VENDIM
Nr. 643, datë 23.12.2020

PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE STANDARDE PËR ORGANIGRAMËN, PËRSHKRIMIN E DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË KATEGORIVE TË PUNONJËSVE TË GJYKATËS SË LARTË

(ndryshuar me vendimin e KLGJ-së nr. 325, datë 22.7.2021)

Këshilli i Lartë Gjyqësor, bazuar në nenin 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në nenet 89 dhe 94, pikat 1 dhe 3, të ligjit nr. 115/2016, "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", me propozim të tre anëtarëve të tij, znj. Naureda Llagami, z. Medi Bici dhe znj. Brikena Ukperaj,

VENDOSI:

1. Miratimin e "Rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të kategorive të punonjësve të Gjykatës së Lartë", sipas lidhjes 1, 2 dhe 3 bashkëngjitur dhe pjesë përbërëse e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi me botimin në Fletoren Zyrtare.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR
KRYETAR
Naureda Llagami

LIDHJA 1
RREGULLAT STANDARDE PËR STRUKTURËN
E GJYKATËS SË LARTË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Rregullat standarde për strukturën e Gjykatës së Lartë së bashku me lidhjet 2 dhe 3 përmbajnë norma standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive për secilën kategori të punonjësve të Gjykatës së Lartë.

Neni 2
Qëllimi

Qëllimi i këtyre rregullave është plotësimi i bazës ligjore për organizimin dhe funksionimin e strukturës së brendshme të Gjykatës së Lartë, për të bërë të mundur funksionimin sa më efektiv, profesional dhe transparent të veprimtarisë së kësaj Gjykate.

Neni 3
Parimet e organizimit dhe funksionimit të Gjykatës së Lartë

Gjykata organizohet dhe funksion në bazë të parimit të hierarkisë së sistemit gjyqësor, llogaridhënies, ligjshmërisë, efektivitetit, paanshmërisë, transparencës, aksesit në drejtësi, si dhe bashkëpunimit me Këshillin e Lartë Gjyqësor, duke respektuar, në të njëjtën kohë, pavarësinë dhe paanësinë e gjyqtarëve të saj.

KREU II
STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË GJYKATËS SË LARTË

Neni 4
Struktura organizative e Gjykatës së Lartë

1. Struktura e Gjykatës së Lartë përbëhet nga:
i. Trupa gjyqësore;
ii. Kryetari;
iii. Kabineti i Kryetarit;
iv. Zëvendëskryetari;
v. Kancelari;
vi. Njësia e Shërbimit Ligjor;
vii. Qendra e Dokumentacionit;
viii. Kryesekretar;
ix. Sekretaria Gjyqësore;
x. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë;
xi. Shërbimi financiar;
xii. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit;
xiii. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit dhe i Statistikave;
xiv. Shërbimi i Burimeve Njerëzore;
xv. Shërbimi i sigurisë;
xvi. Punonjësit e tjerë.
2. Këshilli i Gjykatës së Lartë vendos për strukturën, organikën, numrin e përgjithshëm të punonjësve, si dhe përshkrimet e hollësishme të punës, duke i përshtatur me nevojat e Gjykatës dhe kriteret e vendit të punës.

Neni 5
Organet vendimmarrëse

1. Organet vendimmarrëse të Gjykatës së Lartë janë:
a) Kryetari;
b) Këshilli i Gjykatës;
c) Zëvendëskryetari;
ç) Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;
d) Kancelari.
2. Kryetari është përgjegjës për drejtimin dhe administrimin e përgjithshëm gjyqësor të Gjykatës, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje. Në kryerjen e detyrave të tij ai mbështetet nga Kabineti.

3. Këshilli i Gjykatës përbëhet nga Kryetari, Zëvendëskryetari dhe Kancelari. Ai është përgjegjës për mirëfunksionimin e shërbimeve administrative të Gjykatës, sipas ligjit dhe akteve nënligjore, të miratuara nga KLGJ-ja për këtë qëllim.

4. Zëvendëskryetari ushtron kompetencat e Kryetarit në mungesë të tij. Ai është përgjegjës për mirëfunksionimin e Qendrës së Dokumentacionit të Gjykatës.

5. Mbledhja e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e Gjykatës. Ajo zgjedh Kryetarin dhe Zëvendëskryetarin e Gjykatës, 3 anëtarë të Gjykatës Kushtetuese, sipas ligjit. Mbledhja e Gjyqtarëve diskuton dhe jep mendime lidhur me çështje të ndryshme të Gjykatës.

6. Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor. Ai ushtron detyrat e tij, sipas udhëzimeve të Këshillit të Gjykatës dhe Kryetarit, si dhe në përputhje me përshkrimin e punës sipas lidhjes 2.

KREU III
SHËRBIMET GJYQËSORE TË GJYKATËS

Neni 6
Strukturat e shërbimit gjyqësor

1. Shërbimi gjyqësor përbëhet nga këto struktura:

a) Njësia e Shërbimit Ligjor;

b) Qendra e Dokumentacionit;

c) Kryesekretari gjyqësor;

ç) Sekretari gjyqësor.

2. Strukturat e shërbimit gjyqësor mbështesin drejtpërdrejt veprimtarinë gjyqësore të Gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse të parashikuara në nenin 6 të kësaj rregulloreje, sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga KLGJ-ja dhe Këshilli i Gjykatës.

3. Këshilltarët ligjorë jomagjistratë emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Nëpunësit civilë të strukturave të shërbimit gjyqësor emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 7
Njësia e Shërbimit Ligjor

1. Njësia e Shërbimit Ligjor pranë Gjykatës së Lartë, që përbëhet nga këshilltarë ligjorë magjistratë dhe jomagjistratë, është strukturë ndihmëse dhe këshilluese në procesin vendimmarrës të Gjykatës.

2. Njësia e Shërbimit Ligjor është në varësi të Kryetarit të Gjykatës, i cili cakton këshilltarin ligjor për çdo çështje gjyqësore, sipas përvojës profesionale të tij, duke u bazuar në rregullat e miratuara nga Këshilli i Gjykatës për këtë qëllim.

3. Numri i përgjithshëm i këshilltarëve ligjorë, si dhe rregullat e hollësishme për organizimin, funksionimin dhe ndërveprimin e Njësisë së Shërbimit Ligjor me strukturat e tjera të Gjykatës parashikohen në rregulloren e brendshme të Gjykatës së Lartë.

Neni 8
Qendra e Dokumentacionit

1. Qendra e Dokumentacionit është strukturë ndihmëse në funksion të gjyqtarëve dhe të Njësisë së Shërbimit Ligjor. Ajo është përgjegjëse, kryesisht për publikimin e vendimeve të Gjykatës së Lartë dhe përgatitjen e analizave, kërkimeve studimore mbi praktikën gjyqësore vendëse dhe ndërkombëtare, sipas nevojave të Gjykatës.

2. Qendra e Dokumentacionit punon në mbikëqyrjen e Zëvendëskryetarit. Ajo përbëhet nga nëpunës civilë gjyqësorë, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës. Nëpunësi i kësaj strukture ushtron detyrat, sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2 dhe asaj të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

3. Organizimi i brendshëm i kësaj strukture dhe numri i përgjithshëm i nëpunësve civilë vendoset nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 9

Kryesekretari gjyqësor

1. Kryesekretari mbikëqyr dhe organizon punën e sekretarisë gjyqësore, në drejtimin e Kancelarit. Ai kryen detyrat e parashikuara në përshkrimin e punës, sipas lidhjes 2 dhe vendimit të Këshillit të Gjykatës.

2. Kryesekretari, gjatë ushtrimit të detyrës së tij, mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 10

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyrat të aspektit procedural gjyqësor, sipas ligjit dhe përshkrimit të punës në lidhjen 2 dhe asaj të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

2. Ai gjatë ushtrimit të detyrës së tij mbikëqyret nga Kryesekretari dhe Kancelari.

KREU IV

SHËRBIMET ADMINISTRATIVE TË GJYKATËS SË LARTË

Neni 11

Strukturat e shërbimit administrativ

1. Shërbimi administrativ përbëhet nga këto struktura:

a) Shërbimi financiar;

b) Marrëdhëniet me Publikun, Medien dhe me Jashtë;

c) Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit;

ç) Shërbimi i Burimeve Njerëzore;

d) Shërbimi i Arkivit Gjyqësor;

dh) Shërbimi i Sigurisë.

2. Strukturat e shërbimit administrativ janë përgjegjëse për mirëfunksionimin e veprimtarive administrative të Gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse të parashikuara si më sipër në nenin 6, sipas përshkrimeve të punës në lidhjen 2 dhe atyre të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 12

Shërbimi financiar

1. Shërbimi financiar është përgjegjës për përgatitjen e projektbuxhetit të Gjykatës, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, kryerjen e pagesave dhe çdo transaksioni financiar të parashikuar nga buxheti, si dhe për administrimin e vlerave materiale dhe monetare sipas ligjit.

2. Nëpunësi i këtij shërbimi në kryerjen e detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

3. Nëpunësi civil i këtij shërbimi kryen detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës, sipas lidhjes 2.

Neni 13
Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë

1. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë vendos dhe mban marrëdhëniet e Gjykatës me publikun, medien, si dhe me gjykatat homologe jashtë vendit dhe organizatat e ndryshme ndërkombëtare.
2. Shërbimi i Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë mbikëqyret nga Kryetari dhe gjyqtari i medies. Ai ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun.
3. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Marrëdhënieve me Publikun, Medien dhe me Jashtë kryen detyrat e renditura në përshkrimin e punës sipas lidhjes 2.
4. Rregulla më të hollësishme për funksionimin, organizimin dhe ndërveprimin e shërbimit të marrëdhënieve me medien me gjyqtarin e medies dhe struktura të tjera të Gjykatës vendosen nga Këshilli i Gjykatës, sipas rregullave standarde të parashikuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, për këtë qëllim.

Neni 14
Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit

1. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit merr masat për të ruajtur dhe për të trajtuar dosjet gjyqësore, regjistrat dhe çdo akt gjyqësor apo dokument tjetër zyrtar sipas ligjit. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit përgjigjet për sigurimin dhe mbrojtjen e mjediseve, ku arkivohen dokumentet.
2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Arkivit dhe i Protokollit kryen detyrat sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.
3. Shërbimi i Arkivit dhe i Protokollit gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 15
Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit

1. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen e statistikave të Gjykatës.
2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit kryen detyrat sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.
3. Shërbimi i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës, gjatë ushtrimit të detyrave të tij, mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 16
Shërbimi i Burimeve Njerëzore

1. Shërbimi i Burimeve Njerëzore është përgjegjës për krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për gjyqtarët, nëpunësit civilë gjyqësorë, si dhe punonjësit e tjerë të Gjykatës.
2. Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Burimeve Njerëzore kryen detyrat, sipas përshkrimit të punës në lidhjen 2.
3. Shërbimi i Burimeve Njerëzore gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

Neni 17
Shërbimi i Sigurisë

1. Punonjësi i sigurisë është përgjegjës për ruajtjen e rendit dhe sigurisë në Gjykatën e Lartë.
2. Punonjësi i sigurisë kryen detyrat dhe mban përgjegjësi sipas ligjit dhe akteve nënligjore në fuqi, si dhe akteve të nxjerra nga Këshilli i Gjykatës së Lartë.
3. Punonjësi i sigurisë gjatë ushtrimit të detyrave të tij mbikëqyret nga Kancelari.

KREU V
SHËRBIMET MBËSHTETËSE TË GJYKATËS SË LARTË

Neni 18
Strukturat e shërbimeve mbështetëse

1. Shërbimet mbështetëse përbëhen nga këto struktura:
a) Shërbimi i njoftimeve dhe i rregullit gjatë seancave gjyqësore;
b) Shërbimi i transportit;
c) Shërbimi i mirëmbajtjes;
ç) Magazina.
2. Strukturat e shërbimeve mbështetëse sigurojnë shërbimet që lidhen me rregullin, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të Gjykatës së Lartë, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative pa pengesa të gjyqtarëve dhe administratës së saj.
3. Ato kryejnë detyrat, sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.
4. Punonjësit e këtyre shërbimeve emërohen dhe shkarkohen nga Kancelari sipas ligjit.
5. Marrëdhëniet e punës së këtyre punonjësve rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 19
Zbatimi i vendimit

1. Brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, Këshilli i Gjykatës së Lartë miraton organigramën dhe numrin e punonjësve, si dhe rregulla më të hollësishme të detyrave dhe përgjegjësive, ku është e përshtatshme dhe e nevojshme për funksionimin tërësor, efikas dhe brenda një afati të arsyeshëm të Gjykatës. Vendimi i Këshillit të Gjykatës i njoftohet menjëherë Këshillit të Lartë Gjyqësor.
2. Brenda 15 ditëve nga vendimi i Këshillit të Gjykatës së Lartë, sipas pikës 1 të këtij neni, nis procedura për rekrutimin e nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës.
3. Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve, brenda 60 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, miraton numrin e këshilltarëve ligjorë dhe rregulla të hollësishme për funksionimin e Njësisë së Shërbimit Ligjor.

LIDHJA 2
PËRSHKRIM STANDARD I DETYRAVE DHE I PËRGJEGJËSIVE PËR SECILËN KATEGORI TË PUNONJËSVE TË GJYKATËS SË LARTË
(ndryshuar me vendimin e KLGJ-së nr. 325, datë 22.7.2021)

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS
Titulli i pozicionit: **Kancelar**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**
Njësia organizative: **Këshilli i Gjykatës**
Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës**

II. MISIONI

Të menaxhojë administratën e Gjykatës, duke ofruar shërbime mbështetëse dhe një sërë aktivitetesh që synojnë organizimin dhe garantimin e funksionimit të duhur të njësive administrative të gjykatës (sektorëve), ku përfshihen:

a) Shërbimet gjyqësore që mbështesin drejtpërsëdrejti veprimtaritë gjyqësore, ku përfshihet dokumentimi dhe aktivitetet e realizuara nga këshilltarët ligjorë, nëpunësit civilë gjyqësorë pranë Qendrës së Dokumentimit, kryesekretari dhe sekretarët gjyqësorë;

b) Shërbimet administrative që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet e jashtme dhe marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin gjyqësor, sigurinë dhe burimet njerëzore.

c) Shërbimet mbështetëse që sigurojnë në veçanti realizimin e shërbimeve të njoftimit, asistencën për trupën gjykuese ose Kryetarin e seancës gjyqësore, si dhe çdo aktivitet tjetër që lidhet me sigurimin e rendit dhe sjelljen e duhur gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit, si dhe të mirëmbajtjes së ambienteve të gjykatës.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kancelari përgjigjet në tërësi për mbarëvajtjen e të gjitha shërbimeve të gjykatës, duke koordinuar punën e të gjitha këtyre strukturave dhe duke komunikuar në mënyrë të vazhdueshme me Kryetarin dhe/ose Këshillin e Gjykatës. Kancelari në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kancelari ka në veçanti këto kompetenca:

a) Është anëtar i Këshillit të Gjykatës;

b) Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e Gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit;

c) Mbikëqyr shortin elektronik për caktimin e çështjeve gjyqësore. Në mungesë të Kancelarit, Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të Gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;

d) Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale në rastet kur: i. bëhet zëvendësimi i gjyqtarit, që ka pengesë ligjore për gjykimin e çështjes, me një gjyqtar tjetër; ii. shqyrtohen kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil apo administrativ; iii. Kolegjet e Bashkuara shqyrtojnë çështje të cilat janë në kompetencën e tyre; iv. shqyrtohen kërkesat për përjashtimin nga gjykimi i çështjes i një gjyqtari të Gjykatës së Lartë.

dh) Përgjigjet për organizimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi;

e) Në koordinim me Kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës;

ë) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;

f) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;

g) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/ teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;

gj) Përgatit dhe paraqet periodikisht Këshillit të Gjykatës raporte mbi ecurinë e veprimtarisë së Gjykatës duke sugjeruar propozime se si mund të përmirësohet struktura dhe organizmi i administrimit gjyqësor;

h) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin, Ministrinë e Drejtësisë, Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër, për t'u mundësuar atyre përmbushjen e përgjegjësive të

tyre ligjore; Kancelari sigurohet që të krijohen mekanizmat e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave që përcaktojnë gjendjen aktuale të gjykatës në menaxhimin e çështjeve gjyqësore.

i) Udhëzon dhe mbikëqyr punën e nëpunësve civilë gjyqësorë të Gjykatës;

j) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;

l) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të Gjykatës;

ll) Kujdeset për mbajtjen e dosjeve personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës, të cilat përmbajnë përkatësisht detaje për kualifikimet e tyre profesionale, të kaluarën në karrierë, arritjet në detyrë, lejen vjetore, mungesat për arsye shëndetësore, lejen e lindjes për nënat dhe baballarët, si edhe masat disiplinore;

k) Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;

m) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Këshillit, Këshillit të Gjykatës dhe Kryetarit të Gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të kësaj rregulloreje ose urdhrave të Kryetarit;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikimin e numrit dhe strukturës së personelit administrativ në Gjykatë;

A.2 Planifikimin e buxhetit për Gjykatën në bashkëpunim me shërbimet e financës;

A.3 Planifikimin dhe kryerjen e blerjeve për Gjykatën përmes procesit të prokurimit publik;

A.4 Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme të njësive administrative.

B. Administrimi

B.1 Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë nëpunësve civilë në secilën prej njësive administrative të gjykatës;

B.2 Administrim i veprimtarisë së përditshme të gjykatës.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbikëqyr funksionimin e sistemit për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, si dhe mbledhjen e saktë dhe përpunimin e të dhënave;

C.2 Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në Rregullat e Rregulloret e Brendshme të Gjykatës së Lartë;

C.3 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me menaxhimin e çështjeve gjyqësore dhe publikimin e vendimeve të gjykatës të realizohen, në përputhje me standardet më të larta profesionale.

D. Raportimi

D.1 Dërgon raporte periodike në Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;

D.2 Raporton pa vonesë në Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;

D.3 Raporton në mënyrë periodike në Këshillin e Gjykatës dhe/ose Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi statistika të ndryshme të gjykatës.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj;

E.2 Bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe me institucione të tjera, kur kërkohet.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet nëpunësve civilë gjyqësorë pranë sektorëve/njësive të ndryshme të gjykatës dhe vë në dijeni Kryetarin e Gjykatës, sipas

rastit. Jep kontribut duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Gëzon të drejtën që të marrë vendime në kuadër të kompetencave të tij/saj mbikëqyrëse mbi administratën e gjykatës dhe veprimtarisë së përditshme të gjykatës, në përputhje me standardet dhe praktikat më të mira të administrimit gjyqësor dhe me qëllim përmirësimin e procedurave dhe planifikimit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Kancelarit ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së administratës së gjykatës në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë së gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kancelari merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Gjykatës dhe sipas rastit nga Këshilli i Gjykatës.

X. STAFI NË VARËSI

Stafi në varësi përbëhet nga drejtuesit e njësive administrative të gjykatës, si dhe nëpunësit civilë gjyqësorë të gjykatës dhe me punonjësit e tjerë sipas parashikimeve ligjore.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave Kancelarit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi ose ekonomi në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; Kualifikimi nga Shkolla e Magjistraturës

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale mbi tetë vjet, nga të cilat së paku tre vjet në pozicione administruese, ose pesë vjet në sistemin gjyqësor.

Aftësitë të tjera: Menaxheriale, komunikuese...

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit:	**Këshilltar ligjor**
Gjykata:	**Gjykata e Lartë**
Njësia organizative:	**Njësia e Shërbimit Ligjor**
Raporton tek:	**Kryetari i Gjykatës**

II. MISIONI

Këshilltari ligjor ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës të Gjykatës së Lartë. Këshilltari ligjor analizon praktikën gjyqësore përkatëse mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme për çështjet në gjykim, analizimin e çështjes dhe përmbledhjen e procedurës, si dhe kryerjen e detyrave të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga gjyqtari.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Këshilltari ligjor përgjigjet për hartimin e relacionit të fashikullit gjyqësor dhe relatimin e çështjes, duke evidentuar aspektet thelbësore dhe problematike me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm. Këshilltari ligjor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Këshilltari ligjor ka në veçanti këto kompetenca:

a) Merr në dorëzim fashikullin gjyqësor të caktuar me short, e studion atë dhe përgatit relacion përkatës sipas formatit tip të miratuar nga Këshilli i Gjykatës;

b) Sigurohet të shpërndajë më parë për studim relacionin dhe materialet e tjera ndihmëse te trupa gjykuese;

c) Relaton çështjen në dhomë këshillimi përpara Kolegjit përkatës;

d) Sigurohet që vendimi i formatit tip të nënshkruhet nga anëtarët e Kolegjit dhe të përfshihet në dosjen gjyqësore;

e) Ndihmon gjyqtarin relator të çështjes për aspekte që kanë lidhje me punën kërkimore për materiale që i shërbejnë arsyetimit të vendimit;

f) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Kolegji, relatori apo Kryetari i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikimin periodik të numrit të fashikujve gjyqësorë që do të përgatisë.

B. Administrimi

B.1 Administrim i veprimtarisë së përditshme të Këshilltarit Ligjor.

C. Detyrat teknike

C.1 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me përgatitjen e relacionit dhe relatimin përpara Kolegjit përkatës të realizohen në përputhje me parashikimet e Rregullores së Brendshme të Gjykatës dhe me standardet më të larta profesionale.

D. Raportimi

D.1 Raporton në mënyrë periodike Kryetarit, në lidhje me numrin e çështjeve të relatuara.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Jep kontribut duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Identifikon problemet ligjore të fashikullit gjyqësor dhe i propozon Kolegjit zgjidhjen ligjore sipas bindjes së tij/saj të brendshme.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Këshilltarit Ligjor ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së gjykatës në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë së gjykatës dhe në cilësinë vendimmarrëse të saj.

IX. MBIKËQYRJA

Këshilltari Ligjor merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kryetari i Gjykatës dhe sipas rastit nga Kolegji përkatës.

X. STAFI NË VARËSI

S'ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave Këshilltarit Ligjor mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; Kualifikimi nga Shkolla e Magjistraturës për këshilltarët që vijnë nga radhët e jomagjistratëve.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale mbi *5* vjet në sistemin gjyqësor ose të prokurorisë, administratës publike, profesionet e lira ligjore, mësimdhënien në fakultetet e drejtësisë ose çdo pozicion tjetër të barasvlershëm me to, në sektorin privat ose organizatat ndërkombëtare.

Aftësitë të tjera: Njohuri shumë të mira të një gjuhe të huaj;

Aftësi të shkrimit dhe arsyetimit ligjor;

Mos të ketë masa disiplinore në fuqi në pozicionet e mëparshme;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Kryesekretar**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**

Njësia organizative: **Këshilli i Gjykatës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Të bashkërendojë, organizojë dhe ndajë punën e zyrës së sekretarisë gjyqësore nën drejtimin e Kancelarit të gjykatës, duke kryer veprimtari/aktivitete që synojnë organizimin dhe garantimin e funksionimit të duhur të shërbimeve gjyqësore të gjykatës.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kryesekretari në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale sipas parashikimeve ligjore;

b) Është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manual dhe elektronik të Gjykatës.

c) Mban procesverbalin e organizimit të hedhjen së shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet kur: i. bëhet zëvendësimi i gjyqtarit, që ka pengesë ligjore për gjykimin e çështjes, me një gjyqtar tjetër; ii. shqyrtohen kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil apo administrativ; iii. Kolegjet e Bashkuara shqyrtojnë çështje të cilat janë në kompetencë të tyre; iv. shqyrtohen kërkesat për përjashtimin nga gjykimi i çështjes së një gjyqtari të Gjykatës së Lartë.

d) Kryesekretari u jep informacion palëve të interesuara në lidhje me zhvillimin e seancave, trajton kërkesat e paraqitura nga palët për shtyrjen e seancave, pushimin e gjykimit, si dhe çdo kërkesë tjetër që lidhet me shqyrtimin e çështjes, dhe ia kalon këto kërkesa gjyqtarit relator.

e) Mbikëqyr procesin e verifikimit të dosjes pas përfundimit të gjykimit dhe të inventarizimit të plotë të saj, duke përfshirë numërtimin e faqeve;

f) Është anëtar i Komisionit për Asgjësimin e Mjeteve Materiale;

g) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Kryetarit dhe Kancelarit të Gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore ose administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të Rregullores së Brendshme të Gjykatës;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat e shkallëve më të ulëta në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore;

A.2 Bashkërendon punën me sekretaret gjyqësore të gjykatës dhe kujdeset për monitorimin e mënyrës së kryerjes së detyrave;

A.3 Siguron raportimin dhe informimin në kohë të trupës gjykuese, në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me gjykimin e çështjes;

A.4 Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme në sekretarinë gjyqësore.

B. Administrimi

B.1 Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë sekretaret gjyqësore dhe/ose nëpunësve e tjerë gjyqësorë pranë shërbimeve gjyqësore;

B.2 Administrim i veprimtarisë së përditshme të sekretarisë gjyqësore të gjykatës.

C. Detyrat teknike

C.1 Nënshkruan të gjitha aktet (vërtetimet), aktet procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi;

C.2 Monitoron regjistrimin e çështjeve gjyqësore në sistemin e gjykatës për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, duke siguruar saktësinë e hedhjes së të dhënave;

C.3 Siguron hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në Rregullat e Rregulloret e Brendshme të Gjykatës së Lartë;

C.4 Siguron që të gjitha proceset që lidhen me hedhjen e të dhënave, mbajtjen, ruajtjen e regjistrave gjyqësorë të realizohen, në përputhje me parashikimet e akteve të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor apo Këshilli i Gjykatës.

D. Raportimi

D.1 Raporton në mënyrë të vazhdueshme dhe pa vonesë pranë Kancelarit për veprimtaritë e sekretarisë gjyqësore në tërësi, si dhe përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;

D.2 Raporton pa vonesë mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;

D.3 Përgatit raporte statistikore në mënyrë periodike për Këshillin e Gjykatës mbi ngarkesën e gjyqtarëve, çështjet e evaduara, çështjet e papërfunduara, si dhe çdo lloj statistike tjetër që lidhet me veprimtarinë gjyqësore.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

E.1 Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij/saj.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet sekretareve gjyqësore dhe vë në dijeni Kancelarin e Gjykatës, nëse e gjykon të nevojshme. Jep kontribut duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e performancës së kënaqshme për sekretarinë gjyqësore.

VII. VENDIMMARRJA

Gëzon të drejtën që të marrë vendime në kuadër të kompetencave të tij/saj sipas legjislacionit në fuqi.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Kryesekretares ndikon në mënyrë të drejtpërdrejtë në rezultatet e performancës së sekretarisë gjyqësore në tërësi dhe në veçanti, në efikasitetin e veprimtarisë gjyqësore të gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kryesekretarja merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga Kancelari, si dhe nga relatori i çështjes dhe Kolegji përkatës.

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Stafi në varësi përbëhet nga sekretaret gjyqësore të seancës gjyqësore dhe të zyrës së regjistrimit.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin "Master profesional" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionin për arsimin e lartë;

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se pesë vjet, duke përfshirë së paku tre vjet përvojë pune si sekretar gjyqësor.

Aftësitë të tjera:

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Shërbimet Gjyqësore**

Raporton tek: **Krysekretarja dhe Kancelari**

II. MISIONI

Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të dokumentojë saktë dhe qartë diskutimet në seancën gjyqësore dhe të ndihmojë gjyqtarin/en/kolegjin përkatës të gjykatës gjatë seancave gjyqësore deri në përfundimin e çështjes, duke përfshirë zbardhjen e vendimit, të përgatisë njoftime për palët, si dhe të hedhë të dhënat në regjistrat e gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari gjyqësor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor në seancë gjyqësore ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

a) mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale civile, penale dhe administrative në fuqi;

b) merr vendimin e shkurtuar, me pjesën hyrëse dhe urdhëruese, të nënshkruar nga gjyqtarët e kolegjit përkatës, bashkë me dosjen, jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e shpalljes për të shënuar në regjistër datën e gjykimit, që në momentin që mbaron gjykimi i çështjeve, për të numërtuar vendimin dhe për t'i shënuar këto edhe në kapakun e dosjes. Brenda ditës, pas përfundimit të numërtimit, i kthen dosjen gjyqtarit relator për të arsyetuar vendimin;

c) lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin dhe aktet procedurale, sipas kohës së krijimit;

d) kujdeset për respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore dhe informon eprorin direkt;

e) merr në dorëzim dosjet nga ndihmësi ligjor për çështjet që kanë mbaruar në seancë gjyqësore dhe për çështjet që është vendosur mospranim rekursi, nga zyra e regjistrimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, kundrejt nënshkrimit;

f) merr vendimin e zbardhur nga ndihmësi ligjor, duke e formatuar atë kur është rasti dhe ia përcjell trupit gjykues për firmë;

g) plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë:

- Regjistri themeltar i çështjeve gjyqësore;
- Indeksi alfabetik i vendimeve gjyqësore;
- Numëratori i vendimeve gjyqësore;
- Librat e pasqyrimit të lëvizjes së dosjeve.

h) Plotëson regjistrat me shkrim të qartë, të pastër, i mban ato deri në përfundimin e çështjeve sipas viteve dhe në përfundim i dorëzon për ruajtje në arkivin e gjykatës;

i) Mbasi përfundon firmosja e vendimeve, dosjet qepen me inventarin përkatës dhe dërgohen në gjykatat respektive brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i tij;

j) Bën pritjen e popullit dhe lëshon kopje të njësuara të vendimeve palëve në proces;

k) Mban kopjet e vendimeve origjinale për të gjitha çështjet dhe në përfundimin e tyre dorëzohen në arkiv për t'u lidhur në kodekse;

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME: PLANIFIKIMIN DHE OBJEKTIVAT (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis pjesëmarrjes në seanca gjyqësore, përgatitjen e njoftimeve, hedhjen e të dhënave në regjistra, përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, pajisje për regjistrim audiodigjital dhe kompjuterik, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kryesekretares dhe/ose Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Gjyqtari, Kolegjit përkatës, Kryesekretarja dhe Kancelari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Gjyqtari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Sekretarit Gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit/es; zyrën e regjistrit; punën e Kryesekretares dhe Kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij/saj.

IX. MBIKËQYRJA

Sekretari gjyqësor merr udhëzime për çështje gjyqësore të caktuara nga gjyqtari relator, Kolegji përkatës dhe për çështje që kanë të bëjnë me regjistrimin e të dhënave, përgatitjen e statistikave dhe detyra të tjera nga Kryesekretaren dhe/ose Kancelarin e gjykatës.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

S'ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi.

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: Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	**Sekretar Gjyqësor**
Gjykata:	**Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**
Njësia organizative:	**Shërbimet Gjyqësore - Shërbimeve Mbështetëse për Regjistrimin e Çështjeve**
Raporton tek:	**Krysekretarja dhe Kancelari**

II. MISIONI

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 gjyqësore sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi, të dokumentojë saktë në regjistrat manualë të gjykatës të gjitha të dhënat e nevojshme të fashikullit gjyqësore, si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari gjyqësor në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor për regjistrimin e çështjeve ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

a) Merr në dorëzim postën zyrtare ditore nga të gjitha gjykatat;

b) Verifikon nëse dosja është e shoqëruar me shkresë, është e qepur me faqe të numërtuara, me fletë inventari të dokumenteve dhe nëse janë plotësuar kërkesat që parashikohen nga kodet dhe ligjet procedurale, dhe nëse iu është komunikuar palëve rekursi dhe dokumentet e tjera;

c) Kur konstaton se dosja plotëson kriteret e mësipërme, pranon dhe regjistron në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore të Gjykatës së Lartë, brenda 3 ditëve fashikullin e gjykimit, duke pasqyruar palët, objektin, bazën ligjore, përfaqësuesin ligjor të palës, dhe shënon në kapakun e dosjes numrin e aktit, datën e regjistrimit; në të kundërt kthen administrativisht dosjen gjykatës dërguese, për të plotësuar të metat, nëse dosja nuk i plotëson kërkesat e mësipërme.

d) Plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë:

- Regjistrin themeltar civil, administrativ e penal;
- Indeksin alfabetik të çështjeve;
- Regjistrin themeltar për Kolegjet e Bashkuara;
- Regjistrin e pezullimit të ekzekutimit të vendimit formës prerë;
- Indeksin alfabetik për pezullimin e ekzekutimit të vendimit formës prerë;
- Librat e pasqyrimit të lëvizjes së dosjeve.

e) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave, të cilat plotësohen me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm e me bojë me të njëjtën ngjyrë.

f) Hap fashikullin e gjykimit dhe bën plotësimin e tij me të gjitha kërkesat e formularit;

g) Pranon dhe regjistron kërkesat për rishikim të vendimeve gjyqësore të formës së prerë në sistemin e menaxhimit të çështjeve, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara në ligjin procedural.

h) Pranon dhe regjistron kërkesat e pezullimit për ekzekutimin e vendimeve gjyqësore, pasi verifikon plotësimin e kushteve të parashikuara nga ligji procedural. Për këtë qëllim:

- përgatit tabelën për hedhjen e shortit për kërkesat për pezullimin e ekzekutimit të vendimit që nuk kanë ardhur me dosjet;
- i jep informacionin sektorit të informatikës për ta publikuar në faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë;
- merr në dorëzim vendimin e hartuar nga ndihmësit ligjorë për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ;
- merr masa që brenda 2 ditëve vendimi t'i dorëzohet për nënshkrim gjyqtarëve që kanë marrë pjesë në përbërje të trupës gjyqësore;
- jep, me kërkesë të palëve në proces, vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit civil/administrativ.

i) Administron dhe sistemon në arkivin penal dhe civil dosjet e ardhura pas regjistrimit.

j) Merr në dorëzim nga zyra e protokollit dokumente shtesë për dosje, duke i administruar ato në dosjen përkatëse, dhe kthen ato që kanë nevojë për plotësim.

k) Mban korrespondencën me gjykatat më të ulëta, sipas nevojave të gjykimeve në Gjykatën e Lartë.

l) Merr në dorëzim vendimet për dorëheqje të gjyqtarëve të miratuara nga Kryetari i Gjykatës dhe kryen veprimet përkatëse.

m) Kryen pritjen e publikut dhe i jep sqarime apo informacione për kërkesat apo problemet që paraqesin.

n) Krijon dosjet me dokumentacionin përkatës, për çështjet gjyqësore për të cilat është vendosur në dhomë këshillimi mospranimi i rekursit, dhe e dorëzon atë pranë nëpunësit civil gjyqësor që merret me administrimin gjyqësor.

o) Sistemon vendimet për pezullimin e ekzekutimit të vendimit penal, civil dhe administrativ në fashikuj gjyqësor, i administron ato në dosjen përkatëse dhe bën arkivimin e tyre pas plotësimit përfundimtar.

p) Dorëzon dhe rimerr në dorëzim dosjet, kundrejt nënshkrimit, sipas librit të dorëzimit të dosjeve dhe verifikon vendimin e dhomës së këshillimit.

q) Dorëzon për studim në ambientet e posaçme të gjykatës, dosjet, kur nuk janë tërhequr nga këshilltari ligjor, avokati dhe prokurori, pas nënshkrimit të fletës së marrjes së dosjes në dorëzim nga personi i interesuar. Kur dosja ndodhet pranë gjyqtarit relator, dorëzimi i dosjes për studim bëhet vetëm pas miratimit paraprak të gjyqtarit relator.

r) Dorëzon dosjen, për fotokopje të dokumentacionit që ndodhet në të, vetëm me miratim të veçantë, duke zbatuar rregullat e përcaktuara nga kjo Rregullore.

s) Përcjell administrativisht në gjykatën kërkuese, fashikullin gjyqësor, pas miratimit të gjyqtarit relator.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me regjistrimin e fashikullit gjyqësor, plotësimit të regjistrave, pritjes me publikun, si dhe aktiviteteve të tjera që lidhen me dorëzimet, marrjen në dorëzim të fashikujve gjyqësor duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, regjistrat manualë të gjykatës, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kryesekretares dhe Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kolegjit përkatës, Kryesekretarja dhe Kancelari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e sekretarit gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit/es; punën e Kryesekretares dhe Kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij/saj.

IX. MBIKËQYRJA

Sekretari gjyqësor merr udhëzime për çështje gjyqësore të caktuara nga gjyqtari relator, kolegji përkatës dhe për çështje që kanë të bëjnë me regjistrimin e të dhënave, përgatitjen e statistikave dhe detyra të tjera për Kryesekretaren dhe/ose Kancelarin e gjykatës.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

S'ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi.

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: Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Nëpunës i Dokumentacionit**

Gjykata: **Gjykata e Lartë**

Njësia organizative: **Qendra e Dokumentacionit**

Raporton tek: **Zëvendëskryetar**i

II. MISIONI

Qendra e Dokumentacionit është një strukturë ndihmëse që mbështet gjyqtarët dhe Njësinë e Shërbimit Ligjor. Ajo është përgjegjëse kryesisht për: sigurimin e publikimit të menjëhershëm të vendimeve të Gjykatës së Lartë dhe përgatitjen e analizave të ndryshme të praktikës gjyqësore të Gjykatës së Lartë, gjykatave të tjera kombëtare dhe gjykatave ndërkombëtare që i nënshtrohen vendimmarrjes së Gjykatës së Lartë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të dokumentimit synojnë të sigurojnë analizë të thellë dhe gjithëpërfshirëse të aspekteve të ndryshme të së drejtës (duke përfshirë praktikën gjyqësore vendase, të huaj, literaturën vendase dhe të huaj etj.) për të siguruar vendimmarrje të Gjykatës bazuar në rezultate të mbështetura në kërkim ligjor që reflekton standardet më të larta profesionale. Specialisti i dokumentimit në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në ligjin për pushtetin gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Qendrës së Dokumentacionit ushtron në veçanti këto detyra:

a) Studion praktikën gjyqësore të Gjykatës dhe paraqet mendime lidhur me qëndrimin dhe linjën e ndjekur nga Gjykata, për çështje të caktuara juridike gjatë procesit vendimmarrës të saj;

b) Kryen punë kërkimore në literaturë dhe doktrinë juridike, si dhe jurisprudencë në gjuhë të huaj në ndihmë të Kolegjeve të Gjykatës për çështje që kanë të bëjnë me njehsimin e praktikës gjyqësore dhe të Kolegjeve të Bashkuara për çështjet që kanë të bëjnë me ndryshimin e praktikës gjyqësore;

c) Përgatit, në mënyrë periodike, përmbledhje të shkurtra të vendimeve të Gjykatës së Strasburgut dhe Luksemburgut, me qëllim azhurnimin e Gjykatës së Lartë me praktikën më të fundit të këtyre gjykatave;

d) Përgatit materiale që i nevojiten Gjykatës së Lartë me rastin e organizimit të mbledhjeve, konferencave, vizitave studimore apo për aktivitete të tjera brenda dhe jashtë vendit. Materialet përgatiten sipas rastit në bashkëpunim me sektorë të tjerë të Gjykatës;

e) Bashkëpunon në zhvillimin e aktiviteteve me karakter shkencor që organizon gjykata dhe dokumenton gjithë materialet lidhur me to;

f) Përgatit materiale të karakterit shkencor për çështje të ndryshme të së drejtës me porosi të Kryetarit, Zëvendëskryetarit ose Kryetarëve të Kolegjit.

g) Përgatit, sa herë është e nevojshme, materiale të karakterit informativ mbi zhvillimet legjislative në fushën e së drejtës për gjyqtarët e Gjykatës.

h) Siguron publikimin e ekstrakteve të vendimeve me rëndësi të veçantë duke u kujdesur të paraqesë në mënyrë sintetike dhe të kuptueshme aspektet më thelbësorë të vendimit;

i) Kujdeset për publikimin e plotë në faqen zyrtare të institucionit të të gjitha vendimeve të Gjykatës sipas rendit kronologjik, në përputhje me dispozitat për mbrojtjen e të dhënave personale.

j) Kujdeset të krijojë një arkiv të vendimeve të Gjykatës, sipas temave në një fushë të caktuar të së drejtës në bashkë punim me strukturat përkatëse të Gjykatës.

k) Kryen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari, Zëvendëskryetari ose Kancelari.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat (nëse ka)

A.1 Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me kërkimin ligjor, përgatitjen e materialeve të ndryshme ligjore sipas rastit, përpilimit të ekstrakteve të vendimeve gjyqësore dhe aktiviteteve që lidhen me publikimin e vendimeve, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, regjistrat manualë të gjykatës, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Konsultohet në lidhje me vështirësitë që ka hasur gjatë kryerjes së detyrave dhe përqasjen që duhet ndjekur me këshilltarin ligjor pranë Njësisë së Shërbimit Ligjor, sipas rastit me Kolegjin përkatës dhe me Zëvendëskryetarin.

VII. VENDIMMARRJA

Nëpunësi civil gjyqësor gëzon lirinë e nevojshme për organizimin e punës për sa i takon materies (objektit të kërkimit ligjor, analizës dhe vlerësimit etj.) që duhet trajtuar, duke respektuar standardet kohore dhe ligjore të kërkuara nga Zëvendëskryetari. Konkluzionet (propozimet) e mundshme lidhen me identifikimin e alternative ligjore që rezultojnë nga procesi i kërkimit ligjor.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e nëpunësit civil gjyqësor (specialist) ndikon ndjeshëm në rezultatet dhe performancën e Qendrës së Dokumentit. Mbikëqyrja realizohet nga eprori përkatës.

IX. MBIKËQYRJA

Zëvendëskryetari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI . KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERET E VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë/të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën diplomë "Master i shkencave i nivelit të dytë" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;

Përvoja: Të ketë përvojë prej të paktën _____ në fushën ...

Aftësi të tjera: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	**Specialist Burimet Njerëzore**
Gjykata:	**Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**
Njësia organizative:	**Shërbimet Administrative**
Raporton tek:	**Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësore (specialist) i burimeve njerëzore përgjigjet për hartimin e dokumenteve të nevojshme për administrimin e regjistrit të stafit të Gjykatës, procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës, si dhe ndihmon në vlerësimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe ndjek për çdo aspekt tjetër që ka të bëjë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të burimeve njerëzore synojnë të garantojnë shërbim civil gjyqësor në Gjykatë të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, integritet moral dhe paanësi politike. Specialisti i burimeve njerëzore në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor, ligjin për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor në shërbimet e burimeve njerëzore ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Ndihmon Kancelarin në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë gjyqtarët, 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 libreza 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) Ndihmon Këshillin e Gjykatës 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;

d) Ndihmon Kryetarin në procesin e vlerësimit periodik profesional sipas ligjit, duke përgatitur projektvendimet për vlerësim, si dhe të gjitha dokumentet e tjera të nevojshme për kryerjen e vlerësimit profesional;

e) Ndihmon Kryetarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të Gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;

f) Merr masa për t'i plotësuar personelit të Gjykatës së Lartë 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 së Lartë;

g) 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;

gj) Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;

h) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të Kryetarit, Kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

A.1 Mban kontakte të vazhdueshme me Departamentin e Administratës Publike, në lidhje me çështje të Regjistrit Qendror të Personelit, si dhe drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor.

A.2 Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga Kancelari për çështje të burimeve njerëzore të Gjykatës.

B. Menaxhimin

S'ka.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresa të ardhura në institucion apo ato të cilat iu drejtohen të tretëve, sipas porosive të eprorëve.

C.2 Trajton me imtësi çështje që kanë të bëjnë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

C.3 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;

C.4 Kujdeset për hartimin e draft akteve/vendimeve të Këshillit Gjyqësor, në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor.

C.5 Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

C.6 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemet/regjistrat elektronikë të tjerë të personelit të Gjykatës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Konsultohet në lidhje me vështirësitë që ka hasur gjatë kryerjes së detyrave dhe përqasjen që duhet ndjekur me Kancelarin, sipas rastit me Këshillin e Gjykatës.

VII. VENDIMMARRJA

Nëpunësi civil gjyqësor gëzon lirinë e nevojshme për organizimin e punës për sa i takon materies që duhet trajtuar, duke respektuar standardet kohore dhe ligjore të kërkuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Jo.

XI . KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERET E VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë/të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën diplomë "Master i shkencave i nivelit të dytë" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Marrëdhëniet me Jashtë**
Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**
Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjykatës**
Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Kryetari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me jashtë kryen detyrat që lidhen me krijimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve me jashtë si dhe kujdeset për komunikimin e vazhdueshëm me institucionet e huaja apo aktorët/faktorët e tjerë të jashtëm, kombëtar dhe ndërkombëtar, me të cilin gjykata ka krijuar apo do të krijojë në të ardhmen marrëdhënie bashkëpunimi dhe shkëmbimi institucional. Misioni kryesor është të sigurojë komunikim të vazhdueshëm në nivelin më të lartë profesional, si dhe të kryejë çdo detyrë tjetër sipas parashikimeve të Rregullores së Brendshme të Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me jashtë synojnë të garantojnë krijimin, ruajtjen dhe mbarëvajtjen e marrëdhënieve me jashtë si një element shumë i rëndësishëm i punës së Gjykatës. Specialisti i marrëdhënieve me jashtë në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe ligjin për nëpunësin civil.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të marrëdhënieve me jashtë ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizmin e vizitave jashtë shtetit të Kryetarit, si dhe anëtarëve të tjerë të Gjykatës;

b) Njofton me informacionet e nevojshme Ministrinë e Punëve të Jashtme për çështje të bashkëpunimit të Gjykatës së Lartë me gjykata homologe ose organizma ndërkombëtarë;

c) Ndërmjetëson pranë organeve përkatëse për të siguruar respektimin e statusit të veçantë protokollar dhe shëndetësor të Kryetarit dhe gjyqtarëve të Gjykatës së Lartë sipas legjislacionit në fuqi;

d) Në rastet e vizitave zyrtare pranë Gjykatës të personaliteteve të huaja, merret me çështje të bashkërendimit paraprak të vizitës, ndihmon në hartimin e programit të vizitës, ndjek realizimin e saj, kujdeset për protokollin, siguron ose asiston në përkthim kur kërkohet, si dhe kryen detyra të tjera në funksion të vizitës zyrtare;

e) Kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e Gjykatës së Lartë me institucione homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtarë, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;

f) Vepron si pikë kontakti në marrëdhëniet me jashtë të gjykatës me gjykata homologe dhe/ose organizmat kombëtarë dhe ndërkombëtarë, përcjell dhe trajton kërkesat/informacionet përkatëse të tyre, si dhe kujdeset për të ndërmarrë të gjitha veprimet e duhura në kuadër të mbarëvajtjes së punës;

g) Asiston Kryetarin apo delegacionin në vizita studimore apo evente të tjera brenda dhe jashtë shtetit në përkthim gjatë vizitave dhe/ose të dokumentacionit përkatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me koordinimin/komunikimin me gjykata dhe/ose organizma kombëtarë dhe ndërkombëtarë, bashkërendimin e aktiviteteve në rastin e vizitave zyrtare, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera të gjykatës, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe institucionet e tjera të linjës për angazhimet e marra nga Republika e Shqipërisë, në kuadër të integrimit evropian.

D.2 Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat dhe/ose organizmat kombëtarë dhe ndërkombëtarë, përcjell dhe trajton me kujdesin e nevojshëm kërkesat për bashkëpunim të organizmave të huaj, sidomos gjykatave homologe.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kancelarit. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari ose Kryetari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori që kontrollon punën e marrëdhënieve me jashtë, sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit të marrëdhënieve me jashtë ndikon në perceptimin dhe imazhin kombëtar dhe ndërkombëtar të gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Kryetari, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin "Master shkencor" ose barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira në të paktën dy gjuhë të huaja, ku njëra prej tyre të jetë gjuha angleze.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Marrëdhëniet me Publikun**

Gjykata: **Gjykata e Lartë e Republikës së Shqipërisë**
Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjyk**atës
Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Gjyqtari i medies dhe/ose KLGJ-ja**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun kujdeset për informimin e publikut dhe medies, në lidhje me veprimtarinë e gjykatës në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor. Nëpunësi krijon dhe ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me publikun dhe medien, si dhe kujdeset për komunikimin e përditshëm me të gjithë përdoruesit e gjykatës në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun dhe medien kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësinë dhe të dhënave personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe medien synojnë të garantojnë zbatimin e së drejtës së informimit mbi veprimtarinë e gjykatës në funksion të transparencës që Gjykata duhet të tregojë, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti i marrëdhënieve me publikun në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit si dhe atë mbi lirinë e medies.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të marrëdhënieve me publikun dhe medien ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Vepron si pikë kontakti në pritjen e popullit sipas orarit të miratuar nga Këshilli i Gjykatës, sqaron të interesuarit (përfituesit e gjykatës) dhe, sipas rastit, vë në dijeni sektorin apo personin zyrtar kompetent të Gjykatës së Lartë për zgjidhjen e çështjes. Ai vepron edhe si pikë kontakti për përfaqësuesit e medies (së shkruar dhe audiovizive) në Republikën e Shqipërisë, duke krijuar marrëdhënie korrekte dhe të ndërsjella me ata, si dhe zbaton detyrimet që burojnë nga ligji për informimin publik, duke iu përgjigjur interesimit të gjyqtarëve dhe medies për probleme që lidhen me veprimtarinë e Gjykatës së Lartë;

b) Vepron si koordinator në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit;

c) Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe, kur e gjykon të nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civilë gjyqësorë të tjerë në Gjykatën e Lartë.

d) Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e një regjistri të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;

e) Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politikë të gjykatës, në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun dhe medien për të siguruar njëtrajtshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve (përfituesve), si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;

f) Siguron publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;

g) Siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe harton një përmbledhje ku evidentohen problemet që paraqesin interes e që lidhen me sistemin e drejtësisë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të Gjykatës së Lartë, duke ia paraqitur Kryetarit, Gjyqtarit të Medies dhe sipas rastit anëtarëve të Gjykatës;

gj) Harton nën mbikëqyrjen e Gjyqtarit për Medien dhe bën publike deklarata për shtyp, apo komunikata për shtyp të vizitave apo të shkruar për çështje që i përkasin veprimtarisë së Gjykatës së Lartë dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;

h) Asiston në konferenca shtypi të Kryetarit, duke siguruar paraprakisht pjesëmarrjen e medies së shkruar dhe vizive;

i) Merr pjesë në takime e mbledhje pune në të cilat asiston Kryetarin, merr pjesë në gjykime dhe në shpallje të vendimeve ku ka prani mediatike dhe, sipas rastit, harton draft njoftimin për publikun dhe medien;

j) Merr pjesë në veprimtaritë që organizon Gjykata e Lartë dhe pasqyron, nëpërmjet fotografimit apo xhirimeve filmike, veprimtari të tilla që i shërbejnë historikut të institucionit, si: konferenca, simpoziume, takime dhe pritje të delegacioneve, promovimeve dhe përvjetorëve, dekorime dhe çdo veprimtari tjetër të ngjashme;

k) Për probleme të veçanta, me urdhër të Kryetarit të Gjykatës, organizon konferenca shtypi apo raportime;

l) Kujdeset që publikut dhe medies t'i sigurohet informacion faktik rreth vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet dhe çështje të caktuara;

ll) Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga Kancelari ose Këshilli i Gjykatës, në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun dhe medien;

m) Bashkëpunon me sektorë të tjerë për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të Gjykatës së Lartë;

n) Kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të Rregullores së Gjykatës, urdhrave apo porosive të Kryetarit, Gjyqtarit të medies dhe/ose Kancelarit

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me komunikimin me të interesuarit (përfituesit), kontrollin e përditshëm të shtypit, koordinimin e brendshëm për marrjen e informacionit, verifikimet përkatëse, përgatitjen e shkresave/informacioneve, përgatitjen e draftdeklaratave të shtypit, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe pajisje të posaçme, të tilla si fotoaparat etj.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me të interesuarit (përfituesit) përfshirë edhe përfaqësues të medies (së shkruar dhe audiovizive), sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

D.2 Nëpunësi civil gjyqësor për publikun dhe medien ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe medien pranë gjykatës.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Gjyqtarit të Medies mosmarrëveshje të mundshme dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Gjyqtari i Medies. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Gjyqtari i Medies, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Gjyqtari për Medien dhe/ose Kancelari që kontrollon punën e marrëdhënieve me medien sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit të marrëdhënieve me publikun

dhe medien ndikon ndjeshëm në zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit, perceptimin mbi aksesueshmërinë në gjykatë, si dhe në mënyrën se si gjykata ndërvepron dhe mban kontakte me publikun dhe medien (përdoruesit).

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Gjyqtari për Medien dhe/ose Kancelari, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin Financiar**
Gjykata: **Gjykata e Lartë**
Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjyk**atës
Raporton tek: **Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në Shërbimin Financiar ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga ligji "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjin "Për menaxhimin e kontrollit financiar", si dhe aktet në zbatim të tyre.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të financës synojnë të garantojnë dhe sigurojnë që nëpërmjet një planifikimi buxhetor dhe financiar të saktë dhe kontrolli shpenzimesh të vazhdueshëm, të mos cenohet funksionimi dhe mbarëvajtja e punës në Gjykatë. Specialisti i financës në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin buxhetor dhe financiar përkatës.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Financës ushtron, në veçanti, këto kompetenca:

a) Harton projektprogramin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të institucionit, duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas programeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me sektorët e tjerë të institucionit; i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillin e Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;

b) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave, analizon periodikisht shpenzimet e bëra sipas zërave të buxhetit;

c) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon, për ecurinë e tyre, Këshillin e Gjykatës;

d) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomiko-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;

e) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin për përdorimin e buxhetit;

f) Organizon kontrolle, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;

g) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e buxhetit të institucionet, kontabilizimit të veprimeve në bankë dhe veprimeve të ndryshme të thesarit, hartimit dhe kontrollit të shpenzimeve buxhetore si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në Gjykatë apo të cilat do t'iu drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve.

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të Gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

C.3 Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për zbatimin e buxhetit dhe problematikat e mundshme, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kancelari.

C.6 Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

C.7 Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me përfaqësues të Degës së Thesarit sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Këshillit të Gjykatës për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës që kontrollon punën e shërbimeve financiare sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për financat ndikon në

ndjeshëm në mënyrën e administrimit të buxhetit nga ana e gjykatës, identifikimin apo anticipimin e nevoja buxhetore/financiare për të adresuar sfidat e Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat ekonomike të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime të tjera profesionale në fushën e financës.

Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel.*

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	**Specialist në Shërbimin e Teknologjisë së Informacionit**
Gjykata:	**Gjykata e Lartë**
Njësia organizative:	**Shërbimet Administrative të Gjykatë**s
Raporton tek:	**Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në Shërbimin e Teknologjisë së Informacionit siguron mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në Gjykatë, të mbajtura në formë elektronike nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Nëpunësi siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të teknologjisë së informacionit synojnë të garantojnë dhe sigurojnë funksionimin e plotë të sistemeve të teknologjisë së informacionit (*hardware, software* dhe Sistemit të Çështjeve Gjyqësore) të Gjykatës si një mjet i domosdoshëm dhe i pazëvendësueshëm për mbarëvajtjen e punës. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit, si dhe legjislacionin në fushën e Teknologjisë së Informacionit.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë Shërbimit të Teknologjisë së Informacionit ushtron, në veçanti, këto kompetenca:

a) Zbaton aktet normative në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;

b) Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterëve në drejtim *hardware* dhe *software*;

c) Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit;

ç) Monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në Gjykatën e Lartë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu (por duke mos u kufizuar me to) testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin, dhe kryerjen e kopjeve rezervë dhe raporteve etj.;

d) Ofron mbështetje pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për Gjykatën e Lartë;

dh) Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të Gjykatës së Lartë: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/WAN) dhe siguron komunikimin e të dhënave;

e) Instalon, mirëmban dhe mbështet aplikacione të ndryshme *software* në Gjykatën e Lartë;

f) Përditëson faqen zyrtare të Gjykatës së Lartë me informacionet më të fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë;

g) Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të Gjykatës, duke instaluar, konfiguruar, dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruse etj.);

gj) Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e Gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren në Gjykatë;

h) Analizon kërkesat e reja të teknologjisë dhe përpilon analiza konkurruese;

i) Harton dhe monitoron respektimin e standardeve të teknologjisë së informacionit që janë tepër të rëndësishme për integritetin, sigurinë dhe performancën e infrastrukturës teknike të Gjykatës;

j) Mbikëqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që Gjykata ndërmerr në lidhje me teknologjinë;

k) Përgatit në bashkëpunim me Qendrën e Dokumentacionit statistika për raportimet për qëllime të ndryshme të tilla si raportimi periodik i Gjykatës pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor, apo raportimet që kërkohen nga institucione të tjera, sipas detyrimeve ligjore për raportim që ato mbartin, apo për përdorim të brendshëm të matjes së elementëve të ndryshëm të administrimit gjyqësor dhe të performancës së Gjykatës dhe nëpunësve civilë gjyqësorë të saj në tërësi;

l) Ndërton një sistemi elektronik të brendshëm të statistikave të kategorive të ndryshme të të dhënave në bashkëpunim me nëpunësit civilë gjyqësorë përkatës: të dhënat volumetrike, të inventarit dhe të përpunimit për efekt të matjes së performancës së Gjykatës dhe nëpunësve civilë të saj;

ll) Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën që lidhet me statistikat.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software*, mirëmbajtjen e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore, hartimin, përditësimin dhe ruajtjen e statistikave gjyqësore, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Siguron mirëmbajtjen e sistemeve *hardware* dhe *software* të të gjithë stafit të Gjykatës;

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;

C.3. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika të teknologjisë së informacionit, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Kancelari.

C.6 Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

C.7 Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban kontakte me përfaqësues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit, sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit për problematika ekzistuese apo të të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelarit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari që kontrollon mbarëvajtjen e punës së shërbimeve të teknologjisë së informacionit, sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për teknologjinë e informacionit është jetike për mbarëvajtjen e veprimtarisë gjyqësore të Gjykatës. Identifikimi apo anticipimi i problematikave/nevoja në këtë fushë ndihmon për të adresuar sfidat e Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në fushën e Teknologjisë së Informacionit të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime profesionale në fushën e IT-së.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin e Arkivit**
Gjykata: **Gjykata e Lartë**
Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjyka**tës
Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, që përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të arkivit synojnë të garantojnë krijimin dhe ruajtjen e dokumentacionit gjyqësor si pjesë e dokumenteve historike-kombëtare, me qëllim ruajtjen dhe shfrytëzimin e pasurisë arkivore gjyqësore si pjese e trashëgimisë kombëtare. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit, si dhe legjislacionin në fushën e arkivave shtetërorë.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të arkivit ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike;

b) Zbaton aktet ligjore e nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;

c) Lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të Gjykatës së Lartë, të cilat njësohen nga përgjegjësi i sektorit të administrimit gjyqësor;

d) Kujdeset të ruajë fashikujt gjyqësorë të çështjeve me objekt rishikim të vendimeve civile dhe penale.

e) Plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;

f) Dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme;

g) Kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës, duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me fondin arkivor, lëshimit të kopjeve të vendimeve të fondit të arkivit, mbajtjen e regjistrave përkatës, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në Gjykatë apo të cilat do t'iu drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve.

C.2 Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të Gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

C.3 Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivin e Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje më kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

C.6 Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, që i nënshtrohet procedurës së arkivimit.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit dhe/ose Këshillit të Gjykatës për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës. Në rastet

kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës që kontrollon punën e shërbimit të arkivit gjyqësor sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Puna e specialistit për arkivat gjyqësorë ndikon në mënyrën e ruajtjes dhe mbajtjes së arkivit gjyqësor në mënyrën më profesionale të mundshme për të siguruar në kohë aksesin në dokumentacione të padëmtuara.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, sipas rastit.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft - Word dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist në Shërbimin e Protokollit**
Gjykata: **Gjykata e Lartë**
Njësia organizative: **Shërbimet Administrative të Gjyka**tës
Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e protokollit të Gjykatës mban, administron dhe shpërndan korrespondencën zyrtare të çdo lloji, në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe Rregulloren e Gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të protokollit synojnë të garantojnë transparencën e mënyrës së funksionimit të Gjykatës, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij/saj udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjin për pushtetin gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit dhe legjislacionit për ruajtjen e protokollit të institucioneve shtetërore.

IV. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor pranë shërbimit të protokollit ushtron në veçanti këto kompetenca:

a) Mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivit;

b) Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda Gjykatës së Lartë;

c) Përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, Kryetarit të Gjykatës apo Kancelarit;

d) Vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga Kryetari i Gjykatës, Kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;

e) Ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;

f) Kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollar të Gjykatës, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE, LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve, që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatëse në regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve iu drejtohet, vulosjes dhe përcjellës së shkresave, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimin (nëse ka)

Jo.

C. Detyrat teknike

C.1 Ndan postën sipas objektit dhe personave të cilëve iu drejtohet.

C.2 Siguron hedhjen e informacioneve përkatëse të korrespondencave në regjistrat protokollarë.

C.3 Kujdeset për përcjelljen pa vonesë të shkresave të Gjykatës.

C.4 Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për korrespondencat e mbërritura në Gjykatë, në lidhje me problematikat e mundshme për kushtet e punës, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe.

C.5 Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

S'ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë Kancelarit për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet përkatëse. Jep kontribut në zgjidhjen e situatave dhe problemeve duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Kancelari. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Kancelari.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Kancelari që kontrollon punën e shërbimit të protokollit sipas strukturës së miratuar të Gjykatës. Saktësia, korrektësia dhe zhdërvjelltësia e punonjësit të protokollit ndikon në efikasitetin dhe shpejtësinë e veprimit të Gjykatës në tërësi.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI *(nëse ka)*

Jo.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

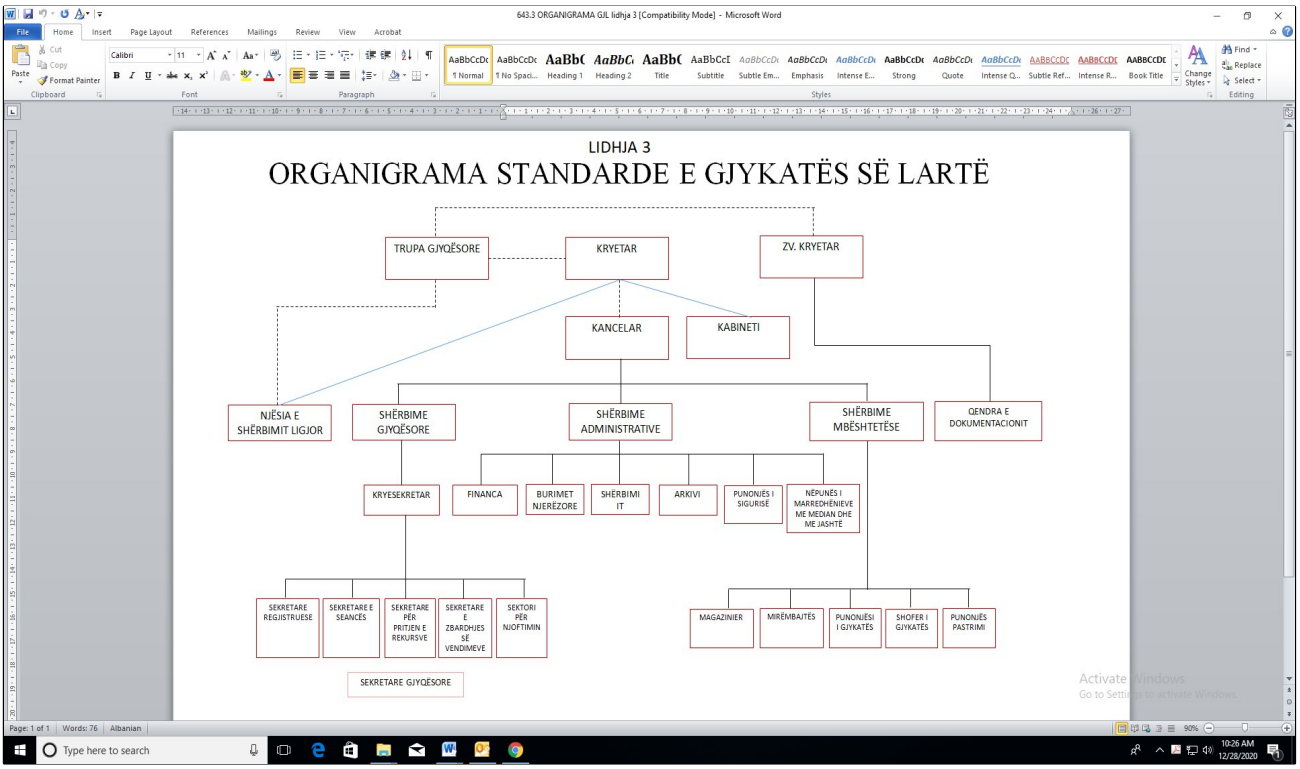
XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën/grupin)

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

Aftësi të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e programeve të *Microsoft - Word dhe Excel.*

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës.