



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM SHKODËR

Nr.2035, Prot

Shkodër, më 05.12.2023.

**SHPLLJE PËR LËVIZJEN PARALELE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVILGJYQËSOR
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE SPECIALIST ARKIVË/ PROTOKOLL**

Në mbështetje të nenit 54, 55, 56/7, 57, 58, 60, 62, të Ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, Vendimit nr.622, datë 10.12.2020, “Për lëvizjen 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. 193, datë 14.11.2023 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër , shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimit në shërbimin civil gjyqësor, për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

1 (një) pozicion – Specialist Arkivë/Protokoll, kategoria e pagës IV-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, rezulton ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës në 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

Afati për dorëzimin e dokumenteve : **19 Dhjetor 2023**

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR

Afati për dorëzimin e dokumenteve : **26 Dhjetor 2023**

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin Specialist për Arkivë/Protokoll është dhe ushtron funksionet e mëposhtme:

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të arkivës ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a. kujdeset për hapjen, mbajtjen (sistemimin) dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike, sipas rendit kronologjik;
- b. zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;
- c. lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të gjykatës, të cilat njehsohen nëpërputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
- d. plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin edispozitive për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;
- e. dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtje të përhershëm; si dhe bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili inënshtrohet procedurës së arkivimit;
- f. kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit;
- g. përgatit kodekset e vendimeve gjyqësore si dhe përgatit të gjitha materialet dhe për dokumentacionin për ruajtjen e përhershme dhe të përkohshme sipas legjislacionit në fuqi;
- h. nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
- i. zbaton me përpikëri për aq sa i përket, të gjithë urdhrat e miratuar nga titullari i gjykatës dalë në zbatim të Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave “Për njehsimin e dokumenteve në Republikën e Shqipërisë”, akte të cilat janë pjesë integrale e kësaj Rregullore
- j. mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, nëpërputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivës;
- k. mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brendagjykatës;
- l. përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, kryetarit të gjykatës apo kancelarit; 13- vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga kryetari i gjykatës, kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;
- m. ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;
- n. kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollar të gjykatës, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike;
- o. kujdeset për dorëzimin në arkiv të dokumenteve të protokollit të cilat kanë plotësuar kushtet për arkivim;
- p. mban librin e kërkesave për përshpejtim, drejtuar gjyqtareve si dhe regjistrin e protokollit të brendshëm të gjykatës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat

- Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor, lëshimit të kopjeve të vendimeve të fondit të arkivit, mbajtjen e regjistrave përkatës, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.
- Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatësenë regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve ju drejtohet, vulosjes dhe përcjellës së shkresave, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Detyrat Teknike

- Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor-së dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor
- Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivën e gjykatës;
- Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhjemë kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- Punon brenda orientimeve të dhëna nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
- Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.
- Ndan postën sipas objektit dhe personave të cilëve ju drejtohet;
- Siguron hedhjen e informacioneve përkatëse të korrespondencave në regjistratprotokollar;
- Kujdeset për përcjelljen pa vonesë të shkresave të gjykatës;
- Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për korrespondencat e mbërritura në gjykatë, në lidhje me problematikat të mundshme për kushtet e punës, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari.

C. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

- Bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, që i nënshtrohet procedurës së arkivimit.

I. LËVIZJA PARALELE

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

I.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(dokument nga institucioni),
- b. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi(dokument nga institucioni);
- c. Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fushatë tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin Bachelor sipas ligjit.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetërprofesionale që lidhet me gjykatën

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të Microsoft- Eördhe Excel
Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

I.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër, dokumentet si më poshtë:

- a. Jetëshkrim i plotësuar (CV të përshkrimit të karrierës) duke saktësuar ndër të tjera edhe kontaktete sakta: email/adresë postare/numër telefoni.
- b. Fotokopje e noterizuar të diplomës së arsmiit të lartë dhe liste notave (përfshirë edhe diplomënBachelor; 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. Formular të vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore.
- g. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i. Aktin e deklaramit lidhur me statusin e nëpunës civil gjyqësor të konfirmuar në detyrë,brenda sënjëjtës kategori për të cilën aplikon;
- j. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë,vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë në adresën e vendndodhjes së gjykatës: Rruga “Don Bosko”, Shkodër nëpërmjet shërbimit postar ose në adresën elektronike Info.Gjykata.Shkodër@gjykata.gov.al brenda dates **19.12.2023**.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit 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.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **21.12.2023**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ www.klgj.al dhe të Gjykatës, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriterete 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.

I.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTESITE DHE CILESITE MBI TE CILAT DO TE ZHVILLOHET INTERVISTA

Kodi i Procedurës Civile/penale;
Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”;
Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”
Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat etike në administratën publike”;
VKM nr. 888, datë 31.12.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor”

I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi profesional për kandidatët fitues të fazës së parë do të kryhet bazuar nëdokumentacionin e paraqitur prej tyre dhe intervistes, nga Këshilli i Gjykatës sipas një sistemipikëzimi.

Kandidatët do të vlerësohen:

- a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë. Në rast rezultatesh të njëjta, Këshilli krijon njërenditje 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.

I.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 internetit të KLGJ www.klgj.al dhe të Gjykatës.

II. 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.

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” i ndryshuar, 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 shtuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fushatë tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin në nivelin Bachelor sipas ligjit.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të Microsoft- Eëord dhe Excel
Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a. Jetëshkrim i plotësuar (CV të përshkrimit të karrierës) duke saktësuar ndër të tjera edhe kontaktete sakta: email/adresë postare/numër telefoni.
- b. Fotokopje e noterizuar të diplomës së arsimit të lartë dhe liste notave (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. Formular i vetëdeklarimit 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 që nuk është në proces penal;
- i. Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë në adresën e vendndodhjes së gjykatës: : Rruga “Don Bosko”, Shkodër nëpërmjet shërbimit postar ose në adresën elektronike Info.Gjykata.Shkodër@gjykata.gov.al brenda dates **26.12.2023**.

II.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **28.12.2023**, KLGJ do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe të çdo Gjykatës 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.

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 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.

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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- Kodi i Procedurës Civile/penale;
- Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”;
- Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”
- Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat etike në administratën publike”;
- VKM nr. 888, datë 31.12.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit 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.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, KLGJ do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në faqen e Gjykatës. 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 dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër.

ANËTAR

KANCELARI

Valbona Sulejmani

KRYETAR

GJYQTAR

Sokol Shehu

ANËTAR

GJYQTAR

Tonin Sterkaj

paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor” të Këshillit të Lartë Gjyqësor publikuar në faqen zyrtare të tij www.klgj.al

DV:

**ANËTAR
KANCELARI**

Valbona Sulejmani

**KRYETAR
GJYQ TAR**

Sokol Shehu

**ANËTAR
GJYQ TAR**

Tonin Sterkaj