



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR
KANCELARI

Nr. 2607 Prot

Tiranë, më 04.10.2023

NJOFTIM PËR SHPALLJE

PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË E MESME DREJTUESE

Bazuar në ligjin nr. 98/2016 datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, ligjin nr. 95/2016 “Për Organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, vendimin nr. 622, datë 10.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil”, vendimin e KLGJ-së nr. 148, datë 29.03.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi”, vendimin nr. 6, datë 07.07.2023 të Këshillit të Gjykatës “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar”, si dhe vendimin nr. 10, datë 11.09.2023, të Këshillit të Gjykatës, **GJKKO-ja shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjen në detyrë dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor për pozicionin si më poshtë:**

- 1 (një) pozicion - Drejtor, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, kategoria e mesme drejtuese, II-1.

Pozicioni më sipër, iu ofrohet fillimisht nëpunësve civilë gjyqësorë të së njëjtës kategori për procedurën lëvizjes paralele. Vetëm në rast se në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ky pozicion është ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë.

Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor) aplikohet në të njëjtën kohë.

Afati i dorëzimit të dokumentacionit për
Lëvizje paralele - 18.10.2023

Afati i dorëzimit të dokumentacionit për
Ngritje në detyrë - 25.10.2023

Afati i dorëzimit të dokumentacionit për
Pranim në shërbimin civil gjyqësor - 25.10.2023

Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:

- a) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- b) Siguron funksionimin normal të punës të punonjësve në përmbushjen e objektivave të caktuara, duke dhënë mbështetjen e nevojshme dhe duke udhëzuar ata për kryerjen e detyrave të caktuara;
- c) Harton rregulla specifike të programimit buxhetor dhe ndjekjen e procedurave për menaxhimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore, të cilat duhen ndjekur nga çdo nëpunës i gjykatës;
- d) Siguron përgatitjen e dokumentit përfundimtar të PBA dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Gjykatës;
- e) Në cilësinë e nëpunësit zbatues të Gjykatës është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të gjykatës dhe KLGJ, për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore;
- f) Bashkëpunon me çdo njësi tjetër të Gjykatës për probleme të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin ekonomik financiar dhe në veçanti të drejtorisë që ai drejton;
- g) Raporton tek Kryetari/Kancelari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Drejtorisë, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
- h) Në pozicionin e Nëpunësit Zbatues ndjek detyrat, që rrjedhin nga ligji nr. 115/2016 “Për organet e sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, ligji nr. 98/2016 “Për pushtetin gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.
- i) Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, për ngritjen e një sistemi për mbikëqyrjen dhe monitorimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në gjithë sistemin gjyqësor;
- j) Menaxhimi dhe bashkërendimi i punës me strukturat e tjera të Gjykatës (veçanërisht me Kryetarin dhe Kancelarin), në lidhje me administrimin, përpunimin, analizën dhe vlerësimin, e kërkesave për fonde buxhetore për Gjykatën, si dhe hartimin e kërkesave të PBA, konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

- k) Sigurimi i një menaxhimi, administrimi, zbatimi dhe monitorimi, sa më të mirë të vlerave monetare dhe materiale, me qëllim përdorimin me efektivitet, efikasitet, ekonomikitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- l) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ-së;
- m) Menaxhimin dhe mbikëqyrjen në lidhje me organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën, rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera, brenda strukturës që menaxhon, dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- n) Shpërndan, koordinon dhe mbikëqyr, punën e secilit punonjës, me qëllim sigurimin e cilësisë dhe sasisë, realizimit në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- o) Menaxhon Drejtorinë duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi;
- p) Vlerëson aftësinë dhe performancën e përgjithshme të personelit që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë;

Drejtori i Drejtorisë, në cilësinë e Nëpunësit Zbatues të Gjykatës, është përgjegjës dhe i raporton Këshillit të Gjykatës/Kryetarit/Kancelarit, për garantimin e cilësisë së:

- i. Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- ii. Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- iii. Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- iv. Garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomikitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- v. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
- vi. Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
- vii. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- viii. Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë që drejton;
- ix. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- x. Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

- xi. Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- xii. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- xiii. Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- xiv. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t’ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
- xv. Drejtori i Drejtorisë zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë.
- xvi. Evidenton dhe jep zgjidhje në rastet e konstatimit të shkeljeve, ose mosmarrjes së masave, për problematika të ndryshme që lidhen me zbatimin e procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi, gjatë veprimtarisë ekonomiko financiare të strukturës që drejton.
- xvii. Realizon zgjidhje në kohën e duhur dhe me efikasitet të plotë, problematikave të ndryshme të dala gjatë veprimtarisë së përditshme, në fushën menaxhieriale, administrative, ekonomike dhe financiare.
- xviii. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari. Puna në këtë pozicion ka ndikim të drejtpërdrejtë në veprimtarinë dhe realizimit të objektivave të Gjykatës, ku monitorimi dhe mbikëqyrja realizohet nga Kancelari.

1. LËVIZJA PARALELE

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

1.1 KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

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

a-	Të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori II-1.
b-	Të mos ketë masë disiplinore në fuqi.
c-	Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencë ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkencë ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, Niveli i Mesëm Drejtues, kategoria II-1.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në, kategoria e ulët drejtuese.

Aftësi të tjera:

- ✓ Të ketë njohuri të mira të politikës, të legjislacionit, procedurave ligjore në lidhje me administrimin, menaxhimin financiar dhe kontrollin, sipas veprimtarisë që mbulon drejtorinë.
 - ✓ Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale.
 - ✓ Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet.
 - ✓ Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.
 - ✓ Të ketë aftësi shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup.
 - ✓ Të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.
-
- Të plotësojë të gjitha kushtet e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil gjyqësor, sipas nenit 57, të ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” dhe sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
 - Të japin pëlqimin për plotësimin e kushteve të sigurisë të përcaktuar në ligjin nr. 95/2016 “Për Organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, si dhe në nenin 41 të Vendimit të KLGJ-së, nr. 622 datë 10.12.2020.

Kushtet e sigurisë para emërimit në detyrë janë:

- kontrolli i verifikimit të pasurisë dhe të figurës;
- dhënia e pëlqimit për kontrollin periodik të llogarive bankare dhe të telekomunikimeve vetjake;
- si dhe dhënia e pëlqimit prej anëtarëve të afërt të familjes për kontrollin periodik të llogarive të tyre bankare dhe të telekomunikimeve vetjake.

1.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë, pranë protokollit të GJKKO-së brenda datës **18.10.2023**, dokumentet si më poshtë vijon:

- a) Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhëzime-dokumenta/219-udhëzime-dokumenta>.
- b) Kërkesë motivimi për aplikim për vendin e lirë të punës.
- c) Fotokopje e diplomës dhe të listës së notave (përfshirë edhe diplomën Bachelor).
- d) Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
- e) Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
- f) Vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
- g) Vërtetimin e gjendjes gjyqësore.
- h) Vërtetim nga gjykata që nuk është në proces gjyqësor penal.
- i) Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
- j) Vlerësimet e fundit nga eprori direkt.
- k) Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- l) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- m) Aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit si drejtues i nivelit të ulët.
- n) Formularët e Deklarimit të Pasurisë, si dhe formularët A, B2, B3 të përcaktuar në ligjin nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, (me anë të të cilave jep pëlqimin për kontrollin e verifikimit të pasurisë dhe të figurës, dhënien e pëlqimit për kontrollin periodik të llogarive bankare dhe të telekomunikimeve vetjake, si dhe dhënien e pëlqimit prej anëtarëve të afërt të familjes për kontrollin periodik të llogarive të tyre bankare dhe të telekomunikimeve vetjake).

(Formularët gjenden të publikuar bashkëlidhur këtij njoftimi).

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikimin e kandidatit.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo drejtpërsëdrejti në zyrën e Protokollit, të GJKKO-së, brenda datës **18.10.2023**.

1.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **19.10.2023**, Kancelari do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të GJKKO-së, si dhe në këndin e afishimeve të njoftimeve për publikun, 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 intervista. Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail).

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.

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

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

a-	Njohuritë për Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
b-	Ligjin nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
c-	Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
ç-	Ligji nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, i ndryshuar.
d-	Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
e-	Njohuri mbi legjislacionin mbi menaxhimin financiar dhe buxhetin.

1.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Këshilli, brenda 2 (dy) ditëve nga përfundimi i verifikimit paraprak dhe i procedurave të ankimit, fillon vlerësimin profesional të kandidatëve. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), si më poshtë:

- a) **40 (dyzet) 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 (pesëdhjetë) 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 (dhjetë) pikë** për trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën përkatëse.

Kandidati që merr më pak se **70 (shtatëdhjetë) pikë** nuk konsiderohet i suksesshëm. Këshilli i Gjykatës zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t’u emëruar në vendin e lirë.

1.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Kancelari i Gjykatës, do të njoftojë për fituesin e shpallur nga Këshilli i Gjykatës në faqen zyrtare www.gjp.gov.al brenda datës 02.11.2023. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

2. NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ka ende pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë. Këtë informacion do ta merrni në faqen e internetit të GJKKO-së, duke filluar nga data **24.10.2023**. Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët e institucioneve, të cilat janë pjesë e shërbimit gjyqësor dhe që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas neneve 9, 57, etj, të ligjit 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, të nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidati në procedurë “Ngritjes në detyrë” janë të njëjta me ato të “Lëvizjes paralele”.

2.1 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentet, deri më datë **25.10.2023**, si më poshtë vijon:

- a) Jetëshkrimi i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://dap.gov.al/vende-vakante/udhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>.
- b) Kërkesë motivimi për aplikim për vendin e lirë të punës.
- c) Fotokopje e diplomës dhe të listës së notave (përfshirë edhe diplomën Bachelor).
- d) Fotokopje e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë).
- e) Fotokopje e letërnjoftimit (ID).
- f) Vërtetimin e gjendjes shëndetësore.
- g) Vërtetimin e gjendjes gjyqësore.
- h) Vërtetim nga gjykata që nuk është në proces gjyqësor penal.
- i) Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale.
- j) Vlerësimet e fundit nga eprori direkt.
- k) Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- l) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- m) Aktin e deklarimit të statusit të nëpunësit si drejtues i nivelit të ulët.
- n) Formularët e Deklarimit të Pasurisë, si dhe formularët A, B2, B3 të përcaktuar në ligjin nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, (me anë të të cilave jep pëlqimin për kontrollin e verifikimit të pasurisë dhe të figurës, dhënien e pëlqimit për kontrollin periodik të llogarive bankare dhe të telekomunikimeve vetjake, si dhe dhënien e pëlqimit prej anëtarëve të afërt të familjes për kontrollin periodik të llogarive të tyre bankare dhe të telekomunikimeve vetjake).

(Formularët gjenden të publikuar bashkëlidhur këtij njoftimi).

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikimin e kandidatit.

2.2 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **26.10.2023**, Kancelari, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të GJKKO-së, www.gjp.gov.al në rubrikën e njoftimeve për publikun, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e veçanta me procedurën e ngritjes në detyrë, si dhe **datën, vendin dhe orën** e saktë ku do të zhvillohet testimi i kandidatit.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranimit të ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike, për shkaqet e moskualifikimit (nëpërmjet adresës së e-mail ose me celular).

Këshilli, brenda 2(dy) ditëve nga përfundimi i verifikimit paraprak dhe i procedurave të ankimit, fillon vlerësimin e kandidatëve dhe zhvillon një intervistë të strukturuar me gojë. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind).

Vlerësimi i kandidatëve përfshin:

- a. 70 (shtatëdhjetë) pikë për vlerësimin e dokumentacionit të dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e rezultateve të punës, përvojës profesionale dhe trajnimeve të lidhura me fushën përkatëse,
- b. 30 (tridhjetë) pikë për intervistën e strukturuar me gojë.

Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mbledhen. Kandidati që merr më pak se **70 pikë** nuk konsiderohet i suksesshëm. Këshilli i Gjykatës zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pikë maksimale, për t'u emëruar në vendin e lirë.

2.3 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË TESTOHET KANDIDATI

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a- Njohuritë dhe aftësitë në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- b- Eksperiencën e tyre të mëparshme të punës.
- c- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Kancelari i GJKKO-së, do të njoftojë për fituesin e shpallur nga Këshilli i Gjykatës në faqen zyrtare www.gjp.gov.al, në rubrikën e njoftimit për publikun, brenda **datës 08.11.2023**. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail).

3. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR

Vetëm në rast se nga pozicionet e renditura në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se pozicioni i shpallur është ende vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurrim nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor. Këtë informacion do ta merrni në faqen e internetit të GJKKO-së, duke filluar nga **data 30.10.2023**.

Kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta që duhet të plotësojnë kandidati në procedurën e “*Pranimit në shërbimin civil gjyqësor*” janë të njëjta me procedurën e “*Lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë*”. Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët e institucioneve, të cilët nuk janë pjesë e shërbimit civil gjyqësor dhe që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas ligjit 98/2016 “*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*” dhe ligjit 152/2013 “*Për nëpunësin civil*”, i ndryshuar. Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë drejtuese, do të marrin informacion në faqen e GJKKO-së dhe të KLGJ-së, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor të kategorisë drejtuese:

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

2.5 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.

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË

PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

Rr. “Jordan Misja”, Nr.1, Tiranë, Telefon 042231527, tel/fax 042225075, e-mail sekretaria@gjp.gov.al