



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM LEZHË

Nr. 02 Prot.

Lezhë me datë 03.01.2024

NJOFTIM

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

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", datë 06.10.2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", Vendimit nr. 622, datë 10.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor "Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil", Vendim nr. 150, 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 dytë dhe e tretë, me zyra shërbimi "Udhëzimit nr. 85, datë 11.03.2021 "Për procesin e plotësimit të vendeve të lira në shërbimin civil gjyqësor nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit nëpërmjet konkurimit të hapur" si dhe vendimit nr. 129/1, datë 06/12/2023 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

1 (një) pozicion – Specialist Buxheti/Finance ne sektorin e Buxhetit dhe menaxhimit financiar, klasa 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 së ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

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

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

LËVIZJE PARALELE:

17 janar 2024

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:

24 janar 2024

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

- a) Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;

- b) Regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të gjykatës sipas ligjit brenda vitit buxhetor;
- c) Kontrolli i magazinës dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
- ç) Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nënartikujve të buxhetit, të gjykatës;
- d) 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;
- dh) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
- e) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
- ë) 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;
- f) 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;
- g) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- gj) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomiko-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari.

A. Detyrat Teknike

- a) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomiko-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- b) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së institucionit;
- c) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
- ç) 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;
- d) 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;
- dh) 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;
- e) 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;
- ë) Ndjek e kryen detyra të tjera, që i ngarkohen nga eprorët;

- f) Siguron përgatitjen e evidencave dhe pasqyrave të treguesve ekonomiko-financiare, për informimin në kohë dhe në formën e kërkuar, me qëllim realizimin e detyrave dhe përmirësimin e rezultateve të arritura;
- g) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- gj) 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;
- h) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar, etj.;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës apo kancelari.

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:

1(një) pozicion – Specialist Buxheti/Finance ne sektorin e Buxhetit dhe menaxhimit financiar , klasa e pagës IV-2;

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Arsimi: 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.
- Përvoja: Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
- Aftësi të tjera: Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me 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

I.1 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **17.01.2024**, në ambjentet e Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë nëpërmjet postës, në adresën : **_ E-mail:**

sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al ose në adresën: Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; me poste ose ne protokoll,, dokumentat e mëposhtëm:

a – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në

link-un: <http://dap.gov.al/vende-vakante/duhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS) të noterizuara;

- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë) te noterizuara;
- d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPfJsN kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0 aZgs8pyzv0 vDO mbr bHc>
- g – Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h – Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj, te noterizuara; Kontaktet (numër telefoni dhe adresë email) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.

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.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **18.01.2024**, Kancelarja e Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të KLGJ www.klgj.al dhe të Gjykatës, 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.

I.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

1 (një) pozicion – Specialist Buxheti/Finance ne sektorin e Buxhetit dhe menaxhimit financiar , klasa e pagës IV-2;

- Ligji 98/2016 “Për Organizimin E Pushtetit Gjyqësor”;
- Njohuritë mbi Ligjin nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar,
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare"
- Udhëzimin nr. 9, datë 20.03.2018, të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit".
- Udhëzimi Nr. 30 datë 27. 12.2011 "Për menaxhimin e akteve në njësitë e sektorit publik".

I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE :

- 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.

I.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Data e daljes së rezultateve do të jetë **19.01.2024**. 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.gjykata.gov.al.

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

I. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR

Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezultojnë 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, 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:

- Arsimi: 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 legjisllacionit arsimit të lartë.
Nëpunës civil gjyqësor, kategoria ekzekutive, kategoria, klasa, lidhja.
- Përvoja: Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
- Aftësi të tjera: Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve

bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me 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 .

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatet duhet të dorëzojnë me postë apo me e-mail në adresën: ***E-mail: sekretaria.gjykatalezhe@gjykata.gov.al*** ose në adresën: ***Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; me poste ose ne protokoll, brenda datës, 24.01.2024*** , dokumentat e mëposhtëm:

- a – Jetëshkrim i përditësuar
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS), te noterizuara;
- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë) te noterizuar;
- 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, te noterizuar;
- 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 **25.01.2024**, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë do të shpallin në faqen zyrtare te gjykatës dhe te KLGJ 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:

- Njohuritë mbi Ligjin nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 162, datë 23.12.2020 “Për prokurimin publik”
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar,
- Njohuritë mbi Ligjin nr. 25/2018, "Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare"
- Udhëzimin nr. 9, datë 20.03.2018, të Ministrit të Financave dhe Ekonomisë "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit".
- Udhëzimi Nr. 30 datë 27. 12.2011 "Për menaxhimin e akteve në njësitë e sektorit publik".

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.

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 Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë 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 Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë www.gjykata.gov.al, duke filluar nga data **25.01.2024**.

KËSHILLI I GJYKATËS
Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë
Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; E-mail: sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al