



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**GJYKATA KUSHTETUESE
DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE
DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

**NJOFTIM PËR NJË VEND TË LIRË PUNE NË KATEGORINË E MESME
DREJTUESE (DREJTOR/E)**

Në zbatim të ligjit nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, neni 26, si dhe të Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr.242, datë 18.03.2015, “Për plotësimin e vendeve të lira të punës në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, i ndryshuar, bazuar në ligjin nr. 8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar dhe Vendimin e Mbledhjes së Gjyqtarëve nr. 18, datë 17.10.2024 “Për disa shtesa dhe ndryshime në strukturën organizative të Gjykatës Kushtetuese, miratuar me vendimin nr. 17, datë 20.11.2023 të Mbledhjes së Gjyqtarëve”, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë në shërbimin civil për kategorinë drejtuese, për një vend të lirë pune në pozicionin:

Drejtor në Drejtorinë e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve-Kategoria I, klasa I-3.

Pozicioni më sipër u ofrohet nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele nga brenda dhe jashtë institucionit të Gjykatës Kushtetuese.

Vetëm në rast se për këtë pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se pozicioni është ende vakant, atëherë ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Në rast se vendi do të mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

Përshkrimi i detyrave që kryen Drejtori i Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve:

- a) mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm me gjyqtarët dhe Njësinë e Shërbimit Ligjor, duke i mbështetur ata në veprimtarinë kërkimore në shërbim të procesit vendimmarrës;
- b) drejtimin dhe mbikqyrjen e veprimtarisë së Drejtorisë për kërkimin ligjor në doktrinën vendase e ndërkombëtare, për evidentimin e praktikave të gjykatave të tjera kushtetuese apo gjykatave ndërkombëtare, lidhur me çështje të ndryshme ligjore e kushtetuese në funksion të procesit vendimmarrës, duke bashkëpunuar dhe bashkërenduar punën me Njësinë e Shërbimit Ligjor, dhe në mënyrë specifike me këshilltarin ligjor të çështjes;
- c) organizimin dhe ndjekjen e punës për përgatitjen e studimeve me karakter shkencor, si dhe kryerjen e analizave periodike në përputhje me përparësitë e nevojat e vendimmarrjes dhe veprimtarisë së Gjykatës;

- d) organizimin e konferencave shkencore, seminareve, veprimtarive të tjera që lidhen me kërkimin, studimet dhe publikimet në të drejtën kushtetuese si dhe organizimin e veprimtarive që ndihmojnë në rritjen e kapaciteteve kërkimore institucionale, të cilat realizohen nga Gjykata dhe/apo me mbështetjen e projekteve e fondacioneve të huaja, duke koordinuar dhe bashkërenduar punën me strukturat e tjera të Gjykatës;
- e) përditësimin e gjyqtarëve dhe këshilltarëve ligjorë me ndryshimet e legjislacionit vendas dhe kuadrit ligjor, si dhe për përgatitjen e informacioneve periodike mbi zhvillimet e jurisprudencës së Gjykatës Europiane për të Drejtat e Njeriut;
- f) koordinimin e marrëdhënieve dhe komunikimin e vazhdueshëm të Drejtorisë me strukturat e tjera administrative brenda Gjykatës, por edhe me strukturat kombëtare dhe ndërkombëtare analoge në kuadër të marrëdhënieve ndërinstitucionale të Gjykatës e në funksion të shkëmbimeve profesionale, përfshirë edhe me Komisionin e Venecias;
- g) bashkëpunimin me Kabinetin e Kryetarit, Drejtuesin e Njesisë së Shërbimit Ligjor dhe/ose këshilltarët për përgatitjen e referateve të Kryetarit dhe/ose gjyqtarëve për veprimtari brenda dhe jashtë vendit;
- h) përpunimin e jurisprudencës së Gjykatës, sipas tematikës dhe kriterëve të kërkuara dhe për përditësimin periodik të udhërrëfyesve të jurisprudencës së saj;
- i) botimin vjetor të vendimeve të Gjykatës, të shoqëruar këto me indeksin alfabetik dhe sistematik përkatës, përgatitjen e buletinit periodik të vendimmarrjes dhe përpilimin e të dhënave statistikore mbi vendimet;
- j) përgatitjen e botimeve periodike, si dhe të materialeve të tjera që lidhen me rolin dhe veprimtarinë e Gjykatës;
- k) përpilimin e informacioneve dhe kryerjen e studimeve për ekzekutimin e vendimeve të Gjykatës, duke evidentuar edhe problematikën;
- l) kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda e jashtë Gjykatës si dhe njohjen e gjyqtarëve dhe këshilltarëve me literaturën e re juridike në fushën e jurisprudencës kushtetuese;
- m) mbikëqyrjen e administrimit të fondit të bibliotekës dhe mirëmbajtjen e tij sipas standardeve të përpunimit bibliotekar-bibliografik;
- n) koordinimin me strukturat e tjera të Gjykatës për identifikimin e nevojave për pasurimin e fondit të bibliotekës me tituj dhe periodikë të rinj, si dhe marrjen e masave për bashkëpunimin me gjykatat homologe për të siguruar aksesin elektronik në fondin e bibliotekave të tyre virtuale;
- o) kryerjen e vlerësimeve vjetore të punës për çdo punonjës në varësi të tij, të cilat miratohen nga Sekretari i Përgjithshëm;
- p) evidentimin e nevojave për trajnime dhe seminare për ngritjen profesionale të personelit të Gjykatës Kushtetuese në bashkëpunim me strukturat e tjera të Gjykatës;
- q) kryerjen e çdo detyre tjetër të ngarkuar nga Kryetari, Mbledhja e Gjyqtarëve dhe Sekretari i Përgjithshëm, në përputhje me funksionet e drejtorisë.

KUSHTET PËR LEVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele fillon me datën 14.02.2025 dhe përfundon në datën 24.02.2025.

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati/ja për këtë procedurë janë:

- a. Të jetë nëpunës civil i konfirmuar brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” ose Shumë mirë”;
- d. Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kritere të veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve:

- a) Të ketë mbaruar arsimin e lartë juridik DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor në shkencat juridike (*diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuar nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë*);
- b) Të ketë përvojë pune të ngjashme jo më pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese;
- c) Preferohet të ketë gradë/titull shkencor;
- d) Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij;
- e) Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
- f) Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
- g) Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit;
- h) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- i) Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra.

Rezultatet e verifikimit paraprak

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **26.02.2025**, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurim, do të renditen në një listë paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **28.02.2025**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (*nga data 28.02.2025 deri në datën 03.03.2025*) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (*deri në datën 08.03.2025*).

Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen, e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
 - Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (*lëvizje paralele ose ngritje në detyrë*);
 - Emri dhe mbiemri i kandidatit;
 - Adresa e saktë e banimit;
 - Numër telefoni/celulari;
 - Adresa e e-mailit;
 - Data e kërkesës;
 - Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
3. Jetëshkrimi i plotësuar.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
5. Fotokopje e librezës së punës (*të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë*).
6. Fotokopje e letërnjoftimit (*ID*).
7. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (*nga KML*).
9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
13. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
14. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- ÷ Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- ÷ Me postë (*data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve*).

Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.
- b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.

- d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimit të Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit të saj strategjik dhe programit vjetor të punës së saj.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPLP. Kandidatët do të vlerësohen për jetëshkrimin e dokumentacionin tjetër të dorëzuar, si dhe për intervistën e strukturuar.

Intervista do të zhvillohet në mjediset e Gjykatës Kushtetuese më datën 13.03.2025, ora 10:30.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në: 20 pikë përvojë, 10 pikë për trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 10 pikë për çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
- b) 60 pikë intervista me gojë.

Mënyra e komunikimit

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me lëvizje paralele:

Dorëzimi dokumenteve:	14.02.2025 deri më 24.02.2025
Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:	28.02.2025
Ankimi për kualifikimin paraprak	3 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar:	11.03.2025
Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar	13.03.2025, ora 10:30
Njoftimi i vendimit të KPLP nga njësia përgjegjëse	18.03.2025
Ankimi për vlerësimin e KPLP-së:	3 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e fituesit:	27.03.2025
Akti i emërimit:	28.03.2025

KUSHTET PËR NGRITJEN NE DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin "Drejtor i Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve-Kategoria I, klasa I-3" në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura e ngritjes në detyrë që është e hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil. Në rast se vendi mbetet vakant edhe pas kësaj procedure, do të plotësohet sipas pikës 4, të nenit 26, të ligjit nr.152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar dhe pikës 43, Kreu III-të i Vendimit të Këshillit të Ministrave, nr. 242, datë 18.03.2015, "Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese", i ndryshuar.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me ngritje në detyrë fillon me datën 14.02.2025 dhe përfundon më datën 03.03.2025.

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati/ja për këtë procedurë janë:

- a) Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë" ose Shumë mirë";
- d) Të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave;
- e) Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kritere të veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve:

- a) Të ketë mbaruar arsimin e lartë juridik DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor në shkencat juridike (*diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuar nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë*);
- b) Të ketë përvojë pune të ngjashme jo më pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese;
- c) Preferohet të ketë gradë/titull shkencor;
- d) Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij;
- e) Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
- f) Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
- g) Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit;
- h) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- i) Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra.

Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:

- 1) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- 2) vlerësimin e kandidatëve.

Rezultatet e verifikimit paraprak

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **05.03.2025**, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë paraprake sipas rendit alfabetik e cila do të shpallet në datën **07.03.2025**.

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 07.03.2025 deri më 12.03.2025) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (deri në datën 17.03.2025).

Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe të dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentet si më poshtë:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
 - Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (*lëvizje paralele ose ngritje në detyrë*);
 - Emri dhe mbiemri i kandidatit;
 - Adresa e saktë e banimit;
 - Numër telefoni/celulari;
 - Adresa e e-mailit;
 - Data e kërkesës;
 - Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
3. Jetëshkrimi i plotësuar.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
5. Fotokopje e librezës së punës (*të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë*).
6. Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
7. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (*nga KML*).
9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
13. Urdhërin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.

14. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
15. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- ÷ Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- ÷ Me postë (*data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve*).

Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.
- b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.
- d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimit të Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit të saj strategjik dhe programit vjetor të punës së saj.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga KPND. Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

- a. Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
- b. Vlerësimi me shkrim;
- c. Intervista e strukturuar me gojë.

Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 21.03.2025, ora 10:30 në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar,
- b) 40 pikë intervista e strukturuar me gojë,
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

Mënyra e komunikimit

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me ngritje në detyrë:

Dorëzimi i dokumenteve:	14.02.2025 deri më 03.03.2025
Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:	07.03.2025
Ankimi për kualifikimin paraprak	5 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar:	19.03.2025
Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar	21.03.2025, ora 10:30
Njoftimi i vendimit të KPND nga njësia përgjegjëse	26.03.2025
Ankimi për vlerësimin e KPND-së:	3 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e fituesit:	04.04.2025
Akti i emërimit:	07.04.2025

KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin "Drejtor i Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve-Kategoria I, klasa I-3" në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, rezulton i paplotësuar, do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë drejtuese. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të pikës 4, të nenit 26, të ligjit 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, duke pranuar edhe kandidatë të tjerë që plotësojnë kërkesat për vendin e lirë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon me datën 14.02.2025 dhe përfundon më datën 03.03.2025.

Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati për këtë procedurë janë:

- a) të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- b) të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Kritere të veçanta për pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve:

- a) Të ketë mbaruar arsimin e lartë juridik DND; DIND ose Bachelor + Master Shkencor në shkencat juridike (*diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësura nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë*);
- b) Të ketë përvojë pune të ngjashme jo më pak se 5 (pesë) vjet në pozicione drejtuese dhe/ose në pozicione të nivelit të lartë juridik;
- c) Preferohet të ketë gradë/titull shkencor;
- d) Të ketë njohuri shumë të mira teorike e praktike në përdorimin e kompjuterit, programeve bazë të tij;
- e) Të njohë të paktën një nga pesë gjuhët e BE-së (anglisht, frëngjisht, gjermanisht, spanjisht dhe italisht);
- f) Të ketë figurë të pastër morale e profesionale dhe të mos jetë i/e dënuar me vendime të formës së prerë të gjykatave;
- g) Të mos ketë qenë anëtar i partive politike për 3 vitet e fundit;
- h) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- i) Të mos jetë larguar nga shërbimi civil si rrjedhojë e masave disiplinore ose shkarkuar nga detyra;

Konkurrimi për procedurën e pranimit në shërbimin civil:

- 1) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- 2) vlerësimin e kandidatëve.

Rezultatet e verifikimit paraprak

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **10.03.2025**, bën verifikimin paraprak të kandidatëve që përmbushin kushtet dhe kërkesat e posaçme e të

përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Kandidatët, që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, do të renditen në një listë sipas rendit alfabetik, e cila do të publikohet në datën **12.03.2025**. Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e moskualifikimit, në të njëjtën ditë me shpalljen e listës së verifikimit paraprak.

Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual (nga data 13.03.2025, deri në datën 18.03.2025) paraqesin ankesat me shkrim pranë njësisë përgjegjëse. Ankesat zgjidhen brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit (deri në datën 24.03.2025).

Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit:

1. Një listë përmbledhëse e të gjithë dokumenteve që dorëzohen e cila duhet të jetë e nënshkruar në mënyrë të rregullt nga kandidati.
2. Një kërkesë për aplikim e cila duhet të përmbajë në formë të përmbledhur kërkesën për punësim në pozicionin e shpallur. Kërkesa në formë të përmbledhur të përmbajë:
 - Lloji i procedurës për të cilën merr pjesë (*lëvizje paralele ose ngritje në detyrë*);
 - Emri dhe mbiemri i kandidatit;
 - Adresa e saktë e banimit;
 - Numër telefoni/celulari;
 - Adresa e e-mailit;
 - Data e kërkesës;
 - Nënshkrimi: Emri, mbiemri dhe firma me shkrim dore;
3. Jetëshkrimi i plotësuar.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master), së bashku me listën e notave të diplomës e krediteve të marra.
5. Fotokopje e librezës së punës (*të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë*).
6. Fotokopje e letërnjoftimit (*ID*).
7. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
8. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (*nga KML*).
9. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
10. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
11. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
12. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
13. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
14. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:

Kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar dokumentacionin e kërkuar si më poshtë:

- ÷ Në protokollin e Gjykatës Kushtetuese ose pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- ÷ Me postë (*data e postimit me postë të jetë brenda afatit të caktuar për paraqitjen e dokumenteve*).

Fusha e njohurive për kandidatët që do të intervistohen

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën sipas përshkrimit të pozicionit të punës dhe detyrave që kryen.
- b. Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c. Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën në këtë pozicion pune.
- d. Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimit të Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme; Ligjin për statusin e nëpunësit civil; Kodin e Punës; Ligjin për rregullat e etikës në administratën publike; Ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare; Ligjin nr. 44/2015 "Kodi i Procedurës Administrative; Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit të saj strategjik dhe programit vjetor të punës së saj.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

- a) Verifikimi paraprak, i cili ka për qëllim të verifikojë nëse kandidatët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe ato të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

- 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.

Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:

- a) për vlerësimin e jetëshkrimit (CV) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 15 pikë;
- b) për intervistën e strukturuar me gojë, deri në 25 pikë;
- c) për vlerësimin me shkrim, deri në 60 pikë.

Nëse kandidati grumbullon më shumë se gjysmën e pikëve (mbi 30 pikë) nga vlerësimi me shkrim, ai kualifikohet për të kaluar në procesin e vlerësimit të 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.

KPP-ja, në përfundim të fazës së vlerësimit të kandidatëve, liston kandidatët fitues me mbi 70 pikë (mbi 70 % të pikëve), duke filluar nga kandidati me rezultatin më të lartë. Lista me renditjen e kandidatëve sipas pikëve, i dërgohet nga KPP njësisë përgjegjëse brenda 24 (njëzetëkatër) orëve nga përpilimi i saj.

Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme

që nuk bëhet publike dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

Vlerësimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen në datën 28.03.2025, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.

Mënyra e komunikimit

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatët do të behet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive".

Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me pranim në shërbim civil:

Dorëzimi i dokumenteve:	14.02.2025 deri më 03.03.2025
Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:	12.03.2025
Ankimi për kualifikimin paraprak	5 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve për kualifikimin paraprak:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e listës së kandidatëve të kualifikuar:	26.03.2025
Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar	28.03.2025, ora 10:30
Njoftimi i vendimit të KPP-së nga njësia përgjegjëse	02.04.2025
Ankimi për vlerësimin e KPP-së:	5 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:	deri në 5 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e fituesit:	15.04.2025
Akti i emërimit:	16.04.2025

**DREJTORIA EKONOMIKE, BURIMEVE NJERËZORE
DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Tiranë më 14.02.2025