



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT

Nr. 2425 prot.

Tiranë, më 16.05.2024

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL
GJYQËSOR
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE SEKRETAR GJYQËSOR**

Në mbështetje të neneve 54, 55, 56, 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, ngritjes në detyrë dhe pranimit nëpërmjet konkurrimit të hapur, Gjykata Administrative e Apelit shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe atë të pranimit në shërbimin civil gjyqësor, për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

I. 3 (tre) pozicione – Sekretar Gjyqësor, Kategoria e pagës IV–1.

Pozicioni si më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë gjyqësorë të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se 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:

30.05.2024

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:

06.06.2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe detyrat për pozicionin Sekretar Gjyqësor, është:

- 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 në rastet kur gjykata e apelit gjykon si shkallë e parë sipas ligjit, 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 në apel si 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;
- gj) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;

- k) 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.
- l) ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
- ll) harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
- m) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
- n) njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.

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.

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, IV-1 (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, së paku në nivelin Bachelor sipas ligjit.
- Përvoja:** Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje 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- Word dhe Excel;

I.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës Administrative e Apelit dokumentat si më poshtë:

- a) Kërkesë motivimi për aplikim për vendin që konkurron;
- b) Jetëshkrim i plotësuar (CV) në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standart>

- c) Fotokopje të noterizuar të diplomës; për diplomat jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Fotokopje të noterizuar të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g) Formular vetëdeklarimi të gjendjes gjyqësore;
- h) Vlerësim i fundit nga eprori direkt;
- i) Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j) Akt deklarimi lidhur me statusin e nëpunësit civil gjyqësor të konfirmuar në detyrë brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- k) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive, apo të tjera, të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

Për procedurën lëvizje paralele kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht dokumentet brenda datës **30.05.2024** në ambientet e Gjykatës Administrative të Apelit në adresën **Rruga “Ismail Qemali” nr. 9, Njesia Bashkiake nr. 2 Tiranë**, ose nëpërmjet shërbimit postar.

I.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **03.06.2024** Kancelari do të shpallë në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor www.klgj.al, dhe të çdo gjykate, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, vendin, datën dhe orën e saktë ku do të zhvillohet vlerësimi profesional nga Këshilli i Gjykatës.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, *nëpërmjet adresës së email-it*, për shkaqet e skualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e skualifikuar paraqitet 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.4 FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Procedurës Civile;
- Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 98/2016 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”,

- i ndryshuar;
- Ligji nr. 96/2016 “Për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.
- Ligji nr. 49/2012 “Për Gjykatat Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 115/2016 “Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë”.

I.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATIT

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Këshilli, brenda 2 (dy) ditëve nga përfundimi i verifikimit paraprak dhe i procedurave të ankimit, fillon vlerësimin profesional të kandidatëve. Totali i pikëve të vlerësimit të kandidatëve është 100 (njëqind), si më poshtë:

- 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 përvojës së përgjithshme të përvojës profesionale në sektorin e drejtësisë, ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës,
- c) 10 (dhjetë) pikë për trajnime, apo kualifikime, të lidhura me fushën përkatëse.

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

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Kancelari njofton individualisht me email kandidatët që kanë konkurruar për rezultatin e tyre.

Kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, me postë ose elektronikisht, në Këshill, për rezultatet e vlerësimit, brenda 2 (dy) ditëve nga data e njoftimit individual mbi rezultatin.

Ankimet shqyrtohen brenda 2 (dy) ditëve nga data e depozitimit të ankimit.

Këshilli, brenda 24 (njëzet e katër) orëve, pas përfundimit të procedurave të ankimit, bën emërimin e kandidatit me më shumë pikë, nga lista e hartuar.

Këshilli, ku emërohet nëpunësi civil gjyqësor i ri, brenda 5 (pesë) ditëve nga përfundimi i procedurës së lëvizjes paralele, njofton KLGJ-në për rezultatet e procedurës.

Njoftimi me emrat e nëpunësve fitues shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe në faqen zyrtare të Gjykatës.

Nëse asnjë nga kandidatët nuk ka fituar mbi 70 pikë, Këshilli përfundon me vendim procedurën pa asnjë të përzgjedhur dhe njofton KLGJ-në, brenda 24 (njëzet e katër) orëve nga marrja e vendimit.

II. PRANIMI 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

katëgorinë ekzekutive. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të KLGJ, dhe të Gjykatës duke filluar nga data 06.06.2024.

II.1 KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJNË KANDIDATËT NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR DHE KRITERET E VEÇANTA

Sipas nenit 55 të Ligjit nr. 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 nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.

Kushtet e përgjithshme që duhet të plotësojnë kandidatët 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 apo shërbimi civil gjyqësor, që nuk është shuar sipas ligjit.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi, së paku në nivelin Bachelor sipas ligjit.

Përvoja: Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvojë 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- Word dhe Excel;

II.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës Administrative e Apelit dokumentat si më poshtë:

- a) Kërkesë motivimi për aplikim për vendin që konkurron;
- b) Jetëshkrim të aplikantit (CV) në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:
<https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standart>
- c) Fotokopje të noterizuar të diplomës; për diplomat jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi;

- d) Fotokopje të noterizuar të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e) Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f) Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g) Formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore;
- h) Vërtetim nga gjykata që nuk është në proces gjyqësor penal;
- i) Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
- j) Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

Për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor, kandidatët duhet të paraqesin zyrtarisht dokumentat brenda datës **06.06.2024**, në ambjentet e Gjykatës Administrative të Apelit, në adresën **Rruga “Ismail Qemali” nr. 9, Njesia Bashkiake nr. 2 Tiranë**, ose nëpërmjet shërbimit postar.

II.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **11.06.2024** Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të KLGJ www.klgj.al dhe të çdo Gjykate, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil gjyqësor dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk plotësojnë kushtet e pranimit në shërbimin civil gjyqësor dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e skualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e skualifikuar 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:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Procedurës Civile;
- Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 98/2016 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 96/2016 “Për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar.

- Ligji nr. 49/2012 “Për Gjykatat Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 115/2016 “Për Organet e Qeverisjes së Sistemit të Drejtësisë”.

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) Motivimi, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

II.5 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATIT

Kandidatët do të vlerësohen:

- a) 60 (gjashtëdhjetë) pikë për vlerësimin me shkrim.
- b) 40 (dyzet) pikë për vlerësimin nga Këshilli.

DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

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 email-it, 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;
- Për 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.

KËSHILLI I GJYKATËS

GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT

Rruga “Ismail Qemali” nr. 9, Njësia Bashkiake nr. 2 Tiranë

Detaje të mëtejshme në lidhje me vlerësimin me pikë, metodologjinë e shpërndarjes së pikëve, mënyrën e llogaritjes së rezultatit përfundimtar i gjeni në Udhëzimin 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.