



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR  
VLORË

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Vlorë më 10.09.2019

**NJOFTIM**

**PËR SHPALLJE KONKURRIMI PËR VEND TË LIRË PUNE**

Bazuar ne ligjin nr. 98/2016 datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” vendimit të datës 09.09.2019 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata e Rrethit Gjyqësor Vlorë, **shpall konkurrimin për vend të lirë pune**, si më poshtë :

- **Për 2 ( dy ) vende**, në pozicionin *Sekretare Gjyqësore* pranë Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Vlorë
- **Kërkesa** të përgjithshme, kandidati duhet të plotësoj të gjitha kërkesat e përgjithshme për pranimin e shërbimit civile, sipas nenit 55 nr. 98/2016 datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.
- **Përshkrimi** i përgjithshëm i punës për pozicionin e Sekretares Gjyqësore , janë si më poshtë;
  - merr për veprim dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për
    - gjykim, caktuar gjyqtarit pranë të cilit punon;
  - kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë;
  - kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale për çdo fashikull gjyqësor, bën njoftimet për shpalljen e datës së gjykimit të vendosur nga gjyqtari, si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit;
  - bën njoftimet e palëve me shpallje;
  - vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon kopje të njehsuara me origjinalin e 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 dhe është pjesë përbërë e dosjes gjyqësore;

- është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar, si dhe për regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët;
- ndihmon në mirëmbajtjen e regjistrave, hedh dispozitivin e vendimit si dhe bën
  - pasqyrimin e tij elektronikisht;
- komunikon të gjitha vendimet e ndërmjetme, palëve në mungesë, si dhe në rast ankimi kundër këtyre vendimeve kujdeset për të dorëzuar kopjen e dosjes brenda
  - 10 ditëve në Zyrën e Ankimeve;
- bën numërtimin dhe evidentimin në kompjuter të numrit të vendimit, datën, numrin e seancave, dispozitivin e plotë të vendimit, si dhe bën pasqyrimin e saktë të vendimit të arsyetuar;
- mban përgjegjësi për çdo ndryshim në përmbajtje të dispozitivit dhe vendimit në tërësi si pjesë përbërëse e dosjes gjyqësore nga ai i pasqyruar në sistemin e menaxhimit të çështjeve gjyqësore;
- zbaton urdhërimet e gjyqtarit a trupit gjykues të çështjes, për kalimin e çështjes në veprime përgatitore, në gjyq, për vendimet e ndërmjetme gjatë seancës, me përjashtim të atyre që janë në kompetencë të sekretarit gjyqësor a punonjësve të tjerë të parashikuar në ligj dhe në këtë rregullore;
- mban procesverbalin e seancës gjyqësore, sipas kërkesave të neneve 115-117 të Kodit të Procedurës Penale dhe nenit 118 të Kodit të Procedurës Civile. Në çdo rast kërkesë, zbaton edhe detyrimet e nenit 118/1 të K.Pr.Civile.
- kujdeset në mënyrë parësore për mbajtjen e procesverbalit gjyqësor në formën e stenotipisë, duke vazhduar me kompjuter dhe në pamundësi të tyre, të përdorimit të tyre me shkrim;
- merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korrigjimi apo lënia e hapsirave bosh. Përbri fjalëve të panevojshme, në kllapa shënohet shprehja "hiqen fjalët" dhe nënshkruhet nga vetë shkruesi;
- riprodhon me besnikëri, në mënyrë të përmbledhur, thëniet e pjesëmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audiovizive, kërkon nga kryetari i seancës përsëritjet e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
- pasqyron në sistemin elektronik, shtimin apo pakësim e objektit të padisë apo kërkesës;
- pasqyron në sistemin elektronik shtimin e palëve të interesuara/dytësore apo ndryshimin e ndërgjyqësisë;

- pasqyron në sistemin elektronik arsyet e shtyrjes së seancës dhe datën e radhës së seancës pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimit;
- Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- merr dosjet kundrejt nënshkrimit në listën e shortit;
- lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin, sipas kohës së paraqitjes dhe aktet procedurale, sipas kohës së krijimit;
- merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të lidhet, të numërohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje dhe në fund të dokumentit edhe nga Kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
- mban përgjegjësi për dorëzimin e dosjes;
- bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor.

**Kërkesat e veçanta** për pozicionin Sekretare Gjyqësore , janë si më poshtë :

- të jenë diplomuar në drejtësi;
- të kenë përvojë prej të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën
- të njohe dhe të përdorë programet bazë të punës në kompjuter
- të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup

**-Kandidati** duhet të paraqes zyrtarisht, brenda **datës 20.09.2019**, pranë kryesekretasië së Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Vlorë, të dokumentave të mëposhtme;

- Kërkese motivimi për aplikimi në vendin e punës që konkurron
- CV
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave
- Fotokopje të noterizuar të librezës së punës
- Fotokopje të noterizuar të certifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve ( nëse ka)
- Dokumnete të gjuhës së huaj
- Vërtetim i gjendjes shëndetësore ( raport i aftësisë në punë)
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore
- Kontaktet ( *numër telefoni dhe adresë email*) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit
- Fotokopje kartës së identitetit
- Vërtetim banimi

Mosparaqitja e plotë e dokumentave sjell skualifikim të kandidatit

Konkurrimi zhvillohet në *dy faza*:

1. **Verifikimi paraprak**, i përmbushjes së kushteve minimale për pozicionin e punës dhe kërkesave të veçanta në shpalljen për konkurrim, do të kryhet brenda datës **23.09.2019**, në ambientet e Gjykatës, dhe brenda datës do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim dhe listat e atyre që nuk i plotësojnë.
  2. **Intervista** e strukturuar me gojë, për kandidatët fitues të fazës së parë, do të zhvillohet më datë **26.09.2019 ora 10:00**, pranë ambienteve të Gjykatës së Rrethit Gjyqësor Vlorë
- **Fusha e njohurive**, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë janë :

Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar: Ligji nr. 98/2016 “ Për organizimin e pushteti gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”; Ligji nr. 96/2016 “ Për statusin e gjyqtareve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”; Kodi i Procedurës Penale; Kodin e Procedurës Civile; ligji nr. 9131 datë 08.09.2003 “ Për rregullat e etikes në Administratën Publike”

**Vlerësimi** i kandidateve do të bëhet sipas kërkesave të ligjit ligji nr. 98/2016 “ Për organizimin e pushteti gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”

**Data** e daljes së rezultateve do të jetë **24.09.2019**

Njoftimi dhe komunikimi për kandidatët do të jetë nëpërmjet telefonit dhe adresës së e-mail të kandidatit

**GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR  
VLORË**