



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E SHKALLES SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN

Nr. Rendor	EMËR MBIEMËR/FUNKSIONI	ARSIMI
ZV/KRYETAR		
1	ARTUR PRENGA	MAGJISTRAT
GJYQTARË		
1	ARDIT KUKA	MAGJISTRAT
2	AURORA ALIMADHI	MAGJISTRAT
3	BOIKEN BENDO	MAGJISTRAT
4	ELIS DINE	MAGJISTRAT
5	EMIRJANA DIMO	MAGJISTRAT
6	GJERGJI BAÇI	MAGJISTRAT
7	INA YZELLARI	MAGJISTRAT
8	MEGI STRAKOSHA	MAGJISTRAT
9	SUELA LIKA	MAGJISTRAT
10	THOMAIDHA ROÇA	MAGJISTRAT
11	XHULIO DOKU	MAGJISTRAT
12	YRFET SHKRELI	MAGJISTRAT
KANCELARI		
1	LEDIO SULKUQI	DREJTËSI

KOMPETENCAT E GJYKATËS SË SHKALLES SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM ELBASAN GJYQTARËVE DHE ADMINISTRATËS

Kompetencat e gjykatës dhe gjyqtarëve në Gjykatën e Shkalles së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan janë në përputhje me Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), I përditësuar.

Ky ligj përcakton krijimin, organizimin dhe kompetencat e gjykatave, kushtet dhe procedurat për emërimin e gjyqtarëve të gjykatave të shkallës së parë dhe të apelit, të drejtat dhe detyrimet e gjyqtarëve, masat disiplinore dhe shkarkimin e tyre, si dhe çështje të tjera të lidhura me funksionimin e gjykatave.

Neni 4 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton:

“Gjykatat e shkallës së parë Gjykatat e shkallës së parë janë gjykatat e rretheve gjyqësore dhe gjykatat e krimeve të rënda.”

Neni 11 Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton kushtet për t’u emëruar gjyqtar:

“Gjyqtar mund të emërohet shtetasi shqiptar, që përmbush kriteret e mëposhtme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;*
- b) të jetë me arsim të lartë juridik;*
- c) të ketë përfunduar Shkollën e Magjistraturës;*
- ç) të mos jetë dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;*
- d) të ketë cilësi të larta morale dhe aftësi profesionale. 2. Këshilli i Lartë i Drejtësisë mund të emërojë deri në 10 për qind të numrit të përgjithshëm të gjyqtarëve persona, të cilët kanë punuar më parë gjyqtarë dhe përmbushin kriteret e shkronjave “a”, “b”, “ç” dhe “d” të pikës 1 të këtij neni.”*

Neni 12 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton:

“Emërimi i gjyqtarit 1. Gjyqtari në gjykatën e shkallës së parë dhe në gjykatën e apelit emërohet nga Presidenti i Republikës, me propozimin e Këshillit të Lartë të Drejtësisë.”

Neni 15 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton Betimin e gjyqtarëve

“Para fillimit të detyrës, gjyqtarët bëjnë betimin si më poshtë: “Betohej solemnisht se gjatë kryerjes së detyrës do t’i qëndroj kurdoherë besnik Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë,

ligjeve në fuqi dhe do të respektoj rregullat e etikës profesionale”. 2. Betimi i gjyqtarëve të sapoemëruar bëhet me një ceremoni publike para Këshillit të Lartë të Drejtësisë.

Neni 16 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton kushtet dhe emërimi i Kryetarit të Gjykatës

“1. Kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit emërohen nga Këshilli i Lartë i Drejtësisë, në bazë të konkurrit.

2. Kandidatët për kryetar të gjykatës së shkallës së parë dhe për kryetar të gjykatës së apelit duhet të plotësojnë këto kritere:

a) të kenë punuar jo më pak se katër vjet si gjyqtarë në gjykatat e të njëjtit nivel ose të niveleve më të larta; b) të jenë vlerësuar “Shumë mirë” nga Këshilli i Lartë i Drejtësisë dy herët e fundit;

c) të mos kenë masë disiplinore në fuqi;

ç) të kenë aftësi organizuese dhe menaxhuese;

d) të mos jenë anëtarë të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.”

Neni 17 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton qëndrimi në detyrë, shkarkimi dhe mbarimi i mandatit të Kryetarit të Gjykatës

“1. Kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit qëndrojnë në detyrë për katër vjet, me të drejtë riemërimi, sipas procedurave dhe kritereve të parashikuara në nenin 16 të këtij ligji.

2. Kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit shkarkohen kur nuk përmbushin detyrat e nenit 18 të këtij ligji.

3. Mandati i kryetarit të gjykatës së shkallës së parë dhe i kryetarit të gjykatës së apelit mbaron para afatit:

a) kur jep dorëheqjen;

b) në rastet e parashikuara në nenin 20 të këtij ligji;

c) kur është në pamundësi fizike të ushtrimit të detyrës për më shumë se 3 muaj;

ç) kur zgjidhet anëtar i Këshillit të Lartë të Drejtësisë.

4. Shkarkimi i kryetarit të gjykatës së shkallës së parë dhe i kryetarit të gjykatës së apelit bëhet me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, kur kërkohet me shkrim nga jo më pak se 5 anëtarë të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, nga Zëvendëskryetari i Këshillit të Lartë të Drejtësisë ose nga Ministri i Drejtësisë.

5. Mbarimi i mandatit të kryetarit të gjykatës deklarohet me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, pas kërkesës së motivuar të çdo anëtari të këtij Këshilli.”

Neni 18 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton kompetencat e Kryetarit të Gjykatës

“1. Një herë në çdo dy vjet kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit përcaktojnë shpërndarjen e gjyqtarëve në dhoma dhe seksione për vitet në vijim. Kjo ndarje nuk e pengon kryetarin e gjykatës që, gjatë vitit kalendarik, për nevoja pune, të komandojë gjyqtarë për të gjykuar në një seksion tjetër. 2. Kryetari i gjykatës ku ndodhet qendra e veprimtarisë së rrethit gjyqësor, që ka në kompetencë tokësore dy ose më shumë qendra të ushtrimit të veprimtarisë gjyqësore, cakton me short gjyqtarët që do të gjykojnë në to, sipas një grafiku të veçantë, në varësi të numrit dhe karakterit të çështjeve.

3. Kryetari i gjykatës së shkallës së parë dhe kryetari i gjykatës së apelit, përveç sa më sipër, kryejnë edhe këto detyra:

- a) përfaqësojnë gjykatën në marrëdhëniet me të tretët;
- b) bëjnë ndarjen e gjyqtarëve në trupa gjykues;
- c) në fillim të çdo muaji, bëjnë planifikimin e gjyqtarëve për gjykimet me objekt vlerësim i arrestit në flagrancë apo ndalimit, caktimin e masave të sigurimit dhe çdo kërkesë tjetër gjatë fazës së hetimit, sipas rendit alfabetik, me bazë mbiemrin;
- ç) organizojnë diskutime për çështje të natyrës juridike, bazuar në përgjithësimin e përvojës së gjykimit, vendimet unifikuese të Gjykatës së Lartë, vendimet e gjykatave të tjera, vendimet e Këshillit të Lartë të Drejtësisë, aktet e kontrollit dhe inspektimit të ushtruara nga Inspektorati i Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Inspektorati i Ministrisë së Drejtësisë;
- d) mbikëqyrin respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe planifikimin e çështjeve gjyqësore për qëllime të vlerësimit profesional;
- dh) marrin kontakt me ekipet e kontrollit të Ministrisë së Drejtësisë apo të Inspektoratit të Këshillit të Lartë të Drejtësisë, njihen me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijojnë atyre mundësi në ushtrimin e detyrës; e) mbikëqyrin disiplinën në punë të gjyqtarëve;
- ë) bashkërendojnë punën me Shkollën e Magjistraturës, Këshillin e Lartë të Drejtësisë dhe Ministrinë e Drejtësisë për çështje të ngritjes profesionale të gjyqtarëve;
- f) kujdesen për çështjet e ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë; g) kryejnë detyra të tjera në funksion të drejtimit administrativ të gjykatës, të parashikuara në aktet ligjore ose nënligjore në fuqi. 4. Në mungesë të kryetarit, detyrat e përcaktuara në pikën 3 të këtij neni kryhen nga një gjyqtar i autorizuar prej tij.”

Në kreu IV, Neni 20 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcaktohet statusi i gjyqtarit:

“Palëvizshmëria e gjyqtarit Gjyqtari nuk mund të lëvizë nga detyra, përveç rasteve kur:

- a) jep dorëheqjen;*
- b) mbush moshën 65 vjeç, të daljes në pension;*
- c) dënohet me vendim gjyqësor të formës së prerë për kryerjen e një krimi;*
- ç) shkarkohet nga detyra”*

Neni 22 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton papajtueshmëritë me detyrën e gjyqtarit:

“Gjyqtari nuk mund të ushtrojë asnjë veprimtari tjetër shtetërore, private ose politike.”

Neni 23 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton kufizime për shkak të detyrës të gjyqtarit.

“1. Gjyqtarit i ndalohet edhe:

- a) të bëjë pjesë në parti politike, ose të marrë pjesë në veprimtari me karakter politik;*
- b) të marrë pjesë në administrimin apo drejtimin e shoqërive tregtare, personalisht ose me anë përfaqësimi; c) të jetë ekspert ose arbitër në arbitrazh; ç) të bëjë deklaratë në publik në lidhje me proceset;*
- d) të bëjë të ditur mendimet që janë dhënë gjatë seancave të gjyqimit, që akoma nuk kanë marrë formën e një vendimi; dh) të bëjë deklaratë në publik për çdo gjë tjetër që cenon paanshmërinë në proces;*
- e) të bëjë grevë.*

2. Gjyqtari duhet të ruajë dinjitetin e tij, duke mos lejuar veprime që komprometojnë profesionin, organet e drejtësisë dhe figurën e tij në shoqëri.”

Neni 24 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton të drejta dhe përfitime për shkak të detyrës së gjyqtarit:

- “1. Gjyqtari ka të drejtë të ketë mbrojtje të veçantë nga shteti për vetë, familjen dhe pronën, kur një gjë të tillë e kërkon ai vetë, për rrethana serioze, që i kërcënojnë jetën, familjen dhe pronën, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave.*
- 2. Gjyqtari përfiton leje të pagueshme vjetore prej 30 ditësh kalendarike. Leja vjetore bëhet në muajin gusht. Gjyqtari i ngarkuar me kryerjen e detyrave të ngutshme në muajin gusht, lejen vjetore e bën në një periudhë tjetër, duke përfituar pesë ditë shtesë.*
- 3. Gjyqtari që kryen detyra të ngutshme në ditët e pushimit javor ose të festave zyrtare, përfiton shtesë page në masën 50 për qind të pagës së tij ditore.*
- 4. Gjyqtarët mund të krijojnë shoqata ose organizata për të mbrojtur të drejtat dhe interesat e tyre, si dhe për ngritjen profesionale.”*

Neni 25 i Ligj Nr.9877, datë 18.2.2008 “Për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” (Ndryshuar me ligjin nr.114/2013, datë 11.4.2013), i përditësuar përcakton solemnitetin e gjyqimit:

- “1. Gjyqtari, gjatë gjyqimit të çështjes, duhet të respektojë solemnitetin e gjyqimit dhe të mbajë veshje të posaçme.*
- 2. Rregullat në lidhje me solemnitetin e gjyqimit dhe veshjen përcaktohen me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.”*

Neni 23 Kufizime për shkak të detyrës 1. Gjyqtarit i ndalohet edhe: a) të bëjë pjesë në parti politike, ose të marrë pjesë në veprimtari me karakter politik; b) të marrë pjesë në administrimin apo drejtimin e shoqërive tregtare, personalisht ose me anë përfaqësimi; c) të jetë ekspert ose arbitër në arbitrazh; ç) të bëjë deklarata në publik në lidhje me proceset; d) të bëjë të ditur mendimet që janë dhënë gjatë seancave të gjyqimit, që akoma nuk kanë marrë formën e një vendimi; dh) të bëjë deklarata në publik për çdo gjë tjetër që cenon paanshmërinë në proces; e) të bëjë grevë. 2. Gjyqtari duhet të ruajë dinjitetin e tij, duke mos lejuar veprime që komprometojnë profesionin, organet e drejtësisë dhe figurën e tij në shoqëri. Neni 24 Të drejta dhe përfitime për shkak të detyrës 1. Gjyqtari ka të drejtë të ketë mbrojtje të veçantë nga shteti për vetë, familjen dhe pronën, kur një gjë të tillë e kërkon ai vetë, për rrethana serioze, që i kërcënojnë jetën, familjen dhe pronën, sipas kriterëve dhe procedurave të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave. 2. Gjyqtari përfiton leje të pagueshme vjetore prej 30 ditësh

kalendarike. Leja vjetore bëhet në muajin gusht. Gjyqtari i ngarkuar me kryerjen e detyrave të ngutshme në muajin gusht, lejen vjetore e bën në një periudhë tjetër, duke përfituar pesë ditë shtesë. 3. Gjyqtari që kryen detyra të ngutshme në ditët e pushimit javor ose të festave zyrtare, përfiton shtesë page në masën 50 për qind të pagës së tij ditore. 4. Gjyqtarët mund të krijojnë shoqata ose organizata për të mbrojtur të drejtat dhe interesat e tyre, si dhe për ngritjen profesionale. Neni 25 Solemniteti i gjykitimit 1. Gjyqtari, gjatë gjykitimit të çështjes, duhet të respektojë solemnitetin e gjykitimit dhe të mbajë veshje të posaçme. 2. Rregullat në lidhje me solemnitetin e gjykitimit dhe veshjen përcaktohen me vendim të Këshillit të Lartë të Drejtësisë.

Neni 29 Përgjegjësia penale e gjyqtarit 1. Gjyqtari i gjykatës së shkallës së parë ose gjyqtari i gjykatës së apelit mund të ndiqet penalisht, sipas dispozitave të parashikuara në Kodin e Procedurës Penale. Autorizimi për fillimin e procedimit penal bëhet me miratimin e Këshillit të Lartë të Drejtësisë. 2. Gjyqtari mund të ndalohet ose arrestohet vetëm në qoftë se kapet në kryerje e sipër të një krimi ose menjëherë pas kryerjes së tij. Organi kompetent njofton menjëherë Këshillin e Lartë të Drejtësisë. Në qoftë se Këshilli i Lartë i Drejtësisë nuk jep pëlqimin brenda 24 orëve për dërgimin në gjykatë të gjyqtarit të arrestuar, organi kompetent është i detyruar ta lirojë atë. 3. Në rastin kur ndaj një gjyqtari jepet autorizimi për fillimin e procedimit penal, ai pezullohet nga detyra derisa të merret vendim gjyqësor i formës së prerë. 4. Në rastet kur fajësia nuk provohet me vendim gjyqësor të formës së prerë të gjykatës, gjyqtari ka të drejtë të kthehet në punën e tij të mëparshme dhe të marrë pagën e plotë që nga koha e pezullimit. Neni 30 Kufizimi i përgjegjësisë civile të gjyqtarit Gjyqtari nuk përgjigjet në një padi civile, e cila lidhet me kryerjen e detyrave të tij profesionale, me përjashtim të rasteve të parashikuara me ligj.

KREU VI ADMINISTRIMI I SHËRBIMEVE NË GJYKATË

Neni 37 Kancelari i gjykatës

1. Kancelari i gjykatës drejton dhe përgjigjet për shërbimet ndihmëse në gjykatë.
2. Kancelari emërohet dhe shkarkohet nga Ministri i Drejtësisë.
3. Kancelar emërohet juristi, i cili ka përvojë pune jo më pak se pesë vjet në këtë profesion.
4. Kancelari përfiton pagë dhe leje të pagueshme vjetore të njëjtë me atë të gjyqtarit të gjykatës përkatëse ku ushtron funksionet.

Neni 38 Kompetencat e kancelarit (Shfuqizuar pika “a” me vendim të Gjykatës Kushtetuese nr.20, datë 9.7.2009) Kancelari i gjykatës ka këto kompetenca kryesore

: a) shfuqizuar

b) mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të ndarjes së çështjeve gjyqësore nëpërmjet shortit, si dhe nënshkruan përcjelljen e praktikës së çështjes gjyqësore te gjyqtari i caktuar;

c) ndjek ecurinë e dorëzimit të dosjeve gjyqësore të përfunduara në sekretarinë gjyqësore, në përputhje me afatet procedurale të parashikuara në ligj;

ç) shpall listën e ekspertëve të licencuar, sipas fushave përkatëse;

d) mbikëqyr disiplinën në punë të punonjësve të administratës gjyqësore;

dh) siguron mjedis të veçantë brenda gjykatës për studimin e dosjeve gjyqësore nga avokatët, prokurorët, ekspertët, përfaqësuesit e palëve ose personat që e kanë këtë të drejtë;

e) miraton orarin e shërbimeve që përmbushen nga strukturat e administratës gjyqësore dhe përcakton orarin e pritjes së popullit.

Neni 39 Administrata gjyqësore Shërbimet ndihmëse në gjykatë kryhen nga sekretaria gjyqësore, degët dhe sektorët e administratës, të ekonomisë, financës, informatizimit, regjistrimit dhe ruajtjes së dokumenteve.

Neni 40 Buxheti i pushtetit gjyqësor

Pushteti gjyqësor ka buxhet të veçantë, i cili administrohet prej tij, sipas kriterëve të përcaktuara me ligj të veçantë. 2. Fondet ose donacionet që mund t'u jepen gjykatave, kalojnë nëpërmjet zyrës që administron buxhetin e gjyqësorit.

Neni 41 Rendi dhe siguria në gjykatë

1. Për të garantuar rendin dhe sigurinë, pranë gjykatave organizohet shërbim i vijueshëm i Policisë së Shtetit, i cili vepron sipas urdhrave të kryetarit të gjykatës.

2. Këshilli i Ministrave përcakton kriteret dhe procedurat për garantimin e rregullit dhe të sigurisë në gjykata

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË GJYKATAVE TË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM, KATEGORIA E DYTË DHE E TRETË, PA ZYRA SHËRBIMI

Neni 4 Struktura organizative 1. Struktura organizative e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Kategoria e Dytë dhe e Tretë, pa Zyra Shërbimi, përbëhet nga: a) Kryetari; b) Trupa gjyqësore; c) Kancelari; ç) Kryesekretari; 3 d) Sekretaria Gjyqësore; dh) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar; e) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve

Mbështetëse dhe Prokurimeve; ë) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë; f) Sektori i Protokollit dhe Arkivës.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË GJYKATAVE TË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM, KATEGORIA E DYTË DHE E TRETË, PA ZYRA SHËRBIMI

Neni 4 Struktura organizative

1. Struktura organizative e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Kategoria e Dytë dhe e Tretë, pa Zyra Shërbimi, përbëhet nga:

a) Kryetari;

b) Trupa gjyqësore;

c) Kancelari;

ç) Kryesekretari;

3 d) Sekretaria Gjyqësore;

dh) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;

e) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;

ë) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë; f) Sektori i Protokollit dhe Arkivës.

KREU II STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË GJYKATAVE TË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM, KATEGORIA E DYTË DHE E TRETË, PA ZYRA SHËRBIMI

Neni 4 Struktura organizative

1. Struktura organizative e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Kategoria e Dytë dhe e Tretë, pa Zyra Shërbimi, përbëhet nga:

a) Kryetari;

b) Trupa gjyqësore;

c) Kancelari;

ç) Kryesekretari;

3 d) Sekretaria Gjyqësore;

- dh) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- e) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
- ë) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë;
- f) Sektori i Protokollit dhe Arkivës.

Neni 5 Organet vendimmarrëse

1. Organet vendimmarrëse të Gjykatës janë:

- a) Kryetari;
- b) Këshilli i Gjykatës;
- c) Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;
- ç) Kancelari.

2. Kryetari është përgjegjës për drejtimin dhe administrimin e përgjithshëm gjyqësor të gjykatës, sipas ligjit dhe kësaj rregullore.

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 Këshilli i Lartë Gjyqësor për këtë qëllim.

4. Zëvendëskryetari ushtron kompetencat e kryetarit në mungesë të tij.

5. Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e gjykatës dhe ushtron kompetencat sipas ligjit.

6. Kancelari është nëpunësi civil gjyqësor më i lartë dhe përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje.

KREU III STRUKTURAT E SHËRBIMEVE GJYQËSORE DHE FUNKSIONET E TYRE

Neni 6 Strukturat e shërbimeve gjyqësore

1. Shërbimet gjyqësore realizohen nga këto struktura:

- a) Kryesekretari;
- b) Sekretari gjyqësor.

2. Strukturat e shërbimeve gjyqësore mbështesin drejtpërdrejt veprimtarinë gjyqësore të gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Gjykatës.

Neni 7 Kryesekretari gjyqësor

Kryesekretari mbikëqyr dhe organizon punën e sekretarisë gjyqësore, nën mbikëqyrjen e kancelarit. Kryesekretari kryen detyrat e parashikuara në përshkrimin e punës, bashkëlidhur këtij kësaj rregullore dhe vendimit të Këshillit të Gjykatës.

Neni 8

Sekretari Gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyra të aspektit procedural gjyqësor, sipas ligjit dhe përkrahimit të punës, bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe asaj të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.
2. Sekretari gjyqësor gjatë ushtrimit të detyrës mbikëqyret nga Kryesekretari dhe Kancelari.

KREU IV STRUKTURAT E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE E MBËSHTETËSE DHE FUNKSIONET E TYRE

Neni 9 Strukturat e shërbimeve administrative dhe mbështetëse

1. Shërbimet administrative realizohen nga këto struktura:
 - a) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
 - c) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, e Median;
 - ç) Sektori i Protokollit dhe Arkivës.
2. Strukturat e shërbimeve administrative janë përgjegjëse për mirëfunksionimin e veprimtarive administrative të gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse sipas nenit 5 të rregullores dhe sipas përkrahimeve të punës, bashkëlidhur kësaj rregulloreje dhe atyre të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.
3. Nëpunësit civilë gjyqësorë të strukturave administrative, sipas pikës 1 të këtij neni emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës, sipas ligjit.
4. Shërbimet mbështetëse sigurojnë ruajtjen, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative.
5. Shërbimet mbështetëse ushtrohen nga nëpunës civilë gjyqësorë, që kryejnë detyrat sipas përkrahimeve të punës bashkëlidhur kësaj rregullore dhe atyre të miratuara nga Këshilli i Gjykatës, si dhe nga punonjës të tjerë gjyqësorë që emërohen dhe shkarkohen nga Kancelari dhe marrëdhëniet e punës së tyre rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 10 Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit 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. Nëpunësit të këtij Sektori kryejnë detyrat e përcaktuara në përkrahimin e punës bashkëlidhur kësaj rregullore. Ata mbikëqyren nga Kancelari, dhe raportojnë periodikisht në Këshillin e Gjykatës.

Neni 11

Sektori i Burimeve Njerëzore, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve është përgjegjës për:

- a) krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për nëpunësit civilë gjyqësorë, si dhe punonjësit e tjerë të gjykatës;
- b) ndjekjen dhe zbatimin me përpikëri të legjislacionit në fushën e prokurimeve publike;
- c) kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupës gjyqësore dhe çdo veprimtarie tjetër që ka të bëjë me rregullin, sigurinë, shërbimet e transportit, mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.

2. Nëpunësit civilë gjyqësorë dhe punonjësit e tjerë të këtij sektori kryejnë detyrat, sipas përshkrimit të punës së kësaj rregullore, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Neni 12 Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë

1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Jashtë dhe Median është përgjegjës për:

- a) mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
- b) vendosjen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të gjykatës me publikun, median dhe me jashtë.

2. Nëpunësi përgjegjës për marrëdhënien me publikun, median dhe me jashtë mbikëqyret nga gjyqtari për median dhe kancelari.

Ai ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun sipas ligjit.

Nëpunësit civilë gjyqësorë të këtij Sektori kryejnë detyrat sipas përshkrimeve të punës së kësaj rregullore, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Neni 13 Sektori i Protokollit dhe Arkivës

1. Sektori i Protokollit dhe Arkivës është përgjegjës për:

- (i) marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dosjet gjyqësore, aktet e tjera gjyqësore, dokumentet zyrtare, regjistrat, si dhe aktet që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës sipas legjislacionit në fuqi; (ii) për ruajtjen dhe administrimin e vulave të gjykatës (sipas delegimit të Kancelarit) si dhe për sigurimin dhe mbrojtjen e mjediseve, ku arkivohen dokumentet sipas ligjit.

2. Nëpunësit civilë gjyqësorë të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës, kryejnë detyrat sip

Përshkrim standard i detyrave dhe të përgjegjësive për secilin pozicion të nëpunësve civilë gjyqësorë i Gjykatës së Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan është në përputhje me Vendim nr. 149, datë 29.03.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e dytë dhe e tretë, pa zyra shërbimi.”

Titulli i pozicionit: **Kancelar**
Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**
Njësia organizative: **Kancelari**
Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës**

I. MISIONI

Të menaxhojë administratën e gjykatës, duke ofruar shërbime mbështetëse dhe një sërë aktiviteteve 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 ndihmësit ligjorë, kryesekretari dhe sekretarët gjyqësorë;
- b) Shërbimet administrative që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet e jashtme dhe marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, statistikën, arkivin gjyqësor, sigurinë dhe burimet njerëzore;
- c) Shërbimet mbështetëse që sigurojnë në veçanti realizimin e shërbimeve të njoftimit, asistencën për trupën gjyqësore ose kryesuesin 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.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kancelari përgjigjet në tërësi për mbarëvajtjen e të gjitha shërbimeve të gjykatës, krijimin e një frymë bashkëpunimi/koordinimi midis njësive administrative (sektorëve) 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 udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

III. DETYRAT KRYESORE

Kancelari ka në veçanti këto kompetenca:

- a) Është anëtar i Këshillit të Gjykatës dhe kontribuon në mënyrë aktive në funksionimin e Këshillit;
- b) Miraton me urdhër çdo lëvizje apo detyrë të ngarkuar nëpunësve civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori, si dhe punonjësve të tjerë të gjykatës.
- c) Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit/Këshillit të gjykatës;
- ç) Mbikëqyr procesin e organizmit dhe të dokumentimit të shortit elektronik për ndarjene çështjeve gjyqësore. Në mungesë të kancelarit, autorizohet një person tjetër. Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;
- d) Pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan kalimin e praktikës së regjistrimit të çështjes, sipas formës standarde të miratuar;
- dh) Në koordinim me kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës, për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet me Kod Pune;
- e) Ushtron detyrat në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë duke përfshirë por pa u kufizuar vetëm në pranimin në shërbim, vlerësimin profesional, pezullimin dhe përgjegjësinë disiplinore sipas ligjit, si dhe udhëzon dhe mbikëqyr punën e tyre;
- ë) mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
- f) kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji;
- g) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;
- gj) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;
- h) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
- i) Përgatit dhe i 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;
- j) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin e Lartë Gjyqësor, Ministrinë e Drejtësisë,

Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër për t'u mundësuar atyre përmbushjen e përgjegjësiave të tyre ligjore; Kancelari sigurohet që të krijohen mekanizmat e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave që përcaktojnë gjendjen aktuale (reale) të gjykatës në menaxhimin e çështjeve gjyqësore;

- k) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;
- l) Kontrollon derdhjet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i pullave të taksës, për shërbimet e kryera nga administrata gjyqësore dhe çdo shërbimi tjetër që kryhet kundrejt pagesës.
- ll) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të gjykatës;
- m) Kancelari mban dosjet personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, 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;
- n) Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;
- nj) Miraton lëvizjet jashtë qendrës së punës gjatë orarit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë apo punonjësit e tjerë me kontratë pune;
- o) Kujdeset për krijimin e një fryme bashkëpunuese me përdoruesit e gjykatës nëpërmjet organizimit të takimeve periodike me përfaqësues të shoqërisë civile, dhomës së avokatisë, medias, si dhe aktorëve të tjerë që ndërveprojnë me gjykatën për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe raporton në lidhje me problematikat/ çështjet pranë Këshillit të Gjykatës;
- p) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, 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;
- q) Kujdeset për promovimin e mjeteve që rrisin efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve në gjykatën duke nxitur frymën e bashkëpunimit, bashkëveprimit, koordinimit midis strukturave të gjykatës, nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë në gjykatë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat

- a) Planifikimin e numrit dhe strukturës së personelit administrativ në gjykatë;

- b) Planifikimin e buxhetit për gjykatën në bashkëpunim me shërbimet e financës;
- c) Planifikimin dhe kryerjen e blerjeve për gjykatën përmes procesit të prokurimit publik;
- ç) Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme të njësive administrative.

B. Administrimi

- a) Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë nëpunësve civilë në secilën prej njësive administrative të gjykatës;
- b) Administrim i veprimtarisë së përditshme të gjykatës.

C. Detyrat teknike

- a) 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 në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në rregulloret e brendshme të gjykatës;
- c) 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

- a) Dërgon raporte periodike në Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore;
- b) Raporton pa vonesë në Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
- c) Raporton në mënyrë periodike në Këshillin e Gjykatës dhe/ose Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi statistika të ndryshme të gjykatës;
- ç) Raporton/informon Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vakancën/at në gjykatë.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

- a) Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij;
- b) Bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe me institucione të tjera, kur kërkohet.

V. 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 dhe krijuar një frymë bashkëpunimi si dhe duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës, rritjen e efikasitetit në shërbime dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VI. VENDIMMARRJA

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

VII. 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/efikasitetin e shërbimeve dhe veprimtarisë së gjykatës.

VIII. MBIKËQYRJA

Kancelari merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga kryetari i gjykatës si dhe sipas rastit nga Këshilli i Gjykatës.

IX. STAFI NË VARËSI

Stafi në varësi përbëhet nga kryesekretari(ët), drejtuesit e strukturave të gjykatës, nëpunësit civilë gjyqësorë të gjykatës si dhe punonjësit e tjerë sipas parashikimeve ligjore.

X. 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 kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar.

XI. 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;

Kualifikim profesional nga Shkolla e Magjistraturës, sipas ligjit.

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

Aftësitë të tjera: Menaxheriale, komunikuese, njohja e gjuhës së huaj.

Titulli i pozicionit: **Kryesekretar**
Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**
Njësia organizative: **Kryesekretaria**
Raporton tek: **Kancelari**

I. 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 të gjyqësore të gjykatës.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kryesekretari përgjigjet për bashkërendimin, organizimin, ndarjen dhe monitorimin e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e kancelarit të gjykatës . Kryesekretari siguron mbarëvajtjen e punës dhe të veprimtarisë së kryesekretarisë, si një nga strukturat kyçe për dhënien e shërbimit ndaj qytetarit dhe ecurinë e rrjedhës së punës në tërësi në gjykatë. Kryesekretari, në ushtrimin e detyrave, udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

III. DETYRAT KRYESORE

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë: vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare; vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim; ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës; aktet e nxjerra ose të kërkuara nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;
- b) lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
- c) merr në dorëzim dosjen pas gjykimit dhe kontrollon plotësimin e inventarit, numërtimin e fletëve, pasqyrimin nga sekretarja e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit;
- ç) dërgon menjëherë vendimet penale të gjykatës që lidhen me marrëdhëniet juridiksionale me jashtë edhe kur marrin formë të prerë në Ministrinë e Drejtësisë;
- d) bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitivit të vendimit gjyqësor;
- dh) përgatit buletinet për personat e dënuar me vendim të formës së prerë dhe i dërgon në Zyrën e Gjendjes Gjyqësore;

- e) bën shpërndarjen e shkresave duke ja përcjellë menjëherë kryetarit, kancelarit të gjykatës apo çdo personi tjetër përgjegjës;
- ë) krijon kodekset me kopjen më të rregullt të vendimeve me shënimet përfundimtare "Vendimi mori formë të prerë pasi (nuk u ankimua.../ u ankimua/ u vendos me vendimin nr. datë të gjykatës..);
- f) bën shënimet për marrjen e vendimeve formë të prerë. Pas marrjes së vendimeve formë të prerë, dorëzon dosjet gjyqësore në arkivë dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes dhe bën shënimet përkatëse në regjistër;
- g)
- h) djek punën dhe veprimtarinë e kryesekretarisë dhe informon periodikisht kancelarin dhe kryetarin;
- gj) ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore; harton nomenklaturën vjetore të çështjeve të gjykatës;
- i) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës.
- j) 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;
- k) siguron organizimin dhe shpërndarjen në kohë të informacionit të saktë dhe të përditësuar në sallat e gjyqit në një vend të aksesueshëm për përdoruesit e gjykatës;
- l) siguron kalimin në kohë të çështjeve në arkivin e gjykatës.
- m) ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- a) Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat e të gjitha shkallëve gjyqësore në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore;
- b) Bashkërendon punën me sekretaret gjyqësore të gjykatës dhe kujdeset për monitorimin e mënyrës së kryerjes së detyrave;
- c) Siguron raportimin dhe informimin në kohë të gjyqtarit/trupës gjykuese në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me gjykimin e çështjes;
- ç) Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme në sekretarinë gjyqësore.

B. Administrimi

- a) Drejtimi (administrimi) i ndarjes së punës së të gjithë sekretareve gjyqësore dhe/ose nëpunësve të tjerë gjyqësor pranë shërbimeve gjyqësore;
- b) Administrim i veprimtarisë së përditshme të sekretarisë gjyqësore të gjykatës.

C. Detyrat teknike

- a) Nënshkruan të gjitha aktet (vërtetimet), aktet procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) 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) Siguron hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale kur është e nevojshme, se bashku me kancelarin;
- ç) Siguron që të gjitha proceset që lidhen me hedhjen e të dhënave, mbajtjen, ruajtjen e regjistrave gjyqësor të realizohen në përputhje me parashikimet akteve të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor apo Këshilli i Gjykatës.

D. Raportimi

- a) 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; Përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me kancelarin, kryetarin e gjykatës dhe kur është rasti edhe me gjyqtarët;
- b) Raporton pa vonesë mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
- c) Përgatit raporte statistikore, në bashkëpunim me sekretaren gjyqësore, 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, nën mbikëqyrjen e kancelarit.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij.

V. 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.

VI. VENDIMMARRJA

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

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Kryesekretari merr udhëzime të përgjithshme drejtpërsëdrejti nga kancelari, nga kryetari, nga Këshilli i Gjykatës si dhe sipas rastit nga trupa gjykuese.

IX. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Stafi në varësi përbëhet nga sekretaret gjyqësore të seancës gjyqësore, të zyrës së kryesekretarisë, zyrës së rekurseve, zyrës së informacionit, zyrës së regjistrimit, si dhe punonjësit e gjykatës të caktuar për realizimin e njoftimeve.

X. 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.

XI. 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: Aftësi komunikuese dhe organizative;

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

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**

Njësia organizative: **Struktura e Shërbimeve Gjyqësore**

Raporton tek: **Kryesekretari**

I. MISIONI

Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij kryesor është të dokumentojë saktë dhe qartë diskutimet në seancën gjyqësore dhe të ndihmojë gjyqtarin/trupën gjykuese gjatë seancave gjyqësore deri në përfundimin e çështjes, duke përfshirë zbardhjen e vendimit, sipas rastit të përgatisë njoftimet për palët, si dhe të hedhë të dhënat në regjistrat, si dhe sistemin elektronik të gjykatës.

II. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari gjyqësor, në funksion të pozicionit procedural të parashikuar në ligj, siguron zbatimin e dispozitave procedurale për garantimin e një gjykimi dhe procesi të rregullt ligjor. Sekretari gjyqësor në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

III. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale civile dhe penale në fuqi; 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; merr masa që procesverbali i shënimeve të seancës së mbajtur me RDA, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje nga sekretari gjyqësor dhe në fund të procesverbalit edhe nga kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës, duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
- b) Përgatit transkriptimin e procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audiovizive;
- c) Është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe lidhjen në mënyrë kronologjike të dokumentacionit dhe akteve procedurale sipas kohës së krijimit, si dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
- ç) Është përgjegjës për përfshirjen e dokumentacionit dhe akteve procedurale të krijuara/administruara gjatë gjykimit dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve

sipas një rregulli të caktuar;

- d) Ndihmon në mbajtjen e regjistrave të gjykatës, duke përfshirë regjistrimet/plotësimin/hedhjen e të dhënave të nevojshme në këto regjistra si dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
- dh) Merr dosjet kundrejt nënshkrimit në listën e shortit dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, asiston dhe kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë;
- e) Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korrigjimi apo lënia e hapësirës bosh; riprodhon me besnikëri 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 përsëritjen e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
- ë) Pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimmarrjes, si dhe kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale të nevojshme për çdo fashikull gjyqësor;
- f) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale; g) sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohej t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrakteve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, mbi kërkesën e palëve, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo rregullore;
- g) Bën njoftimet sipas ligjit si dhe merr çdo masë për zhvillimin efektiv të gjykimit; komunikon palëve vendimet e ndërmjetme si dhe vendimet e shkurtuara, sipas rastit;
- gj) Kujdeset për njëtrajtshmërinë e përmbajtjes së dispozitivit, vendimit të zbardhur dhe çdo të dhënë tjetër të rëndësishme për procesin që pasqyrohet në sistemin elektronik me atë që administrohet në dosjen gjyqësore;
- h) Lidh dokumentacionin në fashikullin gjyqësor, sipas rregullave të përcaktuara për këtë qëllim si dhe merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të numërohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi;
- i) Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
- j) Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit, nëpërmjet komunikimit me punonjësën e gjykatës; orienton palët,

pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, komunikon shkurt rregullat e solemnitetit.

- k) Ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
- l) harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
- ll) Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
- m) Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
- n) Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

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 (manuale/elektronik), përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale të parashikuara në ligj dhe prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme, pajisje për regjistrim audio-digjital dhe kompjuterik, si dhe Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve në Gjykatë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Nuk ka.

V. 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.

VI. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë rrjedhës së përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga gjyqtari/trupa gjykuese përkatës,

kryesekretari 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.

VII. 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; zyrën e regjistrit; punën e punonjësve të gjykatës të caktuar për realizimin e njoftimeve; si dhe punën e kryesekretarit dhe kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij.

VIII. MBIKËQYRJA

Sekretari gjyqësor merr udhëzime për çështje gjyqësore të caktuara nga gjyqtari/trupa gjykuese përkatëse dhe për çështje që kanë të bëjnë me regjistrimin e të dhënave, përgatitjen e statistikave dhe detyra të tjera nga kryesekretari dhe/ose kancelari i gjykatës.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. 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.

XI. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi, në nivelin Bachelor sipas ligjit.

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: Aftësi komunikuese dhe organizative;

Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

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

Emërtesa e pozicionit: **Specialist i Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë**

Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**

Njësia organizative: **Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë**

Raporton tek: **Gjyqtari i medias**

I. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun, median dhe me jashtë kujdeset për informimin e publikut në lidhje me veprimtarinë e gjykatës në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe krijon, ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me përfaqësues të medias (së shkruar dhe audiovizive në Republikën e Shqipërisë) si dhe kujdeset për komunikimin e vazhdueshëm me të gjithë ata në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe ruajtjen e të dhënave personale. Më tej, nëpunësi kujdeset për bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit. Nëpunësi krijon dhe ruan marrëdhënie profesionale dhe etike me publikun dhe me jashtë, si dhe kujdeset për komunikimin e përditshëm me të gjithë përdoruesit e gjykatës në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit. Shërbimet për marrëdhëniet me publikun, median dhe me jashtë kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësinë dhe të dhënave personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.

II. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë synojnë të garantojnë zbatimin e të drejtës së informimit mbi veprimtarinë e gjykatës në funksion të transparencës që gjykata duhet të tregojë në lidhje me çdo shërbim apo aktivitet që kryen, duke garantuar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti i marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Kodin e Procedurave Administrative, legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit.

III. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor specialist i marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) Vepron si pikë kontakti në pritjen e popullit sipas formës/mënyrës dhe 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 për

zgjidhjen e çështjes;

- 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 civil gjyqësor të tjerë në gjykatë;
- ç) Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistër të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;
- d) Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politike të gjykatës në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun për të siguruar njëtrajshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve (përfituesve) si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
- dh) Siguron në bashkërendim me kancelarin publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;
- e) Kujdeset që publikut t'i sigurohet sipas formës/mënyrës së miratuar nga Këshilli i Gjykatës, informacion faktik rreth statusit të gjykimit të çështjes, vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet për çështje të caktuara;
- ë) Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga kancelari ose Këshilli i Gjykatës në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun;
- f) Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin 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 përkthim kur kërkohet si dhe kryen detyra të tjera në funksion të vizitës zyrtare;
- g) Kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtare, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;
- gj) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e faqes zyrtare të gjykatës lidhur me pasqyrimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas rastit;
- h) vepron si pikë kontakti për përfaqësuesit e medias (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 medias për probleme që lidhen me veprimtarinë e gjykatës;

- i) 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 ku ushtron funksionin, duke ia paraqitur kryetarit, Gjyqtarit të Medias;
- j) harton nën mbikëqyrjen e Gjyqtarit për Median dhe bën publike deklarata/komunikatë për shtyp për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;
- k) 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 median;
- l) për probleme të veçanta, me urdhër të kryetarit të gjykatës, organizon konferenca shtypi apo raportime; si dhe sigurohet që t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
- ll) bashkëpunon me sektorë të tjerë për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të gjykatës;
- m) kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të rregullores së gjykatës, urdhrave apo porosive të kryetarit, Gjyqtarit të medias dhe/ose kancelarit.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

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

B. Detyrat Teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme.

C. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

- a) Mban kontakte me të interesuarit (përfituesit) sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Gjykatës dhe/ose Këshilli i Lartë Gjyqësor.
- b) Nëpunësi civil gjyqësor për publikun, median dhe me jashtë ndërvepron, koordinon dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë pranë gjykatës.

- c) Mban kontakte me përfaqësues të medias (së shkruar dhe audiovizive) në Republikën e Shqipërisë sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

V. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë shefit të Sektorit, kancelarit dhe/ose Gjyqtarit të Medias mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiket 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.

VI. 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 Medias. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te kancelari, sipas rastit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek eprori që kontrollon punën e marrëdhënieve me publikun, median dhe me jashtë sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë ndikon në ndjeshëm në zbatimin e legjislacionit për të drejtën e informimit, në perceptimin mbi aksesueshmërinë e gjykatës, si dhe në mënyrën se si gjykata ndërvepron, ofron shërbime dhe mban kontakte me publikun (përdoruesit).

VIII. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit nga gjyqtari i medias dhe /ose nga kancelari.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. 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.

XI. 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 Bachelor sipas ligjit.

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

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

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.

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

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Teknologjisë së Informacionit

Gjykata: Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

Njësia organizative: Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë

Raporton tek: Kancelari

I. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist i 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.

II. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të teknologjisë së informacionit synojnë të garantojnë funksionimin e plotë të sistemeve të teknologjisë së informacionit (*hardware, software dhe Sistemit të Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore*) të gjykatës si një mjet i domosdoshëm dhe i pazëvendësueshëm për mbarëvajtjen e punës. Specialisti në ushtrimin e detyrave 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.

III. DETYRA KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist i teknologjisë së informacionit ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) zbaton aktet normative nënligjore në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;
- b) mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterëve në drejtim hardware dhe software kryen kontroll periodik mujor të gjendjes së pajisjeve elektronike të gjykatës si dhe backup periodik, zakonisht ditor, të të dhënave sensitive, databazës së sistemit të të dhënave ARKIT, së sistemit audio RDA, si dhe arkivit qendror të transfertës së gjyqtarëve;
- c) bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë por pa u kufizuar në konfigurimin e-mail, serverit të brendshëm si dhe domain-it të gjykatës, krijimin e përdoruesit e gjykatës (kryetar, kancelar, gjyqtar, sekretarë, etj.), korrigjimin e gabimeve të bëra nga përdoruesit me lejen e eprorit të gjykatës, pajisjen e çdo nëpunës civil gjyqësor të gjykatës me akseset e nevojshme në sistemet elektronike, në përputhje me detyrat e punonjësit; kopjimin e CD-ve audio të dosjeve të dorëzuara nga sekretarët; ndërhyrjen në sistem për ndryshimin e seksionet e gjyqtarëve në bazë të urdhrit të nxjerrë nga Këshilli i Gjykatës;
- ç) monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në gjykatë 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.,-gjurmimin e çdo veprimi të kryer nga përdoruesit e sistemit si dhe të ngarkesës së gjyqtarëve që marrin pjesë në short;
- d) ofron mbështetje për gjyqtarët si dhe nëpunësit civil gjyqësor pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për gjykatën;
- dh) mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të gjykatës: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/WAN) dhe siguron komunikimin e të dhënave;
- e) përditëson faqen zyrtare të gjykatës me informacionet më të fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë, duke përfshirë por pa u kufizuar në: afishimin e listave të gjykimeve në faqen e gjykatës, ndalimin e publikimit të dosjeve me të dhëna tepër sensitive, siç është birësimi, etj, në faqen e gjykatës;
- ë) harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të gjykatës duke instaluar, konfiguruar, dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruse, etj.) të tilla si instalimin, konfigurimin dhe troubleshooting e kompjuterëve dhe networkut të gjykatës; mbrojtjen e të dhënave të brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurtë të të dhënave, instalimit të antiviruseve dhe softeve anti spam, dhe mjeteve të tjera të nevojshme;
- f) ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren;

- g) 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;
- h) gj) mbikëqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që gjykata ndërmerr në lidhje me teknologjinë; zhvillon, për aq sa është e mundur, procedura të reja të IT-së për të rritur efikasitetin dhe për të lehtësuar punën e punonjësve të gjykatës;
- i) bashkëpunon me sektorë të tjerë të gjykatës statistika për raportimet për qëllime të ndryshme sipas parashikimeve ligjore në fuqi;
- j) ndërton dhe mirëmban një sistemi elektronik të brendshëm të statistikave të kategorive të ndryshme të të dhënave në bashkëpunim me nëpunësit civil gjyqësor përkatës: të dhënat volumetrike, të inventarit dhe të përpunimit për efekt të matjes së performancës së gjykatës dhe nëpunësve civil të saj;
- k) mban kontakte me kompanitë kontraktore që ofrojnë shërbime të ndryshme suporti si, shërbimi i printimit, shërbimi i audios, si dhe shërbimi i internetit;
- l) harton, sipas rastit edhe në bashkëpunim me nëpunësin civil gjyqësor të prokurimeve publike, specifikimet teknike të pajisjeve elektronike të gjykatës;
- m) kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me teknologjinë e informacionit apo statistikën që i caktohet nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi 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 Menaxhimit 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 priorizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Siguron mirëmbajtjen e sistemeve hardware dhe software të të gjithë stafit të gjykatës;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;
- c) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika në teknologjinë së

- informacionit, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- ç) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, kancelari dhe/ose Qendra e Teknologjisë së Informacionit;
 - d) 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;
 - dh) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Mban kontakte me përfaqësues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit, Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi.

V. 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.

VI. 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.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek 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.

VIII. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga kancelari.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. 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.

XI. 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 “Bachelor” ose të barasvlershme 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;

Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

Emërtesa e pozicionit:**Shef i Sektorit të Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**

Njësia organizative:**Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Raporton tek: **Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari**

I. MISIONI

Sigurimi i një programimi, administrimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomikitet i burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, me qëllim programimin, përdorimin, menaxhimin dhe monitorimin, e fondeve buxhetore, për Gjykatën, të jetë sa më eficient, efektiv dhe me transparencë, në funksion të misionit dhe arritjes së objektivave të Gjykatës.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Shefi i sektorit është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- b) Siguron funksionimin normal të punës të punonjësve në përmbushjen e objektivave të caktuara, duke dhënë mbështetjen e nevojshme dhe duke udhëzuar ata për kryerjen e detyrave të caktuara;
- c) Harton rregulla specifike të programimit buxhetor dhe ndjekjen e procedurave për menaxhimin me efikasitet dhe efektivitet të fondeve buxhetore, të cilat duhen ndjekur nga çdo nëpunës i gjykatës;
- ç) Siguron përgatitjen e dokumentit përfundimtar të PBA dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës, në rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS) të Gjykatës;
- d) Në cilësinë e nëpunësit zbatues të Gjykatës është përgjegjës dhe i raporton nëpunësit autorizues të gjykatës dhe KLGJ, për garantimin e cilësisë së planifikimit të shpenzimeve si pjesë e kërkesave buxhetore;
- dh) Bashkëpunon me çdo njësi tjetër të Gjykatës për probleme të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin ekonomik financiar dhe në veçanti të sektorit që ai drejton;
- e) Raporton tek Kryetari/Kancelari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Sektorit, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
- ë) Në pozicionin e Nëpunësit Zbatues ndjek detyrat, që rrjedhin nga ligji nr. 115/2016 “Për organet e sistemit të drejtësisë” i ndryshuar, ligji nr. 98/2016 “Për pushtetin gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligji nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, për ngritjen e një sistemi për mbikëqyrjen dhe monitorimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në gjithë sistemin gjyqësor;
- b) Menaxhimi dhe bashkërendimi i punës me strukturat e tjera të Gjykatës (veçanërisht me Kryetarin dhe Kancelarin), në lidhje me administrimin, përpunimin, analizën dhe vlerësimin, e kërkesave për fonde buxhetore për Gjykatën, si dhe hartimin e kërkesave

të PBA, konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

- c) Sigurimi i një menaxhimi, administrimi, zbatimi dhe monitorimi, sa më të mirë të vlerave monetare dhe materiale, me qëllim përdorimin me efektivitet, efikasitet, ekonomicitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- d) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ.

B. Menaxhimi

- a) Menaxhimi dhe mbikëqyrja në lidhje me organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën, rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera, brenda strukturës që menaxhon, dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- b) Shpërndan, koordinon dhe mbikëqyr, punën e secilit punonjës, me qëllim sigurimin e cilësisë dhe sasisë, realizimit në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- c) Menaxhon Sektorin duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi
- ç) Vlerëson aftësinë dhe performancën e përgjithshme të personelit që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe përgatitjen vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.

C. Detyrat Teknike

Shefi i sektorit, në cilësinë e Nëpunësit Zbatues të Gjykatës, është përgjegjës dhe i raporton Këshillit të Gjykatës/Kryetarit/Kancelarit, për garantimin e cilësisë së:

- a) Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- b) Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- c) Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- ç) Garantimin para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- d) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë

procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;

- dh) Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
- e) Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- ë) Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit që drejton;
- f) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g) Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- gj) Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- h) Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i) Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mblidhet ky borxh, duhet të ketë dokumentacion të plotë për të vërtetuar që kryen të gjitha përpjekjet për mbledhjen e tij, me përjashtim të rasteve kur përgjegjësia rregullohet me ligje të veçanta;
- j) Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhën në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

- a) Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ.
- b) Me autorizim të titullarit të Gjykatës, përfaqëson Gjykatën në aktivitete të ndryshme.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Shefi i Sektorit zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e objektivave të sektorit. Evidenton dhe jep zgjidhje në rastet e konstatimit të shkeljeve, ose mosmarrjes së masave, për problematika të ndryshme që lidhen me zbatimin e procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi, gjatë veprimtarisë ekonomiko financiare të strukturës që drejton. Realizon zgjidhje në kohën e duhur dhe me efikasitet të plotë, problematikave të ndryshme të dala gjatë veprimtarisë së përditshme, në fushën menaxhieriale, administrative, ekonomike dhe financiare.

VI. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Merr vendime dhe jep udhëzime në lidhje me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat, në veprimtarinë e sektorit që ai drejton, paraqet rekomandime pranë Këshillit të Gjykatës/Kryetarit, në përmirësimin e punës në përdorim me efektivitet të fondeve dhe miradministrimin e pasurisë së institucionit duke i përcjellë ato për miratim, njohje dhe zbatim.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari. Puna në këtë pozicion ka ndikim të drejtpërdrejtë në veprimtarinë dhe realizimit të objektivave e të Gjykatës, ku monitorimi dhe mbikëqyrja realizohet nga Kancelari.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm bëhet nga Kancelari/Kryetari. Shefi i Sektorit përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit përpara Kancelarit/Kryetarit.

IX. STAFI NËN VARËSI

Shefi i Sektorit, ka në varësi specialistët e Buxhetit dhe të Financës dhe Magazinierin. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve që ka në vartësi.

X. KUSHTET E PUNËS

Shefi i Sektorit duhet të ketë kushte minimale në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregullores së brendshme, që të ushtrojë normalisht kompetencat e përgjegjësitë, si dhe të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara. Atij mund t'i kërkohej të punojë jashtë kohës normale të punës, të shtunave, të dielave edhe në ditë

pushimi zyrtare.

XI. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Nëpunës civil gjyqësor, Niveli i Mesëm Drejtues, kategoria, lidhja.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në, kategoria e ulet drejtuese.

Aftësi të tjera: Të ketë njohuri të mira të politikës, të legjislacionit, procedurave ligjore në lidhje me administrimin, menaxhimin financiar dhe kontrollin, sipas veprimtarisë që mbulon Sektori.

Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale. Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritetet dhe respektuar afatet.

Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup.

Të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Emërtesa e pozicionit:**Specialist i Financës**

Gjykata:**Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan**

Njësia organizative:**Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Raporton tek:**Shefi i Sektorit**

I. MISIONI

Sigurimi i një administrimi, menaxhimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i fondeve buxhetore, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi i procedurave programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, me qëllim që administrimi, menaxhimi, zbatimi dhe monitorimi, i fondeve buxhetore për Gjykatën të jetë sa më eficient, efektiv dhe me transparencë.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;
- b) Regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të gjykatës sipas ligjit brenda vitit buxhetor;
- c) Kontrolli i magazinës dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
- ç) Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nënartikujve të buxhetit, të gjykatës;
- d) Regjistron dhe përpunon të dhënat ekonomiko-financiare dhe së bashku me shefin e sektorit, përgatit dhe plotëson pasqyrat financiare vjetore për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës dhe dorëzimi i tyre në KLGJ;
- dh) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
- e) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimii gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
- ë) Kontabilizimi kronologjik i çdo veprimi të kryer nëpërmjet bankës, arkës dhe magazinës, si dhe regjistrimi i listëpagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore në programin financiar, për gjykatën;
- f) Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimin e evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore të gjykatës, për çdo artikull shpenzimesh;
- g) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- gj) 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;
- h) 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 e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
- i) Organizon kontrole, 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;

- j) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
- k) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin, për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës, për të bërë të mundur vlerësimin e situatës reale financiare.
- b) Ndjekja e kontabilizimi i veprimeve të lëvizjeve (hyrje/daljeve) të vlerave materiale në magazinë, nëpërmjet regjistrimit në ditarin e magazinës.
- c) Sigurimi i miradministrimit të vlerave monetare e materiale, me qëllim ruajtjen dhe evidentimin e pasurisë së Institucionit, duke regjistruar në kohë dhe me saktësi, çdo ndryshim të mundshëm.
- ç) Ndjekja e rakordimi i shpenzimeve sipas fondeve të miratuara në nivel artikulli, si dhe sipas strukturës së klasifikimit ekonomik buxhetor.

B. Menaxhimin

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) 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;
- b) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së institucionit;
- c) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;

- c) 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 e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
- d) Regjistrimi kronologjik mujor e periodik i të gjithë urdhër shpenzimeve për kryerjen e pagesave të blerjeve të mallrave apo shërbimeve të kryera të KLGJ-së, në programin financiar;
- dh) Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimi i evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore, për çdo artikull shpenzimesh;
- e) Regjistrimi e azhurnimi mujor e progresiv në programin financiar, i fondeve buxhetore të miratuara për vitin ushtrimor, për çdo artikull shpenzimesh dhe për secilin program, si dhe i detajimit dhe ndryshimit të këtyre fondeve;
- ë) Ndjek e kryen detyra të tjera, që i ngarkohen nga eprorët;
- f) Siguron përgatitjen e evidencave dhe pasqyrave të treguesve ekonomiko-financiare, për informimin në kohë dhe në formën e kërkuar, me qëllim realizimin e detyrave dhe përmirësimin e rezultateve të arritura;
- g) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- gj) Organizon kontrole, 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;
- h) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar, etj.;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës apo kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

- a) Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ;
- b) Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Jep kontributin e tij, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, me qëllimin për të ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen organizative të punës, realizimin edetyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VI. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimmarrja në këtë pozicion është e ngushtë, pasi përmbushja e detyrave, bëhet sipas udhëzimeve nga eprorët, bazuar në detyrat e parashikuara dhe në rregulloren e brendshme të gjykatës;

MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt te Shefi i Sektorit dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës.

VII. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.

VIII. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

IX. KUSHTET E PUNËS

Specialisti i buxhetit duhet të ketë kushte minimale në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregullores së brendshme, që të ushtrojë normalisht kompetencat e përgjegjësitë, si dhe të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara. Specialistit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare.

X. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencë ekonomike, niveli “Master Profesional”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkencë ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.

Nëpunës civil gjyqësor, kategoria ekzekutive, kategoria, klasa, lidhja.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).
Aftësi të tjera: Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

Emërtesa e pozicionit: Specialist Buxheti

Gjykata: Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

Njësia organizative: Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Raporton tek: Shefi i Sektorit

I. MISIONI

Sigurimi i një programimi, përdorimi dhe monitorimi sa më eficient, efektiv dhe ekonomik i fondeve buxhetore, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, në Gjykatë.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi i procedurave programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, me qëllim që programimi, menaxhimi dhe monitorimi, i fondeve buxhetore për Gjykatën të jetë sa më eficient, efektiv dhe me transparencë.

III. DETYRAT KRYESORE

- a) Merr pjesë në hartimin e kërkesave buxhetore vjetore për Gjykatën;
- b) Përgatit dhe propozon alokimin e burimeve dhe rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve, në Gjykatë;
- c) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- ç) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- d) Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të gjykatës;
- dh) 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;
- e) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i

Gjykatës dhe/Kryetari/Kancelari;

- ë) 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;
- f) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor dhe prokurimin publik;
- g) Siguron përgatitjen e materialeve të duhura dhe informimin në kohë dhe në formën e kërkuar nga Shefi i Sektorit për realizimin e detyrave dhe rezultateve të arritura.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Të bashkërendojë dhe koordinojë punën me strukturat e tjera në gjykatë, për përgatitjen e treguesve për hartimin e projekt- buxhetit konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- b) Të administrojë, përpunojë, analizojë dhe vlerësojë kërkesat e gjykatës, në lidhje me nevojat për fonde buxhetore, në funksion të hartimit e projekt-buxhetit për gjykatën, duke zbatuar akteve ligjore e nënligjore në fushën e buxhetimit;
- c) Të mbikëqyrë, monitorojë dhe vlerësojë dinamikën e realizimit të buxhetit në gjykatë gjatë vitit buxhetor, nëpërmjet ndjekjes monitorimit dhe rakordimit të shpenzimeve korrente dhe kapitale, si dhe krijimit të kushteve në drejtim të plotësimit të nevojave për shpenzime materiale e investime, në rast rishikimi të buxhetit;
- ç) Të përgatisë raporte dhe informacione, për eprorët, në lidhje me situatën buxhetore të gjykatës, duke propozuar rekomandimin e zgjidhjeve ligjore në funksion të prioriteteve të gjykatës.

B. Menaxhimin

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Përgatit kërkesat buxhetore për projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të gjykatës duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas natyrës së grup shpenzimeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjerë të gjykatës, i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e

Gjykatës, Këshillit të 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 gjykatës me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- ç) Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
- d) Përpunon dhe regjistron situacionet e shpenzimeve mujore të gjykatës, duke rakorduar me degën e thesarit;
- dh) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për Sistemin Gjyqësor dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
- e) Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;
- ë) Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;
- f) Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të Sektorit për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
- g) Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
- gj) Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

- a) Mban kontakte të vazhdueshme me homologët e tij në Gjykatat e tjera, përfaqësues të Degës së Thesarit, Drejtorisë Rajonale Tatimore përkatëse, Institutit të Sigurimeve Shoqërore dhe të gjitha institucioneve të tjera, veçanërisht me Departamentin e Programimit dhe Administrimit të Buxhetit, në KLGJ;
- b) Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Jep kontributin e tij, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, me qëllimin për të ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen organizative të punës, realizimin edetyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VI. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimmarrja në këtë pozicion është e ngushtë, pasi përmbushja e detyrave, bëhet sipas udhëzimeve nga eprorët, bazuar në detyrat e parashikuara dhe në rregulloren e brendshme të gjykatës.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt te Shefi i Sektorit dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. KUSHTET E PUNËS

Specialisti i buxhetit duhet të ketë kushte minimale në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në Kodin e Punës dhe rregullores së brendshme, që të ushtrojë normalisht kompetencat e përgjegjësitë, si dhe të zbatojë detyrat dhe përgjegjësitë e ngarkuara. Specialistit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare.

XI. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Profesional”. Edhe nivelit “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.

Nëpunës civil gjyqësor, kategoria ekzekutive, kategoria, klasa, lidhja.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë).

Aftësi të tjera: Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me

politikat institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre.

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Arkivës

Gjykata: Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

Njësia organizative: Sektori i Protokollit dhe Arkivës

Raporton tek: Shefi i Sektorit

I. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, që përfshin fashikullin gjyqësor/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 shtetërore.

II. 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 e shfrytëzimin e pasurisë arkivore gjyqësore si pjese e trashëgimisë kombëtare. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij 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 shtetërore.

III. DETYRA KRYESORE

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

- a) kujdeset për hapjen, mbajtjen (sistemimin) dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike, sipas rendit kronologjik;
- b) zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;
- c) lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të gjykatës, të cilat njehsohen në

përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;

- ç) plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;
- d) dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtje të përhershëm; si dhe bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
- dh) kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit;
- e) përgatit kodekset e vendimeve gjyqësore si dhe përgatit të gjitha materialet dhe për dokumentacionin për ruajtjen e përhershme dhe të përkohshme sipas legjislacionit në fuqi;
- ë) nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
- f) vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit;
- g) shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
- gj) në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre, ushtron detyrat në mbështetje të Ligjit nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”, normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe përmes marrëveshjeve të bashkëpunimit në raste të caktuara, dokument i cili bëhet pjesë integrale e kësaj Rregullore;
- h) zbaton me përpikëri për aq sa i përket, të gjithë urdhrat e miratuar nga titullari i gjykatës dalë në zbatim të Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave “Për njehsimin e dokumenteve në Republikën e Shqipërisë”, akte të cilat janë pjesë integrale e kësaj rregullore.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi 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. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor-së dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor
- c) Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivën e gjykatës;
- ç) 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;
- d) Punon brenda orientimeve të dhëna nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
- dh) 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

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

V. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë shefi i sektorit 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.

VI. VENDIMMARRJA

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

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon punën e shërbimit të arkivit gjyqësor sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit për arkivat gjyqësore ndikon në mënyrën e ruajtjes dhe mbajtjes së arkivit gjyqësor në mënyrën më profesionale të mundshme për të siguruar që në kohë aksesin në dokumentacione të padëmtuara.

VIII. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga shefi i sektorit, sipas rastit.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. 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.

XI. 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 Bachelor sipas ligjit.

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 shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Word dhe Excel*;

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Protokollit

Gjykata: Gjykata e Shkallës së Parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

Njësia organizative: Sektori i Protokollit dhe Arkivës

Raporton tek: Shefi i Sektorit

I. MISIONI

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

II. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të protokollit synojnë të garantojnë transparencën e mënyrës së funksionimit të gjykatës duke siguruar në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij 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.

III. 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 arkivës;
- b) mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda gjykatës;
- c) përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, kryetarit të gjykatës apo kancelarit;
- ç) vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga kryetari i gjykatës, kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;
- d) ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;

- dh) 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;
- e) kujdeset për dorëzimin në arkiv të dokumenteve të protokollit të cilat kanë plotësuar kushtet për arkivim;
- ë) mban librin e kërkesave për përshpejtim, drejtuar gjyqtareve si dhe regjistrin e protokollit të brendshëm të gjykatës.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat ((nëse ka)

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 ju 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 prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Ndan postën sipas objektit dhe personave të cilëve ju drejtohet;
- b) Siguron hedhjen e informacioneve përkatëse të korrespondencave në regjistrat protokollar;
- c) Kujdeset për përcjelljen pa vonesë të shkresave të gjykatës;
- ç) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për korrespondencat e mbërritura në gjykatë, në lidhje me problematikat të mundshme për kushtet e punës, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- d) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Nuk ka.

V. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë shefit të sektorit për problematika ekzistuese apo të mundshme, dhe përpiket 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.

VI. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga shefi i sektorit. Në rastet shefi i sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon punën e shërbimit të protokollit sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Saktësia, korrektesia dhe zhdërvjelltësia e punonjësit të protokollit ndikon në efikasitetin dhe shpejtësinë e veprimit të gjykatës në tërësi.

VIII. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga shefi i sektorit.

IX. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

X. 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.

XI. 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 Bachelor sipas ligjit.

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*;

Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;
Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.