



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
PROKURORIA E PËRGJITHSHME
PROKURORIA E PËRGJITHSHME

**SH SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE
DHE NGRITJE NË DETYRË
NË KATEGORINË E ULËT DREJTUESE**

Njoftim për vënd pune të lirë në administratë në pozicionin “përgjegjes sektori, ne Sektorin e Arkivës, në Prokurorinë e Përgjithshme.

Prokuroria e Përgjithshme, shpall konkurrimin për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive III-I, sipas VKM 325/2023 për vendin e punës në pozicionin “Përgjegjës sektori”. Proçedura e rekrutimit, përzgjedhjes do të realizohet sipas vkm 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

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

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

Konkurrimi për vendin e punës në pozicionin “përgjegjes sektori” në Sektorin e Arkivës, në Prokurorinë e Përgjithshme Tiranë, do të bazohet në:

- Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
- Ligjin nr.97/2016, “Për organizimin e funksionimit të Prokurorisë së Përgjithshme;
- Ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”;
- Ligji 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”
- Vendimi Nr. 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetin publik të Republikës së Shqipërisë”.
- Kodin e Proçedurave Administrative;
- Rregulloren e Brendshme të Prokurorisë së Përgjithshme;
- Ligjin nr. 9131 dt. 08.09.2003 “ Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike“

- Ligjin nr.9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar
- Ligjin nr. 119/2014 për të drejtën e informimit (i ndryshuar me ligjin nr.78, datë21.09.2023)

i. Faza e pare:

LËVIZJA PARALELE BRENDË SË NJËJTËS KATEGORI

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 vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;
- ç) të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

- Sektori i Burimeve Njerëzore në bazë të dokumentacionit të paraqitur, jo më vonë se 5 (pesë) ditë pune nga data e mbylljes së pranimit të tyre, do të bëjë verifikimin paraprak të kandidatëve, që përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim

Komiteti i Pranimit për Lëvizjen Paralele zhvillon një intervistë të strukturuar me gojë me secilin prej kandidatëve, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e krijimit të tij. Komiteti, për intervistën e strukturuar me gojë, përgatit përpara fillimit të vlerësimit një grup pyetjesh, të cilat janë të njëjta për të gjithë kandidatët.

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 çertifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i çertifikimit nuk është kryer;
- b) 60 pikë intervista me gojë.

Komiteti ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur, njësisë përgjegjëse, brenda 24 (njëzetëkatër) orëve. Ky vendim dërgohet në njësinë përgjegjëse së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve

ii. PROCEDURA PER NGRITJEN NE DETYRE

Në rastet kur vendi vakant nuk plotësohet nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, njësia përgjegjëse shpall procedurën e ngritjes në detyrë.

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

- a) të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë” apo “Shumë mirë”;

d) Të përmbushë kriteret e veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Konkurrimi për procedurën e ngritjes në detyrë përfshin dy faza:

- a) verifikimin paraprak, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim;
- b) vlerësimin e kandidatëve.

Në vlerësimin e kandidatëve, përfshihen:

- a) vlerësimi i jetëshkrimit të kandidatëve, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, përvojës e trajnimeve, të lidhura me fushën, si dhe vlerësimet e arritjeve individuale në punë;
- b) vlerësimi me shkrim;
- c) intervista e strukturuar me gojë.

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

- a) 20 pikë për dokumentacionin e dorëzuar;
- b) 40 pikë për intervistën e strukturuar me gojë;
- c) 40 pikë për vlerësimin me shkrim.

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 24 të Kreut II të këtij vendimi.

Kërkesat e veçanta te grupit te administrimit te posaçëm jane:

- Te ketë perfunduar arsimin e larte dhe te jete diplomuar për juridik.
- Të ketë përvojë pune, jo me pak se 7 vjet, prioritet perben pervoja punes e ngjashme me detyrat kryesore qe do te kryeje ne kete pozicion pune.
- Te zoteroje nje nga gjuhet e huaja te BE.
- Te kete aftesi te mira komunikimi dhe te punes ne grup.

}- Pozicionin “përgjegjës sektori arkive ” ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore, por jo vetëm:

- a) Përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e gjithë dokumentacionit arkivor hetimor të Prokurorive te Juridiksionit të Përgjithshëm
- b) Kontrolle peroidike ne prokurorit e rretheve per përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, sipas rregullores mbi metodikën dhe tipologjinë e menaxhimit të arkivës gjyqësore.

- c) bashkëpunimin me Komisionet e Ekspertizës për përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumentave .
- d) hartimin e manualeve udhëzuese me rregulla, procedura dhe teknika të harmonizuara në lidhje me mirë-mbajtjen, administrimin, ruajtjen, transferimin dhe dorezimin e njesive të ruajtjes tipologjike RHK prane tij, të të gjitha dokumenteve administrative dhe hetimore-penale
- e) bashkërendimin e punës me Drejtorin Përgjithshme të Arkivave dhe Arkivin e Sistemit të Drejtësisë për zbatimin e programeve të posaçme trajnuese për zhvillimin profesional të personelit arkivor.
- f) kryerjen e funksioneve të tjera të caktuara me ligj ose me urdhër të posaçëm.

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 punësimi brenda ose jashtë vendit, të lëshuar nga punëdhënësi;
 - d.- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin 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;

Menyra e dorezimit me postë ose e drejtperdrejte në protokollin e institucionit me adresë: Prokuroria e Përgjithshme/Sektori i Burimeve Njerezore (konkurrimi për vendin e punës në pozicionin “specialist – arkive”) me adresë: Rruga “Qemal Stafa, nr.1, Tiranë.

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

Data e dorëzimit të dokumentave 30.11.2025.

Për më shumë informacion për Prokurorinë e Përgjithshme dhe veprimtarinë e saj mund të vizitoni edhe faqen tonë në internet: www.pp.gov.al

Tiranë më 14.11.2025