



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- IT, në Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit, në Prokurorinë e Përgjithshme.

Prokuroria e Përgjithshme, shpall konkurrimin për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive III-b, pika 2 klasa B, për vëndin e punës në pozicionin “**specialist - IT**”. 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 mire”;

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

Data e dorëzimit të dokumentave: 05.06.2022

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

A) Konkurimi për vëndin e punës në pozicionin “specialist- IT” (specialist Administrim baza të Dhënash) në Drejtorinë e Teknologjisë dhe Informacionit në Prokurorinë e Përgjithshme Tiranë, do të bazohet në:

1. Ligjin nr.97/2016, “Për organizimin e funksionimin e Prokurorisë së Përgjithshme;
2. Ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”;
3. Njohuritë bazë të gjuhës angleze.
4. Njohuritë dhe mirëmbajtjen e programeve;

5. Njohuritë mbi operimin dhe mirëmbajtjen e shërbimeve web based;
6. Njohuritë për serverat, Windows ;

B) Konkurimi do të zhvillohet në dy faza:

i. Faza e parë:

- Verifikimi paraprak i kandidatëve për plotësimin e kërkesave të përgjithshme dhe atyre të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- Sektori i Burimeve Njerëzore në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e mbylljes së pranimi të tyre, do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurim
- Kandidatët që plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta 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 të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në hyrjen kryesore të Prokurorisë së Përgjithshme.
- Kandidatët, 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 kalendarike nga data e shpalljes së listës. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të ankesës.

ii. Faza e dytë përbëhet nga vlerësimi i kandidatëve që përfshin:

- Vlerësimin e jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimit, të eksperiencës, e 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- IT”.

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 të grupit të administrimit të posaçëm janë:

-Të ketë përfunduar arsimin e lartë dhe të jetë diplomuar me diplomë të nivelit Master Shkencor ose Ekuivalent për **Teknologji Informatik, Shkenca Kompjuterike, Inxhinieri Kompjuterike, Informatike Ekonomike.**

- Të ketë përvojë pune, jo me pak se 1(një) vit, prioritet përbën përvoja punës e ngjashme me detyrat kryesore që do të kryej në këtë pozicion pune.

- Njohuri në gjuhët e programit si më poshtë:

- ERP
- Platforma për ndërtimin e Web-it
- SQL dhe Mysql
- PHP
- HTML

- Të zotërojë gjuhën e huaj anglisht.

- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

Prioritet kanë kandidatë që kanë certifikata në administrimin e bazave të të dhënave.

-Pozicionin “**specialist - IT**” ka këto **detyra dhe përgjegjësi** kryesore, por jo vetëm:

- a) ka përgjegjësi për të realizuar detyrat dhe aktivitetet që lidhen me funksionimin e aplikacioneve që prokuroria ka në dispozicion, azhurnime të nevojshme të mundshme të moduleve specifike të këtyre databazave për t’i përshtatur nevojave të përdoruesve;
- b) mirëmban dhe administron Programin e Menaxhimit të Rasteve për prokurorinë, krijon dhe heq përdoruesit nga ky sistem, mban kontakt të vazhdueshëm me kompaninë implementuese gjatë periudhës së garancisë, modifikime të mundshme të funksionaliteve bazë të këtij aplikacioni duke e përshtatur sipas kërkesave të përdoruesve;
- c) studion dhe harton specifikimet për informatizimin e të dhënave në zbatim të ligjit mbi Prokurorinë dhe kërkesave të Njërive të tjera si dhe merr masa dhe aplikon këtë informatizim të të dhënave në bashkëpunim me kontrollorin e brendshëm dhe administratorin e sistemit vetëm me dijeni dhe aprovim të Drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit;
- ç) mirëmban dhe administron programin IMPRO dhe DEKRIM, bashkëpunon me administratorin e sistemit informatik për serverat që janë të instaluar këto programe për t’u siguruar për mirëfunksionimin e tyre dhe ruajtje të vazhdueshme të informacionit (backup);
- d) dokumenton çdo veprim që kryhet në databazat që administron, analizat (business analysis) që janë kryer apo kryhen për keto databaza apo për përmirësimin e tyre për çdo modul dhe i mban për reference kur ato kërkohen;
- dh) merr masa për backup të aplikacioneve që ka në administrim për t’i patur në dispozicion në rast katastrofe informatike;

- e) harton plane për të mbrojtur informacionet kompjuterike në databazat që administrojnë nga modifikimet aksidentale apo të paautorizuara, shkatërrimin, apo zbulimin e të dhënave nga persona të paautorizuar;
- ë) sigurohet që programi i gjendjes gjyqësore është funksional për prokuroritë e të gjitha niveleve si dhe përditëson ndryshimet e përdorueseve sipas rastit për çdo prokurori;
- f) mban inventar të përditësuar të pajisjeve hardware dhe software ku përfshihen, modeli, numri i serialit, tipi, emri i përdoruesit, kurse për software: emri i programit, përdorimi i tij, version, licensimi si dhe listë të azhurnuar të numrave të telefonit fiks;
- g) kryen funksione të tjera të caktuara me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë.

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/Spektori i Burimeve Njerëzore (konkurimi për vendin e punës në pozicionin “specialist – IT”) me adresë: Rruga “Qemal Stafa, nr.1, Tiranë. email: info@pp.gov.al;

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, në faqen e internetit dhe tek dera e Prokurorisë së Përgjithshme.

Për më shumë informacion për Prokurorinë e Përgjithshme dhe veprimtarinë e saj mund të vizitoni edhe faqen tonë në internet: [.pp.gov.al](http://pp.gov.al)

PROKURORIA E PËRGJITHSHME

TIRANË MË 05.05.2022