



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Elbasan, më datë 28.08.2023

**SHPLLJE POZICIONI VENDI TË LIRË PUNE, NËPËRMJET PROCEDURËS SË LËVIZJES PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR, NË KATEGORINË “KRYETAR DEGE BUXHETI”**

Në mbështetje të nenit 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, të Ligj nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, vendimit nr. 622, datë 10.12.2020, “Për levizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor”, udhëzimit nr. 85, datë 11.03.2021 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor, vendimit nr. 84 dt.11.03.2021 dhe shkresës nr 1090/21 prot, datë 16.03.2021 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil gjyqësor, për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

**1 (NJË) POZICION “KRYETAR DEGE BUXHETI”, KATEGORIA III-2**

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë gjyqësor të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se nga ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, vendi rezulton ende vakant, ai është i vlefshëm për ngritjen në detyrë dhe në rast se në përfundim të procedurës rezulton vendi përsëri vakant, vazhdojmë konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive. Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë.

**LËVIZJE PARALELE:**

Afati për dorëzimin e dokumenteve është deri më datë **18 SHTATOR 2023**

**NGRITJE NË DETYRË:**

Afati për dorëzimin e dokumenteve është deri më datë **25 SHTATOR 2023**

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:**

Afati për dorëzimin e dokumenteve është deri më datë **02 TETOR 2023**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës për “Kryetar Dege Buxheti” është:**

-Përgjigjet për sigurimin e të dhënave, në bazë të fondeve dhe kërkesave të nevojshme të përgatitura nga strukturat përkatëse të ngritura në institucion dhe përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike;

- Ndjek dhe monitoron periodikisht gjatë gjithë vitit, realizimin e regjistrimit të prokurimeve publike të miratuar nga titullari;
- Harton dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderave deri në realizimin e kontratës;
- Sqaron operatorët pjesëmarrës në tendera mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin teknik të vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
- Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Titullari i Autoritetit Kontraktues dhe nënshkrimit të kontratës;
- Mban të azhurnuar listën e çmimeve dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, analizat e çmimeve që kanë të bëjnë me prokurime publike të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerje të mallrave;
- Relaton pranë titullarit për problemet e hasura gjatë zhvillimit të prokurimeve, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
- Përgjigjet për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore për hartimin dhe miratimin e urdhërave të prokurimit për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet);
- Zbaton detyrat e lëna nga titullari dhe organet e tjera KLGJ, KPP etj.;
- Në përfundim të procedurës së prokurimit publik harton draft-kontratën që do të lidhet me operatorin ekonomik fitues dhe e dërgon atë për miratim;
- Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj., sipas kërkesës;
- Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga titullari i autoritetitkontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet komisioni i vlerësimit të ofertave;-Kryen funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj.;
- Kryen inventarizimin e dosjes së procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e gjykatës në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligji;
- Zbaton detyrat e lëna nga titullari dhe relaton mbi aktivitetin e sektorit të njësisë së prokurimit dhe dorëzon raport me shkrim;
- Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit;
- Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit’;
- Kryen dokumentimin e të gjithë lëvizjes së aktiveve dhe regjistrimin e të gjithë veprimtarive ekonomike në programin financiar në përdorim të njësisë, duke kontrolluar dhe verifikuar ligjshmërinë e dokumentave autorizuese, vërtetuese, faktike sipas gjurmëve të menaxhimit të aktiveve sipas përgjegjësisë, gjurmës së inventarizimit fizik, gjurmës për marrjen në dorëzim të aktiveve, gjurmës për vlerësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve;
- Merr pjesë dhe në komisione të tjera të krijuara nga titullari i gjykatës siç është dhe komisioni për marrjen në dorëzim dhe asgjësimin e provave materiale, komisioni për hartimin e PBA etj.;

-Kryen detyra të tjera operative në përputhje me rregulloren e brendshme dhe aktivitetin e njësisë;

-Kryen veprime të tjera të parashikuara nga ligji "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe atë "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar".

## **I. LEVIZJA PARALELE**

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë gjyqësorë të së njëjtës kategori, në të gjitha gjykatat pjesë e shërbimit civil gjyqësor.

### **1.1. KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- Të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë".

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të jenë diplomuar në shkencë ekonomike, të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlefshëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;
- Të ketë përvojë profesionale jo me pak se 3( tre) vjet.
- Të ketë njohuri shumë të mira të përdorimit të kompjuterit.
- Të ketë aftësi të mira profesionale, organizative, etike të lartë komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.
- Të jetë i aftë për të kryer në kohë detyrat e ngarkuara.

### **1.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, tek Kancelari i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan dokumentat si më poshtë:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- Curriculum Vitae` të përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës.
- Fotokopje të certifikatave dhe të trajnimeve apo kualifikimeve të tjera (nëse ka).
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore (formulari vetëdeklarimit i gjendjes gjyqësore).
- Kontaktet (numër telefoni, adresë e-mail, adresën e plotë të vendqëndrimit).
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Vërtetim banimi.
- Vërtetimi që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.

*Mosparaqitja e plotë e dokumentave sjell skualifikim të kandidatit.*

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual nga ankuesi.

### **1.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën e caktuar, Kancelari i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, do të shpallë në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe të çdo Gjykate, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet vlerësimi profesional nga Këshilli i Gjykatës. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret

e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i Gjykatës individualisht, nëpërmjet adresës së email-it, për shkaqet e moskualifikimit.

#### **I.4. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE.**

Vlerësimi profesional për kandidatët fitues të fazës së parë do të kryhet nga Këshilli i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, bazuar në vlerësimin e dokumentacionit të paraqitur sipas një sistemi pikëzimi:

- a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë.
- b) 50 (pesëdhjetë) pikë për vitet e përvojës profesionale në pozicionin përkatës, si dhe viteve të përgjithshme të përvojës profesionale, në sektorin e drejtësisë ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës,
- c) 10 (dhjetë) pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën përkatëse.

#### **I.5. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

### **II. NGRITJA NË DETYRË DHE KUSHTETE PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA**

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si më poshtë:

- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar;
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "mirë".

Si dhe kriteret e veçanta të parashikuara në nenin 56, pikat 4-8 të Ligj nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë"

#### **Këkesat e veçanta janë si më poshtë:**

- Të jenë diplomuar në shkencë ekonomike, të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;
- Të ketë përvojë profesionale jo më pak se 3(tre) vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.
- Të njohë legjislacionin mbi financat, kontrollin e brendshëm, prokurimet;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup;
- Të mos ketë masa disiplinore në fuqi;
- Të mos jetë në procedim disiplinor;

#### **II.1 DOKUMENTACION, MËNYRA DHE AFATI IDORËZIMIT**

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës së caktuar, pranë Kancelarit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Elbasan ose nëpërmjet postës, dokumentat e mëposhtëm:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- Curriculum Vitae` të përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës,
- Fotokopje të çertifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve (nëse ka).
- Dokument të gjuhës së huaj.
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore (formulari i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore).

- Kontaktet (numër telefoni, adresë email, adresën e plotë të vendqëndrimit).
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Vërtetim banimi.
- Vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

*Mosparaqitja e plotë e dokumenteve sjell skualifikim të kandidatit.*

### **III. VLERËSIMI I KANDIDATËVE**

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

1. Verifikimi paraprak, i përbushjes së kushteve minimale për pozicionin e punës dhe kërkesave të veçanta, do të kryhet në ambientet e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan dhe do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim dhe listat e atyre që nuk i plotësojnë.

2. Intervista e strukturuar me gojë, për kandidatët fitues të fazës së parë, do të zhvillohet pranë ambienteve të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan. Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë janë:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë e ndryshuar
- Ligj nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”
- Ligj nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”.
- Ligj nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe të Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
- Ligj nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës së administratës Publike”.
- Ligj nr. 9936 datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligj nr. 10296, datë 8.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligj nr. 8379, datë 29.07.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligj nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- Ligj nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij (VKM, udhëzime etj. );
- Ligj nr. 44/2015 “Kodi i procedurës Administrative”, i ndryshuar, si dhe udhëzimi Nr.30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e akteve në njësitë e sektorit publik”.

#### **Vlerësimi i kandidateve do të bëhet si më poshtë:**

a. 70 (shtatëdhjetë) pikë për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë në :

i) 30 ( tridhjetë) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë. Në rast rezultatesh të njëjta, Këshilli krijon një renditje brenda grupit të kandidatëve me vlerësimin më të lartë të punës;

ii) 30 ( tridhjetë) pikë për vitet e përvojës profesionale në pozicionin përkatës si dhe vitet e përgjithshme të përvojës profesionale në sektorin e drejtësisë ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës;

iii) 10 ( dhjetë)pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse;

b. 30 ( tridhjetë) pikë për intervistën e strukturuar me gojë.

### **IV. DATA E DALJES SË REZULTATEVE DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të daljes së rezultateve të vlerësimit të kandidatëve, njoftimi me emrat fitues do të shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe në faqen zyrtare të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

Njoftimi dhe komunikimi për kandidatët do të jetë nëpërmjet adresës së e-mail të kandidatit.

#### **IV.1. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË DREJTUESE**

Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së ngritjes në detyrë, rezulton se ende ka pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

#### **IV.2. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR DHE KRITERET E VEÇANTA.**

Sipas nenit 56 të Ligjit 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil gjyqësor, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar. Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor janë:

- a. Të jetë shtetas shqiptar;
- b. Te ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c. Te zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d. Te jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e. Te mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;
- f. Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

#### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

- Të jetë i diplomuar në shkenca ekonomike, në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlefshëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;
- Të ketë përvojë profesionale jo më pak se 3 (tre) vjet.
- Të ketë njohuri shumë të mira të përdorimit të kompjuterit.
- Të ketë aftësi të mira profesionale, organizative, etike të lartë komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.
- Të jetë i aftë për të kryer në kohë detyrat e ngarkuara.

#### **IV.3. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- Curriculum Vitae` të përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës.
- Fotokopje të çertifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve.

#### **Kërkesat e veçanta janë si më poshtë:**

-Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të

barasvlefshëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë

-Të ketë përvojë profesionale jo më pak se 3 (tre) vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.

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

-Të mos ketë masa disiplinore në fuqi, ose të mos jetë në procedim disiplinor;

### **Pershkrimi përgjithshëm i punës për Kryetar Dege Buxheti është:**

- Përgjigjet për sigurimin e të dhënave, në bazë të fondeve dhe kërkesave të nevojshme të përgatitura nga strukturat përkatëse të ngritura në institucion dhe përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike;
- Ndjek dhe monitoron periodikisht gjatë gjithë vitit realizimin e regjistrit të prokurimeve publike të miratuar nga titullari
- Harton dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderave deri në realizimin e kontratës
- Sqaron operatorët pjesëmarrës në tendera mbi çdo paqartësi që mund të kenë gjatë hartimit të ofertave në lidhje me dokumentacionin teknik të vënë në dispozicion nga autoriteti kontraktor;
- Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në tender deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit nga Titullari i Autoritetit Kontraktues dhe nënshkrimit të kontratës;
- Mban të azhurnuar listën e çmimeve dhe kontrollon në çdo kohë projektet dhe preventivat, analizat e çmimeve që kanë të bëjnë me prokurime publike të infrastrukturës, ndërtimeve, shërbimeve dhe blerje të mallrave;
- Relaton pranë titullarit për problemet e hasura gjatë zhvillimit të prokurimeve, bën propozime konkrete për zgjidhjen e tyre duke respektuar legjislacionin në fuqi;
- Përgjigjet për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve kohore për hartimin dhe miratimin e urdhërave të prokurimit për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit (si për shembull, hartat, skicat, planet);
- Zbaton detyrat e lëna nga titullari dhe organet e tjera KLGJ, KPP etj.;
- Në përfundim të procedurës së prokurimit publik harton draft-kontratën që do të lidhet me operatorin ekonomik fitues dhe e dërgon atë për miratim;
- Kryen në mënyrë elektronike njoftimet, modifikimet, arshivimet, etj. sipas kërkesës,;
- Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- Mban kontakte të rregullta me anëtarët e komisionit të propozuar nga titullari i autoritetitkontraktues dhe i vë në dijeni për datën, vendin dhe orën në të cilën do të mbledhet komisioni i vlerësimit të ofertave;
- Kryen funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi dhe ruajtja e dokumenteve etj.;
- Kryen inventarizimin e dosjes të procedurave të prokurimit publik dhe kujdeset për dorëzimin e tyre në arkivin e gjykatës në mënyrën dhe në afatin e parashikuar në ligji;
- Zbaton detyrat e lëna nga titullari dhe relaton mbi aktivitetin e sektorit të njësisë së prokurimit dhe dorëzon raport me shkrim;
- Përgjigjet për administrimin e procesverbaleve për dokumentet e tenderit dhe çdo dokument tjetër, që lidhet me procedurat e përcaktimit të fituesit duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të tenderit;
- Përgjigjet për hartimin e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriterete vlerësimit
- Kryen dokumentimin e të gjithë lëvizjes së aktiveve dhe regjistrimin e të gjithë veprimtarive ekonomike në programin financiar në përdorim të njësisë, duke kontrolluar dhe verifikuar ligjshmërinë e dokumentave autorizuese, vërtetuese, faktike sipas gjurmëve të menaxhimit të aktiveve sipas

- përgjegjësisë, gjurmës së inventarizimit fizik, gjurmës për marrjen në dorëzim të aktiveve, gjurmës për vlerësimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aktiveve;
- Merr pjesë dhe në komisione të tjera të krijuara nga titullari i gjykatës siësthtë dhe komisioni për marrjen në dorëzim dhe asgjësimin e provave materiale, komisioni për hartimin e PBA, etj. dhe kryen dhe detyra të tjera operative në përputhje me rregulloren e brendshme dhe aktivitetine njësisë)
  - Kryen veprime të tjera të parashikuara nga ligji "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSh" dhe atë "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar"

## **V.DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

- Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës se caktuar më lart, pranë Kancelarit të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Elbasan ose nëpërmjet postës, dokumentet e mëposhtëm:
- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- Curriculum Vitae` të përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.
- Fotokopje të librezës së punës,
- Fotokopje të certifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve (nëse ka).
- Dokument të gjuhës së huaj.
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore (formulari i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore).
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë email) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Vërtetim banimi.
- Vërtetimin që nuk ka masë disiplinore në fuqi.

*Mosparaqitja e plotë e dokumentave sjell skualifikim të kandidatit.*

### **Procedura e pranimit:**

1.Konkurimi për pranimin në shërbimin civil gjyqësor zhvillohet në dy faza:

a)verifikimi paraprak nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta , te publikuara në njoftim:

b)vlerësimi i kandidatëve.

## **VI. VLERËSIMI I KANDIDATËVE**

Konkurimi zhvillohet në këto faza:

1.Verifikimi paraprak, i përmbushjes së kushteve minimale për pozicionin e punës dhe kërkesave të veçanta në shpalljen për konkurrim, do të kryhet në ambientet e Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, dhe brenda datës do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim dhe listat e atyre që nuk i plotësojnë. Kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e kanë të drejtën e ankimit brenda 2(dy) ditëve.

2. Komisioni i pranimit zhvillon testimin me shkrim më datën e caktuar, për njohuritë,aftësitë dhe cilësitë e njoftuara në këtë shpallje dhe bën vlerësimin e kandidatëve, vlerësim i cili shpallet brenda ditës. Kancelari administron listën e kandidatëve që kanë marrë mbi 70% të pikëve nga vlerësimi me shkrim, të vlerësuarit me 42(dyzet e dy) pikë vijnë konkurimin në fazën e dytë të testimit me gojë duke i njoftuar ata. Kandidatët e skualifikuar kanë të drejtën e ankimit brenda 2(dy) ditëve. Komisioni i Pranimit i dorëzon Këshillit të Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan listën e kandidatëve të kualifikuar.



3.Vlerësimi profesional i kandidateve do të bëhet në ambientet e Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan sipas këtyre kriterëve:

- Renditjen në listën e kandidatëve sipas vlerësimit me shkrim nga Komisioni I Pranimit:
  - 25(njëzet e pesë) pike për karakteristikat e vecanta të kandidatit në bazë të intervistës së strukturuar me gojë
  - 15(pesëmbëdhjetë) pikë për vitet e përvojës profesionale

4.Kandidatet që marrin 70 % të pikevë totale të vlerësimit kualifikohen për fazën e emërimit nga Këshilli i Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë janë:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë e ndryshuar: Ligj nr. 98/2016 “Për organizimin e

Pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;

- Ligj nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe të Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”
- Ligj nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës së administratës Publike”
- Ligj nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar Ligji Nr 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligj nr. 8379, datë 29.07.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit në Republikën e Shqipërisë”;
- Ligj nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar ;
- Ligj nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik” i ndryshuar si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij (VKM, udhëzime etj.); i ndryshuar,
- Udhëzimi Nr. 30 datë 27. 12.2011 “Për menaxhimin e akteve në njësitë e sektorit publik”.

Vlerësimi i kandidateve do të bëhet sipas kërkesave të Ligj nr. 98/2016 “Për Organizimin e

Pushtetit Gjyqësor” dhe Nenit 6 të vendimit Nr. 622, datë 10.12.2020 të Keshillit të Lartë

Gjyqësor “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor”

## **VII. DATA E DALJES SË REZULTATEVE DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të daljes së rezultateve të vlerësimit të kandidatëve, njoftimi me emrin e nëpunësit fitues do të shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe në faqen zyrtare të Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

### **GJYKATA E SHKALLES SË PARË**

### **E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN**