesit: 08.03.2021

Akti i emërimit: 08.03.2021

**KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë ne pozicionin Specialist/e i/e nivelit të lartë në Drejtorinë Gjyqësore dhe të dokumentacionit-kategoria III-B në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton i paplotësuar do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 25.01.2021 dhe përfundon në datën 10.02.2021

***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 të veçanta për pozicionin e Specialiste i/e nivelit të lartë, në Drejtorinë Gjyqësore dhe të Dokumentacionit-kategoria III-b**

Të zotëroje një diplome Master i shkencave ose Master profesional ne shkencat juridike;

Të ketë përvojë në punë jo më pak se 3 vjet në radhët e gjyqësorit.

Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;

Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);

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;

Te ketë aftësi shume te mira komunikimi dhe të punës ne grup;

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

1) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;

2) vlerësimin e kandidatëve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës 15.02.2021, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e 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 në datën 15.02.2021. 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 15.02.2021 deri në datën 20.02.2021) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (deri në datën 26.02.2021).

***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 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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e

e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;

3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.

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

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

6. Fotokopje e librezës se punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).

7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).

8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.

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

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

11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.

12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.

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

14. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo te tjera te përmendura në jetëshkrim.

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

Kandidati/ja duhet te dorëzojë brenda afatit te caktuar dokumentacionin e kërkuar si me 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 testohen do të jetë:**

Fusha e njohurive për kandidatët që do të testohen do të jetë:

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë., 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.

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

a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.

b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.

c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

***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.

KPP-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 (njëzet e katër) 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 01.03.2021 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatet 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 pranim në shërbim civil:***

Dorëzimi i dokumenteve: 25.01.2021 deri me 10.02.2021

Shpallja e listës paraprake te kandidatëve

te kualifikuar: 15.02.2021

Ankimi për kualifikimin paraprak 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

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

përfundimit te ankimit

Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar

me kandidatët e kualifikuar 01.03.2021

Njoftimi i vendimit të KPP nga njësia përgjegjëse 03.03.2021

Ankimi për vlerësimin e KPP-së: 5 ditë kalendarike nga data e shpalljes

Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e

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

përfundimit të ankimit

Shpallja e fituesit: 16.03.2021

Akti i emërimit: 17.03.2021

**Gjykata Kushtetuese**

Tiranë, më 25.01.2021