



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

**NJOFTIM**

**PËR POZICION TË LIRË PUNE**

**SPECIALIST NË SEKTORIN E PROTOKOLL ARKIVIT NË DREJTORINË E BURIMEVE NJERËZORE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**LËVIZJA PARALELE BRENDË 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 VI-1.

**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 pranimin 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>14.09.2023</b>
---	-------------------

**Për lëvizje paralele**

<b>Afati për dorëzimin e dokumentave:</b>	<b>19.09.2023</b>
---	-------------------

**Për pranim në shërbimin civil**

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

1. Përpunimin, inventarizimi dhe informatizimi pas dorëzimit nga zyra e Protokollit të dokumentacionit sipas ligjit të arkivave (verifikimi i ekzistencës, përpunimin, sistemimin cilësor

- të dokumentacionit, skanimin), duke bërë plotësimin e mangësive të tyre. (vendime, udhëzime, urdhëra, shkresa etj)
2. Të vazhdojë të punojë për krijimin e arkivës elektronike duke skanuar vendime, udhëzime, urdhëra, shkresa, etj.
  3. Të inventarizojë, numërtojë dhe skanojë dokumentacionin zgjedhor sipas ligjit të arkivave (listat shumëvjeçore, tabelat e rezultateve, librat e protokollit, librat e vendimeve, regjistrat e posaçëm dhe regjistrat e korrespondencës, të përdorura nga KZAZ-së, të vendimeve të emërimit të anëtarëve të KQV/GN).
  4. Të bëjë përpunimin e dokumentacionit të materialit zgjedhor sipas ligjit të arkivave (listat e zgjedhësve, PV 07 dhe 08, libra) pas hapjes së kutive të materialeve zgjedhore dhe dorëzimin pranë Arkivës Qendrore të Shtetit.
  5. Të klasifikojë arkivin në funksion të vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
  6. Plotësimi i kërkesave operative të kërkuara nga punonjësit e institucionit dhe personat e tretë, duke zbatuar procedurën e duhur.

**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 “mirë” 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 shoqërore.

**Përvoja:** Të ketë përvojë pune jo më pak se 2 (dy) vjet, në pozicione të nivelit ekzekutiv ose në fushën e protokoll/arkivit.

1. Të ketë njohuri, të demonstruara në fushën e komunikimit, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje e për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale.
2. Të ketë aftësi, për të punuar në ekip, transparencë në punë, aftësi për të punuar në presion, me orar të zgjatur.
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 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”.
8. Njohuri mbi ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.

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 **18.09.2023**, 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 27.09.2023, 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 shoqërore.

**Përvoja:** Të ketë përvojë pune jo më pak se 1 (një) vit, në profesion në fushën e protokoll/arkivit.

1. Të ketë njohuri, të demonstruara në fushën e komunikimit, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështje e për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën profesionale.

2. Të ketë aftësi, për për të punuar në ekip, transparencë në punë, aftësi për të punuar në presion, me orar të zgjatur.
3. 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. Përpunimin, inventarizimi dhe informatizimi pas dorëzimit nga zyra e Protokollit të dokumentacionit sipas ligjit të arkivave (verifikimi i ekzistencës, përpunimin, sistemimin cilësor të dokumentacionit, skanimin), duke bërë plotësimin e mangësive të tyre. (vendime, udhëzime, urdhëra, shkresa etj)
2. Të vazhdojë të punojë për krijimin e arkivës elektronike duke skanuar vendime, udhëzime, urdhëra, shkresa, etj.
3. Të inventarizojë, numërtojë dhe skanojë dokumentacionin zgjedhor sipas ligjit të arkivave (listat shumëmemërore, tabelat e rezultateve, librat e protokollit, librat e vendimeve, regjistrat e posaçëm dhe regjistrat e korrespondencës, të përdorura nga KZAZ-së, të vendimeve të emërimit të anëtarëve të KQV/GN).
4. Të bëjë përpunimin e dokumentacionit të materialit zgjedhore sipas ligjit të arkivave (listat e zgjedhësve, PV 07 dhe 08, libra) pas hapjes së kutive të materialeve zgjedhore dhe dorëzimin pranë Arkivës Qendrore të Shtetit.
5. Të klasifikojë arkivin në funksion të vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
6. Plotësimi i kërkesave operative të kërkuara nga punonjësit e institucionit dhe personat e tretë, duke zbatuar procedurën e duhur.

**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 **02.10.2023**, 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 16.10.2023, NË ORËN 10:00.**

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