



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA ADMINISTRATIVE E SHKALLËS SË PARË TIRANË

Nr. 9364 Prot.

Tiranë, më 27.05.2024

**SHPLLJE PËR LËVIZJEN PARALELE, NGRITJEN NË DETYRË DHE PRANIMIN
NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR
NË KATEGORINË EKZEKUTIVE SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE DHE
SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

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.17, datë 17.05.2024 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë, shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil gjyqësor, për kategorinë drejtuese, për pozicionin:

**1 (një) pozicion – Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse
kategoria e pagës 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 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:

10 Qershor 2024

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:

18 Qershor 2024

Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe detyrat në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor në planin strategjik të komunikimit për sistemin gjyqësor, për pozicionin Specialist i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse është:

1. Ndihejmon në krijimin dhe administrimin e Regjistrimit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
2. Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me libereza pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrativ;

3. Ndhmon në kryerjen e detyrave që lidhen me hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit; ç) Ndhmon në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
4. Merr masa për t'i plotësuar personelit të gjykatës materialet e nevojshme kancelarike dhe çdo pajisje tjetër, kujdeset për plotësimin e kërkesave për karburant e pjesë këmbimi të automjeteve të institucionit dhe siguron gatishmërinë e mjeteve, kujdeset për kryerjen e punimeve dhe shërbimeve për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të zyrave, për sigurimin me energji elektrike dhe lidhje telefonike, si dhe për krijimin e lehtësirave të nevojshme për veprimtarinë e gjykatës;
5. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;
6. Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
7. Kryhen në mënyrë periodike respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
8. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
9. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me çështje të Regjistrat Qendror të Personelit;
10. Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga kancelari për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës.
11. Përgatit materiale apo shkresa të ardhura në institucion apo ato të cilat ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
12. Trajton me imtësi çështje që kanë të bëjnë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor; c) Krijon dosjen personale për çdo punonjës të gjykatës ku përfshihen vlerësimet e punës, masat disiplinore, dëshmitë dhe certifikatat për kurse e veprimtari kualifikimi, si dhe çdo e dhënë tjetër që ka të bëjë me ecurinë profesionale të personit;
13. Kujdeset për hartimin e draft akteve/vendimeve të Këshillit Gjyqësor në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;
14. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
15. Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemet/regjistrat elektronik të tjerë të personelit të gjykatës.
16. përgjigjet për hartimin e dokumenteve të nevojshme për administrimin e regjistrat të stafit të gjykatës, procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës, si dhe ndihmon në vlerësimin profesional të nëpunësve civil gjyqësor, si dhe ndjek për çdo aspekt tjetër që lidhet me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;

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 (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 fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën në nivelin Bachelor sipas ligjit;

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër Profesionale

Aftësi të tjera: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;
Aftësi komunikuese dhe organizative;
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 të Shkallës së Parë Tiranë dokumentat si më poshtë:

- a. Kërkesë motivimi për aplikim për vendin që konkuron
- b. Jetëshkrim i plotësuar (CV të përshkrimit të karrierës) duke saktësuar ndër të tjera edhe kontaktet e sakta: email/adresë postare/numër telefoni.
- c. Fotokopje të diplomës së arsmiit të lartë (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- d. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g. Formular të vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- i. Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j. Aktin e deklarimit lidhur me statusin e nëpunës civil gjyqësor të konfirmuar në detyrë, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- k. 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 apo me e-mail në adresën e vendndodhjes së gjykatës:
Rruga “ Ibrahim Pashë Bushatlliu “ Nr.1001, Tiranë nëpërmjet shërbimit postar **brenda datës 10.06.2024.**

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 **12.06.2024**, 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 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, AFTESITE DHE CILESITE MBI TE CILAT DO TE ZHVILLOHET INTERVISTA

- a. Ligji nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
- b. Ligji nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”; i ndryshuar;
- c. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “ Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- d. Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”, i ndryshuar;
- e. Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- f. Ligji nr. 8379, datë 29.07.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit në RSH”;
- g. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- h. Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore, në zbatim të tij (VKM, Udhëzime, etj.);
- i. Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar;
- j. Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”;
- k. Ligji nr.152/2013 “ Për nëpunësit civil”, i ndryshuar;

I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi profesional për kandidatët fitues të fazës së parë *do të kryhet bazuar në dokumentacionin e paraqitur prej tyre dhe intervistes*, nga Këshilli i Gjykatës sipas një sistemi pikëzimi.

Kandidatët do të vlerësohen:

- 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 TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare 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 shuar 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 fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën në nivelin Bachelor sipas ligjit;

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër Profesionale

Aftësi të tjera: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;
Aftësi komunikuese dhe organizative;
Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- word dhe Excel.

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a. Kërkesë motivimi për aplikim për vendin që konkuron;
- b. Jetëshkrim i plotësuar (CV të përshkrimit të karrierës) duke saktësuar ndër të tjera edhe kontaktet e sakta: email/adresë postare/numër telefoni;
- c. Fotokopje të diplomës së arsmiit të lartë (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- d. Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- e. Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- f. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g. Formular të vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore;
- h. Vërtetim nga gjykata që nuk është në proçes gjyqësor penal;
- i. Vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
- 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 apo me e-mail në adresën e vendndodhjes së gjykatës: **Rruga “ Ibrahim Pashë Bushatliu “ Nr.1001, Tiranë** nëpërmjet shërbimit postar brenda datës **18.06.2024**

II.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **20.06.2024**, 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:

- a. Ligjit nr. 98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar;
- b. Ligji nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”; i ndryshuar;
- c. Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “ Për rregullat e etikës në Administratën Publike”;
- d. Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH”, i ndryshuar;
- e. Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- f. Ligji nr. 8379, datë 29.07.1998 “Për hartimin dhe zbatimin e buxhetit në RSH”;
- g. Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”, i ndryshuar;
- h. Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore, në zbatim të tij (VKM, Udhëzime, etj.);
- i. Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011“Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar;
- j. Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”;
- k. Ligji nr.152/2013 “ Për nëpunësit civil”, i ndryshuar;

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.

Këshilli i Gjykatës Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë

- *V.O.: Më shumë detaje 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*