

NJOFTIM
Nr. 255, datë 26.9.2019

**PËR SHPALLJE KONKURRIMI PËR VEND TË LIRË PUNE, SIPAS
PROCEDURËS SË LËVIZJES PARALELE DHE NGRITJES NË DETYRË**

Në zbatim të ligjit nr. 98/2016, datë 6.10.2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor” dhe të Kodit të Punës, Gjykata e Rrethit Gjyqësor Lushnjë shpall konkurrimin për një vend të lirë pune, **nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe të ngritjes në detyrë** *(të dyja procedurat zhvillohen në të njëjtën kohë)*, në pozicionin:

Kryesekretar

Kategoria e pagës III-b

Pozicioni më sipër u ofrohet fillimisht nëpunësve të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele. Vetëm në rast se nga këto pozicione, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant, ato janë të vlefshme për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë për kategorinë që konkurrohet. Për të dyja procedurat (lëvizje paralele dhe ngritje në detyrë) aplikohet në të njëjtën kohë.

Neni 431 i ligjit nr. 98/2016, datë 6.10.2016

Kryesekretari

- Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e kancelarit të gjykatës.

- Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:

- a) Lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
- b) Nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:
 - i. vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare;
 - ii. vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;
 - iii. ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës;
 - iv. të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;
- c) Çdo detyrë tjetër e përcaktuar me ligj.

Përkrahimi i punës:

1. Organizon rregullisht punën e vet, si edhe organizon dhe mbikëqyr punën e sekretarisë gjyqësore dhe i raporton periodikisht Kancelarit dhe Kryetarit mbi mbarëvajtjen e punëve në fjalë;
2. Ushtron detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi;
3. Në bashkëpunim me zyrën e statistikave, bashkërendon punën në lidhje me statistikën gjyqësore dhe siguron çdo informacion të kërkuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Ministria e Drejtësisë, në lidhje me rastet specifike;
4. Sigurohet që palëve t’u dërgohen njoftimet lidhur me vendimet e marra nga gjykata;
5. Bashkërendon me gjyqtarin respektiv të çështjes që afatet procedurale për paraqitjen e dosjeve në sekretarinë gjyqësore të përmbushen dhe informon Kancelarin dhe Kryetarin në mënyrë periodike lidhur me ecurinë e dorëzimit të dosjeve.
6. Trajton problematikat e mundshme në lidhje me procesin e dorëzimit të dosjeve;
7. Ofron informacion për palët e interesuara në lidhje me ecurinë e seancave gjyqësore;
8. Trajton kërkesat e parashtruara nga palët për shtyrjen e seancave etj. dhe i kalon këto kërkesa të gjyqtari që ka çështjen në ngarkim;
9. Merr pjesë në hapjen, mbajtjen dhe mirëmbajtjen e regjistrave, të cilët duhet të depozitohen me shkrime të thjeshta, të qarta dhe të lexueshme dhe me bojë të së njëjtës ngjyrë;
10. Numëron regjistrat me shënim në faqen e fundit, të nënshkruar nga kancelari dhe të vulosur me vulën e gjykatës;

11. Regjistron në regjistrat fizikë dhe në sistemin kompjuterik të gjykatave vendime të gjykatave të apelit dhe Gjykatës së Lartë;

12. Lëshon vërtetime nga regjistrat e gjykatave, për të dhënat e kërkuara nga palët;

13. Kur një çështje apelohe, dërgon letrat e çështjeve në Gjykatën e Apelit ose në Gjykatën e Lartë;

14. Bashkërendon procesin e njoftimit të ankimeve dhe dërgimin e dosjeve në Gjykatën e Apelit, si dhe informon Kancelarin dhe Kryetarin në rast të pengesave apo të problematikave të mundshme;

15. Ndjek procesin e përcjelljes së buletineve të vendimeve penale;

16. Regjistron në regjistra dhe në sistem çështjet e ardhura për gjykim.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati janë:

1. Të jetë diplomuar në drejtësi të paktën në nivel master profesional ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë.

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

3. Të ketë aftësi të mira komunikuese

4. Të ketë njohuritë bazë në përdorimin e kompjuterit.

5. Eksperienca në punë përbën avantazh.

6. Nota mesatare përbën avantazh.

7. Të mos jetë marrë masë disiplinore e largimit nga shërbimi civil dhe të mos ketë masë disiplinore në fuqi.

Dokumentet e nevojshme që duhet të paraqesë kandidati për procedurën e lëvizjes paralele:

Kandidati duhet të paraqesë pranë institucionit këto dokumente:

1. Kërkesa e kandidatit drejtuar institucionit;

2. Jetëshkrimi i kandidatit (CV);

3. Diploma universitare me listën e notave (kopje e noterizuar);

4. Fotokopje e kartës së identitetit, certifikatë personale me fotografi;

5. Libreza e punës;

6. Vërtetim nga Prokuroria dhe Gjykata se nuk është në procedim hetimor dhe gjyqësor;

7. Vërtetimi i gjendjes gjyqësore, vetëdeklarim sipas formës së kërkuar nga ligji;

8. Vërtetim vendbanimi;

9. Certifikatë/diplomë për njohuritë e kompjuterit (kopje e noterizuar);

10. Dëshmi të tjera kualifikimi, nëse ka;

11. Raport mjekësor.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë në origjinal ose të noterizuara.

Mosparaqitja e njërit prej dokumenteve të mësipërme përbën kusht për skualifikim.

Afati i dorëzimit të dokumentacionit është deri në datën 25.10.2019.

Intervista, për kandidatët që do të kualifikohen, do të zhvillohet në datën 1.11.2019, ora 09:00.

KRYETAR I GJYKATËS
Esmeralda Xhili Çeka