



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKURORIA E PËRGJITHSHME

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE
DHE PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE (Specialist)**

- Njoftim për vënd pune të lirë në administratë në pozicionin “specialist ne Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, në Drejtorinë e Menaxhimit të Dokumentacionit, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, pranë Prokurorisë së Përgjithshme.

Në mbështetje të Ligjit nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar, Kreut IV, “Pranimi në shërbimin civil”, neni 23, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e proves dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Prokuroria e Përgjithshme, shpall konkurrimin për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive III-b, pika 2, klasa B, për vëndin e punës në pozicionin “specialist”. Proçedura e rekrutimit, përzgjedhjes dhe periudha e provës do të realizohet:

Pozicionet më sipër, u ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele!

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”;

Vetëm në rast se nga ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant, ai është i vlefshme për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Data e dorëzimit të dokumentave: 26.07.2020

***Afati i aplikimit dhe dorëzimit të dokumentacionit është i njëjtë për të dyja procedurat.**

A) Konkurrimi për vëndin e punës në pozicionin “specialist- në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse”, në Prokurorinë e Përgjithshme, do të bazohet në:

- *Njohurite per Kushtetuten e Republikes se Shqiperise;*
- *Ligjin nr.97/2016, “Per organizimin e funksionimin e Prokurorisë së Përgjithshme;*
- *Ligjin nr.152/2013, “Per nepunesin civil”;*
- *Kodin e Proçedurave Administrative;*
- *Ligjin nr.8503, date 30.06.1999, “Per te drejten e informimit per dokumentet zyrtare”;*

- Rregulloren e Brendshme te Prokurorisë së Përgjithshme;
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikes në Administraten Publike“
- Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”

B) Konkurrimi do te zhvillohet ne dy faza:

I. Faza e parë:

- Verifikimi paraprak i kandidatëve per plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe atyre te veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- Sektori i Burimeve Njerëzore në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 3 (tre) ditë pune nga data e mbylljes se pranimit të tyre, do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- Kandidatet që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të vecanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik e cila administrohet në S.B.Nj dhe do të shpallet në faqen zyrtare të internetit PP dhe në hyrjen kryesore te Prokurorisë së Përgjithshme.
- Kandidatet, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurim, renditen në një listë të veçantë në të cilën regjistrohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Kjo listë nuk publikohet dhe administrohet në S.B.Nj e cila njofton në mënyrë individuale kandidatët që nuk janë kualifikuar.
- Çdo kandidat ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë S.B.Nj, brenda 5 (pesë) ditëve kalanderike nga data e shpalljes së listës. Ankuesi merr përgjigje brënda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës

II. Faza e dytë përbëhet nga vlerësimi i kandidatëve që perfshin:

- Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore
- Vlerësimi me shkrim.
- Intervista e strukturuar me gojë.

C) Pranimi do të bëhet për 1 (një) vend pune në pozicionin “specialist- ne sektorine e sherbimeve”.

Ç) Për pranimin në shërbimin civil, kandidati duhet të plotësojë *kërkesat e përgjithshme* sipas nenit 21, të ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si më poshtë:

- Të jetë shtetas shqiptar.
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur.
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.

- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje.
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas këti ligji.

D) Kërkesat e veçanta që janë prioritet në përzgjedhjen e kandidatëve:

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë për Drejtësi dhe të jetë diplomuar me diplomë të nivelit bachelor.
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës anglze,
- Prioritet përbën që përvoja punës të ketë lidhje me detyrat kryesore që do të kryeje në këtë pozicion pune.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

DH) Pozicionin “specialist ne sektorine e sherbimeve mbeshtetese ” ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore, por jo vetëm:

- a) kontrollon punën e gjithë punonjësve mbështetës dhe relatton te Drejtori i Drejtrisë për çdo problem,
- b) administron dosjet e automjeteve dhe kujdeset për siguracionet dhe kolaudimin e automjeteve,
- c) organizon dhe ndjek ceremoniali zyrtar nën mbikqyrjen e Kabinetit,
- d) kryen detyra të tjera të caktuara me ligj, akt nënligjor ose urdhër të eprorëve.

G) Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit

Të gjithë kandidatët si më sipër duhet të dorëzojnë dokumentacionin si më poshtë:

- a.- Jetëshkrimin;
- b.- Fotokopje të diplomës;
- c.- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë përvojën në punë);
- ç.- Çdo dokumentacion që vërteton eksperiencën të tjera punësimit brenda ose jashtë vendit, të lëshuar nga punëdhënësi;
- d.- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Kandidatët nga jashtë shërbimit civil, përveç sa më sipër duhet të dorëzojnë dokumentacionin si vijon:

- a.- Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- b.- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- c.- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;

Mënyra e dorëzimit me postë ose e drejtpërdrejtë në protokollin e institucionit me adresë: Prokuroria e Përgjithshme/Sektori i Burimeve Njerëzore (konkurrimi për vendin e punës në pozicionin “specialist”) me adresë: Rruga “Qemal Stafa, nr.1, Tiranë.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore;
- Vlerësimi me shkrim;
- Intervista e strukturuar me gojë.
- Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100, të cilat ndahen përkatësisht:
 - Për vlerësimin e jetëshkrimit (cv) të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, **20 pikë;**
 - Për vlerësimin me shkrim, **50 pikë.**
 - Për intervistën e strukturuar me gojë, **30 pikë;**

i) Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët do të bëhet nëpërmjet adresave të email-, me mesazhe në numrin e celularit të kandidatit, në faqen e internetit dhe tek dera e Prokurorisë së Përgjithshme.

Për me shume informacion për Prokurorinë e Përgjithshme dhe veprimtarinë e saj mund te vizitoni edhe faqen tonë në internet: www.pp.gov.al.

PROKURORIA E PËRGJITHSHME

TIRANË MË 02.07.2020