



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN

Nr. Prot.

Elbasan, më datë 11.12.2023

SHPALLJE PËR LËVIZJEN PARALELE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË EKZEKUTIVE “SPECIALIST BUXHETI/ FINANCE”

Në mbështetje të nenit 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, të Ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, 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.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 - SPECIALIST BUXHETI/FINANCE, KATEGORIA IV-II

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civil 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** është më datë **26 DHJETOR 2023**;
- Afati për dorëzimin e dokumenteve për **PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR** është më datë **03 JANAR 2024**;

1. PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHEM I PUNËS PËR POZICIONET SPECIALIST BUXHETI/ FINANCE, KATEGORIA IV-II

- 1) Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;
- 2) Regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të gjykatës sipas ligjit brenda vitit buxhetor;
- 3) Kontrolli i magazinës dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
- 4) Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nënartikujve të buxhetit, të gjykatës;
- 5) Regjistron dhe përpunon të dhënat ekonomiko-financiare dhe së bashku me shefin e

- sektorit, përgatit dhe plotëson pasqyrat financiare vjetore për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës dhe dorëzimi i tyre në KLGJ;
- 6) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
 - 7) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
 - 8) Kontabilizimi kronologjik i çdo veprimi të kryer nëpërmjet bankës, arkës dhe magazinës, si dhe regjistrimi i listëpagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore në programin financiar, për gjykatën;
 - 9) Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimin e evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore të gjykatës, për çdo artikull shpenzimesh;
 - 10) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
 - 11) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
 - 12) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
 - 13) Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
 - 14) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
 - 15) Merr pjesë në hartimin e kërkesave buxhetore vjetore për Gjykatën;
 - 16) Përgatit dhe propozon alokimin e burimeve dhe rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve, në Gjykatë;
 - 17) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
 - 18) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
 - 19) Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të gjykatës;
 - 20) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për zbatimin e buxhetit dhe problematikat e mundshme, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
 - 21) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kryetari/Kancelari;
 - 22) Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
 - 23) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor dhe prokurimin publik;
 - 24) Siguron përgatitjen e materialeve të duhura dhe informimin në kohë dhe në formën e kërkuar nga Shefi i Sektorit për realizimin e detyrave dhe rezultateve të arritura.
 - 25) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari.

1.1 PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME PLANIFIKIMIN DHE OBJEKTIVAT

- 1) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin, për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës, për të bërë të mundur vlerësimin e situatës reale financiare.
- 2) Ndjekja e kontabilizimi i veprimeve të lëvizjeve (hyrje/daljeve) të vlerave materiale në magazinë, nëpërmjet regjistrimit në ditarin e magazinës.
- 3) Sigurimi i mirëadministrimit të vlerave monetare e materiale, me qëllim ruajtjen dhe evidentimin e pasurisë së Institucionit, duke regjistruar në kohë dhe me saktësi, çdo ndryshim të mundshëm.
- 4) Ndjekja e rakordimi i shpenzimeve sipas fondeve të miratuara në nivel artikulli, si dhe sipas strukturës së klasifikimit ekonomik buxhetor.
- 5) Të bashkërendojë dhe koordinojë punën me strukturat e tjera në gjykatë, për përgatitjen e treguesve për hartimin e projekt- buxhetit konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- 6) Të administrojë, përpunojë, analizojë dhe vlerësojë kërkesat e gjykatës, në lidhje me nevojat për fonde buxhetore, në funksion të hartimit e projekt-buxhetit për gjykatën, duke zbatuar akteve ligjore e nënligjore në fushën e buxhetimit;
- 7) Të mbikëqyrë, monitorojë dhe vlerësojë dinamikën e realizimit të buxhetit në gjykatë gjatë vitit buxhetor, nëpërmjet ndjekjes monitorimit dhe rakordimit të shpenzimeve korrente dhe kapitale, si dhe krijimit të kushteve në drejtim të plotësimit të nevojave për shpenzime materiale e investime, në rast rishikimi të buxhetit;
- 8) Të përgatisë raporte dhe informacione, për eprorët, në lidhje me situatën buxhetore të gjykatës, duke propozuar rekomandimin e zgjidhjeve ligjore në funksion të prioriteteve të gjykatës.

1.2 DETYRAT TEKNIKE

- 1) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- 2) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së institucionit;
- 3) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
- 4) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
- 5) Regjistrimi kronologjik mujor e periodik i të gjithë urdhër shpenzimeve për kryerjen e pagesave të blerjeve të mallrave apo shërbimeve të kryera të KLGJ-së, në programin financiar;
- 6) Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimi i evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore, për çdo artikull shpenzimesh;
- 7) Regjistrimi e azhurnimi mujor e progresiv në programin financiar, i fondeve buxhetore të miratuara për vitin ushtrimor, për çdo artikull shpenzimesh dhe për secilin program, si dhe i detajimit dhe ndryshimit të këtyre fondeve;
- 8) Ndjek e kryen detyra të tjera, që i ngarkohen nga eprorët;
- 9) Siguron përgatitjen e evidencave dhe pasqyrave të treguesve ekonomik-financiare,

për informimin në kohë dhe në formën e kërkuar, me qëllim realizimin e detyrave dhe përmirësimin e rezultateve të arritura;

- 10) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- 11) Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- 12) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar, etj.;
- 13) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës apo kancelari.
- 14) Përgatit kërkesat buxhetore për projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të gjykatës duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas natyrës së grup shpenzimeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjerë të gjykatës, i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillit të Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;
- 15) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave, analizon periodikisht shpenzimet e bëra sipas zërave të buxhetit;
- 16) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të gjykatës me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- 17) Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
- 18) Përpunon dhe regjistron situacionet e shpenzimeve mujore të gjykatës, duke rakorduar me degën e thesarit;
- 19) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për Sistemin Gjyqësor dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
- 20) Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;
- 21) Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;
- 22) Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të Sektorit për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
- 23) Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
- 24) Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari.

II. LËVIZJA PARALELE

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

II.1 KUSHTET PËR LEVIZJEN 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 jetë diplomuar në shkencë ekonomike, niveli “Master Profesional”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkencë ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimor të lartë.
- Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
- Të ketë njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me 52 politikat institucionale,
- Të ketë aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale,
- Të ketë aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

II.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan dokumentet si më poshtë:

- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin e publikuar në faqen zyrtare të Gykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan www.gjykata.gov.al (“Vende vakante”).
- Deklaratë mbi të dhënat e kontaktit elektronik dhe telefonik në përputhje me dokumentin tip të publikuar në faqen zyrtare të Gykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan www.gjykata.gov.al (“Vende vakante”).
- Fotokopje të noterizuar të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njësisht nga MAS);
- Fotokopje të noterizuar e librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (Kartë Identiteti);
- Vërtetim të gjëndjes shëndetësore;
- Vetëdeklarim të gjëndjes gjyqësore sipas formularit tip të publikuar në faqen zyrtare Gykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan www.gjykata.gov.al (“Vende vakante”).
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, brenda datës **26 DHJETOR 2023**.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, brenda 2 ditëve kalendrike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendrike nga data e depozitimit të saj.

II.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **27 DHJETOR 2023**, Kancelari i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan do të shpallë në faqen zyrtare të Këshilli i Lartë Gjyqësor www.klgj.al dhe të çdo gjykate, listën e kandidateve, 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 së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan. 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.

II.4 MËNYRA E VLERESIMIT TË KANDIDATËVE

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

- 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vleresimit në punë;
- 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;
- 10 (dhjetë) pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse.

II.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 Këshillit të Lartë Gjyqësor www.klgj.al dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

III. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpallje, 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. Ketë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor, dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan duke filluar nga data **27 DHJETOR 2023**.

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

Sipas nenit 55 të Ligj 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:

- Të jetë shtetas shqiptar;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale apo për kryerjen e një kundërvajtje penale me dashje;
- Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas Ligj 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar;
- Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Profesional”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë

në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, kategoria ekzekutive, kategoria, klasa, lidhja.

- Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
- Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me 52 politikat institucionale
- Aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale,
- Aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Profesional”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.
- Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
- Të ketë njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me 52 politikat institucionale,
- Të ketë aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale,
- Të ketë aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

III.2 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 noterizuar të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Fotokopje të letërnjoftimit (Kartë Identiteti);
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore (formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore)
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- Vërtetim banimi (saktësim adrese);
- Dëshmi penaliteti.

Dokumentet duhet të dorëzohen në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, brenda datës **03 JANAR 2024**.

III.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **04 JANAR 2024**, Këshilli i Lartë Gjyqësor, do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe të çdo gjykate listën e kandidateve 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 kushtete pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i Gjykatës së

Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

IV.FUSHAT E NJOHURIVE, AFTESITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA.

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- 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 Prokuroreve në Republikën e Shqipërisë;
- Ligj Nr. 9131 datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës së administratës Publike";
- Ligj Nr. 9936 date 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" i ndryshuar;
- Ligj 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 RSH";
- Ligji nr 9228 datë 29.04.2004 Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare ", i ndryshuar;
- Ligji 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 Këshillit të Lartë Gjyqësor "Për levizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor.

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

- Njohuritë, aftesitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionin;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierë.

4.1 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen:

- 60 (gjashtëdhjetë) pikë për testimin me shkrim.
- 40 (dyzet) pikë për vlerësimin nga Këshilli i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan.

Në përfundim të vlerësimit të kandidateve, Këshilli i Lartë Gjyqësor do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në faqen e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan. 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 Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe të Gjykatës, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor të kategorisë ekzekutive:

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

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 Elbasan.

Më shumë detaje në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes se rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzim nr.85, datë 11.03.2021 “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” të Këshillit të Lartë Gjyqësor publikuar në faqen zyrtare të tij www.klgj.al.

GJYKATA E SHKALLËS SË PARË

E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN