



KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE
KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

NJOFTIM

PËR POZICION TË LIRË PUNE

DREJTOR NË DREJTORINË E ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE DHE SISTEMEVE

IT

LËVIZJA PARALELE BRENDA TË NJËJTËS KATEGORI

Në zbatim të nenit 26, Kreut V të ligjit nr.152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, “vendimit nr.242, të Këshillit të Ministrave datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, kreu II, “Lëvizja paralele brenda së njëjtës kategori”, 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 së mesme drejtuese. Kategoria e pagës II-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 “Ngritja në detyrë”.



SHËNIM: PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE BRENDA SË NJËJTËS KATEGORI DHE NGRITJA NË DETYRË) APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË.

Me vendimin nr.2561 prot., datë 02.06.2022 të Komisionerit Shtetëror të Zgjedhjeve procedura e plotësimit të vendit të lirë për pozicionin drejtor në drejtorinë e Administrimit të të Dhënave dhe Sistemeve IT është i hapur edhe për kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil që plotësojnë kushtet dhe kërkesat specifike për praninë në këtë kategori.

Afati për dorëzimin e dokumentave: **15.06.2022**
Për lëvizje paralele

Afati për dorëzimin e dokumentave: **20.06.2022**
Për ngritje në detyrë

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

1. Kordinon punën për administrimin e të gjithë dokumentacionit manual të përdorur për krijimin e bazave të të dhënave për qendrat e votimit, numrin e zgjedhësve në to, vendndodhjen, për qarqet, bashkitë, njësitë administrative, zonat e administrimit zgjedhor, për hartat zgjedhore, për subjektet zgjedhore, kandidatët dhe listat shumemërore të tyre, për rezultatet e zgjedhjeve, për komisionet zgjedhore të niveleve të ndryshme etj.
2. Koordinon, menaxhon dhe zgjidh problemet që lidhen me administrimin e bazave të të dhënave të informacionit zgjedhor.
3. Koordinon dhe menaxhon hartimin e kërkesave logjike e teknike për ndërtimin e programeve kompjuterike në fushën e administrimit të informacionit zgjedhor.
4. Siguron operimin e pandërprerë dhe mirëfunksionimin e strukturës së teknologjisë së informacionit në mbështetje të detyrave të KQZ.
5. Bashkëpunon për hartimin dhe përgatitjen për miratim në KQZ të akteve nënligjore për procedurat e detajuara të regjistrimit, votimit, nxjerrjes së rezultatit, administrimit të materialit zgjedhor etj, për ata që votojnë nga jashtë vendit.
6. Bën propozime e jep mendim për aktet nënligjore që miratojnë organet drejtuese të KQZ-së, për çështje që kanë të bëjnë me përdorimin e teknologjisë së informacionit në administrimin e informacionit zgjedhor përfi dhe për ata që votojnë nga jashtë vendit.
7. Kujdeset për ndërtimin, modernizimin dhe mirëmbajtjen periodike të faqes së WEB të KQZ si dhe azhurnimin e saj të vazhdueshëm.
8. Përgatit materiale dhe zhvillon trajnime për përdorimin e teknologjisë së informacionit nga administrata zgjedhore.
9. Përgatit objektivat dhe treguesit e buxhetit për të mundësuar realizimin e funksionimit normal, mirëmbajtjen, përpunimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e informacionit zgjedhor.
10. Siguron koordinimin me njësi të tjera të KQZ-së për të përmbushur detyrat e drejtorisë në funksion të Kodit Zgjedhor lidhur me përdorimin e teknologjisë, duke informuar drejtorin e Përgjithshëm dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
11. Përgatit raporte dhe informacione në lidhje me punën sipas kërkesës së eprorëve.
12. Kryen dhe ushtron çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

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 veçanta për këtë vend pune janë:

1. Arsimit i lartë, master shkencor, në shkencat informatike, natyrore, kompjuterike si dhe fushave të tjera të studimit të lidhura me to, të përshtatshme me natyrën e pozicionit të punës.
2. Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 3 (tre) vite në nivel të ulët drejtues në fushën e Teknologjisë së Informacionit.
3. Të ketë njohuri të gjera në fushën e Teknologjisë së Informacionit, legjislativitetit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, profesionale, aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe koordinuar punën e stafit në vartësi, aftësi të mira komunikimi.
4. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE, avantazh anglisht.



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. Njohuritë mbi Ligjin nr. 9918, datë 19.5.2008 “Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë”;
4. Njohuritë mbi Vendimin nr. 945, datë 2.11.2012 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e Rregullores “Administrimi i Sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore”;
5. Njohuritë mbi legjislacionin për krimin kibernetik: www.akshi.gov.al/Legjislacioni;
6. Njohuri mbi Standardet Teknike të Publikimit të të Dhënave në Formatin Open Data;
7. Njohuri mbi rregulloren për afrimin e shërbimeve të përqendruara elektronike në administratën publike;
8. Njohuri mbi VKM nr. 710 datë 21 gusht 2013 "Për Krijimin dhe Funksonimin e Sistemeve të Ruajtjes së Informacionit, Vazhdueshmerisë së Punës dhe Marrëveshjeve të Nivelit të Shërbimit”.

Rezultatet për verifikimin paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifikë të vendit të punës do të dalin në datën **17.06.2022**, 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.



Intervista me gojë do të zhvillohet në ambientet e KQZ-së në datën 28.06.2022, ora 12:00.

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

rezultatit. 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.



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

Ngritja në Detyrë

Në zbatim të nenit 26, Kreut V të ligjit nr.152, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, “vendimit nr.242, të Këshillit të Ministrave datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, Kreu III, “Ngritja në Detyrë”, 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 së mesme drejtuese. Kategoria e pagës II-b.

Konkursi do të kalojë në këto faza:

- Faza e parë;
 - a) Verifikimi i kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, jo më vonë se 10 (dhjetë) 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. Arsim i lartë, master shkencor, në shkenca informatike, natyrore, kompjuterike si dhe fushave të tjera të studimit të lidhura me to, të përshtatshme me natyrën e pozicionit të punës.
2. Përvoja: Eksperiencë në punë jo më pak se 3 (tre) vite në nivel të ulët drejtues në fushën e

Teknologjisë së Informacionit.

3. Eksperiencë në punë jo më pak se 7 (shtatë) vite në fushën e Teknologjisë së Informacionit për aplikuesit jashtë sistemit të Shërbimit Civil.
4. Të ketë njohuri të gjera në fushën e Teknologjisë së Informacionit, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative, profesionale, aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete dhe respektuar afatet, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe koordinuar punën e stafit në vartësi, aftësi të mira komunikimi.
5. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE, avantazh anglisht.

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

1. Kordinon punën për administrimin e të gjithë dokumentacionit manual të përdorur për krijimin e bazave të të dhënave për qendrat e votimit, numrin e zgjedhësve në to, vendndodhjen, për qarqet, bashkitë, njësitë administrative, zonat e administrimit zgjedhor, për hartat zgjedhore, për subjektet zgjedhore, kandidatët dhe listat shumëmemërore të tyre, për rezultatet e zgjedhjeve, për komisionet zgjedhore të niveleve të ndryshme etj.
2. Koordinon, menaxhon dhe zgjidh problemet që lidhen me administrimin e bazave të të dhënave të informacionit zgjedhor.
3. Koordinon dhe menaxhon hartimin e kërkesave logjike e teknike për ndërtimin e programeve kompjuterike në fushën e administrimit të informacionit zgjedhor.
4. Siguron operimin e pandërprerë dhe mirëfunksionimin e strukturës së teknologjisë së informacionit në mbështetje të detyrave të KQZ.
5. Bashkëpunon për hartimin dhe përgatitjen për miratim në KQZ të akteve nënligjore për procedurat e detajuara të regjistrimit, votimit, nxjerrjes së rezultatit, administrimit të materialit zgjedhor etj, për ata që votojnë nga jashtë vendit.
6. Bën propozime e jep mendim për aktet nënligjore që miratojnë organet drejtuese të KQZ-së, për çështje që kanë të bëjnë me përdorimin e teknologjisë së informacionit në administrimin e informacionit zgjedhor përfi dhe për ata që votojnë nga jashtë vendit.
7. Kujdeset për ndërtimin, modernizimin dhe mirëmbajtjen periodike të faqes së WEB të KQZ si dhe azhurnimin e saj të vazhdueshëm.
8. Përgatit materiale dhe zhvillon trajnime për përdorimin e teknologjisë së informacionit nga administrata zgjedhore.
9. Përgatit objektivat dhe treguesit e buxhetit për të mundësuar realizimin e funksionimit normal, mirëmbajtjen, përpunimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e informacionit zgjedhor.
10. Siguron koordinimin me njësi të tjera të KQZ-së për të përmbushur detyrat e drejtorisë në funksion të Kodit Zgjedhor lidhur me përdorimin e teknologjisë, duke informuar drejtorin e Përgjithshëm dhe Sekretarin e Përgjithshëm.
11. Përgatit raporte dhe informacione në lidhje me punën sipas kërkesës së eporëve.

12. Kryen dhe ushtron çdo kompetencë tjetër që i jepet nga eprori, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

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. 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;
13. Vërtetim i gjendjes shëndetësore.



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

Në datën **06.07.2022**, 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 Njësisë 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.



Konkurimi-testimi me shkrim do të bëhet në KQZ, në datën 15.07.2022, në orën 12:00.

Mënyra e vlerësimit të Kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen nga **Komiteti i Pranimit për Ngritjen në Detyrë (KPND)** i ngritur pranë institucionit të KQZ-së.

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

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (ekperience, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive);
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Kandidatët fitues janë ata që renditen të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve).

Njësia përgjegjëse njofton individualisht kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre brenda 24 (njëzetekatër) orëve nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij.

Kandidati ka të drejtë të bëjë ankim me shkrim edhe në (KPND) për rezultatin e pikëve brenda 3(tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual për rezultatin e vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data përfundimit të afatit të ankimit.



Shpallja e fituesit/ fituesve bëhet 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