



**KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE**  
**KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE**  
**Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse**

**NJOFTIM**

**PËR POZICION TË LIRË PUNE**

**SHEF NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE NË DREJTORINË E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE  
MBËSHTETËSE**

**LËVIZJA PARALELE BREnda TË NJËTËS KATEGORI**

Në mbështetje 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 ulët drejtuese. Kategoria e pagës III-a.

**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”.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJA NË DETYRË) APLIKOHET NË TË NJËTËN KOHË.**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave:</b>	<b>09.02.2023</b>
---	-------------------

**Për lëvizje paralele**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave:</b>	<b>14.02.2023</b>
---	-------------------

**Për ngritje në detyrë**

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

1. Administron, zbaton dhe mbikëqyr shërbimin civil në KQZ në përputhje me ligjin “Statusi i Nëpunësit Civil, Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore;

2. Planifikimin vjetor të institucionit për rekrutim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
3. koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
4. administron dhe përditëson sistemin informatik të menaxhimit të burimeve njerëzore me të dhënat e punonjësve të Institucionit sipas dokumentacionit që disponon dosja personale (HRMS);
5. bashkëpunon me Drejtorinë e Menaxhimit të Buxhetit në institucion për çështje që lidhen me personelin e institucionit, për fushën e veprimit të Sektorit;
6. përgatit për miratim në Kuvend, projekt-vendimin për strukturë-organikën dhe klasifikimin e pagave për punonjësit me kohë të plotë dhe jo të plotë pune të KQZ-së, sipas propozimeve të drejtorive/sectorëve;
7. përgatit draft-kontratën individuale të punës për personelin me kohë jo të plotë pune që rekrutohen për proceset zgjedhore;
8. përgatit dhe organizon në bashkëpunim me sektorin e trajnimeve programin e trajnimit për punonjësit me kohë jo të plotë pune.
9. Kryen here pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me misionin e institucionit

**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. Arsim i lartë, “Master Shkencor” në shkencat Shoqërore.  
Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vjet, në pozicione të nivelit të ulët drejtues.
3. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE, preferohet anglisht.
4. Të ketë njohuri shumë të mira të legjislacionit zgjedhor, të metodave të trajnimit bashkëkohor dhe interaktiv. Aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete, respektuar afate, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe koordinuar punën e stafit nën varësi.
5. Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë.

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 BRENDË 10 (DHJETË) DITË KALENDARIKE NGA MOMENTI I SHPALLJES NË PORTAL.

### Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet testimi dhe intervista

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.44 /2015“Kodin e Procedurave Administrative;
4. Njohuri mbi ligjin nr.119/2014, “Për të drejtën e informimit”;
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 **11.02.2023**, 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 22.02.2023, 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 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.

**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 ulët drejtuese. Kategoria e pagës III-a.

### **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 shkencat shoqërore.  
Edhe diploma e nivelit "Bachelor" duhet të jetë në të njëjtën fushë;
2. Të ketë përvojë pune jo më pak se 5 (pesë) vjet, në pozicione të nivelit ekzekutiv.
3. Të disponojë dëshmi/certifikatë dhe të flasë e të shkruajë një gjuhë të BE, preferohet anglisht.
4. Të ketë njohuri shumë të mira të legjislacionit zgjedhor, të metodave të trajnimit bashkëkohor dhe interaktiv, aftësi për të përcaktuar objektiva dhe vendosur prioritete, respektuar afate, aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe koordinuar punën e stafit nën varësi.
5. Aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi për të punuar në ekip, transparencë në punë.

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

1. Administron, zbaton dhe mbikëqyr shërbimin civil në KQZ në përputhje me ligjin "Statusi i Nëpunësit Civil, Kodin e Punës dhe aktet e tjera nënligjore;
2. Planifikimin vjetor të institucionit për rekrutim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
3. koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;

4. administrojnë dhe përditësojnë sistemin informatik të menaxhimit të burimeve njerëzore me të dhënat e punonjësve të Institucionit sipas dokumentacionit që disponon dosja personale (HRMS);
5. bashkëpunon me Drejtorinë e Menaxhimit të Buxhetit në institucion për çështje që lidhen me personelin e institucionit, për fushën e veprimit të Sektorit;
6. përgatit për miratim në Kuvend, projekt-vendimin për strukturë-organikën dhe klasifikimin e pagave për punonjësit me kohë të plotë dhe jo të plotë pune të KQZ-së, sipas propozimeve të drejtorive/sectorëve;
7. përgatit draft-kontratën individuale të punës për personelin me kohë jo të plotë pune që rekrutohen për proceset zgjedhore;
8. përgatit dhe organizon në bashkëpunim me sektorin e trajnimeve programin e trajnimit për punonjësit me kohë jo të plotë pune.
9. Kryen here pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me misionin e institucionit

**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. 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 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 shëndetësore;
13. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

**PRANIMI I DOKUMENTEVE DO TË BËHET, JO MË PAK SE 15 (PESËMBËDHJETË) DITË KALENDARIKE.**

Në datën **24.02.2023**, 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.

**KONKURIMI-TESTIMI ME SHKRIM DO TË BËHET NË KQZ, NË DATËN 08.03.2023, 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).

Njesia 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](http://www.kqz.gov.al).

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse