



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

**NJOFTIM**

**Për një vend të lirë pune në kategorinë ekzekutive (specialist/e)**

Në zbatim të nenit 22 dhe të nenit 25, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe të Kreut II, III, IV dhe VII, të 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, bazuar në Ligjin nr.8577, datë 10.02.2000, “Për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese”, i ndryshuar, dhe Rregulloren e Brendshme, Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë shpall procedurat e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive, për një vend të lirë pune në pozicionin:

**“Specialist/e i/e nivelit të lartë, i/e bibliotekës” në Drejtorinë e Kërkimeve, Studimeve dhe Botimeve - kategoria e pagës IV, klasa e pagës III-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 ende ka pozicion vakant, ai është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

**Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.**

**Përshkrimi i detyrave që kryen specialisti/ja i/e bibliotekës:**

1. Përgatit për botim vendimet e Gjykatës në fund të çdo viti, të shoqëruara me indeksin alfabetik dhe sistematik përkatës si dhe harton e përpunon statistikat vjetore mbi vendimet e gjykatës.
2. Ndjek dhe merr masa për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda e jashtë Gjykatës si dhe njih anëtarët dhe këshilltarët me literaturën e re juridike në fushën e jurisprudencës kushtetuese dhe parashtron kërkesën për pasurimin e bibliotekës së gjykatës.
3. Administron fondin e bibliotekës, materialet e bibliotekës, literaturë të vendit dhe të huaj, të cilat regjistrohen, kartelizohen dhe ruhen sipas rregullave që bazohen në standardet e përpunimit bibliotekar-bibliografik.
4. Krijon, mirëmban dhe pasuron në mënyrë sistematike skedarët e bibliotekës, me qëllim administrimin dhe gjetjen pa vështirësi të librave që kërkohen nga punonjësit.

5. Organizon fondin e shërbimit dhe kërkimit në bibliotekë dhe përgatit materiale informative për shfrytëzimin e këtij fondi si skedarë, katalogë, bibliografi etj.
6. Pranon dhe inventarizon materialet që hyjnë në bibliotekë si dhe mirëmban librat duke i ruajtur nga dëmtimet sipas kushteve për këtë qëllim.
7. Çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori direkt.

## **KUSHTET PËR LEVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit me lëvizje paralele **fillon me datën 11.05.2026 dhe përfundon në datën 21.05.2026.**

### **Kushtet minimale që duhet të plotësojë kandidati 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 konkurrim.

### **Kritere të veçanta për pozicionin e “specialist/e i/e nivelit të lartë i/e bibliotekës”:**

- a) Të ketë mbaruar studimet universitare në fushën e shkencave juridike. Ndjekja e studimeve pasuniversitare përbën avantazh. (*diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuara nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë*);
- b) Të ketë përvojë në punë më shumë se 5 vjet;
- c) Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;
- d) Të njohë shumë mirë gjuhën angleze. Njohja e një gjuhe tjetër (italisht, frëngjisht, gjermanisht), përbën avantazh;
- e) Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet bazë të tij;
- f) Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- g) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- h) 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 **25.05.2026**, 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 26.05.2026.**

Kandidatët që nuk kualifikohen do të njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse për shkaqet e mos kualifikimit, 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 26.05.2026 deri më 29.05.2026*) 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 03.06.2026*).

## **Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit**

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dokumentacionin e mëposhtëm:

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;
3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).
5. Lista e notave të diplomës ose krediteve të marra.
6. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).
8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
13. Rekomandime, në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
14. Urdhrin ose vendimin e konfirmimit si nëpunës civil.
15. Vërtetimin nga institucioni që ka punuar dhe që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
16. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

### **Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:**

Dokumentacionin e kërkuar më lart, kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar:

- 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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjisllacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

## **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve**

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nga Komisioni i Brendshëm për Lëvizjen Paralele (KBLP). 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 në datën 10.06.2026, ora 10:30.***

Mënyra e vlerësimit dhe procedurat që ndiqen për kandidatët është e përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit si dhe në VKM nr. 243, datë 18.03.2015, i ndryshuar. 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, dhe 10 pikë për certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit 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 "Shërbimit Kombëtar të Punësimit".

## **Grafiku i datave të zhvillimit të procedurës me lëvizje paralele:**

Dorëzimi i dokumenteve:	11.05.2026 deri më 21.05.2026
Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:	26.05.2026
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 përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar:	08.06.2026
Intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar	10.06.2026, ora 10:30
Njoftimi i vendimit të KBLP nga njësia përgjegjëse	12.06.2026
Ankimi për vlerësimin e KPLP-së:	3 ditë kalendarike nga data e shpalljes
Zgjidhja e ankimeve dhe dhënia e përgjigjes për vlerësimin:	deri në 3 ditë kalendarike nga data e përfundimit të ankimit
Shpallja e fituesit:	23.06.2026
Akti i emërimit:	25.06.2026

## **KUSHTET PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL**

Nëse plotësimi i vendit të lirë në pozicionin “Specialist/e i/e nivelit të lartë, i/e bibliotekës - kategoria e pagës IV, klasa e pagës III-3” në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton i paplotësuar do të ndiqet procedura për pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Të gjithë kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e veçanta dhe ato të përgjithshme të nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

**Afati për dorëzimin e dokumenteve për procedurën e pranimit në shërbimin civil fillon në datën 11.05.2026 dhe përfundon në datën 26.05.2026.**

***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 “specialist/e i/e nivelit të lartë i/e bibliotekës”:**

- a) Të ketë mbaruar studimet universitare në fushën e shkencave juridike. Ndjekja e studimeve pasuniversitare përbën avantazh. (*diplomat e lëshuara nga institucione arsimore të huaja duhet të jenë të njësuar nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë*);
- b) Të ketë përvojë në punë më shumë se 5 vjet;
- c) Të ketë njohuri në nxjerrjen e të dhënave dhe përpilimin e statistikave;
- d) Të njohë shumë mirë gjuhën angleze. Njohja e një gjuhe tjetër (italisht, frëngjisht, gjermanisht), përbën avantazh;
- e) Të zotërojë metodat e reja të informacionit dhe të ketë aftësi të shumë të mira të njohjes e përdorimit të PC në programet bazë të tij;
- f) Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- g) Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- h) 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) verifikimi paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- 2) vlerësimi i kandidatëve.

**Rezultatet e verifikimit paraprak**

Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, brenda datës **05.06.2026**, 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 sipas rendit alfabetik, e cila do të publikohet më datën **08.06.2026**.

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 08.06.2026 deri në datën 12.06.2026*) 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 19.06.2026*).

### ***Dokumentacioni dhe mënyra e dorëzimit***

Kandidatët duhet të plotësojnë dhe dorëzojnë pranë Drejtorisë Ekonomike, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, dokumentacionin e mëposhtëm:

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 pranim në shërbimin civil); emri dhe mbiemri i kandidatit; adresa e saktë e banimit; numri i telefonit dhe celularit; adresa e e-mail-it; data e kërkesës; emri, mbiemri me shkrim dore si dhe nënshkrimi;
3. Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip.
4. Fotokopje e diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor në rastin e diplomës master).
5. Lista e notave të diplomës ose krediteve të marra.
6. Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
7. Fotokopje e kartës së identitetit (ID).
8. Dokumentin që vërteton njohjen e gjuhës së huaj.
9. Vërtetimin e gjendjes shëndetësore dhe për aftësinë për punë (nga KML).
10. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore ose formulari i plotësuar që autorizon institucionin për verifikim.
11. Vërtetim nga gjykata dhe prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
12. Vlerësimi i punës nga punëdhënësi i fundit.
13. Rekomandime në rast se ka, mundësisht nga punëdhënësi i fundit.
14. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.

### ***Mënyra e dorëzimit të dokumentacionit të kërkuar:***

Dokumentacionin e kërkuar më lart, kandidati/ja duhet të dorëzojë brenda afatit të caktuar:

- 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 testohen do të jetë:**

Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin për organizimin e funksionimin e Gjykatës Kushtetuese; Rregulloren e brendshme, Kodin e Procedurave Administrative, ligjin për statusin e nëpunësit civil, ligjin për rregullat e etikës në administratën publike, ligjin për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare, ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, legjislacionin në fuqi për sistemin e drejtësisë në Republikën e Shqipërisë, si dhe të akteve të tjera ligjore e nënligjore në kuadër të përmbushjes së vizionit të Gjykatës Kushtetuese, planit strategjik dhe programit analitik vjetor të punës së saj.

## MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

- a) Verifikimi paraprak i dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët me qëllim për të verifikuar plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) Vlerësimi i kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve përfshihen:

- a) Vlerësimi i jetëshkrimit, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe trajnimeve të lidhura me fushën;
- b) Vlerësimi me shkrim;
- c) Intervista e strukturuar me gojë.

Procedurat dhe mënyra e vlerësimit për kandidatët janë përcaktuar në dispozitat përkatëse të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", VKM nr. 243, datë 18.03.2015, "Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive", si dhe në udhëzimet përkatëse të DAP.

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

- a) Për vlerësimin e jetëshkrimit (CV), që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës dhe 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 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 45-30 pikë nga vlerësimi me shkrim dhe vlerësimi i jetëshkrimit së bashku, ai kualifikohet për intervistën e strukturuar.

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

Kandidatët që kanë marrë më pak se 70 pikë, renditen në një listë të posaçme e cila nuk bëhet publike, dhe ata njoftohen individualisht nga njësia përgjegjëse.

***Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar do të zhvillohen më datën 24.06.2026, ora 10:30, në mjediset e Gjykatës Kushtetuese.***

### ***Mënyra e komunikimit***

Njoftimet dhe komunikimet për çdo fazë të procedurës për kandidatet do të bëhet me e-mail, celular dhe sipas rastit në këndin e informacionit të institucionit dhe në portalin e "Shërbimit Kombëtar të Punësimit".

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

Dorëzimi i dokumenteve:	11.05.2026 deri më 26.05.2026
Shpallja e listës paraprake të kandidatëve të kualifikuar:	08.06.2026
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 finale të kandidatëve të kualifikuar:	22.06.2026
Testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me kandidatët e kualifikuar	24.06.2026, ora 10:30
Njoftimi i vendimit të KPP nga njësia përgjegjëse	26.06.2026
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:	08.07.2026
Akti i emërimit:	10.07.2026

Për më shumë informacion për Gjykatën Kushtetuese dhe veprimtarinë e saj mund të vizitoni edhe faqen tonë në internet: [www.gjykatakushtetuese.gov.al](http://www.gjykatakushtetuese.gov.al)

Për sqarime të mëtejshme mund të kontaktoni me numrin 0682080345, ose në adresën: Gjykata Kushtetuese e Republikës së Shqipërisë, bulevardi “Dëshmorët e Kombit”, nr. 26, Tiranë.

### **GJYKATA KUSHTETUESE**

Tiranë, më 11.05.2026