



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

Nr. 2608 Prot

Tiranë, më 04/10/2023

**SHPALLJE**  
**PËR LËVIZJEN PARALELE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR**  
**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE SEKRETAR GJYQËSOR**

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 përgjegjësive 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 Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, si dhe vendimin nr. 10, datë 11.09.2023, të Këshillit të Gjykatës, **GJKKO-ja shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor për pozicionin si më poshtë:**

**1 (një) pozicion - Sekretar Gjyqësor, kategoria IV-I.**

***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 pranimin 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: **18.10.2023**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR: **25.10.2023**

## **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin sekretar gjyqësor është:**

Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale civile dhe penale në fuqi; Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur dhe është pjesë përbërë e dosjes gjyqësore; merr masa që procesverbali i shënimeve të seancës së mbajtur me RDA, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje nga sekretari gjyqësor dhe në fund të procesverbalit edhe nga kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës, duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
- b) Përgatit transkriptimin e procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audiovizive;
- c) Është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe lidhjen në mënyrë kronologjike të dokumentacionit dhe akteve procedurale sipas kohës së krijimit, si dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
- d) ç) Është përgjegjës për përfshirjen e dokumentacionit dhe akteve procedurale të krijuara/administruara gjatë gjykimit dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
- e) Ndhmon në mbajtjen e regjistrave të gjykatës, duke përfshirë regjistrimet/plotësimin/hedhjen e të dhënave të nevojshme në këto regjistra si dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
- f) Merr dosjet kundrejt nënshkrimit në listën e shortit dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, asiston dhe kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë;
- g) Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korrigjimi apo lënia e hapësirës bosh; riprodhon me besnikëri thëniet e pjesëmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audiovizive, kërkon nga kryetari i seancës përsëritjen e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
- h) Pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimmarrjes, si dhe kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale të nevojshme për çdo fashikull gjyqësor;
- i) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- j) sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohet t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrakteve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, mbi kërkesën e palëve, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo rregullore;
- k) Bën njoftimet sipas ligjit si dhe merr çdo masë për zhvillimin efektiv të gjykimit; komunikon palëve vendimet e ndërmjetme si dhe vendimet e shkurtuara, sipas rastit;
- gj) Kujdeset për njëtrajtshmërinë e përmbajtjes së dispozitivit, vendimit të zbardhur dhe çdo të dhënë tjetër të rëndësishme për procesin që pasqyrohet në sistemin elektronik me atë që administrohet në dosjen gjyqësore;

- l) Lidh dokumentacionin në fashikullin gjyqësor, sipas rregullave të përcaktuara për këtë qëllim si dhe merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të numërtohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi;
- m) Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
- n) Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit, nëpërmjet komunikimit me punonjësën e gjykatës; orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, komunikon shkurt rregullat e solemnitetit.
- o) Ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
  - l) Harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
  - ll) Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
- p) Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me Kancelarin, kryesekretarinë, Kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
- q) Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori;
- r) Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis pjesëmarrjes në seanca gjyqësore, përgatitjen e njoftimeve, hedhjen e të dhënave në regjistra (manuale/elektronik), përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale të parashikuara në ligj dhe prioritetizuar detyrat;
- s) Përdor pajisjet teknike të disponueshme, pajisje për regjistrim audio-digjital dhe kompjuterik, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.
- t) Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj të autorizuar nga Kryetari i Gjykatës, Këshilli i Gjykatës dhe Kancelari.

**- Kërkesa të përgjithshme**, kandidati duhet të plotësojë të gjitha kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil gjyqësor, sipas ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe kushtet e veçanta sipas ligjit nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”.

## **I. LËVIZJA 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:**

- a) të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- 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:**

- a- Të jetë diplomuar në drejtësi, të paktën në nivelin “*Bachelor*”;
- b- Të ketë përvojë prej të paktën 1 vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- c- Të ketë njohuri shumë të mira të përdorimit të kompjuterit.
- d- Të ketë aftësi të mira profesionale, organizative, etike të lartë komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.
- e- Të jetë i aftë për të kryer në kohë detyrat e ngarkuara.
- f- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.
- g- 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 Gjykatës së Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, dokumentet si më poshtë:

- 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 skualifikim të kandidatit.**

Dokumentet duhet të dorëzohen në Gjykatën e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar ose nëpërmjet shërbimit postar brenda datës **18.10.2023, ora 16:00.**

*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.*

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

Në datën **19.10.2023**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të Gjykatës [www.gjp.gov.al](http://www.gjp.gov.al), 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 individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

### **1.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

- Ligji nr. 98/2016 "Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë";
- Ligji nr. 95/2016 "Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar";

### **1.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

#### **Kandidatët do të vlerësohen:**

- a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë.
- 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.

### **1.6. 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 Gjykatës [www.gjp.gov.al](http://www.gjp.gov.al)

## **11. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË EKZEKUTIVE**

*Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, 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, dhe të Gjykatës duke filluar nga data 24.10.2023.*

### **11.1. 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 jetë diplomuar në drejtësi, të paktën në nivelin “*Bachelor*”;
- b- Të ketë përvojë prej të paktën 1 vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- c- Të ketë njohuri shumë të mira të përdorimit të kompjuterit.
- d- Të ketë aftësi të mira profesionale, organizative, etike të lartë komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.
- e- Të jetë i aftë për të kryer në kohë detyrat e ngarkuara.
- f- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.
- g- 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.

## 11.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- 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 skualifikim të kandidatit.***

Dokumentet duhet të dorëzohen në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar ose nëpërmjet shërbimit postar brenda datës **25.10.2023, ora 16:00.**

*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.*

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

GJKKO-ja do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të saj, [www.gjp.gov.al](http://www.gjp.gov.al), listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit 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 Këshilli i Gjykatës, brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

### **11.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFFËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA**

**Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me njohuritë mbi:**

- Ligjin nr. 98/2016 "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";
- Kodin e Procedurës Penale;
- Kodin e Procedurës Civile;
- Ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil"

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

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

### **11.5. 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.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, GJKKO-ja do të shpallë fituesin në faqen zyrtare [www.gjp.gov.al](http://www.gjp.gov.al).



Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mailit, për rezultatet.

**Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e KLGJ dhe të Gjykatës, 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](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës [www.gjp.gov.al](http://www.gjp.gov.al), duke filluar nga data **30.10.2023.**

## **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