

#  INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS

**SHPALLJE PËR NËPUNËS CIVIL, LËVIZJE PARALELE,**

**NGRITJE NË DETYRË,**

 **NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

**Institucioni i Presidentit të Republikës**

**Drejtoria e Përgjithshme e Menaxhimit Financiar, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve**

**Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, Institucioni i Presidentit të Republikës shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë, për pozicionin:

* Përgjegjës, Sektori i Arkiv - Protokollit
* Kategoria e pagës III-a.

*Pozicioni më sipër, i ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për procedurën e ngritjes në detyrë.*

*Në bazë të pikës nr. 43, të Kreut V, të vendimit nr. 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, në procedurën e ngritjes në detryë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.*

# Për të dy Procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) mund të aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumentave për: LËVIZJE PARALELE

**17.01.2023**

Afati për dorëzimin e dokumentave për: NGRITJE NË DETYRË

**20.01.2023**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

* Kryen të gjitha veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës, sipas klasifikimit të dokumentacionit, si dhe ruajtjen e arkivimin e tyre;
* Menaxhon dhe administron regjistrin e informacionit të klasifikuar, sistemin
* Zbaton me korrektësi rregullat dhe aktet ligjore dhe nënligjore në drejtim të ruajtjes së sekretit shtetëror, lidhur me dokumentacionin shtetëror;
* Kontrollon dhe mbikëqyr qarkullimin administrativ të dokumentacionit, të klasifikuar dhe të paklasifikuar, që qarkullon në strukturën Institucionit dhe jashtë saj;
* Organizon punën e sektorit dhe ndjek zbatimin e detyrave nga ana e specialistëve që ka në varësi;
* Kontrollon zbatimin e rregullave të ruajtjes, shpërndarjes dhe arkivimit të informacionit të klasifikuar.
* Mbajtjen e regjistrit të personave të certifikuar për njohjen me informacionin e klasifikuar;
* Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion gjatë vitit;
* Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e vulës dhe dokumenteve të prodhuara nga drejtoritë përkatëse në Institucion;
* Bën mbylljen e dosjeve të krijuara, sipas pasqyrës emërtuese, dhe dorëzimin e tyre në arkiv;
* Bashkërendon punën, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura;
* Kryen administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve “sekret shtetëror”;
* Kryen dhe mbikëqyr veprimet në lidhje me pranimin, evidencimin, shpërndarjen e korrespondencës shkresore;
* Kryen legalizimin e dokumenteve të punonjësve;
* Evidenton në regjistrat bazë të sekretari-arkivit të gjithë korrespondencën e ardhur nga institucionet, shumëfishimin dhe shpërndarjen e tyre sipas përkatësisë;
* Arkivon dokumentet sipas rregullores së arkivit sekret.
* Ndjek kthimin e dokumentacionit të tërhequr për shfrytëzim nga sekretaria brenda 15 ditëve. Në raste të veçanta, kur kanë interes për punën, dokumentet mund të mbahen në përdorim, pa i dorëzuar, deri në tre muaj, por gjithmonë me miratimin e titullarit;
* Koordinimin me Drejtorinë e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK);

# LËVIZJA PARALELE

**1**

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

# KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

**1.1**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

a- Të jenë nëpunës civilë të konfirmuar, brenda së njëjtës kategori (ekzekutive);

b- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

c- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”.

# Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

1. Lloji i diplomës “Shkenca Juridike/Arsim i Lartë Ushtarak”, niveli minimal i diplomës Master Profesional”. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Të kenë njohuri një gjuhë të huaj;
3. Të mos ketë masa disiplinore të largimit nga administrata publike apo të mos jetë larguar nga shërbimi civil për paaftësi në kryerjen e detyrave;
4. Të kenë aftësi shumë të mira organizative, drejtuese dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.
5. Të përdorin lirisht kompjuterin në programet bazë.
6. Të ketë minimumi 10 vite eksperiencë pune.
7. Të mos ketë pengesa ligjore në mënyre që të certifikohet përshtatshmërish nga ana e DSIK, pas verifikimit nga ana e tyre.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**1.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë, listë notash, letërnjoftimi (ID)). Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
5. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
6. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
7. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
8. Kopje e njehsuar e vlerësimit të fundit të punës nga eprori direkt;
9. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 17.01.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**1.3**

Jo më vonë se data ***19.01.2023****,* njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e posaçme, do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të Institucionit të Presidentit të Republikës, *(nëpërmjet kontakteve të lënë në jetëshkrimin personal të dorëzuar).*

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

**1.4**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

* 1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
	2. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij;
	3. Ligjin nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror””, i ndryshuar, si dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij;
	4. Legjislacionin që rregullon organet dhe funksionimin e administratës publike (ligji nr. 90/2012 “Për organet dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
	5. Njohuritë mbi legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshua, si dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);
	6. Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) i ndryshuar;
	7. Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
	8. Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08.09.2003);
	9. Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” (i ndryshuar).

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**1.5**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me Dokumentacionin e dorëzuar:**

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

# Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
3. Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën;

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

# DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

**1.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të institucionit dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

# NGRITJA NË DETYRË

**2**

Vetëm në rast se pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

*Në bazë të pikës nr. 43, të Kreut V, të vendimit nr.* 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, në procedurën e ngritjes në detryë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lire si dhe në *bazë të pikës nr. 43, të Kreut V, të vendimit nr.* 242, datë 18/03/2015 të Këshillit të Ministrave “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, të ndryshuar, në procedurën e ngritjes në detryë kanë të drejtë të konkurrojnë edhe kandidatë të tjerë nga jashtë shërbimit civil.

# KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

**2.1**

**Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë 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 i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;

# Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

1. Lloji i diplomës “Shkenca Juridike/Arsim i Lartë Ushtarak”, niveli minimal i diplomës Master Profesional”. Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Të kenë njohuri një gjuhë të huaj;
3. Të mos ketë masa disiplinore të largimit nga administrata publike apo të mos jetë larguar nga shërbimi civil për paaftësi në kryerjen e detyrave;
4. Të kenë aftësi shumë të mira organizative, drejtuese dhe komunikimi, si dhe për të punuar në grup.
5. Të përdorin lirisht kompjuterin në programet bazë.
6. Të ketë minimumi 10 vite eksperiencë pune.
7. Të mos ketë pengesa ligjore në mënyre që të certifikohet përshtatshmërish nga ana e DSIK, pas verifikimit nga ana e tyre.

# DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

**2.2**

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë Dokumentet si më poshtë:

1. Kërkesë personale për vendin vakant që konkurron;
2. Jetëshkrimi profesional, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;
3. Kopje të njehsuar të dokumenteve (diplomë, listë notash, letërnjoftimi (ID), Diplomat që janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
4. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)). Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
5. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
6. Vërtetim nga institucioni ku është i punësuar që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
7. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnime, kualifikime, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

***Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 20.01.2023.***

**REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

**2.3**

Njësia përgjegjëse e burimeve njerëzore, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të Institucionit të Presidentit të Republikës, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta për procedurën e pranimit në kategorinë e ulët drejtuese si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista.

Në të njëjtën datë, kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë e ulët drejtuese dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për shkaqet e mos kualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

# FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA

**2.4**

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij;
3. Ligjin nr. 8457, datë 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror””, i ndryshuar, si dhe vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij;
4. Legjislacionin që rregullon organet dhe funksionimin e administratës publike (ligji nr. 90/2012 “Për organet dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
5. Njohuritë mbi legjislacionin për nëpunësin civil (ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshua, si dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave në zbatim të tij);
6. Kodin e Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, (ligji nr. 44/2015) i ndryshuar;
7. Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;
8. Legjislacionin për rregullat e etikës në administratën publike (ligji nr. 9131, datë 08.09.2003);
9. Ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” (i ndryshuar).

# Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

* Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
* Eksperiencën e tyre të mëparshme;
* Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

# MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

**2.5**

**Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:**

1. Vlerësimi me shkrim, deri në 60 pikë;
2. Intervista e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën, deri në 25 pikë;
3. Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë.

# DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

**2.6**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Institucioni i Presidentit të Republikës do t’i njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail-it). Institucioni i Presidentit të Republikës do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

**INSTITUCIONI I PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS**

 **NJËSIA PËRGJEGJËSE**