



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 në Drejtorinë e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë 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 provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, Prokuroria e Përgjithshme, shpall konkurrimin për nëpunës civil të kategorisë ekzekutive IV-1, 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 pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

**Data e dorëzimit të dokumentave 15.02.2026**

**A) Konkurrimi për vëndin e punës në pozicionin “specialist”, pranë Prokurorisë së Përgjithshme Tiranë, do të bazohet në:**

- *Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;*
- *Ligji 10 193 datë 03.12.2009 & ligji 100/2013”Për Marrëdhëniet Juridiksionale me Autoritetet e Huaja për Cështjet Penale”*
- *Ligjin nr.97/2016, “Për organizimin e funksionimin e Prokurorisë së Përgjithshme;*
- *Ligjin nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”;*

- Ligjin nr.8503, date 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”;
- Rregulloren e Brendshme të Prokurorisë së Përgjithshme;

## **B) Konkurrimi 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 pranimin 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 PP 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 kalanderike nga data e shpalljes së listës. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalanderike 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 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”.**

**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 dhe të jetë diplomuar me diplomë të nivelit Master Shkencor/Profesional.
- Të ketë përvojë pune, jo më pak se **5 vjet**, prioritet përbën që përvoja punës të ketë lidhje me detyrat kryesore që do të kryeje në këtë pozicion pune.
- Zotërimi i gjuhës Angleze .
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

**DH) Pozicioni specialist i Marrëdhënieve me Jashtë në Prokurorinë e Përgjithshme ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore, por jo vetëm:**

- Organizimi i vizitave jashtë vendit të punonjësve të Prokurorisë kur marrin pjesë në aktivitete të ndryshme, konferenca, trajnime etj, duke përgatitur programin përkatës të vizitës dhe duke mbajtur komunikimet elektronike me organizatorët, në bashkërendim dhe me Drejtorinë Ekonomike,
- Organizimi, ndjekja dhe zbatimi i ceremonialit shtetëror gjatë vizitave të delegacioneve të huaja si dhe ceremonitë e pritjes dhe të përcjelljes si dhe të gjitha praktikatat protokollare gjatë vizitave të delegacioneve të huaja;
- Aksesimi, përdorimi dhe administrimi i Sistemit IMPRO të përdorur nga Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë;
- Nxjerrja dhe përgatitja e statistikave të ndryshme për Drejtorinë në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të Drejtorisë;
- Përgatitja e kontributeve/raporteve të ndryshme në kuadër të fushës së veprimtarisë së drejtorisë;
- Mbajtja e librit të brendshëm të protokollit për ndarjen e praktikave tek punonjësit e Drejtorisë;
- Asistimi i Drejtorit/punonjësve të drejtorisë në komunikimet elektronike me autoritetet e huaja gjyqësore;
- Detyra të tjera në funksion të veprimtarisë së Drejtorisë.

**G) Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit**

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

- Jetëshkrimin;
- Fotokopje të diplomës;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë përvojën në punë);
- 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 – Drejtoria e Marrëdhënieve Juridiksionale me Jashtë**”) me adresë: Rruga “Qemal Stafa, nr.1, Tiranë.

#### **F) 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:

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 të Prokurorisë së Përgjithshme.

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

**PROKURORIA E PËRGJITHSHME**

**TIRANË MË 23.01.2026**