



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 KOORDINIMIT NË DREJTORINË ADMINISTRATËS

LËVIZJA PARALELE BRENDË TË NJËJTËS 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 IV-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 pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

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

Afati për dorëzimin e dokumentave: 10.02.2025

Për lëvizje paralele

Afati për dorëzimin e dokumentave: 14.02.2025

Për pranim në shërbimin civil

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

1. Jep hollësi në dinamikë mbi bazë të mbikëqyrjes, kontrollit, inspektimit në terren për procesin e ngritjes, organizimit dhe funksionimit të KZAZ.
2. Administrimi i informacionit të saktë dhe të dokumentuar dhe hartimi i bazës së të dhënave për KZAZ-të; anëtarësinë, vendndodhjen/adresën e zyrës, numrin e telefonit, faksit, adresa e-mail dhe numrin e telefonit të anëtarëve, dokumentacionit për anëtarësimin e tyre, propozimet për lirimet/emërimin e anëtarëve dhe vendimmarrjen e KQZ-së lidhur me to.
3. Kontrolli i respektimit të afateve ligjore nga KZAZ në realizimin e vendimmarrjes sipas fushës së kompetencave të tyre, paraqitja e raporteve për këtë proces (me shkrim)
4. Sigurimi i informacionit të saktë dhe të dokumentuar për administrimin e procesit zgjedhor në nivel të dytë dhe nivelit të tretë dhe administrimi i kopjeve të akteve të KZAZ me të cilat

disponohen emërimet e komisionerëve të nivelit të tretë, menjëherë pas miratimit të tyre në rrugë elektronike.

5. Krjimi i bazës së të dhënave për burimet njerëzore që emërohen në këto struktura. (KQV)
6. Dërgimi në KZAZ, menjëherë të vendimeve dhe udhëzimeve të miratuara në organet drejtuese të KQZ.
7. Jep asistencë për KZAZ-në për interpretim/qartësim të kuadrit nënligjor rregullator.
8. Jep hollësi për përgatitjen dhe hartimin e projektakteve apo ndryshime në akteve ekzistuese, sipas fushës së detyrave të drejtorisë.
9. Verifikimi i ambienteve dhe paraqitja e raporteve me shkrim për ambiente private të propozuara nga kryetari i njësisë vendore për caktimin e QV, për të cilat KQZ të japë autorizim.
10. Kontrollon dhe koordinon punën me specialistët e ZRZ, administron raportet pas përmbylljes së procesit dhe përgatit mbi bazën e tyre raport për tipologjinë e problematikave të evidentuara, klasifikuara sipas llojit dhe kohës.

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. **Arsimi:** Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”, në Shkenca Juridike, Shoqërore ose shkenca Sociale.
2. **Përvoja:** Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vite në nivel ekzekutiv.
3. 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 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.1 19/2014, “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 **12.02.2025**, 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 20.02.2025, 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

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:

- 1. Arsimi:** Niveli minimal i diplomës “Master Profesional”, në Shkenca Juridike, Shoqërore ose shkenca Sociale.
- 2. Përvoja:** Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vite në administratë.
- 3.** 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. Jep hollësi në dinamikë mbi bazë të mbikëqyrjes, kontrollit, inspektimit në terren për procesin e ngritjes, organizimit dhe funksionimit të KZAZ.
2. Administrimi i informacionit të saktë dhe të dokumentuar dhe hartimi i bazës së të dhënave për KZAZ-të; anëtarësinë, vendndodhjen/adresën e zyrës, numrin e telefonit, faksit, adresa e-mail dhe numrin e telefonit të anëtarëve, dokumentacionit për anëtarësimin e tyre, propozimet për lirimet/emërimin e anëtarëve dhe vendimmarrjen e KQZ-së lidhur me to.
3. Kontrolli i respektimit të afateve ligjore nga KZAZ në realizimin e vendimmarrjes sipas fushës së kompetencave të tyre, paraqitja e raporteve për këtë proces (me shkrim)

4. Sigurimi i informacionit të saktë dhe të dokumentuar për administrimin e procesit zgjedhor në nivel të dytë dhe nivelit të tretë dhe administrimi i kopjeve të akteve të KZAZ me të cilat disponohen emërimet e komisionerëve të nivelit të tretë, menjëherë pas miratimit të tyre në rrugë elektronike.
5. Krjimi i bazës së të dhënave për burimet njerëzore që emërohen në këto struktura. (KQV)
6. Dërgimi në KZAZ, menjëherë të vendimeve dhe udhëzimeve të miratuara në organet drejtuese të KQZ.
7. Jep asistencë për KZAZ-në për interpretim/qartësim të kuadrit nënligjor rregullator.
8. Jep hollësi për përgatitjen dhe hartimin e projektakteve apo ndryshime në akteve ekzistuese, sipas fushës së detyrave të drejtorisë.
9. Verifikimi i ambienteve dhe paraqitja e raporteve me shkrim për ambiente private të propozuara nga kryetari i njësisë vendore për caktimin e QV, për të cilat KQZ të japë autorizim.
10. Kontrollon dhe koordinon punën me specialistët e ZRZ, administron raportet pas përmbylljes së procesit dhe përgatit mbi bazën e tyre raport për tipologjinë e problematikave të evidentuara, klasifikuara sipas llojit dhe kohës.

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 **28.02.2025**, 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 10.03.2025, 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.

Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse