



**NJOFTIM**

**PËR POZICION TË LIRË PUNE**

**SPECIALIST NË SEKTORIN PËR DENONCIMET ANKIMET DHE SANKSIONET NË DREJTORINË E  
LIGJSHMËRISË**

**LËVIZJA PARALELE BREnda TË NJËTËS KATEGORI**

Në mbështetje të nenit 25, kreut V, të ligjit nr.152, 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.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL) APLIKOHET NË TË NJËTËN KOHË.**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave:</b>	<b>20.02.2023</b>
---	-------------------

**Për lëvizje paralele**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave:</b>	<b>24.02.2023</b>
---	-------------------

**Për pranim në shërbimin civil**

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

1. Të administrojë kërkesat e subjekteve politike, organizatave të shoqërisë civile, institucioneve publike në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e tyre që rrjedhin nga Kodi Zgjedhor.

2. Të përfaqësojë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, në të gjitha shkallët e gjykimit, për çështjet ku Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është palë;
3. Të administrojë procesin e ankimeve zgjedhore të paraqitura në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, përgatit dosjet për verifikimin paraprak nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve të ankimit të paraqitur, afishon vendimet për pranim të kërkesave ankimore.
4. Të ndjekë ankimet gjyqësore (shqyrtimi/hartimi i kërkesë padive, përgatitja e prapësime brenda afateve ligjore, përfaqësimi përpara trupit gjykues) në të gjithë shkallët e gjyqësorit, sipas ndarjeve të çështjeve të përcaktuara nga drejtori i drejtorisë.
5. Paraqet me shkrim informacionin mbi proceset gjyqësore, ku Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është palë, brenda afatit të kërkuar nga eprori.
6. Administron dhe njofton anëtarët e Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve (KAS) për depozitimin e Kërkesës Ankimore pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (KQZ).
7. Koordinohet me anëtarët e KAS-it dhe Sekretarin e Përgjithshëm dhe organizon zhvillimin e hedhjes së shortit të Kërkesës Ankimore për caktimin e relatorit
8. Kujdeset dhe organizon punën për mbledhjen e provave dhe pretendimeve nga palët, në ndihmë të anëtarëve të KAS-it për shqyrtimin e kërkesave ankimore.
9. Administron dhe zbaton procedurat e parashikuara në vendimin nr. 3/2020 të Komisionit Rregullator, "Për mënyrën e funksionimit dhe zhvillimit të seancave të Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve".
10. Administron dhe zbaton procedurat e hetimit administrativ në kuadër të vendimit nr. 9/2020 dhe vendimit nr. 9/2021 të Komisionit Rregullator, relatimi i gjetjeve dhe sipas rastit, propozimi për masa administrative, në rast të konstatimit të shkeljeve të dispozitave të Kodit Zgjedhor.
11. Mbledh, administron dhe përpunon statistika për kategoritë e ankimeve dhe denoncimeve në kuadër të fushatës zgjedhore dhe ankimeve zgjedhore, për rezultatet e zgjedhjeve.
12. Mbledh, administron dhe përpunon statistika për kategoritë e subjekteve denoncuese (individ, shoqëri civile, parti politike etj).
13. Harton bazën e të dhënave për vendimmarrjet e Komisionerit, KAS dhe Kolegjit Zgjedhor.
14. Në respektim të nenit 123/3 të Kodit Zgjedhor, kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të denoncuesit gjatë shqyrtimit të veprimtarive publike të ndaluara.
15. Trajton çështje konkrete juridike, të cilat përcillen për shqyrtim nga eprori dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.
16. Verifikon dokumentacionin e depozituar nga subjektet zgjedhore që lidhen me ankimet zgjedhore dhe çështje të tjera gjyqësore.
17. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problematikat.

18. Kontribuon në zgjidhjen e problemeve që krijohen nga nevoja për interpretim dhe shpjegimin e Kodit Zgjedhor, për çdo subjekt të interesuar.
19. Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprori 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 vlerësime të 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:**

**Arsimi:** I lartë, Master Shkencor, në shkencat juridike.

**Përvoja:** Të ketë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit ekzekutiv.

1. Aftësi të shkëlqyera të të menduarit kritik dhe vlerësimit.
2. Të ketë njohuri të demonstruara në fushën e jurisprudencës, të ketë njohuri të gjera të legjislacionit, njohuri të mira të procedurave administrative, civile, penale aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje e për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione zgjidhjesh, aftësi për punuar në ekip, transparencë në punë.
3. Të disponojë 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 shëndetësore;
13. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

KY DOKUMENTACION DUHET TË DORËZOHET NGA KANDIDATI BRENDA 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 **22.02.2023**, 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 07.03.2023, 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.

**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 mbështetje të ligjit nr. 152, 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 “Konkurrimi”, njoftojmë se:

**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 (gjashtëmbëdhjetë) ditëve 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:**

Arsimi: I lartë, Master Shkencor, në shkencat juridike.

Përvoja: Të ketë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit ekzekutiv.

2. Aftësi të shkëlqyera të të menduarit kritik dhe vlerësimit.
3. Të ketë njohuri të demonstruara në fushën e jurisprudencës, të ketë njohuri të gjera të legjislacionit, njohuri të mira të procedurave administrative, civile, penale aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje e për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale, aftësi për të vlerësuar opsione zgjidhjesh, aftësi për punuar në ekip, transparencë në punë.
4. Të disponojë 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. Të administrojë kërkesat e subjekteve politike, organizatave të shoqërisë civile, institucioneve publike në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e tyre që rrjedhin nga Kodi Zgjedhor.
2. Të përfaqësojë Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, në të gjitha shkallët e gjyqimit, për çështjet ku Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është palë;

3. Të administrojë procesin e ankimeve zgjedhore të paraqitura në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve, përgatit dosjet për verifikimin paraprak nga Komisioni Qendror i Zgjedhjeve të ankimit të paraqitur, afishon vendimet për pranim të kërkesave ankimore.
4. Të ndjekë ankimet gjyqësore (shqyrtimi/hartimi i kërkesë padive, përgatitja e prapësime brenda afateve ligjore, përfaqësimi përpara trupit gjykues) në të githë shkallët e gjyqësorit, sipas ndarjeve të çështjeve të përcaktuara nga drejtori i drejtorisë.
5. Paraqet me shkrim informacionin mbi proceset gjyqësore, ku Komisioni Qendror i Zgjedhjeve është palë, brenda afatit të kërkuar nga eprori.
6. Administron dhe njofton anëtarët e Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve (KAS) për depozitimin e Kërkesës Ankimore pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (KQZ).
7. Koordinohet me anëtarët e KAS-it dhe Sekretarin e Përgjithshëm dhe organizon zhvillimin e hedhjes së shortit të Kërkesës Ankimore për caktimin e relatorit.
8. Kujdeset dhe organizon punën për mbledhjen e provave dhe pretendimeve nga palët, në ndihmë të anëtarëve të KAS-it për shqyrtimin e kërkesave ankimore.
9. Administron dhe zbaton procedurat e parashikuara në vendimin nr. 3/2020 të Komisionit Rregullator, “Për mënyrën e funksionimit dhe zhvillimit të seancave të Komisionit të Ankimimeve dhe Sanksioneve”.
10. Administron dhe zbaton procedurat e hetimit administrativ në kuadër të vendimit nr. 9/2020 dhe vendimit nr. 9/2021 të Komisionit Rregullator, relatimi i gjetjeve dhe sipas rastit, propozimi për masa administrative, në rast të konstatimit të shkeljeve të dispozitave të Kodit Zgjedhor.
11. Mbledh, administron dhe përpunon statistika për kategoritë e ankimeve dhe denoncimeve në kuadër të fushatës zgjedhore dhe ankimeve zgjedhore, për rezultatet e zgjedhjeve.
12. Mbledh, administron dhe përpunon statistika për kategoritë e subjekteve denoncuese (individ, shoqëri civile, parti politike etj).
13. Harton bazën e të dhënave për vendimmarrjet e Komisionerit, KAS dhe Kolegjit Zgjedhor.
14. Në respektim të nenit 123/3 të Kodit Zgjedhor, kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të denoncuesit gjatë shqyrtimit të veprimtarive publike të ndaluara.
15. Trajton çështje konkrete juridike, të cilat përcillen për shqyrtim nga eprori dhe raporton para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre.
16. Verifikon dokumentacionin e depozituar nga subjektet zgjedhore që lidhen me ankimet zgjedhore dhe çështje të tjera gjyqësore.
17. Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problematikat.
18. Kontribuon në zgjidhjen e problemeve që krijohen nga nevoja për interpretim dhe shpjegimin e Kodit Zgjedhor, për çdo subjekt të interesuar.

19. Kryen herë pas here detyra të tjera të ngarkuara nga eprori 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. 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 shëndetësore;
11. Vërtetim i gjendjes gjyqësore.

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

Në datën **10.03.2023**, 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 27.03.2023, NË ORËN 12:00.**

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 përgjigje 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](http://www.kqz.gov.al).

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse