

NJOFTIM
Nr. 398, datë 1.11.2019

PËR SHPALLJE KONKURRIMI PËR VEND TË LIRË PUNE PËR POZICIONIN E
SEKRETARIT GJYQËSOR

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, në pozicionin:

SEKRETAR GJYQËSOR

Kategoria e pagës: IV-a

Neni 44

(i ligjit nr. 98/2016, datë 6.10.2016)

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi.

2. Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

a) vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;

b) është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve, sipas një rregulle të caktuar, si dhe për regjistrimin dhe për zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët;

c) ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike, atje ku këto janë të disponueshme;

ç) ndihmon në çështje që lidhen me mbajtjen e dosjeve personale;

d) bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave gjyqësore;

dh) ndihmon në krijimin e statistikave të gjykatës, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave;

e) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.

3. Veprimtari të tjera, të cilat kryhen rregullisht nga sekretarët gjyqësorë, renditen në përshkrimet standarde të punës, miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Kriteret që duhet të plotësojë kandidati janë:

1. Të jetë diplomuar në drejtësi;

2. Të ketë kryer të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën;

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 dhe kryerja e masterit 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

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. Vërtetim 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 2.12.2019.

Intervista për kandidatët që do të kualifikohen do të zhvillohet në datën 6.12.2019, ora 09:00

**KRYETARE GJYKATËS
Esmeralda Xhili Çeka**