



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM  
SHKODËR

KËSHILLI I GJYKATËS

Nr. 1548/3 Prot.

Shkodër, më 23.09.2024

**SHPALLJE PËR LËVIZJEN PARALELE DHE PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL  
GJYQËSOR**

**NË KATEGORINË EKZEKUTIVE SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE**

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”, Vendimit nr. 622, datë 10.12.2020, “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor”, Këshilli i Lartë Gjyqësor shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil, për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

**I. 1 (një) pozicion – specialist i burimeve njerëzore (kategoria 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 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: 08.10.2024**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

**PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR: 15.10.2024**

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

Specialist i burimeve njerëzore:

- a) Ndihton në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
- b) Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me librezat pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrativ;
- c) Ndihton 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) Ndihton në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
- d) 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;
- dh) 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;
- e) Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
- ë) Kryhen në mënyrë periodike respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
- f) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
- g) Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me çështje të Regjistrit Qendror të Personelit;
- gj) Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga kancelari për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës.

#### **Detyrat teknike**

- a) Përgatit materiale apo shkresa të ardhura në institucion apo ato të cilat ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- b) 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;
- ç) Kujdeset për hartimin e draft akteve/vendimeve të Këshillit Gjyqësor në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;
- d) Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
- dh) Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemet/regjistrat elektronik të tjerë të personelit të gjykatës.

## 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;
- b) të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c) të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë”.

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

Specialist i burimeve njerëzore :

**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.

**Ka përparësi:** 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 së Shkallës së Parë e Juridiksionit

Shkodër dokumentet si më poshtë:

**a** – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në link-un:

**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://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEëjk gPfJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEëjk gPfJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-)

[FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbrbHc">FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbrbHc](#)

**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;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë ose me e-mail në

adresën elektronike: info.gjykata.shkodër@gjykata.gov.al brenda datës : **08.10.2024** ose në adresën e vendndodhjes së Gjykatës: Rruga “Don Bosko” , Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër,

### **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 **10.10.2024**, 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**

Specialist i burimeve njerëzore:

- a) Ligji nr. 98/2016, “Për organizimin e pushteti gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- b) Ligji nr. 152/2016, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- c) Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

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

**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](http://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, 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:**

Specialist i burimeve njerëzore:

**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 përvoja tjetër profesionale.

**Ka përparësi:** 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** – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun:

<https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>

**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://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUKEëjkgPfJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbrbHc](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUKEëjkgPfJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpbsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0_aZgs8pyzv0_vDOmbrbHc)

**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

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në adresën: Gjykata e Rrethit Gjyqësor Shkodër. Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

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

Në datën 18.10.2024, KLGJ do të shpallë në faqen zyrtare të internetit dhe të 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 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 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) Ligji nr. 98/2016, “Për organizimin e pushteti gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- b) Ligji nr. 152/2016, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
- c) Ligji nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

**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](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër.**

**Këshilli i Gjykatës  
Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër**

**ANËTARE  
Arta LLAZARI**

**ANËTARE  
Valbona SULEJMNAI**

**KRYETAR  
Sokol SHEHU**