

VENDIM

Nr. 143, datë 12.3.2014

**PËR PROCEDURAT E REKRUTIMIT, TË
PËRZGJEDHJES, TË PERIUdhËS SË PROVËS, TË
LËVIZJES PARALELE E TË NGRITJES NË
DETYRË PËR NËPUNËSIT CIVILË TË
KATEGORISË EKZEKUTIVE, TË ULËT DHE TË
MESME DREJTUESE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 22, pika 6, 23, pika 5, 24, pika 5, 25, pika 5, 26, pika 4, e 69 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozimin e ministrit të Punëve të Brendshme dhe të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Ky vendim rregullon procedurën e rekrutimit, të emërimit dhe periudhën e provës për nëpunësit civilë të kategorisë ekzekutive, si dhe procedurën e lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë.

2. Njësitë e qeverisjes vendore, për procesin e rekrutimit, me marrëveshje për bashkëpunim ndërkomunitar midis tyre ngrenë njësinë përgjegjëse të përbashkët, nëpërmjet së cilës mund të delegojnë pjesërisht ose plotësisht funksionet e njësisë së tyre përgjegjëse.

KREU II

**PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË
EKZEKUTIVE**

1. Procedura e pranimit në shërbimin civil organizohet vetëm për kategorinë ekzekutive. Kjo procedurë organizohet në mënyrë të ndarë për grupin e pozicioneve të administrimit të përgjithshëm dhe për çdo grup të pozicioneve të administrimit të posaçëm.

2. DAP-i organizon procedurën e pranimit për të gjitha pozicionet e kategorisë ekzekutive për administratën shtetërore, ndërsa njësitë përgjegjëse në institucionet e pavarura/njësitë e qeverisjes vendore organizojnë procedurën për institucionet respektive.

3. Bazuar në planin vjetor të pranimit, njësia përgjegjëse njofton procedurën e pranimit për çdo grup, duke bërë të njohur edhe planin e zhvillimit të procedurës për secilin grup, jo më vonë se një muaj pas miratimit të këtij plani nga organet përgjegjëse, ose gjatë vitit kur shfaqet e nevojshme si rezultat i krijimit të vendeve vakante në mënyrë të paparashikuar.

4. Për institucionet e administratës shtetërore, shpallja e procedurës së pranimit për secilin grup publikohet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare të DAP-it dhe qëndron e publikuar deri në përfundimin e procedurës së pranimit.

5. Institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore bëjnë shpalljen e procedurës së pranimit për secilin grup në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

6. Institucionet, përveç mënyrave detyruese të shpalljeve, të përcaktuara në pikat 4 dhe 5 të këtij vendimi, mund të përdorin si mënyra alternative të shpalljes së konkurrimit faqen e internetit të institucionit, si dhe çdo mjet tjetër të konsideruar të përshtatshëm për shpalljen, të njohur nga legjislati në fuqi.

7. Shpallja e procedurës së pranimit botohet të paktën 60 (gjashtëdhjetë) ditë kalendrike para datës së parashikuar për zhvillimin e konkurrimit.

8. Shpallja në portal dhe në faqen zyrtare të DAP-it përmban këto të dhëna:

a) fushën kryesore mbi të cilën do të bazohet konkurrimi, si dhe aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në konkurrim;

b) fazat në të cilën do të kalojë konkurrimi, me shkrim dhe me gojë;

c) numrin e vendeve të planifikuara për të cilat do të bëhet pranimi;

ç) kërkesat e përgjithshme, në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”;

d) përshkrimin e përgjithshëm të punës së grupit/grupeve të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm, për të cilin do të zhvillohet konkurrimi;

dh) kërkesat e veçanta të grupit të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm;

e) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyrën e dorëzimit të tyre;

ë) afatin e dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendrike;

f) datën e daljes së rezultateve për fazën e vlerësimit paraprak të kandidatëve;

g) datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi;

gj) mënyrën e vlerësimit të kandidatëve në fazën e verifikimit paraprak, si dhe në fazën e vlerësimit të kandidatëve;

h) datën e daljes së rezultateve të konkurrimit;

i) mënyrën e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

9. Dokumentacioni duhet të dorëzohet jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë kalendrike nga dita e parë e shpalljes në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

10. Lista e dokumenteve që duhet të plotësojë kandidati është sipas lidhjes nr. 1, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

KREU III

KOMITETI I PËRHERSHËM I PRANIMIT PËR NIVELIN EKZEKUTIV

1. DAP-i, për institucionet e administratës shtetërore, krijon Komitetin e Përhershëm të Pranimit (në vijim KPP),

për pranimin për çdo grup të administrimit të përgjithshëm/të posaçëm.

2. Pranë institucioneve të pavarura dhe njësite të qeverisjes vendore krijohet një Komiteti i Përhershëm i Pranimit për secilin institucion.

3. Në përbërje të Komitetit të Përhershëm të Pranimit janë pesë anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson KPP-në;

b) Për institucionet e administratës shtetërore 2 (dy) anëtarë nga burimet njerëzore të Kryeministrit/ministrit, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar me short çdo dy vjet, i organizuar nga DAP-i. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 2 (dy) anëtarë të zgjedhur nga titullari midis nëpunësve të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

c) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit për grupet përkatëse.

4. Ekspertët zgjidhen nga njësia përgjegjëse, për secilën KPP, duke pasur në konsideratë karakteristikat e secilit grup nëpunësish, për të cilët do të zhvillohet procedura e konkurrimit.

5. Ekspertët zgjidhen nga pedagogët e universiteteve apo institucioneve të tjera të arsimit të lartë, ekspertët e licencuar të fushave të ndryshme apo ekspertët që vijnë nga profesionet e rregulluara dhe që kanë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë në atë pozicion pune/profesion.

6. Të dhënat për ekspertët e përmendur në pikën 3 të kreut III të këtij vendimi, vendosen në një listë për secilën fushë të vlerësimit. Listat përditësohen nga DAP-i çdo dy vjet dhe në të përfshihen të gjithë ekspertët sipas fushës. Ekspertët nuk kanë të drejtë rizgjedhjeje të menjëhershme. Listat mund të përdoren edhe nga institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

7. Për secilën KPP, njësia përgjegjëse zgjedh dy ekspertë efektivë dhe dy zëvendësues. Eksperti zëvendësues thirret nga njësia përgjegjëse në rast se ndonjëri prej ekspertëve efektivë ndodhet në pamundësi ligjore për të marrë pjesë në KPP.

8. Në rast mospranimi apo largimi të parakohshëm të një eksperti, ai zëvendësohet nga njësia përgjegjëse me një ekspert tjetër të së njëjtës fushë, për pjesën e mbetur të mandatit. Në këtë rast, eksperti nuk përzgjidhet menjëherë pas përfundimit të këtij mandati.

9. Në rast se anëtarët e përcaktuar në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 3 të kreut III, janë në kushtet e pamundësisë ligjore për të qenë anëtarë të KPP-së, ata zëvendësohen me nëpunës të tjerë të të njëjtit institucion, nga organet e emërtesës.

10. Njësia përgjegjëse, 7 (shtatë) ditë para fazës së vlerësimit të kandidatëve, njofton Komitetin e Përhershëm të Pranimit për datën e zhvillimit të kësaj faze dhe për listën e kandidatëve.

11. Komiteti merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve të tij.

12. Për çështje procedure, vendimet merren me votim nominal.

13. Për vlerësimin e rezultateve të konkurrimit për secilin kandidat, secili prej anëtarëve jep pikët e tij. Në përfundim pikët mbledhen dhe më pas nxirret mesatarja e përgjithshme, e cila përbën edhe vlerësimin përfundimtar të kandidatit.

14. KPP-ja përzgjedh një apo më shumë anëtarë të tij për të kryer sekretimin e testeve të kandidatëve pjesëmarrës.

15. Nëse është e nevojshme, njësia përgjegjëse mund të caktojë pranë KPP-ve, një ose më shumë nëpunës të organikës së tij, për të kryer veprimtarinë e mbështetjes teknike dhe të sekretariatit.

16. Ekspertët pjesëmarrës në KPP shpërblehen me shumën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekë për çdo procedurë konkurrimi. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i njësisë përgjegjëse.

17. Njësia përgjegjëse, për shpenzimet e të gjithë procesit të rekrutimit, ka një zë të veçantë në buxhetin e saj.

KREU IV KONKURRIMI

1. 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.

2. Njësia përgjegjëse, në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e mbylljes së pranimit të tyre, bën verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Në përfundim të verifikimit, sipas pikës 2 të kreut IV të këtij vendimi, kandidatët, të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës, renditen në një listë sipas rendit alfabetik.

4. Lista e përmendur në pikën 3 më sipër administrohet nga njësia përgjegjëse dhe shpallet:

a) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it, për administratën shtetërore;

b) në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen zyrtare të internetit dhe në ambientet e brendshme, për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore.

5. Kandidatët, që nuk plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen në një listë të veçantë, në të cilën tregohen edhe arsyet e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Lista administrohet nga njësia përgjegjëse dhe nuk bëhet publike. Kandidatët që nuk janë kualifikuar njoftohen nga njësia përgjegjëse.

6. Brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës, në përputhje me pikën 4 të kreut IV të këtij vendimi, kandidati ka të drejtë të paraqesë ankesë pranë njësisë përgjegjëse. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

7. Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

a) 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;

b) vlerësimi me shkrim;

c) intervista e strukturuar me gojë.

8. 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 eksperiencës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve vjetore, 15 pikë;

b) për intervistën e strukturuar me gojë, 15 pikë;

c) për vlerësimin me shkrim, 70 pikë.

9. KPP-ja, 24 (njëzet e katër) orë përpara zhvillimit të fazës së vlerësimit të kandidatëve, përgatit një grup pyetjesh për testimin e fushës së njohurive, të aftësive e të cilësive të shpallura sipas pikës 8 të kreut II të këtij vendimi.

10. KPP-ja, ditën e testimit, përgatit një grup të njëjtë pyetjesh për të gjithë kandidatët për intervistën e strukturuar me gojë. Intervista e strukturuar me gojë ka për qëllim vlerësimin e jetëshkrimit, të njohurive dhe të aftësive të kandidatëve.

11. Nëse kandidati grumbullon të paktën 40 pikë nga vlerësimi me shkrim, ai i nënshtrohet intervistës së strukturuar me gojë.

12. 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.

13. Kandidatët me pikë të barabarta renditen sipas këtyre kriterëve:

a) Në rast se njëri prej kandidatëve përfshihet në kategorinë e personave me aftësi të kufizuar, atëherë ai përzgjidhet i pari në raport me kandidatin tjetër;

b) Në rast se kandidatët janë të gjinive të ndryshme, atëherë renditja bëhet duke u renditur i pari kandidati që i përket gjinisë më pak të përfaqësuar në grupin për të cilin konkurrohet. Gjinia më pak e përfaqësuar përcaktohet nga njësia përgjegjëse;

c) Në rast se nuk mund të aplikohet asnjëra nga alternativat e mësipërme, atëherë renditja e kandidatëve me pikë të barabarta bëhet nëpërmjet shortit.

14. Nëse asnjë nga kandidatët nuk merr 70 pikë (70% të pikëve), atëherë komiteti vendos përfundimin e fazës së vlerësimit të kandidatëve pa asnjë të përzgjedhur fitues.

15. Njësia përgjegjëse, në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues ose me më pak fitues se planifikimi, rihap

procedurën e pranimit në shërbimin civil, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të KPP-së. Në këtë rast, afati i dorëzimit të dokumenteve është 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike.

16. Për institucionet e administratës shtetërore, lista e fituesve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it dhe, nëse është e mundur, në faqen e internetit të institucionit.

17. Për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, lista e fituesve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

18. Kandidatët, që kanë marrë më pak se 70 pikë (70% të pikëve), renditen në një listë të posaçme, e cila nuk bëhet publike. Kandidatët, që nuk janë shpallur fitues, njoftohen nga njësia përgjegjëse.

19. Administrimi i listës së fituesve të nxjerrë nga KPP-ja bëhet nga njësia përgjegjëse.

20. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës fituese, fton kandidatët fitues, duke respektuar renditjen e tyre, të zgjedhin nga lista e pozicioneve ekzistuese të lira, për të cilat kanë konkurruar.

21. Në rast refuzimi të kandidatit fitues për vendet vakante të propozuara apo në rast të mosëmërimit të tij në një pozicion vakant ekzistues, kandidati vazhdon të qëndrojë në listën e fituesve për një periudhë dyvjeçare. Këtyre kandidatëve iu propozohen vendet e lira që mund të krijohen gjatë kësaj periudhe.

22. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit, drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur.

23. Kandidati, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, ka të drejtë të bëjë ankim edhe në KPP për rezultatin e pikëve dhe renditjen në listën fituese, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

KREU V PERIUDHA E PROVËS

1. Nëpunësi, që emërohet për herë të parë në shërbimin civil, i nënshtrohet një periudhe prove që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit.

2. Gjatë periudhës së provës nëpunësi është i detyruar të ndjekë:

a) programin e detyrueshëm të trajnimit për periudhën e provës pranë ASPA-së;

b) udhëzimet e nëpunësit më të vjetër civil, nën kujdesin e të cilit ai është vendosur.

3. Nëpunësi më i vjetër civil përzgjidhet nëpunësi, i cili ka vjetërsinë më të madhe në detyrë dhe që bën pjesë në të njëjtën njësi organizative ku është emëruar nëpunësi në periudhë prove.

4. Nëpunësi më i vjetër civil duhet të jetë i së njëjtës kategori ose i një kategorie më të lartë dhe caktohet nga eprori direkt i nëpunësit në periudhë prove.

5. Eprori direkt, në rast largimi apo pamundësie të ushtrimit të detyrës nga nëpunësi më i vjetër në detyrë, merr masa për zëvendësimin e tij me nëpunësin e dytë më të vjetër në detyrë brenda së njëjtës njësi organizative.

6. Vendimi në përfundim të periudhës së provës merret bazuar në:

a) rezultatin e testimit në përfundim të ciklit të detyrueshëm të trajnimit në ASPA;

b) vlerësimin e rezultateve individuale në punë, i cili bëhet sipas procedurave të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për vlerësimin e arritjeve vjetore.

7. Bazuar në vlerësimet sipas pikës 6 të kreut V të këtij vendimi, dhe pas marrjes së mendimit me shkrim nga nëpunësi civil më i vjetër, i përcaktuar sipas pikave 4 dhe 5 të kreut V të këtij vendimi, eprori direkt është i detyruar të vendosë:

a) konfirmimin e nëpunësit civil, nëse ka përfunduar me sukses trajnimin e detyrueshëm në ASPA dhe është vlerësuar të paktën “kënaqshëm”;

b) zgjatjen një herë të vetme deri në 6 (gjashtë) muaj të periudhës së provës, në rast të mospërfundimit me sukses të trajnimit të detyrueshëm në ASPA, pamundësisë së vlerësimit të plotë të nëpunësit, në rastet e mungesës në detyrë të nëpunësit për shkak të trajnimit afatgjatë, raportit mjekësor afatgjatë dhe në raste të tjera, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi, të cilat rregullojnë mungesën në detyrë të nëpunësit;

c) moskonfirmimin e nëpunësit civil.

8. Mosrealizimi i procedurës së përcaktuar në pikën 7 më sipër konsiderohet “mospërmbushje detyre” nga eprori direkt.

9. Në rast se gjatë periudhës së provës eprori direkt apo nëpunësi më i vjetër largohet nga ai pozicion pune apo ndodhet në pamundësi të vazhdimin të mëtejshëm të detyrës, ai është i detyruar të bëjë një vlerësim paraprak për nëpunësin në periudhë prove.

10. Vlerësimi paraprak merret si bazë nga nëpunësi zëvendësues në vlerësimin e tij përfundimtar.

11. Në rast se marrja e vlerësimit paraprak është e pamundur, nëpunësi zëvendësues bazohet në vlerësimet e herëpashershme.

12. Vendimi i eprorit direkt sipas pikës 7 të kreut V të këtij vendimi duhet të jetë i arsyetuar dhe i njoftohet nëpunësit brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e marrjes së vendimit.

13. Nëpunësi civil, pavarësisht nga e drejta për t’u ankuar në gjykatën administrative, brenda 5 (pesë) ditëve pune ushtron të drejtën e ankimit administrativ ndaj vendimit të eprorit direkt të nëpunësit më i lartë civil i institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar për pranimin apo rrëzimin e ankesës brenda 5 (pesë) ditëve pune.

KREU VI
LËVIZJA PARALELE BRENDA SË NJËJTËS
KATEGORI

1. Procedura e lëvizjes paralele bëhet për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, të ulët dhe të mesme drejtuese në çdo institucion të shërbimit civil.

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- ç) të plotësojë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Shpallja për vendin e lirë, që do të plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, bëhet sipas pikave 4, 5, 6 dhe 10 të kreut II të këtij vendimi.

4. Shpallja qëndron në portal deri në përfundimin e procedurës së konkurrimit. Në shpallje përcaktohen:

- a) pozicioni i punës që është vakant;
- b) përshkrimi i përgjithshëm i punës për atë pozicion;
- c) kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët;
- ç) dokumentet që duhet të dorëzohen dhe mënyra e dorëzimit të tyre;
- d) afati i dorëzimit të përcaktuar me datë të saktë kalendarike;
- dh) data e daljes së rezultateve për fazën e verifikimit paraprak të kushteve minimale të procedurës së lëvizjes paralele dhe të përmbushjes së kriterëve specifike të vendit të punës;
- e) data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista;
- ë) fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë;
- f) mënyra e vlerësimit të kandidatëve;
- g) data e daljes së rezultateve të konkurrimit;
- gj) mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët.

5. Shpallja është e hapur për të gjithë nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në të gjitha institucionet pjesë e shërbimit civil. Në rastin e lëvizjes paralele, afati i dorëzimit të dokumenteve është 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga momenti i shpalljes në portal.

6. Procedura e lëvizjes paralele përfshin dy faza:

- a) verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) vlerësimin e kandidatëve, ku përfshihen vlerësimi i jetëshkrimit, eksperiencën, trajnimet, kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe vlerësimet pozitive dhe intervista e strukturuar me gojë.

7. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore bën verifikimin e kandidatëve, të cilët përmbushin kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

8. Kandidatët, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditen nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten nëpunësit më të lartë civil të institucionit, brenda të cilit është vendi vakant apo ka në varësi institucionin ku është vendi vakant.

9. Kandidatët që nuk kualifikohen, njoftohen individualisht nga njësia menaxhuese e burimeve njerëzore për shkaqet e moskualifikimit.

10. Lista paraprake e verifikimit të kandidatëve shpallet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në stendat e informimit të publikut.

11. Kandidatët, të cilët rezultojnë të pakualifikuar, brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e shpalljes së listës paraprake të verifikimit të kandidatëve, paraqesin ankesat në njësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore. Ankesat zgjidhen brenda 3 (tri) ditëve pune nga data e paraqitjes së tyre.

12. Pas përfundimit të procedurës së mësipërme, nëpunësi më i lartë civil i institucionit, brenda 3 (tri) ditëve pune urdhëron ngritjen e komisionit të brendshëm, i cili ka në përbërje tre anëtarë, si më poshtë vijon:

a) 1 (një) përfaqësues nga njësia e burimeve njerëzore të institucionit, kur është e mundur, i të njëjtit nivel ose i një niveli më të lartë se pozicioni që rekrutohet;

b) eprorin direkt;

c) 1 (një) përfaqësues nga DAP-i për institucionet e administratës shtetërore. Në rastin e institucioneve të pavarura dhe njësive të qeverisjes vendore, anëtari i tretë emërohet nga titullari i institucionit.

13. Në rast pamundësie të pjesëmarrjes së anëtarëve të mësipërm, sekretari i përgjithshëm dhe njësia përgjegjëse marrin masa për zëvendësimin e tyre me anëtarë të tjerë.

14. Komisioni i brendshëm zhvillon një intervistë me gojë me secilin prej kandidatëve. Komisioni, për intervistën me gojë, përgatit përpara fillimit të vlerësimit një grup pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.

15. Komisioni, në marrjen e vendimit përfundimtar për vlerësimin e kandidatëve, mban në konsideratë edhe rastet kur nëpunësi ka vlerësime pozitive të rezultateve individuale vjetore në punë.

16. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve, është si më poshtë vijon:

a) 40 pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë: 10 pikë për jetëshkrimin, 10 pikë për eksperiencën, 5 pikë për trajnimet, 10 pikë për kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse, si dhe 5 pikë për vlerësimet pozitive;

b) 60 pikë intervista me gojë.

17. Komisioni, në përfundim të vlerësimit, përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikët maksimale për t’u

emëruar në vendin e lirë. Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohet parashikimi i pikës 13 të kreut IV të këtij vendimi.

18. Nëse nuk ka një fitues, komisioni përfundon procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe institucioni dërgon në njësinë përgjegjëse kërkesën për rekrutimin në kategorinë ekzekutive apo ngritjen në detyrë për kategoritë e tjera.

19. Në rastin e përzgjedhjes së kandidatit fitues, komisioni ia njofton vendimin e përzgjedhjes njësisë përgjegjëse për nxjerrjen e aktit të emërimit.

20. Njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike, shpall fituesin dhe bën aktin e emërimit të kandidatit. Shpallja e fituesit bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

21. Nëpunësi civil i emëruar nuk i nënshtrohet periudhës së provës.

KREU VII

NGRITJA NË DETYRË

1. Në rastet kur një vend vakant në kategorinë e nivelit të mesëm apo të ulët drejtues nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, njësia përgjegjëse shpall procedurën e ngritjes në detyrë.

2. Plotësimi i vendeve të lira me procedurën e ngritjes në detyrë është i hapur për nëpunësit civilë të një kategorie më të ulët, në të njëjtin institucion apo institucione të tjera të shërbimit civil dhe që plotësojnë minimalisht kushtet e mëposhtme:

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën një vlerësim pozitiv;
- ç) të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil;
- d) Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

3. Rregullat për procedurën e rekrutimit, siç parashikohet nga pikat 3-10 të kreut II, pikat 1-17 të kreut III, dhe pikat 1-23 të kreut IV të këtij vendimi, do të zbatohen edhe për procedurën e ngritjes në detyrë, me përjashtim të rastit, kur parashikohet ndryshe në këtë kre.

4. Vlerësimi i kandidatëve për ngritjen në detyrë realizohet nga Komisioni i Ngritjes në Detyrë, i cili ka në përbërje:

a) 1 (një) anëtar nga njësia përgjegjëse, i cili kryeson komisionin;

b) Për institucionet e administratës shtetërore, 1 (një) anëtar nga burimet njerëzore të institucionit, pjesë e kategorisë së mesme drejtuese, i përcaktuar me short çdo dy vjet i organizuar nga DAP-i. Për institucionet e

pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, 1 (një) anëtar i zgjedhur nga titullari midis nëpunësve civilë të institucionit, nëse është e mundur të nivelit të mesëm drejtues;

c) Eprorin direkt të pozicionit, për të cilin zhvillohet konkurrimi;

ç) 2 (dy) ekspertë të fushës përkatëse, në varësi të fushës së vlerësimit.

5. Funksonimi i komisionit të ngritjes në detyrë dhe përzgjedhja e ekspertëve të fushës përkatëse në këtë komision bëhen sipas rregullave të përcaktuara për Komitetin e Përhershëm të Pranimit.

6. Struktura e ndarjes së pikëve të vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë vijon:

Totali i pikëve është 100, nga të cilat:

a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar (eksperiencë, trajnime, kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, si dhe 2 vlerësimet e fundit pozitive);

b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;

c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

7. Kandidati/kandidatët fitues është/janë ai/ata që renditet/en i pari/të parët nga kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë (70% të pikëve). Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta, zbatohen parashikimet e pikës 13 të kreut IV të këtij vendimi.

8. Nëse konkurrohet për më shumë se një pozicion pune, njësia përgjegjëse, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e shpalljes së listës së fituesve, i propozon kandidatëve fitues, duke respektuar renditjen e tyre, listën e pozicioneve të punës.

9. Njësia përgjegjëse, pas marrjes së miratimit zyrtar nga kandidati fitues, nxjerr aktin e emërimit drejtuar kandidatit dhe institucionit të përzgjedhur.

10. Shpallja e kandidatit fitues bëhet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen e internetit të institucionit, ndërsa për institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, përveç portalit, ajo bëhet edhe në stendat e informimit të publikut.

11. Nëse vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë, një procedurë tjetër e lëvizjes paralele apo ngritjes në detyrë mund të organizohet brenda një afati 3-mujor.

12. Brenda afatit 3-mujor, të përcaktuar në pikën 11, vendi vakant për nevojat e institucionit mund plotësohet nga njësia përgjegjëse duke respektuar parashikimin e shkronjës “a” të pikës 1 të nenit 48 të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”.

KREU VIII

PORTALI I REKRUTIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL

1. Publikimi elektronik i të gjithë informacionit që i përket rekrutimit, lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë të nëpunësve civilë realizohet në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe në faqen zyrtare të DAP-it.

2. Shërbimi Kombëtar i Punësimit është përgjegjës për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë, si një nga shërbimet e ofruara në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

3. DAP-i është përgjegjës për publikimin elektronik në faqen zyrtare të procedurave dhe informacionit në lidhje me pranimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë.

4. Njësitë përgjegjëse të institucioneve të pavarura dhe njësitë të qeverisjes vendore janë përgjegjëse për publikimin elektronik të informacionit në lidhje me pranimin, lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësve civilë, në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

5. Institucionet përkatëse, që administrojnë respektivisht portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” dhe faqen zyrtare të DAP-it, duhet të marrin masat për të ofruar kapacitetet dhe zgjidhjen me strukturën e nevojshme dhe të përshtatshme për të lehtësuar realizimin praktik dhe operimin e pandërprerë të publikimeve elektronike që lidhen me pranimin në shërbimin civil.

6. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

7. Shpenzimet për operimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin në mënyrë të vazhdueshme të të gjithë informacionit të publikuar elektronikisht në faqen zyrtare të Departamentit të Administratës Publike përbëjnë një zë të veçantë në buxhetin e DAP-it.

8. Vlefshmëria e informacionit, publikimeve dhe dokumenteve të tjera elektronike të publikuara në portal dhe në faqen zyrtare rregullohen nga legjislacioni përkatës për dokumentet elektronike.

KREU IX DISPOZITA TRANSITORE

1. Deri në vënien në funksionim të portalit “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, përdoren mënyrat e njohura të komunikimit dhe të njoftimit, sipas shkronjës “ç” të pikës 1 të nenit 60 të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999 “Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë”.

2. Ngarkohet drejtori i Departamentit të Administratës Publike të nxjerrë udhëzuesin përkatës, për procedurat e detajuara për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Edi Rama

LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI

- a) Letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- b) 1 kopje jetëshkrimi;
- c) Një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- ç) Fotokopje e diplomës. Nëse aplikanti disponon një diplomë të një universiteti të huaj, atëherë ai duhet ta ketë të njehsuar atë pranë ministrisë përgjegjëse për arsimin;
- d) Fotokopje e listës së notave. Nëse ka një diplomë dhe listë notash të ndryshme me vlerësimin e njohur në Shtetin Shqiptar, atëherë aplikanti duhet ta ketë të konvertuar atë sipas sistemit shqiptar;
- dh) 1 kopje e librezës së punës e plotësuar;
- e) Vërtetim i gjendjes gjyqësore;
- ë) Certifikata të kualifikimeve, trajnimeve të ndryshme;
- f) Dëshmi të njohjes së një gjuhe të huaj, në ato raste kur kërkohet;
- g) Fotokopje e letërnjoftimit.