



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM LEZHË**

Nr.552 Prot.

Lezhë me, datë 08.05.2024

**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, përkrahimin e detyrave dhe përgjegjësitë 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, datë 18.04.2024 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:

**I. 4 (katër) pozicione – “Sekretar/e gjyqësor/e”, kategoria Ekzekutive, klasa IV 1.**

*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 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:**

**22 Maj 2024**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:**

**29 Maj 2024**

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

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të hedhë në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë të dhënat e fashikullit gjyqësor sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, të dokumentojë saktë në regjistrat manualë të gjykatës të gjitha të dhënat e nevojshme të fashikullit gjyqësor si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

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;
- 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;
- d) Ndihmon 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;
- dh) 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;
- e) Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtime, 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;
- ë) Pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimmarrjes, si dhe kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale të nevojshme për çdo fashikull gjyqësor;
- f) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale; g) sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohe 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;
- g) 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 njëtrajshmërinë 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;
- h) 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;
- i) Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
- j) 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 punonjësin e gjykatës; orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, komunikon shkurt rregullat e solemnitetit.
- k) 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;

- m) Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
- n) Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

## 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”.

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

**Arsimi:** - Të jetë diplomuar në drejtësi, në nivelin Bachelor sipas ligjit.

**Përvoja:** - Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

**Aftësi të tjera:** - Aftësi komunikuese dhe organizative;

- Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

- Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft-ëord dhe excel;

- Të njohë mjaft mirë rregullat e drejtshkrimit të gjuhës shqipe;

- Të ketë aftësi komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.

### I.1 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **22.05.2024**, 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);

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 - Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:

<https://ëëë.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëë&cd=1&ved=2ahUK>

[EëjkgPFJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë](EëjkgPFJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë)

[\[FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\\_aZgs8pyzv0\\\_vD0mbr\]\(FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\_aZgs8pyzv0\_vD0mbr\)](dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-</a></p></div><div data-bbox=)

<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, arsimin shtesë,

vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;  
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 **23.05.2024**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të KLGJ [www.klgj.al](http://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**

4 (katër) pozicione – “**Sekretare gjyqësor/e**”, **kategoria Ekzekutive, klasa IV 1.**

Kodi i Procedurës Civile,  
Kodi i Procedurës Penale,  
Kodi i Procedurave Administrative  
Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,  
Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”.

### **I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE :**

- 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.

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

Data e daljes së rezultateve do të jetë **23.05.2024**. 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 ëeb të gjykatës: [www.gjykata.gov.al](http://www.gjykata.gov.al) .

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

## **II. 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, 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 22.05.2024.*

## **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:

- Të jetë diplomuar në drejtësi, në nivelin Bachelor sipas ligjit.
- Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën..

## **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, 29.05.2024***, dokumentat e mëposhtëm:

- a - Jetëshkrim i përditësuar
- b – Fotokopje e noterizuar të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- c – Fotokopjeje noterizuar të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- 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;
- 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 **30.05.2024**, Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë do të shpallin në faqen zyrtare të gjykatës dhe të 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:**

Kodi i Procedurës Civile,  
 Kodi i Procedurës Penale,  
 Kodi i Procedurave Administrative  
 Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,  
 Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit 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 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](http://www.klgj.al) dhe të Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë [www.gjykata.gov.al](http://www.gjykata.gov.al), duke filluar nga data **30.05.2024**.

### **KËSHILLI I GJYKATËS**

**Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë**

Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; E-mail: sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al