

**SHPLLJE PËR LEVIZJE PARALELE,
NGRITJE NË DETYRË,
NË KATEGORINË E MESME DHE TË ULËT DREJTUESE**

Në zbatim të nenit 26 të ligjit nr. 152/2013, datë 30.05.2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Kreu V – “Lëvizja paralele dhe ngritja në detyrë”, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”, Njësia Përgjegjëse e Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit, shpall Procedurën e lëvizjes paralele dhe/ose ngritjes në detyrë për pozicionin:

- **1 (një) - “Drejtor i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse”, në ISKK.**
- **Kategoria e pagës II-1.**

Pozicioni më sipër i ofrohen fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende një pozicion është vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese.

Për procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e Dokumenteve:	Shih procedurat përkatëse
17.07.2026	Lëvizja paralele
22.07.2026	Ngritje në detyrë

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin konsiston në: Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, ka për detyrë:

- Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorisë, nëpërmjet koordinimi dhe ndjekjes së punës, për zbatimin e rregullave dhe dispozitave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe atyre financiare.
- Drejton procedurat bazë të burimeve njerëzore, përfshirë vlerësimin e punës
- Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara,
- Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion.
- Koordinon punën e stafit në vartësi dhe jep opinione për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës
- Ndjek krijimin, administrimin, sistemimin, përditësimin dhe ruajtjen e të dhënave të dosjeve të personelit, të çdo nëpunësi të institucionit (dosjen individuale).
- Harton projektprogramin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre
- Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, në përputhje me drejtimet kryesore të miratuara nga Grupi i Menaxhimit Strategjik, ligjin përkatës të buxhetit të shtetit, si dhe raporton problematikat e ndryshme që dalin gjatë zbatimit të tij.
- Harton raportet e monitorimit të zbatimit të buxhetit bazuar në legjislacionin në fuqi.
- Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritur dhe informon për ecurinë e tyre
- Kryen transferimet e fondeve, sipas udhëzimeve të buxhetit dhe nevojave
- Ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi.
- Siguron garantimit para nepunesit Autorizues të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit;
- Administron dhe asiston stafin për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës dhe për arritjen e rezultateve të drejtorisë.
- Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik.
- Ndjek procesin e dokumentimit të të gjitha transaksioneve financiare, mbajtjen e sistemit të kontabilitetit dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi.
- Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për miradministrimin e pasurisë së institucionit dhe zbatimin e rregullave të dokumentimit, qarkullimit dhe lëvizjes së vlerave materiale e monetare sipas kërkesave të dispozitave ligjore në fuqi
- Në cilësinë e administratorit të sistemit të prokurimit, kryen procedurën e miratimit të regjistrit vjetor të parashikimit
- Organizon dhe drejton punën administrative për realizimin e objektivave të shërbimit të prokurimeve, ndjek dhe kontrollon zbatimin e detyrave të dhëna nga titullari i institucionit, i dhe realizimin e regjistrit të prokurimeve
- Koordinon punën me Ministrinë e Financave, Degën e Thesarit dhe strukturat e tjera financiare për planifikimin dhe zbatimin e buxhetit.
- Mban pozicionin e Nëpunësit Zbatues të ISKK dhe kryen të gjitha funksionet që i ngarkohen këtij roli në legjislacionin në fuqi, përfshirë dhe analizën e riskut.

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha insitucionet pjesë e shërbimit civil.

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda të njëjtës kategori për të cilën aplikon (kategoria II-I)
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi (të vërtetuar me një dokument nga institucioni);
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit pozitiv “mirë” apo “shumë mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a) të zotërojnë një diplomë “Master Shkencor” apo “Master profesional” të përfunduar në fund të studimeve të cililit të dytë me 120 kredite dhe me kohezgjatje normale 2(dy) vite akademike, ose të barazvlefshme me të ne Shkencat Ekonomike.
- b) *(Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave spas legjislacionit në fuqi);*
- c) përvoja:

- të paktën 5 vite eksperiencë pune dhe jo më pak se 3 vjet në pozicione të nivelit të ulët drejtues. Përbën avantazh eksperiencia e punës në strukturat e menaxhimit, hartimit të projekt buxhetit .

Tjetër:

- njohuri shumë të mira profesionale, në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë, njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
- aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
- aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi;
- aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja;
- të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup;
- të zotërojnë të paktën një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së;
- të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij si dhe programet financiare;
- kërkohet një nivel gjykimi kompleks për të analizuar dhe interpretuar informacionet e mbledhura si dhe për të zgjidhur në një kohë të shkurtër problemet e natyrës teknike që mund të lindin gjatë menaxhimit.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Zyrës së protokollit të Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit , ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- 1) jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në lidhjen <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- 2) fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor). Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë, të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
- 3) fotokopje të librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- 4) fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- 5) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 6) Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- 7) letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- 8) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- 9) një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- 10) aktin e emërimit si nëpunës civil;
- 11) formularin e vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas lidhjes <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/104-formularin-ivetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emerohen-oseushtrojne-funksione-publike>;
- 12) të dorëzojnë dokumentet e parashikuara në pikën 1.1.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 17.07.2026, në Zyrën e Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit, me adresë: Rr. "Saraçevë", Tiranë.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.07.2026**, njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia Përgjegjëse) e Zyrës së ISKK, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit", si dhe në faqen zyrtare www.iskk.gov.al, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga Njësia Përgjegjëse e institucionit ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit.

1.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936 datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në

Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10242, datë 25.02.2010 "Për Institutin e Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit në Shqipëri", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve të njësive të sektorit publik", i ndryshuar.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen nga Komiteti i Pranimit për Lëvizje Paralele (KPLP) i ngritur në ISKK, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidateve është 100 pikë, të cilat ndahen përkatësisht:

- **kandidatët do të vlerësohen për përvojën**, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.
- **Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:**

- a- njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b- eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c- motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezulttit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015 "*Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë për kategorinë e mesme dhe të ulët drejtuese dhe pranimin në shërbimin civil në kategorinë ekzekutive nëpërmjet konkurrimit të hapur*" të Departamentit të Administratës Publike <http://dap.gov.al/> në lidhjen <http://dap.gov.al/2014-03-21-12-52-44/udhezime/426-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>.

Komisioni në përfundim të vlerësimit njofton individualisht kandidatët që kanë konkuruar për rezultatin e tyre. Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim me shkrim në Komisionin e Brendshëm për Lëvizjen Paralele për rezultatin e vlerësimit brenda **3 (tre)** ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual mbi rezultatin. Ankuesi merr përgjigje brenda **3 (tre)** ditëve kalendarike nga data e përfundimit të afatit të ankimit. Komisioni brenda 24 (njëzetë e katër) orëve pas përfundimit të

procedurave të ankimit përzgjedh kandidatin, i cili renditet i pari ndër kandidatët që kanë marrë të paktën 70 pikë.

1.6

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e ISKK do të shpallë fituesin në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” si dhe në faqen zyrtare www.iskk.gov.al. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për datën e saktë të shpalljes së fituesit.

2- NGRITJE NË DETYRË

Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende është pozicion vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Këtë informacion do ta merrni në faqen e ISKK-së,

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të një kategorie paraardhëse (vetëm një kategori më e ulët), të punësuar në të njëjtin apo në një institucion tjetër të shërbimit civil, që plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e veçanta për vendin e lirë.

2.1

KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e ngritjes në detyrë janë:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, në kategorinë e ulët drejtuese III-1 ose IV-1, në rastin e kandidatëve që aplikojnë për procedurën ngritje në detyrë;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi të vërtetuar me një dokument nga institucioni;
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” apo “shumë mirë”, në rastin e kandidatëve që aplikojnë për procedurën ngritje në detyrë;
- të plotësojë kushtet e tjera të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave për klasifikimin e pozicioneve në shërbimin civil.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- të zotërojnë një diplomë “Master Shkencor” apo “Master profesional” të perfthuar në fund të studimeve të cilat të dytë me 120 kredite dhe me kohezgjatje normale 2(dy) vite akademike, ose të barazvlefshme me të ne Shkencat Ekonomike.
- (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave spas legjislacionit në fuqi);

c) përvoja:

d) - te paktën jo me pak se 5 vite eksperiencë pune ne fushen financiare , 3 nga keto si menzdhues projektesh kryesisht ne hartim,menaxhim dhe implemetim buxheti.

Tjetër:

- njohuri shumë të mira profesionale; në fushën e legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria, njohuri shumë të mira të procedurave administrative;
- aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet;
- aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi;
- aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja;
- të ketë aftësi të mira në menaxhimin e stafit dhe të punës në grup;
- të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj (preferenca gjuha angleze). Përbën avantazh njohja e një gjuhe të dytë të BE-së;
- të njohë dhe të përdorë lirisht kompjuterin dhe programet bazë të tij;
- kërkohet një nivel gjykimi kompleks për të analizuar dhe interpretuar informacionet e mbledhura, si dhe për të zgjidhur në një kohë të shkurtër problemet e natyrës teknike që mund të lindin gjatë menaxhimit.

2.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- 1) jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në lidhjen <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- 2) fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor) dhe listës së notave. Për diplomat e marra jashtë Republikës së Shqipërisë, të përcillet njehsimi nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë;
- 3) fotokopje të librezës së punës (të gjithë faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- 4) fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- 5) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- 6) vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- 7) letër motivimi për aplikim në vendin vakant;
- 8) çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- 9) një numër kontakti dhe adresën e plotë të vendbanimit;
- 10) aktin e emërimit si nëpunës civil;
- 11) formulari i vetëdeklarimit për garantimin e integritetit të personave që zgjidhen, emërohen ose ushtrojnë funksione publike sipas lidhjes <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime->

[manuale/104-formularin-ivetedeklarimit-per-garantimin-e-integritetit-te-personave-qe-zgjidhen-emeroheh-oseushtrojne-funksione-publike;](#)

12) të dorëzojnë dokumentet e parashikuara në pikën 2.1.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në institucion, brenda datës 22.07.2026 në Zyrën e Sekretarise/Protokollit të Institutit të Studimit të Krimeve dhe Pasojave të komunizmit , me adresë: Rr. “Saraçevë ” Tiranë.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë do të informohen për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi;
- mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e ISKK-së .

2.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore (Njësia Përgjegjëse) e ISKK, ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, do të shpallë në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit” si dhe në faqen zyrtare www.iskk.gov.al , listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet intervista.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit (Njësia Përgjegjëse), ku ndodhet pozicioni për të cilin ju dëshironi të aplikoni, nëpërmjet adresës tuaj të e-mail, për shkaqet e moskualifikimit. Ankesat nga kandidatët paraqiten në Njësinë Përgjegjëse brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga shpallja e listës dhe ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

2.4 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936 datë 26.06.2008, "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006, "Për prokurimin publik", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 7961 datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i

ndryshuar;

- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10242, datë 25.02.2010 "Për Institutin e Studimit të Krimeve dhe Pasojave të Komunizmit në Shqipëri", i ndryshuar;
- Njohuritë mbi Udhëzimin nr. 30 datë 27.12.2011, "Për menaxhimin e aktiveve të njësive të sektorit publik", i ndryshuar.

2.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatet do të vlerësohen nga Komiteti i Përhershëm i Pranimit në ISKK, nëpërmjet dokumentacionit të dorëzuar, vlerësimit me shkrim dhe intervistës së strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 pikë

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a- vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b- intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c- jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin nr. 2, datë 27.03.2015 të Departamentit të Administratës Publike www.dap.gov.al në lidhjen <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/54-udhezim-nr-2-date-27-03-2015>.

2.6 DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Njësia Përgjegjëse e ISKK, do të shpallë fituesin në portalin "Shërbimi Kombëtar i Punësimit" si dhe në faqen zyrtare www.iskk.gov.al. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

Të gjithë kandidatët pjesëmarrës që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, në këtë procedurë, do të marrin informacion për fazat e mëtejshme të kësaj procedure:

- për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;

-për datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e ISKK-së .

Njësia Përgjegjëse