

# **SHPALLJE PËR LËVIZJEN PARALELE DHE NGRITJEN NË DETYRË NË KATEGORINË NIVELI I ULËT DREJTUES**

14 December, 2020 by **KLGGJ** in **VENDE VAKANTE KLGGJ**

## **SHPALLJE PËR LËVIZJEN PARALELE DHE NGRITJEN NË DETYRË NË KATEGORINË NIVELI I ULËT DREJTUES**

Bazuar në ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar neni 26, pika 1 dhe pika 4 dhe VKM nr. 242, datë 18.3.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese” i ndryshuar, Këshilli i Lartë Gjyqësor, njofton shpalljen e konkurrimit për vend të lirë pune, nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë për kategorinë niveli i ulët drejtues *(të dy procedurat zhvillohen në të njëjtën kohë)*, si më poshtë:

- **1 (një) vend, në pozicionin Shef Sektori, Sektori i Protokoll Arkivës, Drejtoria e Shërbimeve Administrative, Departamenti i Burimeve Njerëzore & Shërbimeve Administrative (Kategoria III-a, Niveli i Ulët Drejtues), pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës, për pozicionin Shef Sektori, Sektori i Protokoll Arkivës është si më poshtë:**

1. Menaxhon, kontrollon dhe përgjigjet nga pikëpamja organizative dhe operacionale, për të realizuar në kohë të gjitha detyrimet që rrjedhin nga aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
1. Kontrollon dhe koordinon aktivitetin e specialistëve të Sektorit që drejton.
2. Drejton specialistët duke dhënë mbështetjen e nevojshme dhe duke udhëzuar ata për kryerjen e detyrave të caktuara.
4. Siguron bashkëpunimin e veprimtarisë së punës, si brenda Sektorit ashtu edhe me drejtoritë e tjera në Institucion dhe me homologët e saj jashtë institucionit.
1. Zhvillon takime periodike me të gjithë punonjësit e sektorit për të drejtuar punën, identifikuar problemet, planifikuar aktivitetet që do të zhvillohen dhe ndarë përgjegjësitë.

2. Siguron bashkëpunim të mirë të grupit dhe ekzekutim në kohë të detyrave.
3. Vlerëson performancën e punonjësve në varësi në përputhje me procedurat e shërbimit civil.
8. Ndjek punën e specialistëve në lidhje me zbatimin e legjisllacionit për arkivat për:
  1. Protokollimin e shkresave dhe dokumenteve që vijnë në institucion;
  2. Evadimin e dokumentacionit, shkresave dhe postës si brenda dhe jashtë institucionit;
  3. Ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e fondit arkivor;
  4. Sistemimin e arkivës;
  5. Sigurimin fizik dhe kompjuterik të dokumentacionit arkivor;
  6. Klasifikimin, inventarizimin, përpunimin, ruajtjen, asgjësimin, sipas afateve kohore;
  7. Përcjellja në Drejtorinë Qendrore të Arkivave të dokumentacionit që ka përmbushur afatin kohor të ruajtjes në institucion;
  8. Bashkëpunimi me komisionin e asgjësimit për dokumentet që kanë plotësuar afatet e ruajtjes dhe vlerësohen si dokumente që duhet të asgjësohen;
  9. Ruajtjen e Vulës Zyrtare të Institucionit dhe vulosjen e shkresave që dalin nga Institucioni.
1. Raporton tek Drejtori i Drejtorisë për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të shefit të sektorit, problematikën e hasur dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre.
2. Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe që i ngarkohen nga eprorët e drejtpërdrejt sipas hierarkisë.

Afati për dorëzimin e dokumenteve :

NGRITJEN NË DETYRË:

28.12.2020

## 1. LËVIZJA PARALELE

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil.*

### I.1. KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

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

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori III-a (*dokument nga institucioni*),
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (*dokument nga institucioni*),
  - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit mirë apo shumë mirë,

– Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- **Shef i Sektorit të Protokoll Arkivës:**
- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Sociale ose Shkenca Natyrore (ose të barazvlefshme). Edhe diploma Bachelor duhet të jetë në këto fusha.
- Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vite.

## **I.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore/ portalit online dokumentet si më poshtë:

- Kërkesë motivimi
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:  
<http://dap.gov.al/vende-vakante/duhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- Fotokopje të diplomës dhe lista e notave (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të kartës së identitetit (ID);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjkgPfJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaw0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbrbHc](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjkgPfJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaw0_aZgs8pyzv0_vDOmbrbHc)

- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me email në adresën: [burimenjerezore@klgj.al](mailto:burimenjerezore@klgj.al) brenda datës **23.12.2020** ose në adresën: Këshilli i Lartë Gjyqësor, "Poli i Drejtësisë", Rr. "Ana Komnena", [www.klgj.al](http://www.klgj.al), [email;kontakt@klgj.al](mailto:email;kontakt@klgj.al) Tiranë.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

*Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.*

### **I.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **24.12.2020**, Njësia Përgjegjëse e institucionit do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, 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 kriteret e veçanta do të njoftohen nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

#### **I.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

- **Shef i Sektorit të Protokoll Arkivës:**

1. *Ligji nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;*
1. *Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;*
2. *Ligji nr.152/2013 “ Për nëpunësit civil”, i ndryshuar*
3. *Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për rregullat etike në administratën publike”*
4. *Ligjin nr.9154, datë 06.11.2013 “ Për arkivat”*
5. *Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “ Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;*
6. *Ligjin nr. 119/2014 “ Për të drejtën e informimit”;*

## **I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

**-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. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

a – Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;

b – Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c – Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

## **I.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

### **1. KONKURIMI, NËPËRMJET PROCEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË**

*(Në rast se pozicioni i lirë i shpallur, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, nuk është plotësuar, pra rezulton i lirë, atëherë ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë)*

Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor, nga data **06.01.2021**.



Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunës civil të një kategorie paraardhëse, nga të gjithë institucionet pjesë e shërbimit civil, që plotësojnë kushtet minimale për ngritjen në detyrë për vendin e lirë.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:**

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, të një kategorie paraardhëse (*dokument nga institucioni*),
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (*dokument nga institucioni*),
  - Të ketë të paktën vlerësimin e fundit mirë apo shumë mirë,
  - Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- **Shef i Sektorit të Protokoll Arkivës**
- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Shkenca Sociale ose Shkenca Natyrore (ose të barazvlefshme). Edhe diploma Bachelor duhet të jetë në këto fusha.
- Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 (tre) vite.

**I.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore/ portalit online dokumentet si më poshtë:

- 1.
1. Kërkesë motivimi
2. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
3. <http://dap.gov.al/vende-vakante/duhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
4. Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
5. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
6. Fotokopje të kartës së identitetit (ID);
7. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
8. Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:
9. [https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjkgPfJsN\\_kAhvVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaw0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbrbHc](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwjkgPfJsN_kAhvVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaw0_aZgs8pyzv0_vDOmbrbHc)
10. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
11. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
12. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me email në adresën: [burimenjerezore@klgj.al](mailto:burimenjerezore@klgj.al) brenda datës **28.12.2020** ose në adresën: Këshilli i Lartë Gjyqësor, "Poli i Drejtësisë", Rr. "Ana Komnena", [www.klgj.al](http://www.klgj.al), email; [kontakt@klgj.al](mailto:kontakt@klgj.al) Tiranë.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

*Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Njësinë Përgjegjëse, brenda 5 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.*

### **I.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **06.01.2021**, Njësia Përgjegjëse e institucionit do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

### **I.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

- **Shef i Sektorit të Protokoll Arkivës:**

1. Ligji nr. 115/2016 *“Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”*;
1. Ligji nr.98/2016 *“Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”*;
2. *Ligji nr.152/2013 “ Për nëpunësit civil”, i ndryshuar*
3. *Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “ Për rregullat etike në administratën publike”*
4. *Ligjin nr.9154, datë 06.11.2013 “ Për arkivat”*
5. *Ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008 “ Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar;*
6. *Ligjin nr. 119/2014 “ Për të drejtën e informimit”;*

#### **I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a – Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b – Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëria e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c – Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë;

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015, të Departamentit të Administratës Publike [www.dap.gov.al](http://www.dap.gov.al)

<http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>

## **I.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

*Tiranë, më 14.12.2020*