



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E LARTË

Nr.4349 prot

Tiranë 01. 09. 2023

NJOFTIM

PËR SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Bazuar në ligjin nr. 98/2016 datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, vendimin nr. 622, datë 10.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil”, vendimin nr.643, datë 23.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për miratimin e rregullave standarte për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të kategorive të punonjësve të Gjykatës së Lartë”, si dhe vendimin nr.1, datë 21.01.2021 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata e Lartë, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

- I. **1 (një) pozicion – sekretar/e gjyqësore**, në Drejtorinë e Administrimit Gjyqësor , kategoria III-b.

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, rezulton ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

LËVIZJE PARALELE:

14 shtator 2023

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin si më sipër është:

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të hedhë në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë të dhënat e fashikullit gjyqësor sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, të dokumentojë saktë në regjistrat manualë të gjykatës të gjitha të dhënat e nevojshme të fashikullit gjyqësor si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) Merr në dorëzim postën zyrtare ditore nga të gjitha gjykatat;
- b) Verifikon nëse dosja është e shoqëruar me shkresë, është e qepur me faqe të numërtuara, me fletë inventari të dokumenteve dhe nëse janë plotësuar kërkesat që parashikohen nga kodet dhe ligjet procedurale, dhe nëse iu është komunikuar palëve rekursi dhe dokumentet e tjera;
- c) Kur konstaton se dosja plotëson kriteret e mësipërme, pranon dhe regjistron në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore të Gjykatës së Lartë, brenda 3 ditëve fashikullin e gjykimit, duke pasqyruar palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, dhe shënon në kapakun e dosjes numrin e aktit, datën e regjistrimit; në të kundërt kthen administrativisht dosjen gjykatës dërguese, për të plotësuar të metat, nëse dosja nuk i plotëson kërkesat e mësipërme.
- d) Plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë: - Regjistrin themeltar civil, administrativ e penal - Indeksin alfabetik të çështjeve - Regjistrin themeltar për Kolegjet e Bashkuara - Regjistrin e pezullimit të ekzekutimit të vendimit formës prerë - Indeksin alfabetik për pezullimin e ekzekutimit të vendimit formës prerë - Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve; e) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjtën ngjyrë;
- f) Hap fashikullin e gjykimit dhe bën plotësimin e tij me të gjitha kërkesat e formularit;
- g) Pranon dhe regjistron kërkesat për rishikim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë në sistemin e menaxhimit të çështjeve, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara në ligjin procedural;
- h) Pranon dhe regjistron kërkesat e pezullimit për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara nga ligji procedural. Për këtë qëllim: - përgatit tabelën për hedhjen e shortit për kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit që nuk kanë ardhur me dosjet;
 - i jep informacionin sektorit të informatikës për ta publikuar në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë;
 - merr në dorëzim vendimin e hartuar nga ndihmësit ligjorë për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ;
 - merr masa që brenda 2 ditëve vendimi t'i dorëzohet për nënshkrim gjyqtarëve që kanë marrë pjesë në përbërje të trupës gjyqësore;
 - jep, me kërkesë të palëve në proces, vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ.
- i) Administron dhe sistemon në arkivin penal dhe civil dosjet e ardhura pas regjistrimit;

- j) Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dokumente shtesë për dosje, duke i administruar ato në dosjen përkatëse, dhe kthen ato që kanë nevojë për plotësim;
- k) Mban korrespondencën me gjykatat më të ulëta, sipas nevojave të gjykimeve në Gjykatën e Lartë;
- l) Merr në dorëzim vendimet për dorëheqje të gjyqtarëve të miratuara nga Kryetari i Gjykatës dhe kryen veprimet përkatëse;
- m) Kryen pritjen e publikut dhe i jep sqarime apo informacione për kërkesat apo problemet që paraqesin;
- n) Krijon dosjet me dokumentacionin përkatës, për çështjet gjyqësore për të cilat është vendosur në dhomë këshillimi mospranimi i rekursit, dhe e dorëzon atë pranë nëpunësit civil gjyqësor që merret me administrimin gjyqësor;
- o) Sistemon vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit penal, civil dhe administrativ në fashikuj gjyqësor, i administron ato në dosjen përkatëse dhe bën arkivimin e tyre pas plotësimit përfundimtar;
- p) Dorëzon dhe rimerr në dorëzim dosjet, kundrejt nënshkrimit, sipas librit të dorëzimit të dosjeve, dhe verifikon vendimin e dhomës së këshillimit;
- q) Dorëzon për studim në ambientet e posaçme të gjykatës, dosjet, kur nuk janë tërhequr nga këshilltari ligjor, avokati dhe prokurori, pas nënshkrimit të fletës së marrjes së dosjes në dorëzim nga personi i interesuar. Kur dosja ndodhet pranë gjyqtarit relator, dorëzimi i dosjes për studim bëhet vetëm pas miratimit paraprak të gjyqtarit relator;
- r) Dorëzon dosjen, për fotokopje të dokumentacionit që ndodhet në të, vetëm me miratim të veçantë, duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga kjo Rregullore;
- s) Përcjell administrativisht në gjykatën kërkuese, fashikullin gjyqësor, pas miratimit të gjyqtarit relator.
- t) Raporton pranë Kryesekretares dhe Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi.

Përvoja: Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft-Word dhe Excel;

I. LËVIZJA PARALELE DHE KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA

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.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet e përgjithshme për lëvizjen paralele si më poshtë:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;

- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” ose “shumë mirë”.

Kërkesat e veçanta janë si më poshtë:

- Të zotërojë një diplomë “Master Profesional “ në studimet e larta universitare , në Fakultetin Juridik. Edhe diploma “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- Të ketë përvojë të paktën 1 (një) vit pune si sekretare gjyqësore në gjykatë.
- Të njohë mjaft mirë rregullat e drejtshkrimit të gjuhës shqipe;
- Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Word dhe Excel;
- Të ketë aftësi komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.

I.1 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **14.09.2023**, në ambjentet e Gjykatës së Lartë ose nëpërmjet postës, në adresën : *Gjykata e Lartë, Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë* , dokumentat e mëposhtëm:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- CV e përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.(Bachelor dhe Master)
- Fotokopje të librezës së punës(te gjitha faqet qe vërtetojne eksperiencën në punë)
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Dokument të gjuhës së huaj.
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore
- Vërtetimin se nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë email) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.
- Vërtetim banimi.

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 dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

I.2 VLERËSIMI I KANDIDATËVE

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

1. Verifikimi paraprak , i përmbushjes së kushteve minimale për pozicionin e punës dhe kërkesave të veçanta në shpalljen për konkurrim, do të kryhet brenda datës **15.09.2023**, 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.

2. Për intervistën e strukturuar me gojë, kandidatët fitues të fazës së parë, do të njoftohen nga Kancelari për datën dhe orën e zhvillimit të saj.

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

Kodi i Procedurës Civile,

Kodi i Procedurës Penale,

Kodi i Procedurave Administrative

Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,

Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”.

Vlerësimi i kandidateve do të bëhet, si më poshtë:

- a. 40 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;
- b. 50 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, si dhe,
- c. 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse.

I.3. DATA E DALJES SË REZULTATEVE DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Data e daljes së rezultateve do të jetë **29.09.2023**. Në përfundim të daljes së rezultateve të vlerësimit të kandidatëve, njoftimi me emrat e nëpunësve fitues do të shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe në faqen web të gjykatës: www.gjykataelarte.gov.al në rubrikën “Marrëdhëniet me publikun-Vende vakante”.

Njoftimi dhe komunikimi për kandidatët do të bëhet edhe nëpërmjet adresës së e-mail të secilit kandidat.

II. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR

II.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR DHE KRITERET E VEÇANTA

Sipas nenit 55 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 – Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c – Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d – Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e – 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;
- 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:

- a. Të zotërojnë diplomë në Shkenca Juridike
- b. Të ketë përvojë pune jo më pak se 3 vjet.

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **21/ 09 / 2023**, në ambientet e Gjykatës së Lartë ose nëpërmjet postës, në adresën : *Gjykata e Lartë, Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë* , dokumentat e mëposhtëm:

- a – Jetëshkrim i përditësuar
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Vërtetim të gjendjes gjyqësore
- g – Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- h – Vërtetim nga gjykata
- i - Vërtetim nga prokuroria

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

II.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Nga data **21.09.2023**, Gjykata e Lartë dhe KLGJ do të shpallin në faqen zyrtare listën e kandidatëve që plotësojnë :

- kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë ekzekutive, si dhe
- datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i gjykatës individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten tek Kancelari i Gjykatës, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

II.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

Kodi i Procedurës Civile,

Kodi i Procedurës Penale,

Kodi i Procedurave Administrative

Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,

Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

a – Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionin;

b – Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c – Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

II.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen:

a. 60 (gjashtëdhjetë) pikë për vlerësimin me shkrim.

b. 40 (dyzet) pikë për vlerësimin nga Këshilli i Gjykatës.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e Gjykatës së Lartë për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor të kategorisë ekzekutive:

- **Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak.**
- **Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi.**

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Këshillit të Lartë Gjyqësor www.klgj.al dhe të Gjykatës së Lartë www.gjykataelarte.gov.al, në rubrikën “Marrëdhëniet me publikun-Vende vakante” duke filluar nga data **26.09.2023**.

**KËSHILLI I GJYKATËS
GJYKATA E LARTË**

Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë