



www.qbz.gov.al

Buletini i Njoftimeve Zyrtare I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2017 – Numri: 33

Tiranë – E martë, 24 tetor 2017

PËRMBAJTJA

Faqe

Kërkesë e Komisionit të Pavarur të Kualifikimit nr. 2, datë 23.10.2017	Për shpalljen e vendeve vakante në Komisionin e Pavarur të Kualifikimit.....	3
---	--	---

**KËRKESË**

Nr. 2, datë 23.10.2017

**PËR SHPALLJEN E VENDEVE
VAKANTE NË KOMISIONIN E
PAVARUR TË KUALIFIKIMIT**

Bazuar në ligjin nr. 84/2016, “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, “Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë”, si dhe vendimin e Kuvendit nr. 93/2017, “Për miratimin e strukturës organizative, organikës dhe klasifikimit të pagave të personelit të Komisionit të Pavarur të Kualifikimit”, Komisioni i Pavarur të Kualifikimit, shpall vendet vakante për pozicionet:

1. Drejtor në Drejtorinë e Menaxhimit të Çështjeve dhe Marrëdhënieve me Median dhe Publikun

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të nivelit master i shkencave për Drejtësi;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në nivel drejtues e menaxherial.

2. Drejtor në Drejtorinë Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të nivelit master i shkencave në Ekonomi;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në nivel drejtues e menaxherial.

3. Specialist Sekretarie Gjyqësore

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në Drejtësi;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

4. Specialist për zbardhjen dhe redaktimin e vendimeve

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në degën Gjuhë-Letërsi;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

5. Përkthyes

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në gjuhë të huaja, dega Anglisht ose Drejtësi dhe të ketë minimumi 5 vjet eksperiencë në përkthim shqip-anglisht-shqip;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira në terminologjinë ligjore në të dyja gjuhët;
- c) Kanë përparësi kandidatët me eksperiencë pune pranë organizatave ndërkombëtare.

6. Koordinator për median dhe marrëdhëniet me jashtë

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në Drejtësi/Gazetari/Gjuhë-Letërsi etj.;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion.

7. Specialist për pritjen me popullin

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në Drejtësi;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

8. Specialist Financë/Buxhet

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në Ekonomi, dega Financë;
- b) Të kenë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të kenë të paktën 5 vite përvojë pune në profesion.

9. Specialist i Burimeve Njerëzore

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:



- a) Të zotërojnë diplomë të arsimit të lartë;
- b) Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze;
- c) Të ketë të paktën 5 vite përvojë pune në fushën e burimeve njerëzore.

10. Specialist IT

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të arsimit të lartë në Inxhinieri Informatike, Informatikë, Teknologji Informacioni etj.;
- b) Të ketë të paktën 3 vite eksperiencë pune në fushën e teknologjisë së informacionit;
- c) Të ketë njohuri të mira në *Windows* (7/8/10);
- d) Të ketë njohuri të mira në administrimin e sistemeve, si: *Active Directory*, *Outlook Mail Client*;
- e) Të ketë njohuri bazë mbi pajisjet e rrjetit dhe infrastrukturës së rrjetit;
- f) Të ketë njohuri bazë për panelet e administrimit të faqeve *web* (*Wordpress*, *Drupal*, *Joomla* etj.);
- g) Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze.

11. Specialist Protokoll/Arkivi

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e posaçme si vijon:

- a) Të zotërojnë diplomë të arsimit të lartë;
- b) Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze;
- c) Të ketë të paktën 3 vite përvojë pune në profesion.

KUSHTE TE PËRGJITHSHME:

- Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret për t'u pajisur me "certifikatë sigurie", sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 188, datë 4.3.2015.

- Ndaj tij të mos ketë nisur një betim penal, të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi ose kundërvajtje penale.

- Ndaj tij të mos jenë marrë masa disiplinore me largim nga puna ose ndonjë masë tjetër disiplinore, e cila është ende në fuqi sipas legjislacionit, në momentin e aplikimit.

- Kandidatët duhet të kenë aftësi për t'u përshtatur e për të punuar në grup, nën presion, si dhe në afate kohore të limituara.

Të gjitha aplikimet duhet të dorëzohen brenda datës 31.10.2017, në një nga format e dhëna më poshtë:

- Paraqitjes së aplikantëve, së bashku me dokumentet përkatëse, pranë institucionit të KPK-së, në adresën: **Rruga e Kavajës, ish-Lidhja e Shkrimtarëve, Tiranë, Zyra e Protokollit, nga e hënë – e premte, ora 09:00 – 16:00.**

- Kërkesës me shkrim dërguar me postë zyrtare në adresën: **Rruga e Kavajës, ish-Lidhja e Shkrimtarëve, Tiranë.** Aplikimi në rrugë postare duhet të kryhet brenda datës 31.10.2017, që vërtetohet me fletëmandatin e lëshuar nga institucioni përkatës postar.

- Kërkesë për aplikim, përmes postës elektronike, në adresën: komisionipavarurikualifikimit@gmail.com, i cili konfirmon nëpërmjet postës elektronike marrjen e aplikimit përkatës.

Në kërkesën që paraqet kandidati përcakton vendin vakant për të cilin është i interesuar të aplikojë. Bashkëlidhur me kërkesën, kandidati dorëzon 1 kopje të dokumenteve të mëposhtme:

a) **Jetëshkrim profesional**, përfshirë të dhënat e kontaktit, postën elektronike zyrtare dhe adresën postare;

b) **Kopje të dokumenteve** (diplomë, letërnjoftim, librezë pune) (origjinale ose të noterizuara);

c) **Dëshmi penaliteti;**

d) **Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;**

e) **Çdo dokumentacion tjetër që vërteton plotësimin e kushteve të mësipërme, si dhe trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrim.**

Buletini i Njoftimeve Zyrtare shpërndahet falas në çdo pikë të Postës Shqiptare.
Përmbajtja e Buletinit Zyrtar mund të konsultohet falas dhe pranë Qendrës së Botimeve Zyrtare.

Tiranë, 2017