



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

NJOFTIM
PËR POZICION TË LIRË PUNE
SPECIALIST NË SEKTORIN E AUDITIT TË BRENDSHËM NË DREJTORINË E
KONTROLLIT FINANCIAR DHE AUDITIT TË BRENDSHËM

LËVIZJA PARALELE BRENDË TË NJËJTËS KATEGORI

Në zbatim të nenit 25, Kreut V, të ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar,“ 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, Kreut VII “Lëvizja paralele në kategorinë ekzekutive”, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, njofton se:

Në Administratën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve ka 1 (një) vend të lirë pune, për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive. Kategoria e pagës III-b.

Lëvizje Paralele

Pozicioni u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se pozicioni, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është vakant, është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.



SHËNIM: PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.

Afati për dorëzimin e dokumentave: 25.01.2021

Për lëvizje paralele

Afati për dorëzimin e dokumentave: 30.01.2021

Për pranim në shërbimin civil

Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:

1. Realizon draft-procedurat e auditimit në drejtoritë dhe sektorët e institucionit.
2. Përgatit, propozon dhe monitoron realizimin në kohë të Planeve Strategjike dhe Vjetore të Auditit.
3. Respekton dhe ushtron veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.

4. Ushtron funksionin në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.
5. Kryen auditimin në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
6. Ushtron veprimtarinë në përputhje me planin vjetor, të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të parashikuara nga titullari;
7. Jep rekomandime ndaj subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve, ekonomike dhe financiare, për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bën propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
8. Ruan te dhënat, faktet apo rastet e gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe ruan dokumentat për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
9. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale dhe përdorimin e tyre me efikasitet, për të garantuar cilësinë e shërbimit
10. Kryen herë pas here detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët.

Kushtet minimale që duhet të plotësojnë kandidatët për lëvizjen paralele janë:

1. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon.
2. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
3. Të ketë të paktën dy vlerësimet e fundit “mire” ose “shumë mirë”.
4. Të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
4. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
5. Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
6. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsim i lartë, master shkencor, në shkencat Ekonomike/Menaxhim biznes.
2. Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 2(dy) vjet në nivel ekzekutiv.
3. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.

4. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja; për të përcaktuar objektiva, vendosur prioritete dhe respektuar afate.



Kandidati duhet të dërgojë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e protokollit të KQZ-së, dokumentet e dosjes së tij personale.

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant.
2. Një kopje të jetëshkrimit.
3. Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit.
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Edukimit.
5. Fotokopje e diplomës me listën të notave, 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. Fotokopje të një vlerësimi vjetor.
7. Aktin e emërimit si nëpunës civil.
8. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi.
9. Fotokopje librezës së punës.
10. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
11. Fotokopje të kartës së identitetit.
12. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.



Ky dokumentacion duhet të dorëzohet nga kandidati brenda 10 (dhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

Në intervistë kandidatët do të vlerësohen për njohuritë e tyre në këto fusha:

1. Njohuri mbi Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Njohuri mbi ligjin nr.10019, datë 28.12.2008, “Kodi Zgjedhor i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar;
3. Njohuri mbi ligjin nr.114/2015”Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”.
4. Njohuri mbi ligjin nr.44/2015”Kodin e procedurave Administrative”
5. Njohuri mbi ligjin nr. 90/2012 “Për administrimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
6. Njohuri mbi ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
7. Njohuri mbi ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

Rezultatet për verifikimin paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës do të dalin në datën **27.01.2021**, nëpërmjet shpalljes së listës emërore të verifikimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të Institucionit të KQZ-së.

Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

i **Intervista me gojë do të zhvillohet në ambientet e KQZ-së në datën 03.02.2021, ora 10:00.**

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë.

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

- 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar i ndarë: 20 pikë për përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, 10 pikë për certifikimin pozitiv;
- 60 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

Komisioni në përfundim të vlerësimit, njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre.

Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen paralele për rezultatin e vlerësimit, brenda 3(tre) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin.

Ankuesi merr përgjigje brenda 3(tre) ditëve kalendarike, nga data e përfundimit të afatit të ankimit.

Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të procedurave të ankimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë.

i **Kandidati fitues do të shpallet nga Njësia Përgjegjëse në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, si dhe në faqen zyrtare të KQZ-së.**

Pranim në shërbimin civil

Në zbatim të Ligjit nr.152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu IV, neni 22 “Pranimi në shërbimin civil”, Vendimit nr. 243, të Këshillit të Ministrave datë 18.3.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Kreu II “Pranimi në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive”, Kreu IV “Konkurimi”, njoftojmë se:

i **Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit nr.152/2013, i ndryshuar.**

Konkursi do të kalojë në këto faza:

- Faza e parë;
 - a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, brenda 16 ditë kalendarike nga përfundimi i afatit të dorëzimit të dokumentacionit.
- Faza e dytë;
 - 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.

Kërkesat e përgjithshme për këtë vend pune janë:

- 1) Të jetë shtetas shqiptar.
- 2) Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- 3) Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- 4) Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
- 5) Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje, që nuk është shuar sipas këtij ligji.
- 6) Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këtij ligji.

Kërkesat e veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsimit i lartë, master shkencor, në shkencat Ekonomike/Menaxhim biznes.
2. Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 2(dy) vjet përvojë në fushën e auditimit apo në profesion.
3. Të jete i pajisur me certifikatën "Auditues i Brendshëm në Sektorin Publik".
4. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE-së, avantazh anglisht.
5. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja; për të përcaktuar objektiva, vendosur prioritete dhe respektuar afate.

Përshkrimi i përgjithshëm i punës (detyrat kryesore) për këtë pozicion janë:

1. Realizon procedurat e auditimit në drejtoritë dhe sektorët e institucionit.
2. Përgatit, propozon dhe monitoron realizimin në kohë të Planeve Strategjike dhe Vjetore të Auditit.
3. Respekton dhe ushtron veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
4. Ushtron funksionin në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e këtij ligji, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.

5. Kryen auditimin në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
6. Ushtron veprimtarinë në përputhje me planin vjetor, të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të parashikuara nga titullari;
7. Jep rekomandime ndaj subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve, ekonomike dhe financiare, për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bën propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen;
8. Ruan të dhënat, faktet apo rastet e gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe ruan dokumentat për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
9. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale dhe përdorimin e tyre me efikasitet, për të garantuar cilësinë e shërbimit
10. Kryen herë pas here detyra të tjera që i ngarkohen nga eprorët.

Kandidatët duhet të dërgojnë me postë ose dorazi në një zarf të mbyllur, në zyrën e protokollit të

KQZ-së, këto dokumenta:

1. Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
2. Një kopje të jetëshkrimit;
3. Nje numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
4. Fotokopje e diplomës, nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj duhet ta ketë të njehsuar pranë Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
5. Fotokopje e diplomës me listën të notave, 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. Vërtetim nga punëdhënësi i fundit, që aplikanti nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Fotokopje librezës së punës;
8. Certifikata ose dëshmi të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme.
9. Fotokopje të kartës së identitetit;
10. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.



Pranimi i dokumenteve do të bëhet, jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike.

Në datën **04.02.2021**, do të shpallet lista e vlerësimit paraprak të kandidatëve që do të vazhdojnë konkurimin, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të KQZ-së.

Ankesat nga kandidatët që nuk janë kualifikuar paraqesin ankesë me shkrim pranë Njesisë përgjegjëse, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.



Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Përhershëm i Pranimit**, i ngritur pranë Institucionit të KQZ-së.

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

- për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën deri në 15 pikë,
- për intervistën e strukturuar me gojë 25 pikë,
- për vlerësimin me shkrim 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar me gojë dhe vlerësimin e 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. Kandidati, ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në KPP, për rezultatin e pikëve dhe/ose renditjen në listën fituese. Afati i ankimit fillon brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga:

- a) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimit me shkrim, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në gjysmën e pikëve (deri në 30 pikë) nga ky vlerësim;
- b) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve, për kandidatët që kanë grumbulluar deri në 45 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit;
- c) data e njoftimit individual të rezultatit të vlerësimeve për kandidatët të cilët kanë marrë pjesë në të tre fazat e vlerësimit.

Të gjithë ankuesit marrin përgjegje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit ankimor.

Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tre) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të shqyrtimit të ankimeve, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkuruar.



Lista e fituesve me mbi 70 pikë (mbi 70% të pikëve) do të shpallet në faqen zyrtare të KQZ-së dhe në portalin; “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Për sqarime të mëtejshme, mund të kontaktoni në adresën e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Rruga “Ibrahim Rugova”, Nr.4, Tiranë, si dhe të konsultoni faqen zyrtare në internet www.kqz.gov.al.

Njësia përgjegjëse