



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA ADMINISTRATIVE E APELIT

Nr. 4488 prot.

Tiranë, më 12.09.2024

**SHPLLJE PËR LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË DREJTUESE DREJTOR DREJTORIE NË DREJTORINË E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR**

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", Vendimit nr. 78, datë 30.11.2023 "Për miratimin e strukturës organizative, organigramës, dhe përshkrimeve të detyrave e përgjegjësisve të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Apelit", Gjykata Administrative e Apelit, shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritjes në detyrë dhe atë të pranimit në shërbimin civil gjyqësor, për kategorinë drejtuese, për pozicionin:

**I. 1 (një) pozicion – Drejtor Drejtorie në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, Kategoria e pagës II - 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 ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për kategorinë drejtuese.*

**Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë drejtuese) aplikohet në të njëjtën kohë.**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

**LËVIZJE PARALELE:**

**26.09.2024**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

**NGRITJE NË DETYRË:****03.10.2024**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:****10.10.2024**

**Përshkrimi i përgjithshëm i punës dhe detyrat** e miratuara nga Këshilli i Gjykatës me Vendim nr. 78, datë 30.11.2023, për pozicionin Drejtor Drejtorie, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, është:

- Drejtori i drejtorisë, është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- Siguron funksionimin normal të punës të punonjësve në përmbushjen e objektivave të caktuara, duke dhënë mbështetjen e nevojshme dhe duke udhëzuar ata për kryerjen e detyrave të caktuara;
- Harton rregulla specifike të programimit buxhetor dhe ndjekjen e procedurave për menaxhimin me eficensë dhe efektivitet të fondeve buxhetore, të cilat duhen ndjekur nga çdo nëpunës i gjykatës;
- Siguron përgatitjen e dokumentit përfundimtar të PBA dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Gjykatës;
- Në cilësinë e nëpunësit zbatues të Gjykatës është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të gjykatës dhe KLGJ, për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore;
- Bashkëpunon me çdo njësi tjetër të Gjykatës për probleme të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin ekonomik financiar dhe në veçanti të drejtorisë që ai drejton;
- Raporton tek Kryetari/Kancelari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Drejtorisë, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
- Në pozicionin e Nëpunësit Zbatues ndjek detyrat, që rrjedhin nga ligji nr. 115/2016 “Për organet e sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, ligji nr. 98/2016 “Për pushtetin gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.
- Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, për ngritjen e një sistemi për mbikqyrjen dhe monitorimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në gjithë sistemin gjyqësor;
- Menaxhimi dhe bashkërendimi i punës me strukturat e tjera të Gjykatës (veçanërisht me Kryetarin dhe Kancelarin), në lidhje me administrimin, përpunimin, analizën dhe vlerësimin, e kërkesave për fonde buxhetore për Gjykatën, si dhe hartimin e kërkesave të PBA, konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

- Sigurimi i një menaxhimi, administrimi, zbatimi dhe monitorimi, sa më të mirë të vlerave monetare dhe materiale, me qëllim përdorimin me efektivitet, efikasitet, ekonomicitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ.
- Menaxhimin dhe mbikëqyrjen në lidhje me organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën, rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera, brenda strukturës që menaxhon, dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- Shpërndan, koordinon dhe mbikëqyr, punën e secilit punonjës, me qëllim sigurimin e cilësisë dhe sasisë, realizimit në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- Menaxhon Drejtorinë duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi
- Vlerëson aftësinë dhe performancën e përgjithshme të personelit që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe përgatitjet vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.  
Drejtori i drejtorisë, në cilësinë e Nëpunësit Zbatues të Gjykatës, është përgjegjës dhe i raporton Këshillit të Gjykatës/Kryetarit/Kancelarit, për garantimin e cilësisë së:  
Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
- Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
- Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë që drejton;
- Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me



- rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
  - Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
  - Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.
  - Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ.
  - Me autorizim të titullarit të Gjykatës, përfaqëson Gjykatën në aktivitete të ndryshme.
  - Drejtori i Drejtorisë zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë. Evidenton dhe jep zgjidhje në rastet e konstatimit të shkeljeve, ose mosmarrjes së masave, për problematika të ndryshme që lidhen me zbatimin e procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi, gjatë veprimtarisë ekonomiko-financiare të strukturës që drejton. Realizon zgjidhje në kohën e duhur dhe me efikasitet të plotë, problematikave të ndryshme të dala gjatë veprimtarisë së përditshme, në fushën menaxhieriale, administrative, ekonomike dhe financiare.
  - Merr vendime dhe jep udhëzime në lidhje me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat, në veprimtarinë e drejtorisë që ai drejton, paraqet rekomandime pranë Këshillit të Gjykatës/Kryetarit, në përmirësimin e punës në përdorim me efektivitet të fondeve dhe mirëadministrimin e pasurisë së institucionit duke i përcjellë ato për miratim, njohje dhe zbatim.

## **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 e përgjithshme për lëvizjen paralele si vijon:**

- a) të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon, II-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 shkenca ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, Niveli i Mesëm Drejtues.
- Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në kategorinë e ulët drejtuese.
- Aftësi të tjera:** Të ketë njohuri të mira të politikës, të legjislacionit, procedurave ligjore në lidhje me administrimin, menaxhimin financiar dhe kontrollin, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.  
Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale.  
Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet.  
Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.  
Të ketë aftësi shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup.  
Të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

## **I.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë me postë ose pranë protokollit të Gjykatës Administrative e Apelit, dokumentet 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 26.09.2024 në ambientet e Gjykatës Administrative të Apelit në adresën *Rruga "Ismail Qemali" nr. 9, Njësia Bashkiake nr. 2 Tiranë*, ose nëpërmjet shërbimit postar.

### **I.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **30.09.2024** Kancelari do të shpallë në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor [www.klgj.al](http://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 moskualifikimit.

*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.*

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

#### **Kandidët do të vlerësohen në lidhje me:**

- 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. 9131 datë 08.09.2003 "*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike*";
- Ligji nr. 9936 datë 26.06.2008 "*Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH*", i ndryshuar;
- Ligji nr.10296 datë 08.07.2010, "*Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin*", i ndryshuar;
- Ligji 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.);
- Udhëzimi nr. 30 datë 27.12.2011 "*Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit*



- publik*” i ndryshuar;
- Ligji nr. 49/2012 datë 03.05.2012, “Për Gjykatat Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”;
  - Ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar;

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

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 e-mail kandidatët që kanë konkurrar 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. KONKURIMI, NËPËRMJET PROCEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË**

*(Në rast se pozicioni i lirë i shpallur, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, nuk është plotësuar, pra rezulton i lirë, atëherë ai është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë).*

*Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunës civilë gjyqësorë të një kategorie paraardhëse, në të gjitha gjykatat pjesë e shërbimit civil gjyqësor.*

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:**

- Të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar, të një kategorie paraardhëse (dokument nga institucioni).
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (dokument nga institucioni).
- Të ketë të paktën vlerësimin e fiindit “Mirë”.
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurim.

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

**Arsimi:** Të jetë diplomuar në shkencë ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkencë ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, Niveli i Ulët Drejtues.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në, kategoria e ulet drejtuese.

**Aftësi të tjera:** Të ketë njohuri të mira të politikës, të legjislacionit, procedurave ligjore në lidhje me administrimin, menaxhimin financiar dhe kontrollin, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.

Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale. Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet.

Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup.

Të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

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

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

- a. Jetëshkrim i plotësuar (CV të përshkrimit të karrierës) duke saktësuar ndër të tjera edhe kontaktet e sakta: email/adresë postare/numër telefoni.
- b. Fotokopje të diplomës së arsimi të lartë (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. Formular vetëdeklarimi të gjendjes gjyqësore;



- g. Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h. Aktin e deklaramit lidhur me statusin e nëpunës civil gjyqësor të konfirmuar në detyrë, të një kategorie paraardhëse;
- i. Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- j. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Për procedurën e ngritjes në detyrë kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht dokumentet brenda datës 03.10.2024 në ambientet e Gjykatës Administrative të Apelit në adresën *Rruga "Ismail Qemali" nr. 9, Njësia Bashkiake nr. 2 Tiranë*, ose nëpërmjet shërbimit postar.

*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. 2 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **07.10.2024**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë 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 ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

## **II.3 FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË TESTOHET KANDIDATI**

- 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. 9131, datë 08.09.2003 *"Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike"*;
- Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 *"Për menaxhimin e sistemit buxhetor në RSH"*, i ndryshuar;
- Ligji nr.10296, datë 08.07.2010 *"Për menaxhimin financiar dhe kontrollin"*, i ndryshuar;
- Ligji 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.);
- Udhëzimi nr.30 datë 27.12.2011 *"Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit"*

- publik*” i ndryshuar;
- Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012 “Për Gjykatat Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”;
  - Ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar;

## **II.4 MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

### **Kandidatët do të vlerësohen:**

- a) 70 (shtatëdhjetë) pikë për vlerësimin e dokumentacionit të dorëzuar, që konsiston në vlerësimin e rezultateve në punë, vlerësimin e rezultateve të punës, përvojës profesionale dhe trajnimeve të lidhura në fushën përkatëse;
- b) 30 (tridhjetë) pikë për intervistën e strukturuar me gojë.

Pikët për dokumentet e paraqitura dhe për intervistën me gojë, mbliidhen. Kandidati që merr më pak se 70 (shtatëdhjetë) pikë nuk konsiderohet i suksesshëm. Këshilli i Gjykatës zgjedh kandidatin, i cili renditet i pari me pike maksimale, për t’u emëruar në vendin e lirë.

## **II.5 FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSIVE DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË TESTOHEN KANDIDATËT**

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

- a- Njohuritë dhe aftësitë në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës.
- b-Eksperiencën e tyre të mëparshme.
- c-Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

## **II.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 internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet (nëpërmjet adresës së email-it).

## **III. 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 dhe ngiritjes në detyre rezulton se ende ka pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë drejtuese. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të KLGJ, dhe të Gjykatës duke filluar nga data 10.10.2024.*

### III.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 shkenca ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, Niveli i Mesëm Drejtues.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në role drejtuese.

**Aftësi të tjera:** Të ketë njohuri të mira të politikës, të legjislacionit, procedurave ligjore në lidhje me administrimin, menaxhimin financiar dhe kontrollin, sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria.

Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale. Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet.

Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup.

Të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

### III.2 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT



Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës Administrative e Apelit dokumentet 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 dokumentet brenda datës 10.10.2024, në ambientet e Gjykatës Administrative të Apelit, në adresën Rruga "Ismail Qemali" nr. 9, Njësia Bashkiake nr.2 Tiranë, ose nëpërmjet shërbimit postar.

### **III.3 REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën 15.10.2024 Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të çdo Gjykate, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë drejtuese, 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 email-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 ditëve kalendrike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendrike nga data e depozitimit të saj.

### **III. 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:**

- 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. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;
- Ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në RSH”, i ndryshuar;
- Ligji nr.10296, datë 08.07.2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligji 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.);
- Udhëzimi nr. 30, datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar;
- Ligji nr. 49, datë 03.05.2012 “Për Gjykatat Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”;
- Ligji nr.152/2013 “Për Nëpunësin 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) Motivimi, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

**III.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.

**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 drejtuese 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 konkurimi.

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 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](http://www.klgj.al).*