



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR
KËSHILLI I GJYKATËS**

Nr. 4556/3 Prot.,

Tiranë, më 07.10.2025

VENDIM

Nr. 37, datë 07.10.2025

PËR

**“NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR. 6 DATË 07.07.2023, “PËR MIRATIMIN
E STRUKTURËS DHE ORGANIGRAMËS SË GJYKATËS SË POSAÇME TË
SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E
ORGANIZUAR” SI DHE PËR MIRATIMIN E PËRSHKRIMEVE TË
DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË POZICIONEVE TË NËPUNËSVE
CIVIL GJYQËSOR TË GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR”, I NDRYSHUAR ME
VENDIMET NR. 7, DATË 13.06.2024 DHE NR. 2, DATË 14.05.2025 ”**

Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, i përbërë nga: **Erjon Bani Kryetar, Erjon Çela Anëtar dhe Saimir Shyti Anëtar**, në mbledhjen e tij të datës 06.10.2025, me propozim të Zëvendëskryetarit të Gjykatës,

KONSTATON SE:

I. FAKTI.

1. Me vendimin **Nr. 147, datë 29.03.2023** të Këshilli i Lartë Gjyqësor “Për Përcaktimin e Kategorive të Gjykatave”, Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar është përcaktuar në kategorinë e parë (e lartë).

2. Me shkresën Nr. 2785 Prot., datë 08.05.2023 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, dërgohet për zbatim vendimi i mësipërm. Në këtë shkresë drejtuar Gjykatës së Posaçme të Apelit për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar dhe Gjykatës Administrative të Apelit citohet shprehimisht se: *“Referuar Vendimit nr. 147, datë 29.03.2023 “Për përcaktimin e kategorive të gjykatave” të Këshillit të Lartë Gjyqësor, gjykata juaj është përcaktuar në kategorinë e parë (e lartë). Në zbatim të akteve të KLGJ-së, nisur edhe nga fakti i implementimit të Hartës së re Gjyqësore, bashkëlidhur, **ju përcjellim organigramën standarde të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, e cila do të jetë funksionale për të gjitha gjykatat e kësaj kategorie. Lutemi, marrjen e masave sipas përcaktimeve të nenit 38, të ligjit nr. 98/2016 “Për pushtetin gjyqësor në Republikën e***

Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe njoftimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor për veprimet e kryera nga ana juaj.”. Në “organigramën standarde” nuk përcaktohet numri i punonjësve për sektor si dhe nuk përcaktohet kategoria e pagave për secilin prej punonjësve që bën pjesë në sektorët përkatës.

3. Pasi është administruar shkresa e mësipërme, me vendimin **Nr. 2, datë 31.05.2023** Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar vendosi: *“1. Miratimin e Strukturës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. 2. Miratimin e organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe një kopje i dërgohet Këshillit të Lartë Gjyqësor”.* Bashkëlidhur këtij vendimi gjendet struktura organike 2023, ku është përcaktuar dhe kategoria e pagave për secilin punonjës. Konkretnisht për pozicionin e punës *“Përgjegjës sektori/Shef”* i Sektorit të Protokollit dhe Arkivës është përcaktuar kategoria e pagës III a/1, ndërsa për pozicionin e punës *“Specialist i arkivës”* është përcaktuar kategoria e pagës IV a.

4. Gjithashtu, duke qenë se me vendimin e mësipërm Këshilli i Gjykatës vendosi miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar me 73 (shtatëdhjetë e tre) punonjës, duke përfshirë këtu 8 (tetë) pozicione shtesë, të cilat parashikoheshin në strukturën dhe organigramën standarde të miratuar nga KLGJ-ja me vendimet nr. 147 dhe nr.148 të datës 29.03.2023, ndërkohë që numri i organikës së miratuar për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar është 65 (gjashtëdhjetë e pesë) punonjës, me vendimin **Nr. 3, datë 07.07.2023** Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar vendosi: *“1. Revokimin e vendimit nr.2, datë 31.05.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar” për shkak të riorganizimit të strukturës aktuale të miratuar, në fuqi, prej 65 punonjësish. 2. Dërgimin e këtij vendimi pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor brenda afateve të përcaktuara. 3. Ngarkohet nëpunësi i IT-së të bëjë publikimin e vendimit në faqen e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në internet. 4. Ngarkohet Kancelari të marrë masat në lidhje me zbatimin e këtij vendimi. 5. Ky vendim hyn në fuqi, më datë 07.07.2023.”.*

5. Gjithashtu, me vendimin **Nr. 8, datë 07.07.2023** Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar vendosi: [...]

- 1.** *Transferimin e përhershëm të **zj.Jolanda Nasufi**, nga pozicioni Kryesekretar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Kryesekretar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*
- 2.** *Transferimin e përhershëm të **zj.Fjoralba Kola**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*
- 3.** *Transferimin e përhershëm të **zj.Nesila Tirana**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin*

- dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
4. Transferimin e përhershëm të **zj.Andina Gjoka**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 5. Transferimin e përhershëm të **zj.Ervina Thomollari**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 6. Transferimin e përhershëm të **zj.Alma Stafaj**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 7. Transferimin e përhershëm të **zj.Drita Suta**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 8. Transferimin e përhershëm të **zj.Diella Ndoci**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 9. Transferimin e përhershëm të **zj.Enkeleda Luga**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 10. Transferimin e përhershëm të **zj.Sfaelda Çukaj**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 11. Transferimin e përhershëm të **zj.Elsa Lita**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 12. Transferimin e përhershëm të **zj.Bora Totolaku**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 13. Transferimin e përhershëm të **zj.Ujeza Gashi**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
 14. Transferimin e përhershëm të **zj.Ermelinda Milingu**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

15. Transferimin e përhershëm të **zj.Jonilda Sallaku**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialiste Burimeve Njerëzore/Prokurime në Sektorin Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Komandimin e zj.Jonilda Sallaku në pozicionin e Shef Sektori, në Sektorin Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, deri në plotësimin e këtij pozicioni vakant.
16. Transferimin e përhershëm të **zj.Brisejda Agolli**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
17. Transferimin e përhershëm të **zj.Mimoza Zykollari**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
18. Transferimin e përhershëm të **zj.Ornela Balla**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
19. Transferimin e përhershëm të **zj.Dila Doçi**, nga pozicioni Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sekretare Gjyqësore, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
20. Transferimin e përhershëm të **zj.Dhurata Shehu**, nga pozicioni Kryetare Degës Buxhetit, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Drejtore e Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
21. Transferimin e përhershëm të **zj.Alfreda Radovani**, nga pozicioni Ekonomiste, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialiste Buxheti/Finance, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
22. Transferimin e përhershëm të **zj.Alisa Brahimaj**, nga pozicioni Magaziniere, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Magaziniere, në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
23. Transferimin e përhershëm të **z.Daniel Leka**, nga pozicioni Specialist IT, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist IT/Statistikë, në Sektorin e IT, Statistikë dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

Komandimin e z. Daniel Leka në pozicionin e Shef Sektori, në Sektorin e IT, Statistikë dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, deri në plotësimin e këtij pozicioni vakant.

24. Transferimin e përhershëm të **z.Teofan Kapoj**, nga pozicioni Specialist IT, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist IT/Statistikë, në Sektorin e IT, Statistikë dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Media, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
25. Transferimin e përhershëm të **zj.Dinora Aleksi**, nga pozicioni Specialist ZMP, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist i Marrëdhënieve me Publikun dhe Median, në Sektorin e IT, Statistikë dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Media, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
26. Transferimin e përhershëm të **z.Kastriot Kullaj**, nga pozicioni Arkivist, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist Protokoll/Arkivë, në Sektorin e Protokoll/Arkivë, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
27. Transferimin e përhershëm të **z.Elton Sulollari**, nga pozicioni Nëpunës Gjyqësor, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Nëpunës Gjyqësor, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
28. Transferimin e përhershëm të **z.Adonis Mema**, nga pozicioni Nëpunës Gjyqësor, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Nëpunës Gjyqësor, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
29. Transferimin e përhershëm të **z.Ardi Treska**, nga pozicioni Nëpunës Gjyqësor, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Nëpunës Gjyqësor, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
30. Transferimin e përhershëm të **z.Griselt Marku**, nga pozicioni Nëpunës Gjyqësor, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Nëpunës Gjyqësor, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
31. Transferimin e përhershëm të **z.Leonard Përkeqi**, nga pozicioni Ftues, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e

- Organizuar, në pozicionin Ftues, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
32. Transferimin e përhershëm të **zj.Bukurie Cani**, nga pozicioni Sanitare, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sanitare, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
33. Transferimin e përhershëm të **zj.Groshe Curri**, nga pozicioni Sanitare, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sanitare, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
34. Transferimin e përhershëm të **zj.Resmije Damzi**, nga pozicioni Sanitare, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Sanitare, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
35. Transferimin e përhershëm të **z.Gentjan Llaci**, nga pozicioni Shofer, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Shofer, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
36. Transferimin e përhershëm të **z.Arben Ndreka**, nga pozicioni Shofer, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Shofer, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
37. Transferimin e përhershëm të **z.Rubin Shehi**, nga pozicioni Shofer, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Shofer, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
38. Transferimin e përhershëm të **z.Argjir Sino**, nga pozicioni Shofer, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Shofer, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
39. Transferimin e përhershëm të **z.Saimir Bitri**, nga pozicioni Shofer, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Shofer, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
40. Transferimin e përhershëm të **z.Arjan Muça**, nga pozicioni Mirëmbajtës, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Mirëmbajtës, në Sektorin e Burimeve Njerëzore,

Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

- 41. Transferimin e përhershëm të **z. Haxhi Sefa**, nga pozicioni Punonjës Sigurie, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Punonjës Sigurie, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*
- 42. Transferimin e përhershëm të **z. Petrit Meçani**, nga pozicioni Specialist Shërbimesh Mbështetëse, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist Shërbimesh Mbështetëse, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*
- 43. Transferimin e përhershëm të **z. Agron Bakiu**, nga pozicioni Specialist Shërbimesh Mbështetëse, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist Shërbimesh Mbështetëse, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*
- 44. Transferimin e përhershëm të **z. Ilia Koçollari**, nga pozicioni Specialist Shërbimesh Mbështetëse, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, në pozicionin Specialist Shërbimesh Mbështetëse, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.*

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe një kopje i dërgohet Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe administrohet në dosjet personale të nëpunësve civilë gjyqësorë. [...]

6. Me vendimin Nr. 6, datë 07.07.2023 Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar vendosi: **“1. Miratimin e Strukturës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Aneksit nr.1 bashkëlidhur Vendimit. 2. Miratimin e organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Aneksit nr.2 bashkëlidhur Vendimit. Ky vendim hyn në fuqi në datën 10.07.2023 dhe një kopje i dërgohet Këshillit të Lartë gjyqësor.”.** Bashkëlidhur këtij vendimi gjendet struktura organike 2023 ku është përcaktuar dhe kategoria e pagave për secilin punonjës. Konkretisht për pozicionin e punës **“Përgjegjës sektori/Shef”** i Sektorit të Protokollit dhe Arkivës është përcaktuar kategoria e pagës III-2, ndërsa për pozicionin e punës **“Specialist i arkivës”** është përcaktuar kategoria e pagës IV-2. Ndërkohë pozicioni i punës **“Nëpunës gjyqësor”** është njësuar me **“ftuesin”**, duke u konsideruar shërbim mbështetës me klasën e pagës III, sipas VKM-së Nr. 326 **“Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”.**

7. Mbështetur në VKM-në Nr. 325, datë 31.05.2023 **“Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesa të tjera mbi pagë të Zëvendësministrit,**

funksionarëve të kabineteve, Prefektit, Nënprefektit, nëpunësve civil dhe nëpunësve në disa institucione të Administratës Publike”, Këshilli i Lartë Gjyqësor me vendimin Nr. 44, datë 24.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave për administratën gjyqësore” vendosi: **“1. Miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave për administratën gjyqësore: a) Për Gjykatën e Lartë sipas Lidhjes nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi; b) Për gjykatat e kategorisë së parë (e lartë) sipas Lidhjes nr. 2, bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi; c) Për gjykatat e kategorisë së dytë (e mesme) sipas Lidhjes nr. 3, bashkëlidhur pjesë e këtij vendimi; d) Për gjykatat e kategorisë së tretë (e ulët) sipas Lidhjes nr. 4, bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi. 2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative, Departamenti i Programimit dhe Monitorimit të Buxhetit dhe gjykatat e të gjitha niveleve.”.** Në këtë vendim janë klasat e pagave vetëm për kategorinë e punonjësve “Kancelar”, “Drejtor Drejtorie me funksion nëpunës zbatues”, “Ndihmës ligjor”, “Drejtor i drejtorive mbështetëse”, “Kryesekretar”, “Përgjegjës/Shef sektori”, “Sekretar gjyqësor” dhe “Specialist”. Pra, në këtë vendim nuk kategorizohen pagat e punonjësve mbështetës. Ky vendim i është komunikuar të gjithave gjykatave nga Këshilli i Lartë Gjyqësor me shkresën Nr. 4274/3 Prot., datë 27.07.2023.

8. Gjithashtu, Këshilli i Lartë Gjyqësor në shkresën Nr. 4622/3 Prot., datë 28.07.2023, me lëndë “Mbi ndryshimin e strukturës dhe nivelit të pagave për Administratën Gjyqësore”, drejtuar Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, citon shprehimisht: **“Referuar VK.M-së nr. 325, datë 31.05.2023 "Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesa të tjera mbi pagë të Zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, Prefektit, Nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të Administratës Publike", dhe VKM-së nr. 326, datë 31.05.2023 "Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa Institucione të Administratës Publike", kategoritë e pagave të pozicioneve të punës, tashmë të emërtuara klasat e pagave kanë ndryshuar.** Këshilli i Lartë Gjyqësor, në zbatim të akteve të sipërcituara me Vendimin nr. 444, datë 24.07.2023, ka miratuar strukturën dhe nivelin e pagave për Administratën Gjyqësore, (bashkëlidhur). **Sa më sipër, lutemi, marrjen e masave nga ana juaj, për zbatimin e Vendimit nr. 444, datë 24.07.2023 të Këshillit të Lartë Gjyqësor "Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave për Administratën Gjyqësore).**”. Pas administrimit të kësaj shkresë nuk ka ndonjë vendimmarrje tjetër nga Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, për të rishikuar kategoritë e pagave për të gjithë punonjësit e kësaj gjykate në zbatim të vendimit Nr. 44, datë 24.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave për administratën gjyqësore” të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

9. Me shkresën **Nr. 3550 Prot., datë 21.12.2023** Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, i është drejtuar Këshillit të Lartë Gjyqësor për të vlerësuar statusin e tre punonjësve të kësaj Gjykate pas miratimit të strukturës. Në këtë shkresë citohet shprehimisht: [...]

Në zbatim të Vendimit nr. 147, datë 29.03.2023 “Për përcaktimin e kategorive të gjykatave”, si dhe vendimit nr.148, datë 29.03.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësiive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të

shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi", të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, ka miratuar strukturën e kësaj gjykate me vendimin nr. 6, datë 07.07.2023 "Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar".

Me vendimin nr. 8, datë 07.07.2023, "Për transferimin e përhershëm të nëpunësve civil gjyqësor të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", të Këshillit të Gjykatës, është vendosur transferimi i përhershëm i **3 punonjësve nga pozicioni "Specialist Shërbimesh Mbështetëse", në pozicionin Specialist Shërbimesh Mbështetëse, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Deri tani këta punonjës nuk kanë statusin e nëpunësit civil gjyqësor, pasi bazuar në nenin 50, të ligjit nr. 98/2016 "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", nuk përfshiheshin në kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësor. Bazuar në aktet e sipërpërmendura, këta specialistë, tashmë janë pjesë e sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve.

Për sa më sipër, kërkohet vlerësimin tuaj nëse pozicioni "Specialist Shërbimesh Mbështetëse, në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar", plotëson kushtet për të marrë statusin e nëpunësit civil gjyqësor, pas miratimit të akteve të sipërpërmendura. [...]

9.1. Në shkresën Nr. 6526/1 Prot., datë 28.12.2023 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, me lëndë: "Kthim përgjigje" drejtuar Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, citohet shprehimisht: [...]

Në përgjigje tuajës nr. 3550 Prot. datë 21.12.2023 protokolluar me tonën me nr. 6526 Prot., datë 22.12.2023 me lëndën "Kërkesë për vlerësim", ju parashtrojmë si më poshtë vijon:

Referuar ligjit nr. 98/2016 "Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë" dhe konkretisht nenit 54 "Vlerësimi kualifikues i nëpunësve civilë gjyqësorë", nenit 55 "Kritere të përgjithshme për pranimin", nenit 56 "Kritere të veçanta për pranimin e nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe ligjit nr. 152/2013 "Për Nëpunësin Civil (Ndryshuar me ligjin nr., 178/2014, ligjin 41/2017) dispozitat ligjore kanë përcaktuar kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e nëpunësit civil gjyqësor, duke realizuar një proces mbështetur në parimin e garantimit të qëndrueshmërisë, bazuar kjo në meritë dhe zhvillimin transparent të karrierës.

Vendimi nr. 148 datë 29.03.2023 i Këshillit të Lartë Gjyqësor "Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të

tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi", ka parashikuar rregulla standarde për sa i përket përshkrimit të detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve civilë gjyqësorë si dhe punonjësve të tjerë të Gjykatave të Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Kategoria e Parë, si dhe referuar këtij vendimi është miratuar organigrama/struktura standard e gjykatave të kategorisë së parë.

Vendimi nr. 142, datë 12.3.2014 (i ndryshuar) i Këshillit të Ministrave "Për Përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura", ka përcaktuar përshkrimin e përgjithshëm të punës dhe kërkesat e përgjithshme për çdo kategori, klasë dhe grup, pozicionet që bëjnë pjesë në çdo kategori si dhe metodologjinë e klasifikimit të një pozicioni në një kategori; klasë dhe grup të caktuar.

Gjithashtu, bazuar edhe në dispozitat ligjore të ligjit nr. 90/2012 "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore" janë përcaktuar si pozicione pune pozicionet specialist, shef sektori, drejtor drejtorie etj., pozicione të trajtuara me dispozita të ligjit për nëpunësin civil, të nevojshme për funksionalitetin e një strukture.

Për sa më sipër, bazuar në faktin që pozicionet e punës të trajtuara me dispozitat e nëpunësit civil, si dhe statusi i nëpunësit civil gjyqësor është rregulluar nga dispozitat e sipërcituara, është në çmimin tuaj nëse kandidati i plotëson kushtet apo jo për të marrë statusin e nëpunësit civil gjyqësor. [...]

10. Me shkresën Nr. 1294 Prot., datë 05.04.2024 Shefja e Sektorit të Protokoll – Arkivit znj.Ervina Thomollari dhe z.Kastriot Kullaj specialisti i arkivit pranë Gjykatë së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, drejtuar Zëvendëskryetarit të Gjykatës, kërkuar ndryshimin e kategorisë së pagës. Në këtë shkresë citohet shprehimisht: [...]

Me Vendimin Nr.6, datë 07.07.2023 është vendosur "Miratimi i strukturës dhe organigramës" së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Vendimit Nr.148, datë 29.03.2023 të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Në bazë të ndryshimeve të strukturës dhe organigramës të GJKKO-së, me vendimin nr.15, datë 06.11.2023, unë Ervina Thomollari ushtroj detyrën e Shef/Sektorit të Protokoll-Arkivit, po ashtu edhe Kastriot Kullaj ushtron detyrën Specialistit të Arkivit pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Rezulton se ne si pjesë e trupës së nëpunësve civil gjyqësor paguhemi sipas VKM Nr. 325, datë 31.05.2023 për "Miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike" përkatësisht sipas lidhjes nr. 7/1 me klasën III/2 dhe klasën IV/2.

Nga ana e Specialistit të Arkivit Kastriot Kullaj gjatë fazës së implementimit të strukturës dhe organigramës së GJKKO-së deklarohet se është komunikuar verbalisht me strukturat e institucionit në lidhje me rritjen klasës së pagës në

momentin e përcaktimit të kategorisë së gjykatës dhe nga ana e Drejtoreshës së Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar fillimisht është thënë se mundet ta rrisim një shkallë duke kaluar nga pozicioni i specialistit IV/II në pozicionin IV/I, kurse gjatë komunikimit me Kancelarin dhe Zëvendëskryetarin e gjykatës është deklaruar se kjo gjë nuk mundet të bëhet.

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së punës tonë në takime me kolegë kemi ardhur në dijeni se **Shef/Sektori dhe Specialistët e Protokollit dhe Arkivit në Strukturën e Posaçme Antikorrupsion paguhen me kategorinë e pagës III/ 1 dhe IV /1.**

Po kështu edhe në **Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë**, sipas Vendimit të Këshillit të Gjykatës me Nr.107, datë 04.04.2023, bazuar në përcaktimin në kategorinë e parë të gjykatës së Tiranës si dhe volumit të madh të punës është bërë rritja e klasës së pagës nga ku rezulton se **Shef/sektori i Protokoll-Arkivit paguhet me klasën III/1, po ashtu edhe specialist Protokoll-Arkivit paguhet njësoj me sekretaret gjyqësore me klasën e pagës IV/1.**

Duke patur parasysh natyrën e çështjeve dhe mbingarkesën e kësaj gjykate kërkojmë që trajtimi ligjor i nëpunësve civil gjyqësorë të jetë i barabartë dhe pa diskriminim, pasi vështirësia dhe volumi i punës në Sektorin e Protokoll-Arkivit të GJKKO-së është po aq i lartë sa në Strukturën e Posaçme Antikorrupsion dhe në Gjykatën e Tiranës. Në këto kushte kërkojmë të kemi një vlerësim të njëjtë të trajtimit të pagës sipas parashikimeve ligjore.

Gjithashtu ky pretendim mbështetet në volumin e lartë të punës të bërë nga ana e Specialistit të Arkivit në këtë gjykatë nga ku theksoj se është punuar në mënyrë të pandërprerë në disa drejtime dhe me kohë të zgjatura të orareve të punës pasi i gjithë fondi arkivor i GJKR-së është totalisht i papërpunuar dhe nevojitet që po me të njëjtat ritme të vijojë puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve administrativ dhe jo administrativ. Kontributi i dhënë nga ana e specialistit të Arkivit ka dhënë rezultate të larta të punës në këtë sektor vërtetuar kjo dhe me korrespondencat përkatëse me institucionet shtetërore duke hartuar raporte, relacione, informacione si dhe analiza të nevojshme për punën arkivore të kësaj gjykate.

Për këto arsye si dhe faktit se në institucionin tonë ka një vëllim të madh të dokumenteve gjyqësorë Arkivorë të cilat administrohen, shërbehen dhe përpunohen nga ana tekniko shkencore, po ju drejtohem me besim të plotë si titullari i këtij institucioni që nëpërmjet interpretimit të ligjeve, respektimit të parimeve të përgjithshme etj., do të vlerësoni me objektivitet këtë situatë.

Bashkëlidhur do të gjeni: Fotokopje të Vendimit nr.107, datë 04.04.2023, të Këshillit të Gjykatës së Tiranës. Fotokopje të organigramës së Prokurorisë së Posaçme. Fotokopje të Organigramës së Byrosë Kombëtare të Hetimit. [...]

10.1. Me shkresën Nr. 1662 Prot., datë 02.05.2024, me lëndë “Kërkesë për miratim vështirësi pune”, z. Arjan Muça i është drejtuar Kancelarit të Gjykatës dhe për dijeni: Zëvendëskryetarit të Gjykatës. Në këtë shkresë parashikohet shprehimisht: [...]

Unë, Arjan Muça, mirëmbajtës në organikën e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, kryej detyrat e mirëmbajtjes së ambienteve të brendshme dhe sidomos ato të jashtme të godinës së gjykatës. Prioritet i punës time janë mirëmbajtja dhe kujdesi për ambientet rrethuese, ambientet e gjelbërta, sistemet komunale si dhe pastrimi i kanaleve kulluese, tarracave, drenazheve, puseta të shkarkimit të ujërave të bardha e të zeza si dhe çdo riparim tjetër i mundshëm në oborre, shkallë, mure etj. **Gjatë punës time në përgjithësi përballem me situata kur është e nevojshme përdorja e shkallëve të larta mbi 2 metra, ose hyrja dhe puna për pastrimin e puseta të shkarkimit në thellësi 4 deri në 6 metra.** Për këtë arsye nga ana juaj zoti Kancelar kërkoj që n.q.s. është e mundur, në bazë të VKM nr. 234, datë 20.04.2022, "Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike", pika 2/ç "shtesa për punë të vështira e të dëmshme për shëndeti", Lidhja III, shkalla 3/b, **"Në kushte veçanërisht të rrezikshme: në lartësinë mbi 2 m ose në thellësinë nën 2 m kur punohet në prani të rrezikut" unë të përfitoj shtesën e pagës që parashikon paragrafi i sipërpërmendur. [...]**

10.2. Me shkresat Nr. 2001 Prot., datë 23.05.2024; Nr. 2002 Prot., datë 23.05.2024; Nr. 2003 Prot., datë 23.05.2024; dhe Nr. 2004 Prot., datë 23.05.2024, nëpunësit gjyqësor z. Adonis Mema, z. Ardi Treska, z. Elton Sulollari dhe z. Griselt Marku pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, kanë kërkuar nga Këshilli i Gjykatës dhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, duke pretenduar se i plotësojnë të gjitha kushtet sipas kuadrit ligjor për ta fituar këtë status.

10.3. Me shkresat Nr. 2017 Prot., datë 24.05.2024; Nr. 2016 Prot., datë 24.05.2024; dhe Nr. 1967 Prot., datë 22.05.2024, specialistët me arsim të lartë, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, z. Petrit Meçani, z. Ilia Koçollari dhe z. David Nika, kanë kërkuar nga Këshilli i Gjykatës dhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, duke pretenduar se i plotësojnë të gjitha kushtet sipas kuadrit ligjor për ta fituar këtë status.

10.4. Me shkresën Nr. 1923 Prot., datë 20.05.2024, me lëndë "Kërkesë për ndryshim kategorie page", z. Haxhi Sefa i është drejtuar Kancelarit të Gjykatës dhe për dijeni: Zëvendëskryetarit të Gjykatës. Në këtë shkresë z. Sefa me detyrë "Punonjës sigurie" për shkak të vështirësisë së punës dhe përgjegjësi kërkon ndryshimin e kategorisë së pagës.

11. Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës mban në konsideratë dokumentin Raport Auditimi "Auditim Përputhshmërie" në Këshillin e Lartë Gjyqësor, Janar 2024 të Kontrollit të Lartë të Shtetit. Në faqen 131 të Raportit të Auditit ndër të tjera citohet: [...]

7. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i strukturës organike në Këshillat e Gjykatave rezultoi se: në 13 raste Këshillat e Gjykatave kanë miratuar strukturat jo në përputhje me Ligjin Nr. 90/2012"Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore si dhe VKM Nr. 893, datë 17.12.2014"Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të

kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm, **pika 2 dhe 22, pasi janë krijuar sektorë nën minimumin e parashikuar nga ligji. (Më hollësisht trajtuar në pikën 2, faqe 72-79 të Raportit të Auditimit)**

7.1 Rekomandimi: Të merren masa nga Këshilli i Lartë Gjyqësor/Drejtoria e Burimeve Njerëzore që në bashkëpunim me Këshillat e Gjykatave, të plotësohen vendet vakante në administratën gjyqësore, ku për njësitë strukturore/sector apo drejtori, të respektohet numri i parashikuar në VKM Nr. 893, datë 17.12.2014, pika 22, duke i përshtatur ato dhe me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë. [...]

12. Nga Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar deri më datë 13.06.2024 nuk ishin miratuar përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatave, pasi nga Këshilli i Lartë Gjyqësor nuk kishte një vendimmarrje për Gjykatat e Posaçme. Pavarësisht këtij fakti **me emailin e datës 23.04.2024** nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor është përcjellë informacioni si më poshtë vijon: [...]

Këshilli i Lartë Gjyqësor, gjatë implementimit të Hartës së Re Gjyqësore si dhe me kategorizimin e gjykatave, ka miratuar edhe rregullat standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë.

Në përfundim të procesit, për unifikimin e strukturave organizative të gjykatave si dhe të përshkrimeve të detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të punës, KLGJ vlerësoi miratimin e tyre edhe nga gjykata të cilat nuk u preken nga procesi i implementimit të Hartës së Re Gjyqësore.

Referuar nenit 38 të ligjit nr. 98/2016 ndryshuar, Këshilli i Gjykatës, duhet të miratojë përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe kriteret e vendit të punës.

Struktura dhe organigrama e GJKKO-së, është miratuar me vendimin nr. 6, datë 07.07.2023.

Lidhur me përshkrimet e detyrave dhe përgjegjësi, bashkëlidhur, ju përcjellim vendimin nr. 148/2023 "Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi", vendim i cili merret si referencë dhe model, për atë sa është i zbatueshëm për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, si gjykatë e kategorisë së parë. [...]

13. Mbështetur në faktet e mësipërme, Këshilli i Gjykatës në mbledhjen e daës 13.06.2024 çmoi se duhet të shqyrtoji këto çështje: 1) Rishikimin e strukturës dhe

organigramës të Gjykatës të miratuar me vendimin nr. 6, datë 07.07.2023 të Këshillit të Gjykatës, me qëllim zbatimin e rekomandimeve të Kontrollit të Lartë të Shtetit, në dokumentin “Auditim Përputhshmërie” në Këshillin e Lartë Gjyqësor, Janar 2024 lidhur me numrin e punonjësve për njësitë strukturore/sector apo drejtori, si dhe për ta përshtatur me nevojat e veçanta të gjykatës; 2) Analizimin e statusit të pozicioneve të punës “Nëpunës gjyqësor” dhe “Specialist të Shërbimeve Mbështetëse” në përputhje me kuadrin ligjor që ka rregulluar statusin e tyre ndër vite, për të konkluduar më pas nëse duhet të marrin statusin e nëpunësit gjyqësor civil. Në këtë rast Këshilli i Gjykatës mban në konsideratë jo vetëm kuadrin ligjor kushtetues mbi “pavarësinë organizative të gjykatave” por edhe përgjigjen e Këshillit të Lartë Gjyqësor me shkresën Nr. 6526/1 Prot., datë 28.12.2023, ku është theksuar se është në kompetencën e Këshillit të Gjykatës për të vlerësuar nëse një punonjës i gjykatës i plotëson kushtet apo jo për të marrë statusin e nëpunësit civil gjyqësor; 3) Shqyrtimin e kërkesës së disa punonjësve të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar mbi zbatimin e gabuar të kategorisë së pagës si dhe analizimin kryesisht nga Këshilli i Gjykatës nëse nëpunësit gjyqësor civil dhe punonjësit e tjerë të gjykatës marrin kategorinë e pagës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi. Përpara se të vijohet me trajtimin e secilës prej çështjeve të mësipërme, Këshilli i Gjykatës çmon të trajtojë paraprakisht statusin kushtetues të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

13.1. Pasi shqyrtoi çështjet e mësipërme me vendimin **nr. 7, datë 13.06.2024** “Për një ndryshim në vendimin nr. 6, datë 07.07.2023, “Për miratimin e Strukturës dhe Organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, si dhe për miratimin e përshkrimeve të detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civil gjyqësor të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, Këshilli i Gjykatës i GJKKO morri vendim për çështjes si vijon:

(i) Miratimin e strukturës, organigramën dhe përshkrimet e punës për të gjithë nëpunësit civil gjyqësor.

Këshilli i Gjykatës në ndryshimin e strukturës së gjykatës mbajti në konsideratë dokumentin Raport Auditimi “Auditim Përputhshmërie” në Këshillin e Lartë Gjyqësor, Janar 2024 të Kontrollit të Lartë të Shtetit. Në faqen 131 të Raportit të Auditit ndër të tjera citohet: “7. Gjetje nga auditimi: Nga auditimi i strukturës organike në Këshillat e Gjykatave rezultoi se. 7.1 Rekomandimi: Të merren masa nga Këshilli i Lartë Gjyqësor/Drejtoria e Burimeve Njerëzore që në bashkëpunim me Këshillat e Gjykatave, të plotësohen vendet vakante në administratën gjyqësore, ku për njësitë strukturore/sector apo drejtori, të respektohet numri i parashikuar në VKM Nr. 893, datë 17.12.2014, pika 22, duke i përshtatur ato dhe me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë.”.

Në strukturën e GJKKO, Këshilli i Gjykatës konstatoi se Sektori i Protokoll/Arkive përbëhet nga Shefi i Sektorit dhe një Specialist Arkiv/Protokoll. Kjo bën që të mos plotësohet standardi numerik për krijimin e sektorit sipas VKM-së Nr. 893, datë 17.12.2014, i cili duhet të ketë një pozicion shëf/përgjegjës sektori dhe dy vartës. Ndodhur në këto kushte, Këshilli i Gjykatës duke e

konsideruar të rëndësishëm këtë sektor për funksionimin normal të gjykatës, çmoi të suprimojë një vend sekretar gjyqësor, i cili është vakant për shkak të emërimit të sekretares gjyqësore znj.D.D në pozicionin e punës “Specialist Statistike” dhe të krijojë pozicionin “Specialist Protokoll”. Këto dy pozicione kanë të njëjtën kategori page IV-1. Nëpërmjet kësaj vendimmarrje nuk ndryshon numri total i punonjësve dhe arrin të krijohet sektori në përputhje me kuadrin ligjor duke pasur: **i) një pozicion “Shef sektori Protokoll/Arkive”; ii) një pozicion “Specialist Protokoll” dhe iii) një pozicion “Specialist Arkive”.**

Gjithashtu, në strukturën e Gjykatës, Këshilli i Gjykatës konstatoi se Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përbëhej nga një “Drejtore Drejtore”, një “Specialist Buxheti/Finance” dhe një “Magaziniere”, pra tre punonjës. Kjo bën që të mos plotësohet standardi numerik për krijimin e “Drejtorisë” sipas VKM-së Nr. 893, datë 17.12.2014, i cili duhet të ketë minimumi 5 (pesë) punonjës ose të paktën dy sektorë. Në rastin konkret, Këshilli i Gjykatës çmoi se, është në kushtet e pamundësisë për zbatuar rekomandimin e KLSH-së me ndryshimin e strukturës aktuale për këtë drejtori. Për të zbatuar këtë rekomandim me vendimin Nr. 1, datë 08.04.2024 “Për miratimin e programit buxhetor afatmesëm për vitet 2025 – 2027” të Këshillit të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar i është kërkuar Këshillit të Lartë Gjyqësor shtim punonjësish për Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar. Me shtimin e personit do të reflektohet në strukturën organizative të gjykatës.

Nga Këshilli i Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar ende nuk ishin miratuar përkrahjet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor, pasi nga Këshilli i Lartë Gjyqësor nuk ka pasur një vendimmarrje për Gjykatat e Posaçme. Pavarësisht këtij fakti **me emailin e datës 23.04.2024** nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor është përcjellë informacioni si më poshtë vijon: *“Lidhur me përkrahjet e detyrave dhe përgjegjësi, bashkëlidhur, ju përcjellim vendimin nr. 148/2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përkrahjet e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi”, vendim i cili merret si referencë dhe model, për aq sa është i zbatueshëm për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, si gjykatë e kategorisë së parë.”.*

Këshilli i Gjykatës në hartimin e përkrahjeve të detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësor pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, u mbështet në vendimin nr. 148/2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën, përkrahjet e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, kategoria e parë, me zyrë shërbimi” të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Gjithashtu, në respektim të parimit të pavarësisë organizative të gjykatave, Këshilli i Gjykatës, bazuar në nenin 38 gërma “a”, “b” dhe “c” të Ligjit Nr. 98/2016 “Për organizimin

e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, përshtati përshtatimet e punës me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë, konkretisht për pozicionet e punës “*Specialist i Shërbimeve Gjyqësore*” dhe “*specialist pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve*”, të cilët hynë në kategorinë e nëpunësve civil gjyqësorë.

(ii) Shqyrtoi ankesat për zbatimin e gabuar në përcaktimin e kategorisë së pagës dhe shtesave për vështirësi në punës e për kushte të vështira e të dëmshme për shëndetin të disa punonjësve të gjykatës.

Këshilli i Gjykatës çmoi se për pozicionin e punës “*Përgjegjës sektori*” dhe “*Specialist*” pranë gjykatave të kategorisë së parë, ku bën pjesë dhe Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, është përcaktuar më shumë sesa një klasë page. Për të përcaktuar klasën e pagës VKM-ja Nr. 325, datë 31.5.2023 thekson se klasat e pagave për pozicionet e punës me emërtesë të njëjtë përcaktohen në kuadër të miratimit të strukturës dhe organikës së secilit institucion, që në rastin konkret është kompetencë e Këshillit të Gjykatës. Për këtë arsye, Këshilli i Lartë Gjyqësor në shkresën Nr. 4622/3 Prot., datë 28.07.2023, me lëndë “*Mbi ndryshimin e strukturës dhe nivelit të pagave për Administratën Gjyqësore*”, i është drejtuar Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar që të marrë masa të miratoi klasat e pagave për të gjithë punonjësit duke u mbështetur në VKM-në Nr. 325, datë 31.5.2023 dhe VKM-në nr. 326, datë 31.05.2023, duke garantuar kështu pavarësinë organizative të çdo gjykate të elaboruar nga jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese.

Këshilli i Gjykatës çmoi se për pozicionin e punës “*Shef Sektori, në Sektorin Protokoll/Arkivës*” pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, duhet të aplikohet klasa e pagës **III-1**, sipas lidhjes 6/1 të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023, ndërsa për pozicionin e punës “*Specialist Protokoll/arkive*” çmon se duhet të aplikohet klasa e pagës **IV-1**, sipas lidhjes 6/1 të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023. Kjo për këto arsye:

Së pari, roli dhe funksionimi i administratës gjyqësore nuk mund të ndahet nga funksioni i dhënies së drejtësisë dhe përbën një element të rëndësishëm të pavarësisë organizative të pushtetit gjyqësor. E konsideruar nga ligjvënësi si pjesë integrale e organizimit dhe funksionimit të pushtetit gjyqësor dhe e interpretuar në jurisprudencën kushtetuese si pjesë organizative dhe funksionale e këtij pushteti, administrata gjyqësore gëzon të njëjtën mbrojtje po njëjloj siç parashikohet për pushtetin gjyqësor.¹ Kjo merr një vlerë në veçantë kur bëhet fjalë për institucionet e luftës kundër korrupsionit dhe krimit të organizuar, ku bën pjesë dhe Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës për përcaktuar nivelin e trajtimit financiar të punonjësve të institucioneve për luftën kundër korrupsionit dhe krimit të organizuar, mban në konsideratë qëllimin e ligjvënësit në relacionin dhe raportin e Komisionit për Çështjet Ligjore, Administratën Publike dhe të Drejtat e Njeriut që

¹ *Shiko vendimin nr. 10, datë 6.3.2014 të Gjykatës Kushtetuese.*

shoqëroi miratimin e Ligjit Nr. 47/2021 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 95/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve për të luftuar korrupsionin dhe krimin e organizuar”, ku ndër të tjera arsyetohet se, nisur nga detyra që kryejnë punonjësit e këtyre institucioneve, sistemi i pagave e shpërblimeve dhe kujdesi social e shëndetësor për ta duhet t'i përgjigjet domosdoshmërisë së trajtimit financiar adekuat dhe dinjitoz të tyre. Paga dhe trajtimi financiar i tyre mban parasysh dinjitetin e detyrës e të profesionit, natyrën e përgjegjësisë të funksionit, shkallën e vështirësive në përmbushjen e tij, numrin e larte të papajtueshmërive, ndalimeve dhe kufizimeve të përcaktuara në ligj, nevojën për t'u mbrojtur nga presionet dhe ndikimet në veprimtarinë e tyre, si edhe nevojat e integritetit social të tij dhe familjes në shoqëri. Trajtimi dinjitoz financiar i këtyre strukturave synon që t'i shërbejë: - garantimit të pavarësisë dhe objektivitetit të personelit gjatë kryerjes së detyrës; - trajtimit dinjitoz të tij duke marrë në konsideratë shkallën e lartë të vështirësisë së punës së kryer dhe të nevojës për shmangien e ndikimeve të paligjshme mbi ta; nevojës për të nxitur të gjithë ata kandidatë që do të stepeshin për t'u bërë pjesë e personelit të këtyre institucioneve për shkak të kufizimit të së drejtës së privatësisë së personelit dhe familjarëve të tyre; shpërblimit të personelit dhe familjarëve të tyre që do të gjendet përballë monitorimit të vazhdueshëm të komunikimeve dhe llogarive bankare të tyre. Është detyrë e Këshillit të Gjykatës që në interpretimin e kuadrit ligjor përfshirë këtu dhe aplikimin e klasës së pagave të mbajë në konsideratë qëllimin e ligjvënësit si interpretuesi origjinal i normës juridike.

Së dyti, Këshilli i Gjykatës çmoi se për të përcaktuar nivelin e trajtimit financiar të punonjësve të kësaj gjykate, mban në konsideratë detyrimet që rrjedhin për Republikën e Shqipërisë nga instrumentet ndërkombëtar të ratifikuara. Kështu, mbështetur në nenin 20 të **Konventës Penale për Korrupsionin**² dhe në nenin 36 të **Konventës së Kombeve të Bashkuara Kundër Korrupsionit**³ rezulton se punonjësit që punojnë në institucionet kundër korrupsionit duhet të kenë trajtim financiar të posaçëm për t'i mbrojtur nga presionet dhe ndikimet e paligjshme në veprimtarinë e tyre. Pra, kjo kategori punonjësish duhet të ketë pavarësi financiare dhe një pagë që i përgjigjet dinjitetit të detyrës e të profesionit. Gjithashtu, në nenin 9 të **Konventës së Kombeve të Bashkuara kundër Krimit të Organizuar Ndërkombëtar** dhe dy protokolleve shtesë të saj⁴, nën titullin “**Masat kundër korrupsionit**” parashikohet shprehimisht se: “1. Përveç masave të parashikuara në nenin 8 të kësaj Konvente, **secili Shtet Palë duhet të adaptojë, në masën e duhur dhe në pajtim me sistemin e tij ligjor, masa legislative, administrative ose masa të tjera efektive për të forcuar integritetin dhe për të parandaluar, zbuluar dhe ndëshkuar korrupsionin e zyrtarëve publikë. 2. Secili Shtet Palë duhet të marrë masa për të siguruar veprimtarinë efektive të autoriteteve të tij në parandalimin, zbulimin dhe ndëshkimin e korrupsionit të zyrtarëve publikë, përfshirë dhënien e pavarësisë së duhur këtyre autoriteteve, me qëllim ndalimin e përpjekjeve për të influencuar në mënyrë të padrejtë në aktivitetin e tyre.”.**

² Ratifikuar me Ligjin Nr. 8778, datë 26.04.2001.

³ Ratifikuar me Ligjin Nr. 9492, datë 13.03.2006.

⁴ Ratifikuar me Ligjin Nr. Nr. 8920, datë 11.7.2002

Pra, sipas kuadrit ligjor ndërkombëtar që është bërë pjesë e rendit tonë të brendshëm juridike vihet theksi tek pavarësia e institucioneve që merren me luftën kundër korrupsionit dhe krimit të organizuar. Prandaj, kërkohet nga shtetet palë që të tregohet kujdes i veçantë në trajtimin e tyre financiar me qëllim ndalimin e përpjekjeve për të influencuar në mënyrë të padrejtë në aktivitetin e tyre.

Së treti, rezulton se Kushtetuta i ka dhënë Gjykatave të Posaçme, Prokurorisë së Posaçme dhe Njesisë së Posaçme Hetimore (Byroja Kombëtare e Hetimit) një personalitet juridik kushtetues, duke e njohur kompetencën kushtetuese për gjykimin dhe hetimin e veprave penale të korrupsionit, krimit të organizuar dhe çështjeve penale sipas nenit 135, paragrafi 2, të Kushtetutës. Pra, këto institucione bëjnë pjesë në kategorinë e institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta, veprimtaria e të cilëve rregullohet me Ligjin Nr. 95/2026 *“Për organizimin dhe funksionimin e Institucioneve për të Luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”*, i ndryshuar. Natyra e punës në këto institucione është e njëjtë, kanë të njëjtën lëndë dhe të njëjtin personalitet kushtetuese. Për rrjedhojë në respektim të parimit të barazisë përpara ligjit, Këshilli i Gjykatës çmon se edhe trajtimi financiar i punonjësve të këtyre institucioneve që kryejnë të njëjtën detyrë duhet t’i përgjigjet të njëjtës kategori page. Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës çmon se, punonjësit e administratës gjyqësore pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar duhet minimalisht të trajtohen njësoj me të njëjtën kategori page për pozicion pune me gjykatat e kategorisë së parë të miratuar me vendimin Nr. 147, datë 29.03.2023 *“Për Përcaktimin e Kategorive të Gjykatave”*, Këshilli i Lartë Gjyqësor. Nga verifikimet e bëra nga Këshilli i Gjykatës rezultoi se: **i)** Prokuroria e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar; **ii)** Byroja Kombëtare e Hetimit; **iii)** Gjykata e Lartë; **iv)** Gjykata Administrative e Apelit; **v)** Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë; **vi)** Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Tiranë,⁵ për pozicionin e punës *“Shef Sektori, në Sektorin Protokoll/Arkivës”* dhe *“Specialist Protokoll/arkive”* aplikojnë përkatësisht klasën e pagës **III-1** dhe **IV-1** sipas VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023. Po ashtu, të njëjtën kategori page për këto pozicione punë kanë edhe disa institucione të tjera të parashikuara në kushtetutë si: Inspektori i Lartë i Drejtësisë dhe Shkolla e Magjistraturës.

(iii) Lidhur me klasifikimin e pagave për punonjësit mbështetës pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

Këshilli i Gjykatës konstatoi se, për punonjësit mbështetës pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, është duke u zbatuar pika 1, gërma “b” e VKM-së Nr. 326, datë 31.05.2023 *“Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në*

⁵ Kjo parashikohet shprehimisht në Aneksin A/1 të vendimit Nr. 298, datë 30.05.2023 *“Mbi miratimin e rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Tiranë”*, të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Për këtë gjykatë është vetë KLGJ-ja që ka orientuar që klasa e pagës do të jetë me e larta në kategori që parashikon VKM-ja Nr. 325, datë 31.5.2023.

disa institucione të administratës publike". Pra, kjo dispozitë është interpretuar duke e konsideruar Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar si institucion varësie i Këshillit të Lartë Gjyqësor. Për këto arsye, pranë kësaj gjykate për klasifikimin e pagave po zbatohet lidhja II, Kreu II/1 i VKM-së Nr. 326, datë 31.05.2023 për të gjithë punonjësit mbështetës.

Ndodhur në këto kushte, Këshilli i Gjykatës analizoi nëse Gjykata e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar mund të konsiderohet institucion varësie i Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe nëse kjo gjykatë mund të konsiderohet një institucion i nivelit rajonal apo vendor. Për t'i dhënë zgjidhje kësaj situatë faktike-jurike, Këshilli i Gjykatës mbajti në konsideratë jurisprudencën kushtetuese lidhur me interpretimin e parimeve kushtetuese, ku bën pjesë dhe parimi i pavarësisë së gjyqësorit dhe parimet e interpretimit të normave juridike.

Mbështetur në jurisprudencën e Gjykatës Kushtetuese, Këshilli i Gjykatës çmoi se, pavarësia e gjyqtarëve dhe e gjykatave në dhënien e drejtësisë, e garantuar nga Kushtetuta, duhet të mbrohet dhe të mos cenohet nga ligjet dhe aktet e tjera ligjore. Roli dhe funksionimi i administratës gjyqësore nuk mund të ndahet nga funksioni i dhënies së drejtësisë dhe përbën një element të rëndësishëm të pavarësisë organizative të pushtetit gjyqësor. E konsideruar nga ligjvënësi si pjesë integrale e organizimit dhe funksionimit të pushtetit gjyqësor dhe e interpretuar në jurisprudencën kushtetuese si pjesë organizative dhe funksionale e këtij pushteti, administrata gjyqësore gëzon të njëjtën mbrojtje po njëlloj siç parashikohet për pushtetin gjyqësor.⁶ Gjithashtu, pavarësia e brendshme e pushtetit gjyqësor është po aq e rëndësishme sa edhe pavarësia e jashtme e tij. Një organizim hierarkik i gjyqësorit, përbën një cenim të pastër të këtij parimi. Pra, sipas jurisprudencës së Gjykatës Kushtetuese gjykatat nuk veprojnë sipas parimit të varësisë hierarkike në raport me Këshillin e Lartë Gjyqësor, pasi kjo do të cënonte në thelb pavarësinë e brendshme të pushtetit gjyqësor. Ndodhur në këto kushte, Këshilli i Gjykatës çmoi se, Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar nuk kualifikohet si "*institucion varësie apo degë territoriale e Këshillit të Lartë*" në kuptim të parimit të pavarësisë së brendshme dhe të jashtme të gjyqësorit eleboruar nga jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese.

Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës çmon se, çdo dispozitë e akteve ligjore dhe nënligjore duhet të interpretohet në mënyrë që të jetë e pajtueshme me parimet themelore kushtetuese, kjo për arsye se të gjitha normat dhe parimet kushtetuese formojnë një sistem harmonik, pa kontradikta të brendshme. Po ashtu, Këshilli i Gjykatës çmon të theksoj se, Këshilli i Ministrave në miratimin e akteve nënligjore që lidhen me pagat e administratës gjyqësore, ka mbajtur në konsideratë respektimin e parimit të pavarësisë së gjyqësorit (pavarësia e brendshme), duke mos i klasifikuar gjykatat e shkallës së parë dhe gjykatat e apelit si institucione varësie të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Në këtë përfundim arriti Këshilli i Gjykatës duke bërë interpretimin literal, logjik dhe sistematik të dispozitave të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023. Nga analiza e pikës 1, gërma "a"

⁶ *Shiko vendimin nr. 10, datë 6.3.2014 të Gjykatës Kushtetuese.*

dhe pikës 6/1 dhe 11 të kësaj VKM-je, Këshilli i Gjykatës, arriti në përfundimin se nëse Gjykata e Lartë, gjykatat e apelit dhe gjykatat e shkallës së parë do të konsideroheshin si degë territoriale apo institucione varësie të Këshillit të Lartë Gjyqësor, atëherë në pikën 1, gërma “a” të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023 nuk do të përmendeshin gjykatat por do të përmendesh vetëm Këshilli i Lartë Gjyqësor, si dhe nuk do të parashikohej lidhja nr. 7/1 e pagave për pozicionet e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë në gjykatat e apelit dhe gjykatat e shkallës së parë. Në këtë rast pozicionet e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë në gjykatat e apelit dhe gjykatat e shkallës së parë, do përmendeshin vetëm në lidhjen nr. 12 të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023.

Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës çmoi se, Kushtetuta i ka dhënë Gjykatave të Posaçme, një personalitet juridik kushtetues, duke i njohur kompetencën kushtetuese për gjykimin e çështjeve që lidhen me veprat penale të korrupsionit, krimit të organizuar dhe çështjeve penale sipas nenit 135, paragrafi 2, të Kushtetutës. Pra, këto institucione hynë në kategorinë e institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta, veprimtaria e të cilëve rregullohet me Ligjin Nr. 95/2026 *“Për organizimin dhe funksionimin e Institucioneve për të Luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”*, i ndryshuar. Gjithashtu, në bazuar nenin 11 të Ligjit Nr. 98/2016 *“PËR ORGANIZIMIN E PUSHTETIT GJYQËSOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”*, i ndryshuar, Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar organizohet dhe funksionon për të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, me seli në Tiranë, për rrjedhojë nuk ka sens logjik dhe juridik të kualifikohet institucion i administratës shtetërore apo institucion i pavarur, në nivel rajonal/vendor në kuptim të pikës 1, gërma “b” të VKM-së Nr. 326, datë 31.05.2023.

Sa më sipër u arsyetua, Këshilli i Gjykatës çmoi se, për punonjësit mbështetës pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, duhet aplikuar pika 1, gërma “a” e VKM-së Nr. 326, datë 31.05.2023, *“Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”*, pra duhet trajtohen me sistemin e pagës bazë për klasë, sipas lidhjes I të këtij vendimi dhe jo sipas lidhjes II sikurse është zbatuar që nga fillimi i funksionimit të kësaj gjykate. Gjithashtu, për të përcaktuar pozicionet e përgjithshme të punës për çdo klasë të punonjësve mbështetës pranë kësaj gjykate, Këshilli i Gjykatës çmoi se, duhet zbatuar Kreu I/1 i VKM-së Nr. 326, datë 31.05.2023 dhe jo Kreu II/1 i kësaj VKM-je.

(iv) Lidhur me analizimin e statusit të pozicioneve të punës “Nëpunës gjyqësor” dhe “Specialist të Shërbimeve Mbështetëse” në përputhje me kuadrin ligjor që ka rregulluar statusin e tyre ndër vite.

Këshilli i Gjykatës pasi analizoi kuadrin ligjor çmoi se pozicioni i punës “Nëpunës gjyqësor” ka plotësuar dhe plotëson kushtet për t’u konsideruar pjesë e shërbimit civil gjyqësor, për rrjedhojë punonjësit që janë rekrutuar me arsim të lartë për këtë pozicion pune, konsiderohen për efekt të akteve ligjore dhe nënligjore ndër vite si dhe ato në fuqi *“Nëpunës civil gjyqësor”*. Kështu, nëpunësi gjyqësor kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative, të

përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi duke respektuar rreptësisht vendimet dhe urdhrat e nxjerra nga gjyqtarët brenda kompetencave të tyre gjyqësore. Gjithashtu, nëpunësi gjyqësor është pjesë e shërbimeve gjyqësore, pra pjesë e shërbimeve gjyqësore të gjykatës dhe gjatë ushtrimit të detyrës ai bashkëpunon me kryesekretarin gjyqësor dhe sekretarin gjyqësor. Pra, nëpunësi gjyqësor nuk ka qenë asnjëherë pjesë e shërbimeve mbështetëse si strukture apo pjesë e zyrës administrative. Në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar nëpunësi gjyqësor kryen të njëjtat funksione që kanë kryer që prej vitit 2001. Në kuadrin e interpretimit historik të legjislacionit që ka rregulluar statusin e administratës gjyqësore, konkretisht sipas Ligjit Nr. 109/2013 “Për administratën gjyqësore në Republikën e Shqipërisë”, nëpunësi gjyqësor kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative, të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi, sipas parimeve të ligjshmërisë, paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit e të varësisë hierarkike.

Në respektim të parimit të ligjshmërisë, parimit të drejtësisë dhe e paanësisë, parimit të objektivitetit dhe parimit të marrjes së vendimeve, i cili duhet të udhëheqë organin publik në ushtrimin e funksioneve të tij, Këshilli i Gjykatës, mbështetur në kuadrin ligjor në fuqi, çmon se, pozicioni i punës “*Nëpunës gjyqësor*” që në interpretim të gabuar të kuadrit ligjor është konsideruar si punonjës administrative apo mbështetës, duhet të trajtohet si pozicion pune, pjesë e shërbimit civil pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, duke u konsideruar këta punonjës si “*Nëpunës civil gjyqësor*”. Gjithashtu, me qëllim harmonizimin e emërtimeve të pozicioneve të punës pranë kësaj gjykate me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, konkretisht VKM -në Nr. 325, datë 31.05.2023 që parashikon klasat e pagave vetëm për kategorinë e punonjësve “Kancelar”, “Drejtor Drejtorie me funksion nëpunës zbatues”, “Ndihmës ligjor”, “Drejtor i drejtorive mbështetëse”, “Kryesekretar”, “Përgjegjës/Shef sektori”, “Sekretar gjyqësor” dhe “Specialist”, Këshilli i Gjykatës çmoi se duhet ndryshuar emërtimi i pozicionit të punës nga “*Nëpunës Gjyqësor*” në “*Specialist i Shërbimeve Gjyqësore*”. Po ashtu, duke qenë se natyra e punës që kryejnë aktualisht “*Nëpunësit gjyqësorë*” lidhet drejtpërdrejtë me shërbimet gjyqësore, në strukturën e re, “*Nëpunësit gjyqësorë*”, duhet të transferohen pranë shërbimeve gjyqësore e cila duhet të përbëhet nga: **1)** Kryesekretaria; **2)** Sekretarët gjyqësorë; dhe **3)** Specialistët e Shërbimeve Gjyqësore. Ndërkohë, për pozicionin e punës “*Specialist i Shërbimeve Gjyqësore*” pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, duhet të aplikohet klasa e pagës **IV-1**, sipas lidhjes 6/1 të VKM-së Nr. 325, datë 31.5.2023.

Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës pasi analizoi kuadrin ligjor çmoi se pozicioni i punës “*specialist pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve*”, në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, ka plotësuar dhe plotëson kushtet për t’u konsideruar pjesë e shërbimit civil gjyqësor, për rrjedhojë punonjësit që janë rekrutuar me arsim të lartë për këtë pozicion pune, konsiderohen për efekt të akteve ligjore dhe

nënligjore ndër vite si dhe ato në fuqi “*Nëpunës civil gjyqësor*”. Për këto arsye, në strukturën e re këta punonjës duhet të kategorizohen si pjesë e shërbimeve mbështetëse që ushtrohen nga “*Nëpunës civilë gjyqësorë*”.

14. Me shkresën Nr. 205/4 Prot., datë 23.01.2025 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, më lëndë “Mbi miratimin e punonjësve shtesë, për vitin 2025, për gjykatën tuaj”, jemi vënë në dijeni se Këshilli i Lartë Gjyqësor, me vendimin nr. 15, datë 21.01.2025 “*Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë për vitin 2025, për sistemin gjyqësor*”, ka miratuar detajimin e punonjësve shtesë, për vitin buxhetor 2025, për sistemin gjyqësor, në nivel programi buxhetor dhe njësie shpenzuese (Gjykate). Në bazë të këtij vendimi, në strukturën organizative të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar janë shtuar 13 (trembëdhjetë) punonjës, nga të cilët; 4 (katër) në pozicionin Sekretar/e Gjyqësor/e, 2 (dy) në pozicionin Specialist Buxheti/Finance, 1 (një) në pozicionin Specialist (Inxhinier), 4 (katër) në pozicionin Shofer dhe 1 (një) në pozicionin Sanitar/e.

14.1. Gjithashtu, në shkresën Nr. 208/27 Prot., datë 07.02.2025 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, më lëndë “Mbi miratimin e punonjësve shtesë, për vitin 2025, për gjykatën tuaj”, citohet shprehimisht se: “*Në vijim tonës nr. 208/4 datë 23.01.2025 me anë të së cilës janë dërguar punonjës shtesë, për vitin 2025, për gjykatën tuaj, ku Këshilli i Lartë Gjyqësor me Vendimin nr. 15, datë 21.01.2025 "Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë për vitin 2025, për sistemin gjyqësor", ka miratuar detajimin e punonjësve shtesë për vitin buxhetor 2025, për sistemin gjyqësor, në nivel programi buxhetor dhe njësie shpenzuese (Gjykate), ju bëjmë me dije: Në strukturën organizative të gjykatës tuaj e cila është shtuar me 13 (trembëdhjetë) punonjës, në detajimin e dërguar është harruar 1(një) punonjës në pozicionin ftues.”.*

14.2. Gjithashtu, me shkresat Nr. 208/19 Prot., datë 23.01.2025 dhe Nr. 1104/1 Prot., datë 25.01.2025 të Këshillit të Lartë Gjyqësor, më lëndë “Mbi miratimin e punonjësve me kontratë të përkohshme, për vitin 2025, për gjykatën tuaj” jemi bërë me dije se janë miratuar tre punonjës: 1 (një) sanitar dhe 2 (dy) punonjës arkive.

15. Pasi u shtua numri i punonjësve, Këshilli i Lartë Gjyqësor me vendimin Nr. 162, datë 18.03.2025 “*Mbi miratimin e modelit të strukturës organizative dhe modelit të organigramës, për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë Kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar*”, në mbështetje të ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar neni 61 dhe neni 64, ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në RSH”, i ndryshuar, ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë” i ndryshuar, ligjit nr. 115/2024 “Për buxhetin e vitin 2025”, VKM nr. 325, datë 31.05.2023, “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike”, dhe VKM nr. 326, datë 31.05.2023, “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike”, Vendimit nr. 15, datë 21.01.2025 “Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë për vitin 2025, për sistemin gjyqësor,” dhe me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit, vendosi: “1. Të miratojë modelin e strukturës organizative dhe modelit të organigramës, për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë Kundër

Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar, sipas lidhjes nr. 1 dhe lidhjes nr.2, bashkëlidhur dhe pjesë e këtij vendimi. 2. Me zbatimin e këtij vendimi, ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative dhe Gjykata e Posaçme të Shkallës së Parë Kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar, Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor.”.

15.1. Referuar vendimit të mësipërm të Këshillit të Lartë Gjyqësor rezulton se ka ndryshuar numri total i punonjësve të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar nga 65 në 78 punonjës, nga të cilët 62 janë administratë gjyqësore dhe 16 gjyqtarë. Gjithashtu, sipas këtij vendimi rezulton se ka ndryshuar numri i sektorëve të gjykatës, duke u shtuar dy sektorë, konkretisht: **ii)** Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe **ii)** Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median. Po ashtu, rezulton se ka ndryshuar numri i punonjësve në sektorët ekzistues dhe në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar. Konkretisht ndryshimet janë si më poshtë vijon:

1) Sekretaria gjyqësore.

15.1.1. Sektori i sekretarisë gjyqësore përbëhet nga 25 (njëzetë e pesë) staf administrativ konkretisht: Kryesekretar 1 (një), Sekretarë gjyqësorë 20 (njëzet) dhe Specialist i Shërbimeve Gjyqësore 4 (katër). Pra, kemi një shtim me tre sekretarë gjyqësorë.

2) Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore.

15.1.2. Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore përbëhet nga 1 (një) Drejtor Drejtorie dhe dy sektorë konkretisht: **1) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar** me katër punonjës: **i)** Shef Sektori 1 (një); **ii)** Specialist i Buxhetit 1 (një); **iii)** Specialist i Financës 1 (një); **iv)** Magazinier dhe **2) Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median** me katër punonjës: **i)** Shef Sektori 1 (një); **ii)** Specialist i Burimeve Njerëzore 1 (një); **iii)** Specialist i Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe Jashtë 1 (një); **iv)** Punonjës Shërbimi (i Sigurisë). Pra, Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar ndryshoj emërtim dhe tashmë titullohet “*Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore*”. Gjithashtu, është bërë më dy sektorë si dhe është shtuar numri i punonjësve nga 3 (tre) punonjës në 9 (nëntë) punonjës.

3) Sektori i IT dhe Statistikës.

15.1.3. Sektori i IT, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median ka ndryshuar emërtim dhe titullohet “*Sektori i IT dhe Statistikës*”. Gjithashtu, numri u punonjësve nga katër është bërë tre, pasi pozicioni i punës Specialist i Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe Jashtë kaloi në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median pranë Drejtorisë së Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore.

4) Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve.

15.1.4. Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve ka ndryshuar emërtim dhe titullohet “*Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve*”. Gjithashtu, numri u punonjësve nga gjashtëmbëdhjetë është bërë njëzetë e një. Është shtuar numri i shoferëve nga pesë në nëntë dhe numri i sanitarëve nga tre në katër, si dhe është shtuar numri i punonjësve të shërbimi (Ftues) nga një në dy. Gjithashtu, ka ndryshuar misioni i këtij sektori pasi burimet njerëzore kanë kaluar tek Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median.

16. Gjithashtu Këshilli i Lartë Gjyqësor me vendimin Nr. 242, datë 29.04.2025 “Mbi krijimin e njësisë së shërbimit ligjor pranë gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, gjykatave administrative të shkallës së parë si dhe Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, vendosi: **“1. Krijimin e Njësisë së Shërbimit Ligjor, si pjesë e strukturës organizative të gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, gjykatave administrative të shkallës së parë si dhe Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. 2. Me zbatimin e këtij Vendimi, ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, Departamenti i Shërbimeve Juridike, Integritetit Evropian dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative, gjykatat e shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, gjykatat administrative të shkallës së parë si dhe Gjykata e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.”**. Ky vendim është botuar në Fletoren Zyrtare Nr. 76, datë 05.05.2025.

16.1. Vendimi i mësipërm i është komunikuar për zbatim Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor me shkresën Nr. 2499/3, datë 05.05.2025 me lëndë “Mbi njoftimin e vendimit të Këshillit të Lartë Gjyqësor”.

16.2. Gjithashtu, me emailin e datës 05.05.2024 nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Administrative pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor është përcjellë informacioni si më poshtë vijon: “Në zbatim të Vendimit nr. 242, datë 29.4.2025 “Mbi krijimin e njësisë së shërbimit ligjor, pranë Gjykatave të Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Gjykatave Administrative të Shkallës së Parë dhe Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar” të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe në vijim të shkresës nr. 2499/3, datë 05.5.2025, kërkojmë marrjen e masave për të përfshirë në strukturën organizative dhe organigramën e gjykatës tuaj, edhe Njësinë e Shërbimit Ligjor.”.

16.3. Mbështetur në të dhënat e mësipërme, Këshilli i Gjykatës çmoi se duhen ndryshuar përshkrimet e punës për disa pozicione punë të cilëve i shtohen apo i pakësohen detyrat si dhe duhen përgatitur përshkrimet e punës për disa pozicione pune që nuk kanë ekzistuar më parë. Gjithashtu, duhet ndryshuar organigrama dhe struktura organizative e gjykatës. Ndodhur në këto kushte, Këshilli i Gjykatës me **vendimin Nr. 2, datë 14.05.2025**, “Për një ndryshim në vendimin nr. 6, datë 07.07.2023, “Për miratimin e Strukturës dhe Organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, si dhe për miratimin e përshkrimeve të detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë të kësaj gjykate”, i ndryshuar me vendimin nr. 7, datë 13.06.2024”, vendosi: **“1. Në vendimin**

nr. 6, datë 07.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, i ndryshuar me vendimin Nr. 7, datë 13.06.2025 të Këshillit të Gjykatës, bëhen ndryshime në strukturën organizative të administratës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Lidhjes 1 dhe 2 të këtij vendimi. 2. Miratimin e përshkrimeve të detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civil gjyqësorë të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Lidhjes 3 të këtij vendimi. 3. Për zbatimin e këtij vendimi, ngarkohet Kancelari, si dhe Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore. 4. Dispozitat e Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, miratuar me vendimin Nr. 22, datë 29.12.2022 të Këshillit të Gjykatës, të cilat bien në kundërshtim me këtë vendim shfuqizohen. 5. Një kopje e këtij vendimi t’i dërgohet Këshillit të Lartë Gjyqësor. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.”. Në strukturën organizative dhe organigramën e gjykatës është përfshirë edhe Njësia e Shërbimit Ligjor me 0 (zero) punonjës.

17. Ndërkaq, kjo gjykatë me vendimet përkatëse “Për miratimin e programit buxhetor afatmesëm për vitet 2025-2027 dhe 2026-2028” i ka kërkuar Këshillit të Lartë Gjyqësor plotësimin e organikës me këtë kategori punonjësish gjithësej 16 (gjashtëmbëdhjetë) ndihmës ligjorë.

18. Me shkresën Nr. 4002/3 Prot., datë 28.07.2025 “ të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Mbi miratimin e punonjësve shtesë, në pozicionin e Ndhmës Ligjor për vitin 2025 ...” është përcjellë informacioni si më poshtë vijon: “Në mbështetje të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar dhe ligjit nr. 115/2024 “Për buxhetin e vitit 2025”, Vendimin nr. 15, datë 21.01.2025 “Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë, për vitin 2025, për sistemin gjyqësor” , ju bëjmë me dije se Këshilli i Lartë Gjyqësor, me vendimin nr. 412, datë 16.07.2025 “Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë në pozicionin Ndhmës Ligjor, pranë Njësive të Shërbimit Ligjor, për vitin 2025, për sistemin gjyqësor, **ka miratuar detajimin e 4 (katër) punonjësve shtesë, në pozicionin Ndhmës Ligjor, pranë Njësive të Shërbimit ligjor për vitin buxhetor 2025. Për sa më sipër, në strukturën organizative të gjykatës tuaj janë shtuar 2 (dy) punonjës, në pozicionin Ndhmës Ligjor, në Njësinë e Shërbimit Ligjor.**”.

19. Sa sipër strukturës aktuale të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, totali i punonjësve të së cilës aktualisht është 78 (shtatëdhjetë e tetë) do t’i shtohen edhe 2 (dy) punonjës, në Njësinë e Shërbimit Ligjor, në pozicionin Ndhmës Ligjor. Duke mbajtur parasysh llojin e çështjeve që ka në kompetencën e shqyrtimit Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, referuar nenit 75 të Kodit të Procedurës Penale, kompleksitetin e tyre si në aspektin material ashtu edhe procedural, kohëzgjatja e gjykimit, koha e nevojshme e sistemit të materialeve, provave, akteve (fashikuj hetimorë voluminozë) etj., ngarkesa e përgjithshme e çdo gjyqtari, e të gjithë gjyqtarëve në tërësi si dhe referuar parashikimeve ligjore në fuqi, çmohet e arsyeshme dhe e domosdoshme

miratimi i shtimit të organikës në Njësinë e Shërbimit Ligjor me 2 (dy) punonjës në pozicionin “Ndihmës Ligjor”.

20. Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës çmon se për pozicionin e punës Shef Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, duhet refletuar një ndryshim lidhur me kriteret e rekrutimit, duke mbajtur në konsideratë specifikat e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, ku kërkohen menaxhimi i shumë sistemeve dhe punonjësit që punojnë në këto struktura duhet të kenë njohuri të posaçme në fushat e inxhinjerisë mekanike, elektrike dhe/ose elektronike. Po ashtu, kërkohet që niveli i eksperiencës të jetë jo tre vjet punë por të bëhet pesë vjet. Pra, kërkohet një eksperiencë më e lartë pune dhe njohuri specifike në degët e inxhinjerisë për të garantuar menaxhimin me efektivitet punët në sektor si dhe menaxhimin më të mirë të burimeve njerëzore në këtë sektor.

II. Vlerësimi i Këshillit të Gjykatës.

1. Lidhur me miratimin e organikës dhe përshkrimet punës.

21. Për të përcaktuar nëse Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, hynë në kategorinë e institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta, mbahet parasysh jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese në interpretimin e nenit 81, pika 2, shkronja “a” të termiit “*institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta*”. Kështu, në kuptimin doktrinar, por edhe në atë të jurisprudencës kushtetuese, *institucionet* konsiderohen si tërësi strukturash dhe mekanizmash juridike që rregullojnë sjellje brenda një komuniteti shoqëror. Termi “*institucion*” përdoret si ndaj zakoneve dhe sjelljeve të rëndësishme për një shoqëri, ashtu dhe ndaj organizimeve formale të qeverisjes dhe të shërbimeve publike. Si mekanizma të rendit dhe të bashkëpunimit shoqëror, institucionet shfaqen qoftë si organizma (organe) *formale*, objektivisht reale, ashtu edhe si tërësi rregullash që përcaktojnë një situatë juridike të dhënë. Për rrjedhojë, edhe termi “*organ*”, në kuptimin e përgjithshëm të tij, konceptohet si instrument me funksion të caktuar, por dhe si element që, i lidhur me strukturën e një institucioni, siguron funksionimin normal të tij (*shih Gerard Cornu: Vocabulaire juridique, Editions PUF, Paris 2004*).

22. Rregullimi kushtetues që imponon organizimin dhe funksionimin me ligj të organeve të parashikuara në Kushtetutë (neni 6), duhet parë i lidhur ngushtë me respektimin e procedurës së votimit, në kuptim të nenit 81, pika 2, shkronja “a”. Kjo dispozitë kushtetuese ka parashikuar shumicën e cilësuar me tri të pestat e të gjithë anëtarëve të Kuvendit si mënyrë votimi për ligjet, mbi bazën e të cilëve organizohen dhe funksionojnë institucionet e parashikuara nga Kushtetuta, në dallim nga votimi me shumicë të thjeshtë që kërkohet për ligjet e tjera. Në këtë mënyrë, me anë të ligjeve që kërkojnë një konsensus më të gjerë, Kushtetuta nuk ka disiplinuar vetëm bazat e funksionimit të organizimit të institucioneve/organeve kushtetuese, të cilat janë vendosur në krye të organizimit shtetëror dhe që ndikojnë në formën e shtetit të qeverisjes, por edhe të atyre institucioneve që mund të parashikohen prej saj dhe që nuk konsiderohen si përcaktues për strukturën kushtetuese të shtetit.

23. Doktrina dhe jurisprudenca kushtetuese e kanë bërë dallimin ndërmjet *institucioneve kushtetuese* nga njëra anë, dhe *institucioneve me rëndësi kushtetuese* apo *të parashikuara nga Kushtetuta*, nga ana tjetër. Institucionet kushtetuese konsiderohen

si elemente të domosdoshme dhe të pandashme të shtetit, sepse mungesa e njërit do të sillte ndalimin e veprimtarisë së plotë shtetërore dhe zëvendësimi i tyre me institucione të tjera nuk mund të mos shkaktonte ndryshim në mënyrë rrënjësore të formës së shtetit. Struktura bazë e këtyre institucioneve përcaktohet në mënyrë të drejtpërdrejtë e të plotë nga Kushtetuta. Megjithatë, Gjykata çmon të nevojshme të theksojë se ndërsa *institucionet kushtetuese* janë përcaktuar në Kushtetutë, jo të gjithë *institucionet e parashikuara në Kushtetutë* konsiderohen si “*institucione/organe kushtetuese*”. Pra, dallimi mes *institucioneve kushtetuese* dhe *institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta*, pavarësisht nga fakti i përmendjes shprehimisht prej saj, qëndron se të parët janë organe të nevojshëm e të pashmangshëm në përcaktimin e formës së shtetit e të qeverisjes, ndërsa të dytët kontribuojnë për përcaktimin e rregullimit demokratik kushtetues dhe si organe ndihmëse nuk janë thelbësorë për strukturën kushtetuese të shtetit.

24. Nga kjo analizë, Gjykata Kushtetuese në jurisprudencën e saj ka arritur në konkluzionin se Kushtetuta, në neni 81, pika 2, shkronja “a” me termin “*institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta*”, ka pasur parasysh një shtrirje të gjerë të tij, duke përfshirë në të njëjtin rregullim procedural miratimin e ligjeve, si për organizimin dhe funksionimin e institucioneve kushtetuese, ashtu edhe për institucionet e parashikuara prej saj. **Në këtë rregullim kushtetues nuk përfshihen vetëm institucionet kushtetuese, sipas kuptimit të dhënë më lartë, por edhe ato institucione të parashikuara nga Kushtetuta, të cilat, nëpërmjet saj, kanë fituar si personalitetin juridik ashtu edhe kompetencën kushtetuese.** Gjykata e çmon të nevojshme të sqarojë se jo çdo institucion që përmendet në Kushtetutë duhet të përfshihet domosdoshmërisht në procedurën e miratimit të ligjit sipas nenit 81, pika 2, shkronja “a”. Ky qëndrim është rrjedhojë e faktit të ekzistencës së dallimit thelbësor ndërmjet *institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta* dhe institucioneve që vetëm sa përmenden prej saj. **Kuptimi i termit “institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta” lidhet me vullnetin e kushtetutbërësit për t’i dhënë institucionit personalitet juridik, me qëllim përmbushjen prej tij të kompetencës specifike kushtetuese.** Në Kushtetutë përmenden edhe institucione të tjera, të cilat nuk pajisen prej saj me kompetencë kushtetuese. Për rrjedhojë, institucione të tilla si, “*drejtuesit e institucioneve shtetërore*”(neni 80), “*drejtori i shërbimit informativ të shtetit*”(neni 92, shkronja “f”), “*Kryetari i Akademisë së Shkencave, rektorët e universiteteve*”(neni 92, shkronja “g”), “*Shefi i Shtabit të Përgjithshëm*”(neni 169, pika 3) etj., nuk mund të njehsohen dhe as të përfshihen në termin “*institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta*”, në kuptim të nenit 81, pika 2, shkronja “a”.⁷

25. Në nenin 135 të Kushtetutës, të ndryshuar thuhet shprehimisht: “1. *Pushteti gjyqësor ushtrohet nga Gjykata e Lartë, si dhe nga gjykatat e apelit e gjykatat e shkallës së parë, të cilat krijohen me ligj.* 2. *Gjykatat e posaçme gjykojnë veprat penale të korrupsionit dhe të krimit të organizuar, si dhe akuzat penale kundër Presidentit të Republikës, Kryetarit të Kuvendit, Kryeministrit, anëtarit të Këshillit të Ministrave, gjyqtarit të Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë, Prokurorit të Përgjithshëm, Inspektorit të Lartë të Drejtësisë, Kryetarit të Bashkisë, deputetit, zëvendësministrit, anëtarit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe të Këshillit të Lartë të Prokurorisë, dhe*

⁷ Vendimi Nr. 25, datë 05.12.2008 të Gjykatës Kushtetuese.

drejtuesve të institucioneve qendrore ose të pavarura të përcaktuara në Kushtetutë ose në ligj, si dhe akuzat kundër ish-funksionarëve të sipërpërmendur. 3. Kuvendi mund të krijojë me ligj gjykata të tjera për fusha të veçanta, por në asnjë rast gjykata të jashtëzakonshme. 4. **Gjyqtarët e gjykatave të posaçme që parashikohen në paragrafin 2, të këtij neni, emërohen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, sipas ligjit. Gjyqtarët e gjykatave të posaçme shkarkohen nga detyra me dy të tretat e anëtarëve të Këshillit të Lartë Gjyqësor.** Kandidatët për gjyqtarë dhe nëpunës civilë gjyqësorë në gjykatat e posaçme, si dhe familjarët e afërm të kandidatëve, para emërimit, i nënshtrohen verifikimit të pasurisë dhe të figurës, si dhe japin pëlqimin për kontrollin periodik të llogarive të tyre bankare dhe të telekomunikimeve vetjake, sipas ligjit.”, ndërsa në nenin 148 pika 4 të Kushtetutës parashikohet se: “4. **Prokuroria e Posaçme dhe Njësia e Posaçme Hetimore për ndjekjen penale dhe hetimin e veprave penale të korrupsionit, krimit të organizuar dhe çështjeve penale sipas nenit 135, paragrafi 2, të Kushtetutës janë të pavarura nga Prokurori i Përgjithshëm. Njësia e Posaçme Hetimore është në varësi të Prokurorisë së Posaçme.**”. Nga përmbajtja e këtyre dispozitave rezulton se Kushtetuta i ka dhënë Gjykatave të Posaçme, Prokurorisë së Posaçme dhe Njesisë së Posaçme Hetimore (Byroja Kombëtare e Hetimit” një personalitet juridik kushtetues, duke e njohur kompetencën kushtetuese për gjykimin dhe hetimin e veprave penale të korrupsionit, krimit të organizuar dhe çështjeve penale sipas nenit 135, paragrafi 2, të Kushtetutës. Pra, këto institucione hynë në kategorinë e institucioneve të parashikuara nga Kushtetuta. Gjithashtu, bazuar në nenin 11 të Ligjit Nr. 98/2016 “PËR ORGANIZIMIN E PUSHTETIT GJYQËSOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”, Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë dhe e Apelit për gjykimin e veprave penale të korrupsionit dhe krimit të organizuar organizohen dhe funksionojnë për të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, **me seli në Tiranë.**

26. Në vendimin Nr. 19, datë 03.05.2007 Gjykata Kushtetuese, lidhur me elementët e pavarësisë së institucioneve të parashikuara në kushtetutë, ndër të tjera arsyeton se: [...]

Gjykata Kushtetuese konsideron të rëndësishme të ritheksojë se ligjet organike zbërthejnë më tej dhe konkretizojnë më qartë dhe më mirë pavarësinë e organeve dhe institucioneve kushtetuese që garantojnë sipas rastit dispozita të veçanta të Kushtetutës. Kjo pavarësi nuk është thjesht një privilegj i tyre, por një prerogativë e vërtetë dhe e domosdoshme, e cila u jep më shumë siguri, qëndrueshmëri dhe efikasitet organeve dhe institucioneve kushtetuese në ushtrimin e detyrave të tyre. Nocioni i pavarësisë nuk ka dhe nuk mund të ketë të njëjtën përmbajtje apo kuptim referuar në tërësi të gjithë organeve apo institucioneve kushtetuese. Ai ndryshon në varësi të natyrës së organit, detyrave dhe funksioneve e tij kushtetuese. Megjithatë, marrë në tërësi, duhet vënë në dukje se pavarësia e tyre e garantuar me Kushtetutë dhe me ligjet organike përkatëse, ka si përbërës apo elementë të qenësishëm të saj pavarësinë organizative, pavarësinë funksionale dhe pavarësinë financiare. Përveç çështjeve që kanë të bëjnë me zgjedhjen, emërimin apo shkarkimin e drejtuesve apo funksionarëve të tjerë të lartë të organeve dhe institucioneve kushtetuese, ndër të tjera, pavarësia organizative qjen shprehje edhe në të drejtën e tyre që të hartojnë e caktojnë vetë, në përputhje me kritere të caktuara, strukturën dhe organikën e tyre, përfshirë këtu edhe të drejtën e

caktimit të drejtorëve dhe këshilltarëve, numrin dhe përbërjen e funksionarëve të kabineteve ndihmëse, emërimin e funksionarëve të niveleve më të ulëta, rekrutimin e personelit në nivele të ndryshme, etj.

Pavarësia funksionale e organeve dhe institucioneve kushtetuese është e lidhur ngushtësisht me përmbajtjen e veprimtarisë që këto realizojnë, e cila rregullohet drejtpërsëdrejti dhe e ka themelin e vet në dispozitat përkatëse kushtetuese. Në përputhje me detyrat që i ka ngarkuar Kushtetuta, secili prej tyre është i pajisur me pushtet të mjaftueshëm që i jep atij mundësinë të marrë vendime në mënyrë të lirë e të pavarur. Asnjë organ apo institucion tjetër, në përbërje ose jo të një prej tri pushteteve qendrore, nuk mund të ndërhyjë në trajtimin dhe zgjidhjen e çështjeve që, sipas rastit, do të përbënin objektin qendror të veprimtarisë së organeve apo institucioneve të tjera kushtetuese.

Pavarësia financiare e organeve ose institucioneve kushtetuese nuk ka dhe nuk mund të ketë të njëjtën natyrë me pavarësinë organizative ose me atë funksionale të tyre. Ky aspekt i pavarësisë varet kryesisht nga mundësitë financiare të vet shtetit, të cilat reflektohen periodikisht në buxhetin vjetor të tij, buxhet që miratohet me ligj të veçantë nga Kuvendi, në bazë të projektit të hartuar nga Këshilli i Ministrave. Në këtë proces mbahen mirë parasysh veçanërisht parimet e unitetit dhe universalitetit të buxhetit si dhe ai i ekonomizmit dhe i kursimit të tij. Po kështu, rol mjaft të rëndësishëm në këtë drejtim luajnë edhe planet për investime publike, politikat ekonomike e sociale, objektivat apo prioritetet e qeverisjes së vendit në periudha të ndryshme të saj, etj. Mbështetur në sa u trajtua më sipër dhe duke u shprehur në terma të përgjithshëm, pavarësia financiare duhet kuptuar si një financim i tillë i organeve dhe institucioneve kushtetuese, i cili duhet t'u mundësojë atyre të ushtrojnë normalisht veprimtarinë për përmbushjen e funksioneve që Kushtetuta u ka ngarkuar, pa ndërhyrjen ose ndikimin e qeverisë, e politikës apo faktorëve të tjerë të jashtëm me këtë veprimtari, gjë që do të mund të cenonte rëndë ushtrimin e kompetencave tyre. Me fjalë të tjera, pavarësia financiare e këtyre organeve konsiston në të drejtën për të propozuar në Kuvend buxhetin e tyre vjetor, veçanërisht në të drejtën e menaxhimit të pavarur të këtij buxheti në përputhje me ligjin. Megjithëse Buxheti i Shtetit përbën akt politik që merr jetë përmes bashkëpunimit dhe bashkëveprimit të Këshillit të Ministrave me Kuvendin, përsa u përket shqyrtimit dhe miratimit të zërave buxhetorë të organeve dhe institucioneve kushtetuese, sipas rastit dhe përmes konsultimeve, është e domosdoshme të merren parasysh edhe kërkesat dhe nevojat e tyre për ushtrimin normal të funksioneve kushtetuese për të cilat ata janë krijuar. Nga ana tjetër, dispozitat kushtetuese dhe ligjet organike përkatëse përcaktojnë qartazi se menaxhimi i këtij buxheti në përputhje me ligjin duhet t'u lihet në dorë vetë këtyre organeve. Sigurisht, ato i dinë dhe i vlerësojnë më mirë se kushdo tjetër kërkesat dhe problemet e tyre, nevojat për investime, objektivat që synojnë të arrijnë, etj. Gjykata Kushtetuese tërheq vëmendjen se të tri elementëve të pavarësisë së organeve dhe institucioneve kushtetuese duhet t'u kushtohet, sipas rastit, vëmendje e posaçme, gjë që diktohet jo vetëm nga dispozitat e Kushtetutës por edhe nga ligjet organike që rregullojnë veprimtarinë e secilit prej tyre.”.... Siç u theksua

më sipër, çështjet e strukturës dhe organikës përbëjnë çështje ekskluzive të organeve dhe institucioneve kushtetuese si shprehje e pavarësisë organizative dhe funksionale të tyre në ushtrimin e detyrave kushtetuese (nenet 10 e 12 të ligjit organik të Kontrollit të Lartë të Shtetit; nenet 31, 32 e 35 të ligjit organik të Avokatit të Popullit; nenet 7, 9, 26 dhe 28 të ligjit organik të Gjykatës së Lartë; nenet 11-17 i ligjit organik të Këshillit të Lartë të Drejtësisë; nenet 8/c dhe 9/2 të ligjit organik për Prokurorinë, etj.). [...] Nga përmbajtja e këtij vendimi të gjitha organeve dhe institucioneve kushtetuese duhet të garantohet pavarësia organizative, pavarësinë funksionale dhe pavarësinë financiare, në të kundërt ato do të funksiononin në mënyrë antikushtetuese.

27. Gjithashtu, Gjykata Kushtetuese ka konfirmuar në jurisprudencën e saj se gjykatat kanë të drejtën ekskluzive për dhënien e drejtësisë. Asnjë institucion tjetër shtetëror apo zyrtar publik, përveç gjykatave të pavarura, nuk mund ta ushtrojë këtë funksion. Ky funksion i gjykatave përcakton vendin e gjyqësorit në sistemin e institucioneve të pushtetit shtetëror dhe statusin e gjyqtarëve (*shih vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr.11, datë 02.04.2008*). Pavarësia dhe kompetenca e gjyqësorit si një i tërë janë të pandara nga pavarësia e gjyqtarit si individ dhe e gjykatës si institucion. Në nenin 145 të Kushtetutës deklarohet se gjyqtarët janë të pavarur dhe u nënshtrohen vetëm Kushtetutës dhe ligjeve. Roli i gjyqtarit dhe gjykatave është që, ndërsa ushtrojnë funksionin e drejtësisë, ata duhet të sigurojnë zbatimin e normave kushtetuese dhe të akteve të tjera ligjore për të garantuar shtetin e së drejtës dhe mbrojtjen e të drejtave dhe lirive të njeriut. Në funksion të rregullimit kushtetues, të parashikuar në nenin 145, pika 1 që njeh pavarësinë e gjyqtarëve dhe nënshttrimin e tyre vetëm ndaj Kushtetutës dhe ligjeve, pika 3 e kësaj dispozite, në të njëjtën kohë, ka sanksionuar një tjetër rregullim, që ndalon ndërhyrjen në veprimtarinë e gjykatave dhe të gjyqtarëve. Një formulim i tillë është i lidhur në mënyrë të drejtpërdrejtë me veprimtarinë e dhënies së drejtësisë nga gjykatat dhe gjyqtarët. **Nga ana tjetër, duke pasur parasysh përmbajtjen e neneve 7, 42, 144 dhe 145 të Kushtetutës, Gjykata Kushtetuese çmon se edhe roli i administratës gjyqësore nuk mund të ndahet nga funksioni i dhënies së drejtësisë dhe përbën një element të rëndësishëm të pavarësisë organizative të pushtetit gjyqësor** (*shih vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 19, datë 03.05.2007*).

28. Në vlerësimin e Gjykatës Kushtetuese, pavarësia e gjyqësorit kuptohet si **pavarësi substanciale**, që do të thotë “liri e gjykatave për të dhënë vendime, të cilat nuk bazohen në interesat e ndonjë dege tjetër të pushtetit”; **pavarësi strukturale** që lidhet me parashikimin në Kushtetutë apo në ligj të ekzistencës së institucionit, të mënyrës së formimit të përbërjes së tij; **pavarësi organizative** që përfshin strukturimin e brendshëm administrativ të gjykatave; **pavarësi financiare** që nënkupton autonomi në hartimin e buxhetit nga vetë institucioni dhe miratimin nga legjislativi, si një zë i veçantë i buxhetit të shtetit, fonde të përshtatshme e të mjaftueshme për të realizuar qëllimin dhe detyrat e institucionit e sovranitet në lidhje me administrimin e fondeve të akorduara; si dhe **pavarësi personale**, që kërkon emërim në bazë të kritereve objektive, imunitet, garanci ekonomike, garanci për karrierën, sistem të transferimit dhe një sistem disiplinor. (*shih vendimin e Gjykatës Kushtetuese nr. 11, datë 06.04.2010*).

29. Sa më sipër u arsyetua, në respektim të parimit të pavarësisë organizative të gjykatave, në nenin 38 gërma “a”, “b” dhe “c” të Ligjit Nr. 98/2016 “Për Organizimin e

Pushtetit Gjyqësor në Republikën E Shqipërisë”, nën titullin **“Kompetencat e Këshillit të Gjykatës”**, ku parashikohet shprehimisht se: *“Këshilli i Gjykatës ka kompetencat e mëposhtme: a) miraton përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe kriteret e vendit të punës; b) merr vendime në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç përcaktohet në këtë ligj; c) miraton strukturën dhe organikën e administratës së gjykatës, sipas modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe në raste të veçanta i përshtat me nevojat e gjykatës dhe aftësitë e personave në detyrë;...”*, është parashikuar se është në Kompetencë të Këshillit të Gjykatës që të miratoi përshkrimet e punës për të gjitha kategoritë e nëpunësve të shërbimit civil gjyqësor dhe punonjësve të gjykatës, si dhe të miratoi strukturën dhe organikën e administratës së gjykatës, duke i përshtatur me nevojat e saj dhe aftësitë e personave në detyrë. Pra, ky ligj është në përputhje me standardet kushtetuese duke garantuar pavarësinë organizative të gjykatave dhe krahas marrjes në konsideratë të modelit të miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor lidhur me përshkrimet e punës dhe strukturën, Këshillat e Gjykatës kanë pavarësi t’i përshtatin ato me nevojat e gjykatës. Kjo për faktin pasi kompetenca lëndore dhe organika ekzistuese e gjykatave dikton që struktura nuk mund të jetë identike në çdo gjykatë. Në të kundërt nëse veprimtaria e Këshillit të Gjykatës do të ishte formale duke miratuar çdo përshkrim pune apo strukture organike e përcjellë nga Këshilli i Lartë Gjyqësor atëherë do të cenohej në thelb pavarësia organizative e çdo gjykate. Nuk mund të ketë pavarësi të gjykatës pa garantimin e të gjithë komponentëve të pavarësisë: **i)** pavarësi substanciale; **ii)** pavarësi strukturale; **iii)** pavarësi organizative; **iv)** pavarësi financiare dhe **v)** pavarësi personale.

30. Ndërkohë lidhur me kriteret minimum për emërimin e nëpunësve civil gjyqësor në nenin 56 të Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, nën titullin **“Kritere të veçanta për pranimin e nëpunësve civilë gjyqësorë”** parashikohet shprehimisht se: *“1. Për t’u pranuar në provimin e pranimi për formimin fillestar për kancelar, kandidatët duhet të plotësojnë edhe kriteret e veçanta si vijon: a) të jenë diplomuar në drejtësi ose ekonomi në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë; b) të kenë përvojë profesionale mbi tetë vjet, nga të cilat së paku tre vjet në pozicione administruese ose pesë vjet në sistemin gjyqësor. 2. Për pozicionin e ndihmësit ligjor në gjykatat e shkallës së parë dhe gjykatat e apelit, kandidatët duhet të përmbushin këto kritere të veçanta: a) të jenë diplomuar në drejtësi në nivelin “Master shkencor”, të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë; b) të kenë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet si nëpunës në sistemin gjyqësor ose të prokurorisë, në administratën publike, profesionet e lira ligjore, mësimdhënie në fakultetet e drejtësisë, ose në çdo pozicion tjetër të barasvlershëm me to, në sektorin privat ose në organizatat ndërkombëtare. 3. Për pozicionin e këshilltarit ligjor në Gjykatën e Lartë, kandidatët duhet të përmbushin kriteret e parashikuara në nenin 34, pika 6, të këtij ligji. 4. Për pozicionin e kryesekretarit, kandidatët duhet të përmbushin këto kritere të veçanta: a) të jenë diplomuar në drejtësi në nivelin “Master profesional” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë; b) të kenë përvojë profesionale jo më pak se pesë vjet, duke përfshirë së paku tre vjet përvojë pune si sekretar gjyqësor. 5. Për pozicionin e sekretarit gjyqësor, kandidatët duhet të përmbushin këto kritere të veçanta: a) të jenë diplomuar në drejtësi;*

b) të kenë përvojë prej të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën. 6. Për pozicionin e nëpunësit zbatues duhet të përmbushin kriteret e përcaktuara në legjislacionin përkatës për menaxhimin financiar dhe kontrollin. 7. Për pozicionin drejtues të buxhetit, kandidatët duhet të përmbushin këto kriteret të veçanta: a) të jenë diplomuar në shkencë ekonomike, të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë; b) të kenë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit. 8. **Për pozicionet drejtuese si nëpunës civil gjyqësor në fusha të tjera të shërbimeve administrative të gjykatës, kandidatët duhet të përmbushin këto kriteret të veçanta: a) të jenë diplomuar në drejtësi, ekonomi ose teknologji e informacionit ose shkencë komunikimi /gazetari, ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës, të paktën në nivelin “Master shkencor” ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë; b) të kenë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.”.** Nga interpretimi literal, logjik dhe sistematik i kësaj dispozite me dispozitat e tjera të këtij ligji, Këshilli i Gjykatës çmon se kriteret që ka vendosur ligji janë kriteret minimum. Kjo rezulton nga interpretimi gramatikor i togfjalëshit “të paktën në nivelin “Master shkencor”” dhe “të paktën një vitpërvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën”. Gjithashtu, është në vlerësimin e Këshillit të Gjykatës që në përputhje me nevojat e gjykatës për pozicionet drejtuese si nëpunës civil gjyqësor në fusha të tjera të shërbimeve administrative të gjykatës të përcaktojë kriteret të tjera shtesë dhe të kërkojë një formim të posaçëm që mund të përmbushi me efektivitet dhe cilësi detyrat që parashikohen në përshkrimin e punës. Kjo për faktin pasi në respektim të parimit të pavarësisë organizative të gjykatave, Këshilli i Gjykatës, bazuar në nenin 38 gërma “a”, “b” dhe “c” të Ligjit Nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ka detyrimin përshtati përshkrimet e punës me nevojat e gjykatës, pa cenuar asnjëherë standardet minimum që ka parashikuar ligji si dhe kërkesat specifike për arsimin që vetë ligji ka parashikuar për disa pozicione siç janë: kancelari, ndihmësi ligjor, kryesekretari, sekretari gjyqësor apo drejtues i buxhetit.

31. Sa më sipër, Këshilli i Gjykatës çmon se, duhet vendosur miratimi i 2 (dy) punonjësve shtesë në pozicionin “Ndihmës Ligjor” në Njësinë e Shërbimit Ligjorë, në strukturën organizative pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.

31.1. Gjithashtu, Këshilli i Gjykatës çmon se për pozicionin e punës Shef Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve, duhet reflektuar një ndryshim lidhur me kriteret e rekrutimit, duke mbajtur në konsideratë specifikat e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, ku kërkohet menaxhimi i shumë sistemeve dhe punonjësit që punojnë në këto struktura duhet të kenë njohuri të posaçme në fushat e inxhinjerisë mekanike, elektrike dhe/ose elektronike. Po ashtu, kërkohet që niveli i eksperiencës të jetë jo tre vjet punë por të bëhet pesë vjet. Pra, kërkohet një eksperiencë më e lartë pune dhe njohuri specifike në degët e inxhinjerisë për të garantuar menaxhimin me efektivitet punët në sektor si dhe menaxhimin më të mirë të burimeve njerëzore në këtë sektor dhe për t’i dhënë zgjidhje situatave teknike me të cilat mund të përballlet gjykata.

2. Lidhur me hyrjen në fuqi të këtij vendimi.

32. Në pikën 38 dhe 40 të VKM-së Nr. 893, datë 17.12.2014 “Për miratimin e rregullave të organizimit dhe të funksionimit të kabineteve ndihmëse, të organizimit të brendshëm të institucioneve të administratës shtetërore, si dhe për procedurat e hollësishme për përgatitjen, propozimin, konsultimin dhe miratimin e organizimit të brendshëm”, i ndryshuar, parashikohet shprehimisht se: **“38. Urdhri për miratimin e strukturës hyn në fuqi menjëherë, por fillon të prodhojë efektet financiare jo më vonë së 30 (tridhjetë) ditë nga data e hyrjes në fuqi, periudhë në të cilën duhet të përfundojnë të gjitha veprimet për sistemimin e punonjësve ekzistues në strukturën e re.40. Fillimi i prodhimit të efekteve financiare të strukturës së re fillon, sipas rastit, në momentin e:.....; b) lëshimit të urdhrit nga titullari i institucionit për njësinë e financës, për rastet e punonjësve që nuk janë subjekt i legjislacionit për shërbimin civil, **por jo më vonë së afati i përcaktuar në pikën 38, të këtij vendimi.**”** Nga përmbajtja e këtij vendimi rezulton se akti për miratimin e strukturës hyn në fuqi menjëherë, ndërsa efektet financiare për administratën gjyqësore që nuk janë subjekt i legjislacionit për shërbimin civil drejtpërdrejt, pasi ky legjislacion është vetëm plotësues, fillojnë me lëshimin urdhrit nga titullari i institucionit për njësinë e financës, i cili duhet nxirret brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e strukturës.

PËR KËTO ARSYE:

Këshilli i Gjykatës, bazuar në nenet 4, 7, 15 pika 2, 18, 41, 42, 59, 81, pika 2, shkronja “a”, 107, 122, 135 pika 2 dhe 4, 138, 144 dhe 145 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; nenin 1 të Protokollit nr. 1 të Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut; nenin 20 të Konventës Penale për Korrupsionin, ratifikuar me Ligjin Nr. 8778, datë 26.04.2001; nenin 36 të Konventës së Kombeve të Bashkuara Kundër Korrupsionit, ratifikuar me Ligjin Nr. 9492, datë 13.03.2006; nenin 9 të Konventës së Kombeve të Bashkuara kundër Krimit të Organizuar Ndërkombëtar dhe dy protokolleve shtesë të saj, ratifikuar me Ligjin Nr. 8920, datë 11.7.2002; nenet 4 dhe 115 të Kodit të Punës; nenet 4, 13, 14 dhe 16 të K.Pr.Administrative; nenet 1 gërma “c”, “ç”, dhe “d”, 2 pika “ë”, “gj” dhe “j”, 8, 9, 11, 26 pika 2, 27, 28, 37 gërma “e” dhe “g”, 38 gërma “a”, “b”, “c” dhe “ç”, 39 gërma “a” dhe “b”, 41, 42, 49, 50, 51, 55, 56, 60 pika 1, 62 pika 5, 85, 86, 87 dhe 91 pika 4 të Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; nenet 44 pika 1, 44/1 pika 1, 46 dhe 48 të Ligjit Nr. 95/2026 “Për organizimin dhe funksionimin e Institucioneve për të Luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, i ndryshuar; nenin 162 të Ligjit Nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligji Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; nenet 3, 4, 5, 6, 7, 8 pika 2, gërma “a” dhe 9, gërma “a” të Ligjit Nr. 35/2023 “Për kompetencat për caktimin e pagave, trajtimeve të tjera financiare dhe përfitimeve të të punësuarve në institucionet e administratës publike, si dhe të pagës bazë minimale në shkallë vendi”; nenit 2 pika 4 i Ligjit Nr. 9584, datë 17.7.2006 “Për pagat, shpërblimet dhe strukturat e institucioneve të pavarura kushtetuese dhe të institucioneve të tjera të krijuara me ligj”, i ndryshuar; Ligji Nr. 10160, datë 15.10.2009 “Për Rregullimin e Shërbimit të Transportit për Funksionarët Publikë dhe Nëpunësit Civilë”, i ndryshuar; vendimin Nr. 597, datë 13.10.2021, “Për përcaktimin e Personaliteteve dhe objekteve të tjera, që ruhen dhe

mbrohen nga Garda e Republikës së Shqipërisë” i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar; Vendimin Nr. 325, datë 31.5.2023 “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike”, i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar; Vendimin Nr. 326, datë 31.05.2023 “Për pagat e punonjësve mbështetës dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa Institucione të Administratës Publike”, i Këshillit të Ministrave; Vendimin Nr. 777, datë 15.12.2021 “Për miratimin e rregullores së Gardës së Republikës së Shqipërisë” i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar, Vendimin Nr. 478, datë 10.7.2019 “Për procedurën e sigurisë së gjyqtarëve të Gjykatave kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar, të prokurorëve të Prokurorisë së Posaçme dhe drejtorit të Byrosë Kombëtare të Hetimit”, i Këshillit të Ministrave, i ndryshuar me VKM-në nr. 810, datë 28.12.2023, Vendimin Nr. 597, datë 13.10.2021 “Për përcaktimin e personaliteteve dhe objekteve të tjera, që ruhen dhe mbrohen nga Garda e Republikës së Shqipërisë”, të Këshillit të Ministrave, Vendimin Nr. 932, datë 17.11.2010 “Për miratimin e rregullores “Për kriteret dhe procedurat e garantimit të rregullit dhe të sigurisë në gjykata”, i Këshillit të Ministrave, Urdhrin Nr. 1830 datë 3.4.2001 i Ministrit të Drejtësisë “Për miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore”; Vendimin Nr. 286, datë 18.12.2019 “Për fillimin e funksionimit të Gjykatave të Posaçme për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar” të Këshillit të Lartë Gjyqësor; nenet 4, 5, 6 dhe 7 të vendimi Nr. 338, datë 24.9.2020 “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për dhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor, punonjësve në detyrë në gjykata”, i Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 622, datë 10.12.2020 “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor” të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 556, datë 29.12.2022 “Mbi miratimin e rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës së Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm” të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 147, datë 29.03.2023 “Për përcaktimin e kategorive të gjykatave”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 148, datë 29.03.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatave të Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Kategoria e Parë, me Zyrë Shërbimi”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 150, datë 29.03.2023 “Për miratimin e rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi 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 me Zyra Shërbimi”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; nenin 9 të vendimit Nr. 298, datë 30.05.2023 “Mbi miratimin e rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Shkallës të Parë Tiranë”, të Këshilli i Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 44, datë 24.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe nivelit të pagave për administratën gjyqësore”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 162, datë 18.03.2025 “Mbi miratimin e modelit të strukturës organizative dhe modelit të organigramës, për Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë Kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 204, datë

10.04.2025 mbi miratimin e rregullores “Mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor” të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 204, datë 10.04.2025 mbi miratimin e rregullores “Mbi organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor” të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimin Nr. 242, datë 29.04.2025 “Mbi krijimin e njesisë së shërbimit ligjor pranë gjykatave të shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm, gjykatave administrative të shkallës së parë si dhe Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; vendimin Nr. 412, datë 16.07.2025 “Mbi miratimin e detajimit të punonjësve shtesë në pozicionin Ndhmës Ligjor, pranë Njësive të Shërbimit Ligjor, për vitin 2025, për sistemin gjyqësor”, të Këshillit të Lartë Gjyqësor; Vendimet Nr. 14, datë 22.05.2006; Nr. 20, datë 11.07.2006; Nr. 9, datë 26.02.2007; Nr. 19, datë 03.05.2007; Nr. 36, datë 15.10.2007; Nr.11, datë 02.04.2008; Nr. 24, datë 12.11.2008; Nr. 25, datë 05.12.2008; Nr. 28, datë 16.12.2008; Nr. 31, datë 2.12.2009; Nr. 9, datë 23.03.2010; Nr. 4 datë 12.02.2010; Nr. 11, datë 06.04.2010; Nr. 29, datë 31.05.2010; Nr. 20, datë 01.06.2011; Nr. 52, datë 01.12.2011; Nr. 48 datë 15.11.2013; Nr. 10 datë 06.03.2014; Nr. 16, datë 10.04.2015; Nr. 46, datë 29.06.2015; Nr. 4, datë 23.02.2016; Nr. 55, datë 27.07.2016; Nr. 60, datë 16.09.2016 dhe Nr. 34, datë 10.04.2017 të Gjykatës Kushtetuese; Vendimin Nr. 7, datë 01.06.2011 të Kolegjeve të Bashkuara të Gjykatës së Lartë; Rregulloren e Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, miratuar me vendimin Nr. 22, datë 29.12.2022 të Këshillit të Gjykatës, si dhe në vendimin Nr. 6, datë 07.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar” të ndryshuar, të Këshillit të Gjykatës, i ndryshuar,

V E N D O S I:

1. Në vendimin nr. 6, datë 07.07.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organigramës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, i ndryshuar me vendimet Nr. 7, datë 13.06.2024 dhe Nr. 2, datë 14.05.2025 të Këshillit të Gjykatës, bëhen ndryshime në strukturën organizative dhe organigramën e administratës së Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Lidhjes 1 dhe 2 të këtij vendimi.
2. Miratimin e përshkrimeve të detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civil gjyqësorë të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, sipas Lidhjes 3 të këtij vendimi.
3. Për zbatimin e këtij vendimi, ngarkohet Kancelari, si dhe Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore.
4. Dispozitat e Rregullores së Brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e administratës gjyqësore të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, miratuar me vendimin Nr. 22, datë 29.12.2022 të Këshillit të Gjykatës, të cilat bien në kundërshtim me këtë vendim shfuqizohen.

5. Një kopje e këtij vendimi t'i dërgohet Këshillit të Lartë Gjyqësor.
6. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KËSHILLI I GJYKATËS

Anëtar
Saimir SHYTI

Kryetar
Erjon BANI

Anëtar
Erjon ÇELA

Sekretare
Marsilda SOGJA

STRUKTURA ORGANIZATIVE
GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË
PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

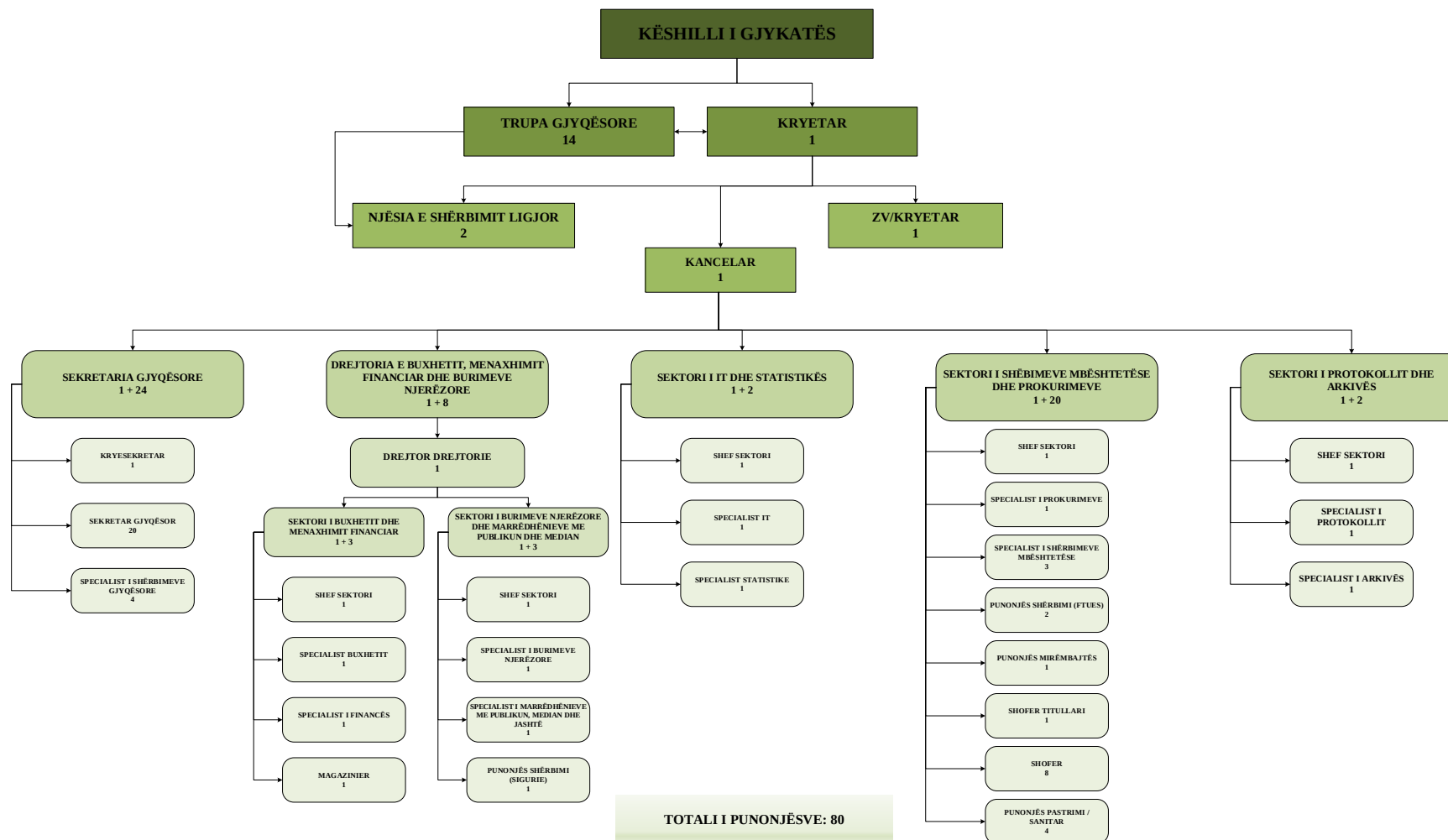
<i>Nr.</i>	<i>Emërtimi i pozicionit sipas strukturës organizative</i>	<i>Numri i pozicioneve</i>	<i>Klasave e pagave</i>	<i>Grupi i diplomës</i>
I.	Trupa Gjyqësore, (16)			
1	Kryetari	1	G-2	
2	Zëvendëskryetari	1	G-2	
3	Magjistratë (Gjyqtarë)	14	G-2	
	T o t a l i	16		
II	Administrata Gjyqësore (62)			
II.1.	Njësia e Shërbimit Ligjor, (0)			
4	Ndihmës ligjor	2	II-1	1
	T o t a l i	2		
II.2.	Kancelari i Gjykatës, (1)			
5	Kancelari	1	I-4	1
	T o t a l i	1		
II.3.	Sekretaria Gjyqësore, (1+24)			
6	Kryesekretar,	1	III-1	1
7	Sekretarë Gjyqësor	20	IV-1	1 ose 2
8	Specialist i Shërbimeve Gjyqësore	4	IV-1	1 ose 2
	T o t a l i	25		
II.4.	Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore (1+8)			
9	Drejtor Drejtorie	1	II-1	1
II.4.1	Spektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar (1+3)			
10	Shef Spektori	1	III-1	1
11	Spektalist i Buxhetit	1	IV-1	1 ose 2
12	Spektalist i Financës	1	IV-1	1 ose 2
13	Magaziniër	1	Kreu I/1, Kl.V	
	T o t a l i	4		
II.4.2.	Spektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median (1+3)			
14	Shef Spektori	1	III-1	1
15	Spektalist i Burimeve Njerëzore	1	IV-1	1 ose 2
16	Spektalist i Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe Jashtë	1	IV-1	1 ose 2
17	Punonjës Shërbimi (i Sigurisë)	1	Kreu I/1, Kl.III	
	T o t a l i	4		
II.5.	Spektori i IT dhe Statistikës (1+2)			
18	Shef Spektori	1	III-1	1
19	Spektalist IT	1	IV-1	1 ose 2
20	Spektalist Statistike	1	IV-1	1 ose 2
	T o t a l i	3		
II.6.	Spektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve (1+20)			
21	Shef Spektori	1	III-1	1
22	Spektalist i Prokurimeve	1	IV-1	1 ose 2
23	Spektalist i Shërbimeve Mbështetëse	3	IV-1	
24	Punonjës Shërbimi (Ftues)	2	Kreu I/1, Kl.III	
25	Punonjës Mirëmbajtës	1	Kreu I/1, Kl.III	
26	Shofer Titullari	1	Kreu I/1, Kl.IV	
27	Shoferë	8	Kreu I/1, Kl.III	
28	Punonjës Pastrimi/Sanitar	4	Kreu I/1, Kl.I	
	T o t a l i	21		

II.7.	Sektori i Protokollit dhe Arkivës, (1+2)			
29	Shëf Sektori	1	III-1	1
30	Specialist i Protokollit	1	IV-1	1 ose 2
31	Specialist i Arkivës	1	IV-1	1 ose 2
	T o t a l i	3		
	Totali Administrata Gjyqësore	64		
	Totali i numrit të pozicioneve sipas strukturës organizative	80		

ORGANIGRAMA

GJYKATA E POSAÇME E SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

Lidhja Nr. 2



**PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË
POZICIONEVE TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË TË
GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË PËR
KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore, së bashku me Aneksin A, parashikojnë përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregullore është plotësimi i bazës ligjore për organizimin dhe funksionimin e strukturës së brendshme të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, për të bërë të mundur funksionimin sa më efektiv, profesional dhe transparent të veprimtarisë së kësaj gjykate.

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit

Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të hierarkisë, llogaridhënies, ligjshmërisë, efektivitetit, paanshmërisë, transparencës, aksesit në drejtësi si dhe bashkëpunimit institucional me Këshillin e Lartë Gjyqësor, duke respektuar, në të njëjtën, kohë pavarësinë dhe paanësinë e gjyqtarëve të saj.

KREU II

**STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË
GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN
DHE KRIMIN E ORGANIZUAR**

Neni 4

Struktura organizative

1. Struktura organizative e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar, përbëhet nga:

a. Kryetari;

- b. Zëvendëskryetari
- c. Trupa gjyqësore;
- ç. Kancelari;
- d. Njësia e Shërbimit Ligjor;
- dh. Kryesekretari;
- e. Sekretaria Gjyqësore;
- ë. Specialisti i Shërbimeve Gjyqësore;
- f. Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore;
- g. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- gj. Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median;
- h. Sektori i Teknologjisë së Informacionit (IT) dhe Statistikës;
- i. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
- j. 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. Njësia e Shërbimit Ligjor;
 - b. Kryesekretari;
 - c. Sekretari gjyqësor;
 - ç. Specialisti i shërbimeve gjyqësore;

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

Neni 7

Njësia e Shërbimit Ligjor

1. Njësia e Shërbimit Ligjor pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar përbëhet nga ndihmësit ligjorë dhe është strukturë ndihmëse e këshilluese në procesin vendimmarrës të gjykatës.
2. Kryetari i gjykatës, sipas nevojës, cakton ndihmësit ligjorë pranë gjyqtarëve përkatës, duke mbajtur parasysh përvojën profesionale dhe specializimin e ndihmësit ligjor, bazuar në rregullat e miratuara nga Këshilli i Gjykatës për këtë qëllim. Kryetari siguron për aq sa është e mundur ngarkesë pune të barabartë ndërmjet ndihmësve ligjorë.
3. Numri i përgjithshëm i ndihmësve ligjorë në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar caktohet nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.
4. Këshilli i Gjykatës, pasi merr mendimin e Mbledhjes së Përgjithshme të Gjyqtarëve, miraton rregulla më të hollësishme për organizimin, funksionimin si dhe ndërveprimin e Njesisë së Shërbimit Ligjor me strukturat e tjera të gjykatës.

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. Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore;
 - b. Sektori i Teknologjisë së Informacionit (IT) dhe Statistikës;
 - c. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
 - 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 përkrahjeve 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 përkrahjeve 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

Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për:
 - a. 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;
 - b. krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për nëpunësit civilë gjyqësorë, si dhe punonjësit e tjerë të gjykatës;
 - c. Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
 - ç. Asiston në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
 - d. Ndihmon kancelarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
 - dh. Kryhen në mënyrë periodike kontrole për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
 - e. vendosjen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të gjykatës me publikun, median dhe me jashtë.
2. Nëpunësit të kësaj drejtorie kryejnë detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës bashkëlidhur kësaj rregullore. Ata mbikëqyren nga Kancelari, dhe raportojnë periodikisht në Këshillin e Gjykatës.

Neni 11

Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës

1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës.
2. Nëpunësi përgjegjës për statistikën gjyqësore mbledh, përpunon, analizon dhe raporton të dhënat statistikore që lidhen me veprimtarinë gjyqësore. Ai përgatit raporte periodike që i dërgohen Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë.
3. Nëpunësit civilë gjyqësorë të këtij Sektori kryejnë detyrat sipas përshkrimeve të punës së kësaj rregullore, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Neni 12

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve

1. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve është përgjegjës për:
 - a. ndjekjen dhe zbatimin me përpikëri të legjislacionit në fushën e prokurimeve publike;
 - b. 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 13

Spektori i Protokollit, Arkivës

1. Sektori i Protokollit dhe Arkivës është përgjegjës për:
 - a. marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dosjet gjyqësore, aktet e tjera gjyqësore, dokumentet zyrtare, regjistrat, si dhe aktet qe lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës sipas legjislacionit në fuqi;
 - b. 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 sipas përshkrimit të punës së kësaj rregullore dhe mbikëqyren nga Kancelari/Shefi i Sektorit.

ANEKS A

PËRSHKRIM I DETYRAVE DHE I PËRGJEGJËSIVE PËR SECILIN POZICION TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË TË GJYKATËS SË POSAÇME TË SHKALLËS SË PARË PËR KORRUPSIONIN DHE KRIMIN E ORGANIZUAR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: Kancelar

Gjykata: Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korruptionin dhe Krimin e Organizuar.

Njësia organizative: Kancelari

Raporton tek: Kryetari i Gjykatës

II. MISIONI

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

1. Shërbimet gjyqësore që mbështesin drejtpërsëdrejti veprimtaritë gjyqësore, ku përfshihet dokumentimi dhe aktivitetet e realizuara nga ndihmësit ligjorë, kryesekretari, sekretarët gjyqësorë dhe specialistët e shërbimeve gjyqësore;
2. Shërbimet administrative që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet e jashtme dhe marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, statistikën, arkivin gjyqësor, sigurinë dhe burimet njerëzore;
3. 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.

III. 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kancelari ka në veçanti këto kompetenca:

1. Është anëtar i Këshillit të Gjykatës dhe kontribuon në mënyrë aktive në funksionimin e Këshillit;
2. Miraton me urdhër çdo lëvizje apo detyrë të ngarkuar nëpunësve civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori, si dhe punonjësve të tjerë të gjykatës.
3. Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit/Këshillit të gjykatës;
4. Mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të shortit elektronik për ndarjen e çështjeve gjyqësore. Në mungesë të kancelarit, autorizohet një person tjetër. Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;
5. Pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan kalimin e praktikës së regjistrimit të çështjes, sipas formës standarde të miratuar;
6. Në koordinim me kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës, për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet me Kod Punë;
7. 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;
8. Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
9. Kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji;
10. Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;
11. Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjes së dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;
12. Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
13. 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;
14. 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;
15. Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;
16. 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.
17. Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të gjykatës;

18. 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;
19. Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;
20. Miraton lëvizjet jashtë qendrës së punës gjatë orarit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë apo punonjësit e tjerë me kontratë pune;
21. 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 raportin në lidhje me problematikat/ çështjet pranë Këshillit të Gjykatës;
22. 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;
23. Kujdeset për promovimin e mjeteve që rrisin efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve në gjykatën duke nxitur frymën e bashkëpunimit, bashkëveprimin, koordinimit midis strukturave të gjykatës, nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë në gjykatë.

V. 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. Ndarjen e punës, duke nxjerrë urdhrat përkatës, për të gjithë nëpunësve civilë në secilën prej njësive administrative të gjykatës, si dhe për të gjithë punonjësit e tjerë 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 elektronike dhe 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 përfitësimet 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.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet nëpunësve civilë gjyqësorë pranë sektorëve/njësive të ndryshme të gjykatës dhe vë në dijeni kryetarin e gjykatës, sipas rastit. Jep kontribut, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve 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.

VII. VENDIMARRJA

Gëzon të drejtën që të marrë vendime, të nxjerrë urdhra në ushtrim 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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NË VARËSI

Stafi në varësi përbëhet nga kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë, sipas ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë” si dhe punonjësit e tjerë të gjykatës.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në rregulloren e brendshme të gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave kancelarit mund t’i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi ose ekonomi në nivelin “Master Shkencor” ose të barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; 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.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Ndihmës Ligjor**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Njësia e Shërbimit Ligjor**

Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës/Trupa gjyqësore**

II. MISIONI

Ndihmësi ligjor ushtron veprimtari këshilluese dhe ndihmëse në procesin vendimmarrës të gjykatës. Ndihmësi Ligjor analizon praktikën gjyqësore përkatëse mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme për çështjet në gjykim, përpunon çështjen dhe përgatit çështjet e thjeshta standarde me shkallë kompleksiteti të ulët për marrjen e vendimit nga gjyqtari, si dhe kryen detyra të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga gjyqtari i caktuar me short dhe siç parashikohet në ligj.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Ndihmësi Ligjor përgjigjet për hartimin e analizës së praktikës gjyqësore, hartimin e relacionit të fashikullit gjyqësor dhe hartimin e draft akteve të tjera të çështjes siç i kërkohet nga gjyqtari i caktuar me short, duke evidentuar aspektet thelbësore dhe problematike me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm. Ndihmësi Ligjor në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Ndihmësi ligjor ka në veçanti këto kompetenca:

1. Ndihmësi tërheq dosjen e caktuar pranë sekretarit të gjyqtarit të çështjes, duke nënshkruar në regjistrin e veprimeve të ndihmësit ligjor ku është pasqyruar data e tërheqjes dhe të dhënat identifikuese të dosjes gjyqësore;
2. Kontrollon plotësinë dhe përmbajtjen e dosjes, duke verifikuar praninë apo mungesën e të gjitha kushteve formale të nevojshme, identifikon llojin dhe natyrën e mosmarrëveshjes, kompetencën e gjykatës, legjitimitimin procedural të palëve në proces, rrethanat e faktit, shkaqet ligjore si dhe aspekte të tjera sipas rastit;
3. Informon trupin gjykues mbi evidentimin e problematikave faktike dhe ligjore të çështjes, ligjin e zbatueshëm, hierarkinë e normave dhe konfliktet mes tyre;
4. Kryen punë kërkimore në funksion të zgjidhjes së çështjes dhe arsyetimit të vendimit;
5. Bazuar në udhëzimet e gjyqtarit të çështjes përgatit relacionin, të cilin e nënshkruan dhe bashkon me fashikullin gjyqësor;
6. Kryen përcjelljen e relacionit drejt trupit gjykues, sipas afateve të përcaktuara në vendimin e Këshillit të Gjykatës;
7. Dorëzon dosjen pranë gjyqtarit të çështjes duke nënshkruar datën e dorëzimit në regjistrin e veprimeve;

8. Koordinon me njësitë e tjera të gjykatës për të siguruar një rrjedhë të vazhdueshme dhe efektive të punës;
9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar në përputhje me parashikimet ligjore.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Administrimi i ngarkesës së punës, duke respektuar afatet sipas dosjeve gjyqësore të ngarkuara për përgatitje.

B. Administrimi

Administrim i veprimtarisë së përditshme

C. Detyrat teknike

Siguron që të gjitha proceset që lidhen me përgatitjen e relacionit, draft akteve, vënien e tyre në dispozicion të gjyqtarit relator të çështjes/trupës gjykuese përkatëse, të realizohen në përputhje me parashikimet e rregullores së brendshme të gjykatës dhe me standardet më të larta etike dhe profesionale.

D. Raportimi

Ndihmësi ligjor raporton pranë kryetarit, javën e parë të punës të muajit pasardhës, mbi përmbushjen ose mospërmbushjen e kriterëve sasiore, duke shpjeguar arsyet. Raportimi bëhet përmes formularit tip të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMARRJA

Nuk ka.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX.MBIKËQYRJA

Ndihmësi ligjor është i lidhur vetëm me udhëzimet e dhëna nga gjyqtari relator, i caktuar me short për çështjen që ai përpunon

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në rregulloren e brendshme të gjykatës. Në varësi të ngarkesës së punës dhe nevojave për përmbushjen e detyrave ndihmësit ligjor mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

Verifikohen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe kalojnë me sukses programin e formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Kryesekretar**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sekretaria Gjyqësore**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kryesekretari përgjigjet për mbarëvajtjen e punës dhe 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 të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. 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;
2. lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
3. 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;
4. dërgon menjëherë vendimet penale të gjykatës që lidhen me marrëdhëniet juridikionale me jashtë edhe kur marrin formë të prerë në Ministrinë e Drejtësisë;
5. bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitivit të vendimit gjyqësor;
6. përgatit buletinet për personat e dënuar me vendim të formës së prerë dhe i dërgon në Zyrën e Gjendjes Gjyqësore;
7. bën shpërndarjen e shkresave duke ja përcjellë menjëherë kryetarit, kancelarit të gjykatës apo çdo personi tjetër përgjegjës;
8. 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...);

9. 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;
10. ndjek punën dhe veprimtarinë e kryesekretarisë dhe informon periodikisht kancelarin dhe kryetarin;
11. ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore; harton nomenklaturën vjetore të çështjeve të gjykatës;
12. është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës;
13. 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;
14. 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;
15. siguron kalimin në kohë të çështjeve në arkivin e gjykatës;
16. ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari.

V. 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. Planifikon dhe propozon masat 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 përfitësimet 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.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

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

XI. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës janë në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës, të përcaktuara në Kodin e Punës, si dhe në rregulloren e brendshme të gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin ‘Master Profesional’ ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionin për arsimin e lartë; Diploma Universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë, ka përparësi.
- 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.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sekretaria Gjyqësore**

Raporton tek: **Kryesekretari**

II. 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.

III. 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.

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

1. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale 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;
2. Përgatit transkriptimin e procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audiovizive;
3. 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;
4. 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; 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;

5. 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;
6. 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;
7. Pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimmarrjes, si dhe kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale të nevojshme për çdo fashikull gjyqësor;
8. Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislationin për mbrojtjen e të dhënave personale, me përjashtim të rasteve të parashikuara nga aktet nënligjore të Këshillit të Lartë Gjyqësor për të cilat nuk lejohet anonimizimi;
9. Sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohet 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;
10. 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;
11. Kujdeset për njëtrajshmërinë 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;
12. 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;
13. Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
14. Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues dhe në bashkëpunim me specialistët e shërbimeve gjyqësore jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdesen për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, si dhe marrin çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit. Nëpërmjet specialistëve të shërbimeve gjyqësore; orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, të cilët i komunikojnë shkurt rregullat e solemnitetit.
15. Ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
16. Harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
17. Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
18. Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet internetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.

19. Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

V. 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 prioritizuar 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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë kryesekretares dhe/ose kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpaket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e kryesekretares apo kancelarit.

VII. 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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e sekretarit gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit; zyrën e regjistrimit; 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.

IX. 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.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi, në nivelin Bachelor sipas ligjit. Dilema Universitare “Master Profesional” ose “Master Shkencor” ose të barasvlershme me to, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë, kanë përparësi.
- Përvoja: Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën
- Aftësitë 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;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Shërbimeve Gjyqësore**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sekretaria gjyqësore**

Raporton tek: **Kryesekretari/Kancelari**

II. MISIONI

Specialisti i shërbimeve gjyqësore kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative, të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi, ose që i ngarkohen atij nga kancelari. Ai bashkëpunon me kryesekretarin gjyqësor dhe sekretarin gjyqësor për kryerjen e detyrave, nën drejtimin e kancelarit. Specialisti i shërbimeve gjyqësore luan rol thelbësor në mbajtjen e rendit, sigurisë dhe efikasitetit në sallën e gjyqit, si dhe ndihmon me aspekte të ndryshme të procedurave gjyqësore. Misioni i specialistit të shërbimeve gjyqësore është kryerja e funksioneve në mbështetje të drejtpërdrejtë të trupës gjyqësore gjatë zhvillimit të seancës gjyqësore, për realizimin me efektivitet të misionit të tyre të dhënies së drejtësisë, si dhe ofrimi i shërbimeve ndaj publikut.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i shërbimeve gjyqësore, në funksion të pozicionit procedural të parashikuar në ligj, siguron zbatimin e dispozitave procedurale për garantimin e një gjykimi dhe procesi të rregullt ligjor. Ai është personi përgjegjës që bashkëpunon me çdo nëpunës civil gjyqësor apo punonjës tjetër të gjykatës për të garantuar që në sallën e gjykimit të krijohen të gjitha kushtet për zhvillimin e rregullt të një procesi gjyqësor. Specialisti i shërbimeve gjyqësore në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

IV. DETYRA KRYESORE

Specialisti i shërbimeve gjyqësore ushtron detyrat e mëposhtme:

1. Kryen detyra procedurale dhe detyra të tjera me natyrë administrative të përcaktuara në legjislacionin procedural gjyqësor në fuqi ose që i ngarkohen atij nga kancelari, sipas parimeve të ligjshmërisë, paanshmërisë, si edhe të unitetit të veprimit e të varësisë hierarkike.
2. Bashkëpunon me kryesekretarin gjyqësor dhe sekretarin gjyqësor për kryerjen e detyrave nën drejtimin e kancelarit.
3. Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues dhe me sekretarin gjyqësor, 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. Ai orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, i cili i komunikon shkurt rregullat e solemnitetit. Bën njoftimin për hyrjen dhe daljen e gjyqtarit nga salla e gjyqit.

4. Është përgjegjës për të siguruar që salla e gjyqit të jetë një mjedis ku zotëron rregulli dhe respektohet ligji. Në raste nevojë, ndërhyr në rast se palët apo dikush nga të pranishmit shkakton zhurmë apo sjellje të papërshtatshme në sallën e gjyqit dhe siguron që të gjithë të pranishmit të respektojnë rregullat e përcaktuara brenda për mbarëvajtjen e seancës gjyqësore në sallën e gjyqit. Për të garantuar rendin në sallën e gjyqit ai bashkëpunon me punonjës të shërbimit të sigurisë në gjykatë dhe nëse është e nevojshme edhe me punonjësit e policisë së shtetit/burgjeve, si dhe/ose punonjësit e Gardës së Republikës që ruajnë ambientet e gjykatës dhe sigurinë personale të trupës gjyqësore.
5. Sigurimin e sallës së gjyqit dhe të pranishmëve në të. Për këtë qëllim bashkëpunon me punonjësit e policisë së burgjeve dhe sigurisë së gjykatës, për kontrollin e individëve që hyjnë në sallën e gjyqit për të parandaluar futjen e sendeve të paautorizuara dhe siguruar që procedurat e gjyqit të ndodhin në mjedis të sigurt.
6. Siguron që salla e gjyqit të jetë e aksesueshme për të gjithë individët, përfshirë ata me aftësi të kufizuara. Kjo përfshin ofrimin e ndihmës për individët me aftësi të kufizuara për të siguruar që ata të mund të marrin pjesë plotësisht në procedurat gjyqësore.
7. Bashkëpunon me gjyqtarin dhe nëpunësin për marrëdhëniet me publikun dhe median, për të garantuar një kuotë përfaqësuese për përfaqësuesit e medias në sallën e gjyqit. Kjo në respektim të parimeve të aksesit të barabartë në gjykata, karakterit publik të procesit gjyqësor dhe hapjes maksimale të veprimtarisë gjyqësore ndaj shoqërisë përmes komunikimit me publikun.
8. Transporton fashikujt e gjyqit në sallën e gjyqit dhe ambientet e gjykatës.
9. Ndihmon gjyqtarin/trupën gjyqësore gjatë procedurave gjyqësore. Ai merr masa për zbatimin e urdhrave të gjykatës për njoftimin e dëshmitarëve, të ekspertëve dhe të pjesëmarrësve të tjerë në proces.
10. Verifikon që mjetet e nevojshme për gjykim të jenë në kushte të mira për përdorim, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, praninë e shërbimeve teknike, me qëllim që të lejohet funksionimi i duhur i pajisjeve, duke njoftuar sekretarin gjyqësor nëse identifikohet ndonjë e metë;
11. Bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për zhvillimin e proceseve, për përgatitjen e dokumenteve, vërtetimeve, njoftimeve dhe akteve të tjera të kërkuara prej tyre, si edhe, kur nevojitet, përgatit kopje të dokumenteve dhe bashkëlidhje të dosjeve;
12. Bashkëpunon me sekretarët gjyqësorë për regjistrimin dhe klasifikimin e akteve që dërgohen dhe merren nëpërmjet shërbimit postar apo nëpërmjet punonjësit të shërbimit të realizimit të njoftimeve (Ftuesit).
13. Nxjerr aktet e komunikimit që kanë të bëjnë me njoftimin apo thirrjen, me shkrim, telefon apo mjete të tjera teknike, kur është e mundur dhe sipas mënyrës së përcaktuar në Kodin e Procedurës Penale, duke u kujdesur për të shmangur çdo arsye pavlefshmërie të njoftimit të akteve. Ai i dorëzon sekretarit gjyqësor përkatës aktet e njoftimit përpara datës së përcaktuar për seancën gjyqësore.
14. Është përgjegjës së bashku me sekretarin gjyqësor për menaxhimin e dokumenteve dhe regjistrimeve në sallën e gjyqit. Kjo përfshin mbajtjen dhe organizimin e dokumenteve në sallën e gjyqit, sigurojnë që ato të jenë të

aksesueshme për gjyqtarin dhe palët përkatëse, dhe ndihmon me dosjet dhe shpërndarjen e dokumenteve.

15. Trajton provat e paraqitura gjatë seancave gjyqësore. Kjo përfshin detyrën që provat të shënohen saktë, të ruhen, si dhe të paraqiten para gjyqtarit apo trupit gjykues sipas nevojës gjatë procesit gjyqësor.
16. Shoqërojnë në vendosjen në vendet e veçanta, në dhomën e dëshmitarëve, dëshmitarët, dëshmitarët e mbrojtur, bashkëpunëtorët e drejtësisë.
17. Mbajnë listat e palëve, bëjnë njoftimet përkatëse e përcjellin shkresat institucionale për në institucionet e tjera.
18. Hartojnë relacione të ndryshme së bashku me nëpunës të tjerë gjyqësor.
19. Përgatisin shkresa të ndryshme për funksionimin e sallës së gjykimit, solemnitetin dhe proces-verbalit.
20. Hartojnë procesverbalet e incidenteve në sallë në rast të cënimit të solemnitetit e kërcënimit të trupit gjykues, dëshmitarëve, bashkëpunëtorëve të drejtësisë e viktimave të trafikimit.
21. Marrin pjesë në grupe të ndryshme pune, së bashku me nëpunës të tjerë gjyqësorë si komisione prokurimi, komisione të blerjeve të vogla, komisione të hartimit të dokumenteve, komisione inventarizimi, komision asgjësimi i provave materiale etj.
22. Harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
23. Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
24. Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet internetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
25. Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

V. 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, 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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiket t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e kryesekretares apo kancelarit.

VII. VENDIMARRJA

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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e specialistit të shërbimeve gjyqësore ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit; 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.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti i shërbimeve gjyqësore 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.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi:	Të ketë diplomë universitare niveli “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose e barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi.
Përvoja:	Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën
Aftësitë të tjera:	Aftësi komunikuese dhe organizative; Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi; Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Ëord dhe Excel;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Drejtore, Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar**

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

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

II. 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. Menaxhimi i burimeve njerëzore në mënyrë efektive dhe transparente në funksion të përmbushjes së objektivave të gjykatës dhe rritjes së performancës institucionale.

III. 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. Të sigurojë që të gjitha procedurat për menaxhimin e burimeve njerëzore të jenë në përputhje me ligjin për nëpunësit civilë dhe aktet nënligjore përkatëse. Hartimi dhe zbatimi i praktikave për rekrutimin dhe zhvillimin profesional të nëpunësve civil gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë;

1. Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
2. 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;
3. 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;
4. 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;

5. 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;
6. Bashkëpunon me çdo njësi tjetër të Gjykatës për probleme të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin ekonomik financiar dhe në veçanti të drejtorisë që ai drejton;
7. Asiston në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
8. Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
9. Asiston në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
10. Ndihmon kancelarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
11. Raporton tek Kryetari/Kancelari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Drejtorisë, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit dhe burimeve njerëzore si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
12. 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.

V. 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, ekonomikitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- ç. 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-së.

- d. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor Këshillin në lidhje me çështje të Regjistrisë Qendrore të Personelit;
- dh. Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga kancelari për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës.

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 Drejtorinë duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi;
- ç. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
- d. Vlerëson aftësinë dhe performancën e përgjithshme të personelit që ka në varësi, duke diskutuar ecurinë dhe përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.

C. Detyrat teknike

Drejtori i drejtorisë, në cilësinë e Nëpunësit Zbatues të Gjykatës, është përgjegjës dhe i raporton Këshillin të Gjykatës/Kryetarit/Kancelarit, për garantimin e cilësisë së:

1. Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
2. 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;
3. 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;
4. Garantimin para miratimit të shkresave/urdhreve me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
5. Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
6. Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
7. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
8. Identifikimin dhe krijimin e regjistrisë të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vëjnë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të drejtorisë që drejton;

9. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
10. Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
11. Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë 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;
12. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
13. 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;
14. Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen 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. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

- 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.
- c. Koordinon dhe mbikëqyr bashkëpunimin e gjykatës me institucionet e drejtësisë të shteteve të tjera, organizatat ndërkombëtare dhe partnerët ndërkombëtarë në fushën e drejtësisë.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Drejtori i Drejtorisë zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e objektivave të drejtorisë. 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 menaxheriale, administrative, ekonomike dhe financiare.

VII. 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 drejtorisë 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.

VIII. 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 të Gjykatës, ku monitorimi dhe mbikëqyrja realizohet nga Kancelari.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm bëhet nga Kancelari/Kryetari. Drejtori i Drejtorisë, përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e Drejtorisë, përpara Kancelarit/Kryetarit. Në pozicionin e Nëpunësit Zbatues ka varësi të drejtpërdrejtë nga Kryetari si Nëpunës Autorizues.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Drejtori i Drejtorisë, ka në varësi Sektorin e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e punonjësve që ka në varësi.

XI. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë, 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.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi:	Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Shkencor”. Edhe niveli “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë.
Përvoja:	Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion, nga të cilat 3 vjet në, kategoria e ulët drejtuese.
Aftësitë 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 drejtoria. Të ketë njohuri shumë të mira të procedurave administrative dhe profesionale. Të ketë aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet. Të ketë aftësi të mira për të

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Shef i Sektorit të Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Raporton tek: **Drejtori i Drejtorisë**

II. 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.

III. 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Siguron bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
5. 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;
6. Të kontrollojë zbatimin e gjurmëve të auditimit dhe të japë mendime në lidhje me përmirësimin e tyre në bazë të analizës për identifikimin e risqeve, vlerësimin, adresimin, dhe raportimin e riskut, të hartojë, azhurnojë regjistrin e riskut për drejtorinë dhe të mbikqyrë zbatimin e strategjisë së riskut.
7. Të kontrollojë dhe certifikojë praktikën që shoqërojnë transfertat e buxhetit të shtetit në llogaritë e furnitorëve dhe kreditorëve në përgjithësi;

8. Të mbikëqyrë procesin e arkivimit të dokumenteve origjinale të transfertave buxhetore;
9. Të menaxhojë e kontrollojë procesin e menaxhimit të aseteve në Gjykatë;
10. Raporton tek Drejtori, 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;

V. 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, 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, ekonomikitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- ç. 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 Drejtorit.

B. Menaxhimin

- a. Menaxhimin dhe mbikëqyrjen 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 përgatitur vlerësimet me shkrim të rezultateve në punë.

C. Detyrat Teknike

Shefi i sektorit është përgjegjës dhe i raporton Drejtorit, për garantimin e cilësisë së:

1. Dokumentit të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;

2. 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;
3. 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;
4. Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
5. Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
6. 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;
7. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
8. Kontrollin e dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
9. 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;
10. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
11. Kryerja e inventarizimit të aktiveve (pasurisë së institucionit)
12. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga eprorët.

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.

VI. 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 mos marrjes 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 menaxheriale, administrative, ekonomike dhe financiare.

VII. VENDIMARRJA

(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 Drejtorit, 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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm bëhet nga Drejtori dhe Kancelari. Shefi i Sektorit përgjigjet dhe jep llogari për veprimtarinë e sektorit përpara Drejtorit dhe Kancelari.

X. 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.

XI. 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 kërkohet të punojë jashtë kohës normale të punës, të shtunave, të dielave edhe në ditë pushimi zyrtare.

XII. 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.

Përvoja: Të ketë jo më pak se 5 vjet eksperiencë pune në profesion.

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 dhe aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet. Të ketë aftësi të mira për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi. Të ketë aftësi shumë të mira menaxhimi, komunikimi, bashkëpunimi dhe të punës në grup, si dhe të ketë aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist Buxheti**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar**

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë**

II. 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.

III. 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Merr pjesë në hartimin e kërkesave buxhetore vjetore për Gjykatën;
2. Përgatit dhe propozon alokimin e burimeve dhe rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve, në Gjykatë;
3. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
4. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
5. Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të gjykatës;
6. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për zbatimin e buxhetit dhe problematikën e mundshme, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
7. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kryetari/Kancelari;
8. 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;
9. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor dhe prokurimin publik;
10. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura dhe informimin në kohë dhe në formën e kërkuar nga Drejtori i drejtorisë për realizimin e detyrave dhe rezultateve të arritura

V. 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 projektbuxhetit 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

1. 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;
2. 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;
3. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të gjykatës me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
4. Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
5. Përpunon dhe regjistron situacionet e shpenzimeve mujore të gjykatës, duke rakorduar me degën e thesarit;
6. Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për Sistemin Gjyqësor dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
7. Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;
8. Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;
9. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
10. Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;

11. 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. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

- 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.

VI. 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 e detyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimarrja 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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

XI. 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.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të

legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose e barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi. Edhe niveli “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.

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

Aftësitë 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.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Financës**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë**

II. 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.

III. 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;
2. Regjistrimi i të ardhurave dhe shpenzimeve të gjykatës sipas ligjit brenda vitit buxhetor;
3. Kontrolli i magazinës dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
4. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nënartikujve të buxhetit, të gjykatës;
5. Regjistron dhe përpunon të dhënat ekonomiko-financiare dhe së bashku me drejtorin e drejtorisë, përgatit dhe plotëson pasqyrat financiare vjetore për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës dhe dorëzimi i tyre në KLGJ;
6. Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
7. Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
8. 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;
9. 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;
10. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;

11. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
12. 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;
13. Organizon kontrolle, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
14. Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
15. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari.

V. 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

1. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
2. Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së institucionit;
3. Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
4. 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;

5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Ndjek e kryen detyra të tjera, që i ngarkohen nga eprorët;
9. 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;
10. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
11. 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;
12. Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar, etj.;
13. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës apo kancelari.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

- 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.

VI. 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 e detyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

Vendimarrja 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.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

XI. 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.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- | | |
|--------------------|---|
| Arsimi: | Të ketë diplomë universitare niveli “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose e barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi. Edhe niveli “Bachelor” të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. |
| Përvoja: | Të ketë jo më pak se 3 vjet eksperiencë pune në profesion (buxhet dhe financë). |
| Aftësitë 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. |

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Shef Sektori i Sektorit të Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median.**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit, Menaxhimit Financiar dhe Burimeve Njerëzore**

Raporton tek: **Drejtori i Drejtorisë**

II. MISIONI

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e Shefit të Sektorit synojnë të garantojnë krijimin e një shërbimi civil gjyqësor të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, me integritet moral dhe paanësi politike. Në ushtrimin e detyrave të tij ai udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Ligjin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. Asiston në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
4. Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
5. Asiston në hartimin e përshtimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
6. Ndihmon kancelarin në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
7. Kryen në mënyrë periodike kontrolle për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek Kancelari apo Drejtori i Drejtorisë;
8. Kujdeset për informimin e publikut dhe medias në lidhje me veprimtaritë e gjykatës, si dhe për çështje të caktuara gjyqësore, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
9. Kujdeset që shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë;

10. Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatës dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme;
11. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nga ose nën mbikëqyrjen e gjyqtarit të caktuar për marrëdhëniet me publikun;
12. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të Drejtorit të Drejtorisë, Kancelarit, Kryetarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- a. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor Këshillin në lidhje me çështje të Regjistrisë Qendrore të Personelit;
- b. Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga kancelari për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës.
- c. Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatës dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme;

B. Administrimi

- a. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
- b. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- c. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.

C. Detyrat teknike

1. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
2. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Kancelari dhe Drejtori i Drejtorisë;
3. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

KLGG, Gjykata si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave

ligjore në fuqi. Vendimmarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Drejtori i Drejtorisë, Kancelari, Kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës, Gjyqtari për Median, si dhe mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë dhe Kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi Specialistin e Burimeve Njerëzore, Specialistin e Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe Jashtë, Punonjësin e Shërbimit (të sigurisë).

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi:	Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës në nivelin “Master Shkencor”;
Përvoja:	Të ketë të paktën 3 vjet përvojë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale.
Aftësitë të tjera:	Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Pasja e njohurive mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Ëord dhe Excel. Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatës. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Burimeve Njerëzore**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median.**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë**

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të burimeve njerëzore synojnë të garantojnë krijimin e një shërbimi civil gjyqësor të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, me integritet moral dhe paanësi politike. Specialisti i burimeve njerëzore në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Ligjin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

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

1. Ndihmon në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
2. Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me librezë pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrativ;
3. Ndihmon në kryerjen e detyrave që lidhen me hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
4. Ndihmon në procesin e rekrutimit të punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, duke përgatitur të gjitha dokumentet dhe aktet e nevojshme për këtë qëllim;
5. Kryen kontrole në mënyrë periodike për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Kancelari;
6. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të Kryetarit, Kancelarit, Drejtorit të Drejtorisë, Shefit të Sektorit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- a. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me çështje të Regjistrat Qendror të Personelit;
- b. Siguron raportim në kohë dhe në formën e duhur nga kancelari për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës.

B. Menaxhimi

Nuk ka

C. Detyrat teknike

1. Përgatit materiale apo shkresa të ardhura në institucion apo ato të cilat ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
2. Trajton me imtësi çështje që kanë të bëjnë me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;
3. Krijon dosjen personale për çdo punonjës të gjykatës ku përfshihen vlerësimet e punës, masat disiplinore, dëshmitë dhe certifikatat për kurse e veprimtari kualifikimi, si dhe çdo e dhënë tjetër që ka të bëjë me ecurinë profesionale të personit;
4. Kujdeset për hartimin e draft akteve/vendimeve të Këshillit Gjyqësor në lidhje me statusin e nëpunësit civil gjyqësor;
5. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
6. Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemet/regjistrat elektronik të tjerë të personelit të gjykatës.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Konsultohet në lidhje me vështirësitë që ka hasur gjatë kryerjes së detyrave dhe përjasjen që duhet ndjekur me Shefin e Sektorit, Drejtorin e Drejtorisë, Kancelarin, sipas rastit edhe me Këshillin e Gjykatës.

VII. VENDIMMARRJA

Nëpunësi civil gjyqësor gëzon lirinë e nevojshme për organizimin e punës për sa i takon çështjeve që duhen trajtuar, duke respektuar standardet kohore dhe ligjore të kërkuara nga Shefi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Shefi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

IX. MBIKËQYRJA

Shefi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë.

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën të ketë diplomë universitare niveli “Master Profesional”. sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma universitare “Master Shkencor” ka përparësi.
- Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale.
- Aftësitë të tjera: Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Aftësitë komunikuese dhe organizative; Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Ëord dhe Excel.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

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

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar**

Njësia organizative: **Sektori i Burimeve Njerëzore, Marrëdhënieve me Publikun dhe Median**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Gjyqtari për Mediat**

II. 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 dhënat personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

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

1. 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;
2. Vepron si koordinator në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinorit për të drejtën e informimit;

3. Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe kur e gjykon te nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civil gjyqësor të tjerë në gjykatë;
4. Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e një regjistri të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;
5. Përgatit dokumente strategjikë dhe/ose politikë 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;
6. Siguron në bashkërendim me kancelarin publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;
7. 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;
8. Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga Kryetari, Kancelari, Këshilli i Gjykatës, Drejtori i Drejtorisë ose Shefi i Sektorit në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun; 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;
9. 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;
10. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e faqes zyrtare të gjykatës lidhur me pasqyrimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas rastit;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;

15. 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;
16. Bashkëpunon me sektorë të tjerë për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të gjykatës;
17. Kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të rregullores së gjykatës, urdhrave apo porosive të kryetarit, Gjyqtarit të medias dhe/ose kancelarit.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me 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 prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimi

Nuk ka

C. Detyrat teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

- 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.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë ciklit të përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, Kancelari dhe/ose Gjyqtari për Median. Në rastet kur nuk është në

gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te Shefi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë ose Kancelari, sipas rastit.

VIII. 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).

IX.MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit nga Gjyqtari i Medias, Kancelari, Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Shefi i Sektorit.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi 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 nivel “Master Profesional”. sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi. |
| Përvoja: | Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale. |
| Aftësitë të tjera: | Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi. Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Ëord dhe Excel. |

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Shëf Sektori**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e Shefit të Sektorit synojnë të garantojnë krijimin e një shërbimi civil gjyqësor të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, me integritet moral dhe paanësi politike. Në ushtrimin e detyrave të tij ai udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Ligjin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. Menaxhon punën për 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;
4. Menaxhon punën ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës;
5. Kontrollon shkallën e zbatimit të parimeve të cilësisë statistikore, si dhe harton raporte të veçanta dhe periodike të cilësisë për çdo tregues dhe/ose aktivitet statistikor të parashikuar;
6. Mbikëqyr grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e të dhënave statistikore dhe për metodikën dhe mënyrën e mbajtjes së statistikës gjyqësore;
7. Mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
8. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit;
9. Kontrollon përdorimin me korrektësi të pajisjeve të teknologjisë së informacionit;
10. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të Kryetarit, Kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- a. Menaxhon punën për 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;
- b. Ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës.

B. Administrimi

- a. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
- b. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- c. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.

C. Detyrat teknike

1. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
2. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
3. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

KLGG, Gjykata, si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimmarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Kryetari, Kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës. Mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi Specialistin e Teknologjisë së Informacionit dhe Specialistin e Statistikës.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi:	Diplomë e nivelit “Master Shkencor” në Shkenca të Teknologjisë së Informacionit ose Juridike.
Përvoja:	Të ketë kryer të paktën 3 vjet praktikë profesionale
Aftësitë të tjera:	Të zotërojë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së. Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Teknologjisë së Informacionit**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar**

Njësia organizative: **Spektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. 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.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të teknologjisë së informacionit synojnë të garantojnë funksionimin e plotë të sistemeve të teknologjisë së informacionit (hardëare, softëare 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

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

1. Zbaton aktet normative nënligjore në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;
2. Mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterëve në drejtim hardëare dhe softëare 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;
3. Bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë por pa u kufizuar në konfigurimin e email, 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 urdhrat të nxjerrë nga Këshilli i Gjykatës;
4. 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;

5. Ofron mbështetje për gjyqtarët si dhe nëpunësit civil gjyqësor pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për gjykatën;
6. Mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të gjykatës: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/ËAN) dhe siguron komunikimin e të dhënave;
7. 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;
8. Harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të gjykatës duke instaluar, konfiguruar, dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antivirusë, etj.) të tilla si instalimin, konfigurimin dhe troubleshooting e kompjuterëve dhe netëorkut të gjykatës; mbrojtjen e të dhënave të brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurtë të të dhënave, instalimit të antivirusëve dhe softeve anti spam, dhe mjeteve të tjera të nevojshme;
9. Ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren;
10. 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;
11. 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;
12. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të gjykatës statistika për raportimet për qëllime të ndryshme sipas parashikimeve ligjore në fuqi;
13. 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;
14. Mban kontakte me kompanitë kontraktore që ofrojnë shërbime të ndryshme suporti si, shërbimi i printimit, shërbimi i audios, si dhe shërbimi i internetit;
15. Harton, sipas rastit edhe në bashkëpunim me nëpunësin civil gjyqësor të prokurimeve publike, specifikimet teknike të pajisjeve elektronike të gjykatës;
16. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me teknologjinë e informacionit apo statistikat që i caktohet nga kancelari, kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me mirëmbajtjen e sistemeve hardëare dhe softëare, 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 prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimi

Nuk ka

C. Detyrat teknike

1. Siguron mirëmbajtjen e sistemeve hardëare dhe softëare të të gjithë stafit të gjykatës;
2. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;
3. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika në teknologjisë së informacionit, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
4. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, kancelari dhe/ose Qendra e Teknologjisë së Informacionit;
5. 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;
6. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

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

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. 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.

IX.MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- | | |
|--------------------|---|
| Arsimi: | Të jetë diplomuar në fushën e teknologjisë së informacionit të paktën në nivel “Master Profesional”. ose të barasvlershme me të sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma universitare “Master Shkencor”, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi. |
| Përvoja: | Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën. |
| Aftësitë të tjera: | Të ketë certifikime profesionale në fushën e IT; Të zotërojnë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi |

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist Statistike**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Statistikës**

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

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist për statistikat mbledh, analizon dhe përpunon të dhënat statistikore të gjykatës me qëllim krijimin e një panoramë të plotë, reale dhe objektive të gjendjes. Gjykatat e suksesshme janë ato gjykata që mbledhin dhe përdorin të dhënat për të menaxhuar proceset kryesore të punës së tyre. Vetëm nëpërmjet një analize të thelluar statistikore është e mundur të evidentohen problemet funksionale të gjykatës që mund të trajtohen dhe gjejnë zgjidhje nga Këshilli i Gjykatës apo edhe Këshilli i Lartë Gjyqësor.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e nëpunësit të statistikave garantojnë zbatimin e rregullave standarde dhe të unifikuara për mënyrën e mbledhjes së të dhënave dhe raportimit të tyre, duke synuar një analizë të saktë të gjykatës dhe sistemit gjyqësor në tërësi. Nëpunësi në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për hartimin e statistikave gjyqësore dhe udhëzimet dhe vendimet e Këshilli të Lartë Gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor për statistikat ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. Harton statistikat e gjykatës në përputhje me aktet nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për mirëmbajtjen dhe përpilimin e tabelave me të dhëna statistikore për vlerësimin dhe monitorimin e produktivitetit dhe efikasitetit të gjykatës;
2. Bashkëpunon dhe koordinohet me specialistët e IT apo nëpunës të tjerë gjyqësor me qëllim hartimin e statistikave dhe raporteve të ndryshme, si dhe përditëson rregullisht statistikat e mbledhura në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
3. Siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës dhe shërben si pikë kontakti për gjykatën dhe ndërlidhjen me përfaqësuesit e Këshillit të Lartë Gjyqësor të dhënat statistikore që kërkohen nga Këshilli;
4. Harton çdo statistikë tjetër që kërkohet nga Këshilli i Gjykatës apo kryetari në lidhje me funksionalitetin dhe performancën e gjykatës;
5. Asiston në hartimin e raportin mbi gjendjen e gjykatës për vitin kalendarik, bazuar në parashikimet e legjislacionit në fuqi;
6. Kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me statistikat që i caktohet nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me mbledhjen, hartimin, ruajtjen dhe përditësimin e të dhënave statistikore 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

Nuk ka

C. Detyrat teknike

1. Siguron mirëmbajtjen e të dhënave statistikore të gjykatës;
2. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me të dhënat statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
3. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënat statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
4. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Gjykatës dhe kancelari;
5. 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;
6. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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.

IX.MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- | | |
|--------------------|---|
| Arsimi: | Të jetë diplomuar në fushën e drejtësisë ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Dilema Universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi. |
| Përvoja: | Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën. |
| Aftësitë të tjera: | Të zotërojnë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi. |

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Shef Sektori**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Shefi i Sektorit siguron funksionimin efikas dhe të pandërprerë të veprimtarisë logjistike dhe mbështetëse të gjykatës, përmes menaxhimit të burimeve materiale, shërbimeve teknike, mirëmbajtjes, sigurisë dhe realizimit të procedurave të prokurimit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Ai garanton që të gjitha nevojat operationale të institucionit të plotësohen në kohë dhe me cilësi, duke kontribuar drejtpërdrejt në mbarëvajtjen e veprimtarisë gjyqësore dhe institucionale.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shefi i Sektorit planifikon, organizon dhe mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme të gjitha aktivitetet që lidhen me shërbimet mbështetëse dhe prokurimet, me qëllim garantimin e kushteve optimale për funksionimin e gjykatës.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. Kujdeset për mirë administrimin e çdo çështje që lidhet me mirëmbajtjen dhe shërbimet për Institucionin, me qëllim arritjen e objektivave dhe përmbushjen e rezultateve nga kjo njësi organizative nëpërmjet përdorimit eficient dhe efikas të burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të saj;
4. Paraqet pranë Kancelarit kërkesa dhe informacione që lidhen me fushën e veprimtarisë;
5. I propozon Kancelarit masën dhe sasinë e burimeve materiale, financiare që nevojiten për realizimin e objektivave dhe misionit të kësaj njësie organizative.
6. Zbaton rekomandimet apo sugjerimet e eprorëve, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara;
7. Bashkërendon punën për hartimin e Regjistrimit të Parashikimit të Prokurimeve Publike, duke analizuar kërkesat dhe nevojat e institucionit për punë, mallra dhe shërbime;
8. Koordinon realizimin e procedurave të prokurimit publik me burim financimin nga buxheti i shtetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi lidhur me prokurimin publik, me qëllim rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e prokurimit dhe mire përdorimin e fondeve publike;

9. Përgjigjet për kryerjen e shpenzimeve për mallra dhe shërbime, në përputhje me parashikimet e regjistrit të prokurimeve publike dhe të legjislacionit të prokurimit publik;
10. Siguron gatishmëri të plotë të automjeteve në dispozicion të institucionit si dhe menaxhon lëvizjet e tyre për shërbimet e kërkuara nga sektorët e tjerë.
11. Siguron mirë funksionimin e sistemeve elektromekanike, hidraulike dhe ndërtimore të godinës, si dhe të pajisjeve të tjera, që të jenë në përdorim në përputhje me parametrat e duhur.
12. Siguron mirëmbajtjen, pastrimin, transportin, shërbimet korrierë për institucionin;
13. Siguron drejtimin e specialistëve dhe punonjësve të tjerë të sektorit, si dhe monitoron performancën e tyre;
14. Siguron marrëdhënie të rregullta komunikimi me punonjësit e sektorit, duke garantuar vazhdimësinë e operacioneve të punës, nëpërmjet transparencës në transmetimin e urdhrave;
15. Ndjek mbarëvajtjen e punëve me anë të evidentimit të përditshëm të problemeve që hasen dhe të ndihmon vartësit për eliminimin e tyre;
16. Përgjigjet për administrimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e të gjithë infrastrukturës, pajisjeve dhe bazës materiale të nevojshme për punë.
17. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të, Kancelarit, Kryetarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- a. Harton dhe zbaton planin vjetor të punës për sektorin, duke identifikuar objektivat që lidhen me mirëmbajtjen, logjistikën, furnizimet dhe prokurimet;
- b. Propozon masa konkrete për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve mbështetëse dhe planifikon përdorimin optimal të burimeve financiare dhe materiale për të përmbushur nevojat institucionale.

B. Administrimi

- a. Menaxhon burimet njerëzore të sektorit, koordinon dhe ndan detyrat ndërmjet specialistëve;
- b. Mbikëqyr veprimtarinë e përditshme të sektorit dhe është përgjegjës për ndjekjen e disiplinës në punë.
- c. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.

C. Detyrat teknike

1. Ndjek realizimin e procedurave të prokurimit dhe bashkëpunon me specialistin e prokurimeve për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për realizimin e këtyre procedurave;
2. Harton dhe kontrollon Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve;
3. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve, godinës dhe automjeteve të institucionit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

KLGGJ, Agjencia e Prokurimit Publik, si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Është përgjegjës për zgjidhjen e problematikave komplekse që prekin funksionimin e sektorit. Ai identifikon risqet, ndërhyr në kohë për të adresuar emergjencat teknike dhe merr masa për parandalimin e pengesave në veprimtarinë e sektorit.

VII. VENDIMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Kancelari, Kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi Specialistin e Prokurimeve, Specialistët e Shërbimeve Mbështetëse, Punonjësit e Shërbimit (Ftuesit), Punonjësin e Mirëmbajtjes, Shoferin e Titullarit dhe Shoferët e tjerë, si dhe Punonjëset e Pastrimit/Sanitaret.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në degët e Inxhinierisë Mekanike, Elektrike dhe/ose Elektronike të paktën në nivel “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.

Përvoja: Të ketë të paktën 5 vjet përvojë profesionale.

Aftësitë të tjera: Të zotërojë shumë mire gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Word dhe Excel. Të ketë njohuri shumë të mira mbi organizimin gjyqësor dhe aktivitetin e gjykatës. Të ketë aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve. Të ketë aftësi për të shkëmbyer ide, mendime, për të argumentuar propozimet përkatëse, si dhe të ketë aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Prokurimeve**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist i prokurimit publik ushtron dhe zbaton detyrimet që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për prokurimin publik si dhe Ligji “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, si dhe aktet në zbatim të tyre.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të prokurimit publik synojnë të garantojnë dhe sigurojnë kryerjen e proceseve të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi në mënyrë që të mos cenohet funksionimi dhe mbarëvajtja e punës në gjykatë. Specialisti i prokurimit publik në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin e prokurimit publik, buxhetor dhe financiar përkatës.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor i prokurimit publik ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. kryen proceset e prokurimeve në sistemet përkatëse sipas parashikimeve ligjore, në bashkëpunim me nëpunësit e zyrës së financës, si dhe nëpunës të tjerë të gjykatës caktuar në komisionin e vlerësimit në procedurën përkatëse të prokurimit publik për një shërbim/mall;
2. bashkëpunon ngushtësisht me nëpunësit e zyrës së financës për realizimin e prokurimeve të nevojshme;
3. ndjek dhe zbaton me përpikëri legjislacionin në fushën e prokurimeve dhe në çdo rast informon (me shkrim apo në mënyrë verbale) Shefin e Sektorit, Kancelarin/Këshillin e gjykatës, për ecurinë e procesit të një prokurimi prej pikënisjes, përgjatë dhe në përfundim të tij.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me organizimin e procedurave të prokurimit, përgatitjen e dosjes së ofertave për tu vlerësuar, draft vendimit për përzgjedhjen e fituesit, 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

Nuk ka

C. Detyrat teknike

1. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
2. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet prokurimit publik të fondeve të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
3. Kujdeset për ecurinë e procedurave të prokurimit publik;
4. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për ecurinë e procesit dhe problematikat e mundshme, për risqet, si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
5. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kancelari;
6. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
7. Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Raporton tek shefi i sektorit. Puna e specialistit për prokurimet publike ndikon ndjeshëm në mënyrën e administrimit të buxhetit nga ana e gjykatës, identifikimin apo anticipimin e nevojave buxhetore/financiare për të adresuar sfidat e gjykatës.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE.

Raporton pranë shefit të 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.

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit. Puna e specialistit për prokurimet publike ndikon në ndjeshëm në mënyrën e administrimit të buxhetit nga ana e gjykatës, identifikimin apo anticipimin e nevojave buxhetore/financiare për të adresuar sfidat e gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

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

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

- Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose ekonomi të paktën në nivelin “Master profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose e barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi.
- Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.
- Aftësitë të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të Microsoft Word, Excel, programi ekuivalente të sistemit të prokurimit publik; Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprim.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Mekanik”**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialisti i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Mekanik”, siguron ruajtjen, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- a. Të mirëmbajë në mënyrë të vazhdueshme dhe të planifikuar godinën e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, për të mundësuar funksionimin efikas dhe të pandërprerë të pajisjeve dhe sistemeve elektromekanike të saj.
- b. Të hartojë plane të qarta dhe të kujdesshme për inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes, për të identifikuar në kohë çdo problem, mosfunksionim ose defekt të mundshëm.
- c. Të zbatojë udhëzimet dhe detyrat e përgjithshme dhe ato specifike të dhëna nga eprorët.
- ç. Të realizojë objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh në çdo moment praktikatat profesionale.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Mekanik ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës duke pasur përparësi kryesore sistemin qendror ngrohje – ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fan coil - at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët qepenat dhe dyert lëvizës. Bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë edhe sistemin hidraulik, pusetat dhe drenazhet, konstruksionet metalike etj.
2. Kryen kontrollin e mjeteve të transportit (auto-veturat) në pronësi të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar dhe merr masa për riparimin e tyre kur është e nevojshme.
3. Zbaton planin e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes së godinës duke plotësuar dokumentacionin përkatës, si në rastin e inspektimeve periodike edhe në rastet e avarive dhe riparimeve të tyre.

4. Koordinon punën me specialistët e tjerë të sektorit sa herë është e nevojshme pjesëmarrja në grup për riparimin e defekteve dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike duke përfshirë edhe sistemin elektrik.
5. Zbaton grafikun e gatishmërisë, duke qenë në gatishmëri 24 orë në ditë, në çdo rast emergjence teknike ose civile.
6. Harton DST-të dhe kryen të gjitha detyrat e tjera në kuadër të funksionimit të Njesisë së Prokurimit të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
7. Harton projekt kërkesat për pjesë këmbimi dhe materiale ndihmëse për mirëmbajtjen e sistemeve të godinës dhe të autovetura-ve.
8. Kontribuon në grupet e punës dhe komisionet e ngritura për qëllime të ndryshme në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
9. Kryen detyra të ndryshme që diktohen nga dinamika në drejtim të mbarëvajtjes së punës në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Mban kontakte të vazhdueshme me Shefin e Sektorit në lidhje me objektivat dhe realizimit të detyrave.

B. Menaxhimi

Mbikëqyr dhe menaxhon inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes.

C. Detyrat teknike

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës duke pasur përparësi kryesore sistemin qendror ngrohje – ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fan coil-at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët qepenat dhe dyert lëvizës. Bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë edhe sistemin hidraulik, pusetat dhe drenazhet, konstruksionet metalike etj.
2. Kryen kontrollin e mjeteve të transportit (autoveturat) në pronësi të Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar dhe merr masa për riparimin e tyre kur është e nevojshme.
3. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për risqet dhe defektet si dhe për rezultatet e arritura në eliminimin e tyre.
4. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.
5. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE.

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit sipas strukturës së miratuar të gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në degën e Inxhinierisë Mekanike të paktën në nivel “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë, ka përparësi;

Përvoja: Të ketë të paktën 1 vit përvojë profesionale.

Aftësitë të tjera: Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Aftësitë komunikuese dhe organizative; Pasja e njohurive në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektrik”**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialisti i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektrik”, siguron ruajtjen, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- a. Të mirëmbajë në mënyrë të vazhdueshme dhe të planifikuar godinën e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, për të mundësuar funksionimin efikas dhe të pandërprerë të pajisjeve dhe sistemeve elektromekanike të saj.
- b. Të hartojë plane të qarta dhe të kujdesshme për inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes, për të identifikuar në kohë çdo problem, mosfunksionim ose defekt të mundshëm.
- c. Të zbatojë udhëzimet dhe detyrat e përgjithshme dhe ato specifike të dhëna nga eprorët.
- ç. Të realizojë objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh në çdo moment praktikat profesionale.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektrik” ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës dhe sistemit elektrik të saj duke pasur përparësi kryesore transformatorin e tensionit të lartë dhe panelet e tensionit 20kv, dhomën dhe panelet e tensionit të mesëm, sistemin e ndriçimit të brendshëm dhe të jashtëm të godinës, sistemin qendror UPS dhe panelin e baterive të inverterave, sistemet e paneleve elektrike dhe të UPS në të gjithë katet e godinës, sistemet e prizave dhe automateve nëpër zyra, sallat e gjyqit dhe ambientet ndihmëse.
2. Mbikëqyr dhe mirëmban sistemet e kanalave të kabllave elektrike si dhe kryen shërbimet e mirëmbajtjes elektrike të sistemeve të pompave, dampers - ave, etj.
3. Bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë gjendjen e pompave dhe të motorëve elektrikë në sistemin qendror ngrohje - ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fan coil-at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët (pjesët elektrike), motorët elektrikë të qepenave dhe dyerve lëvizës etj.

4. Zbaton planin e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes së godinës duke plotësuar dokumentacionin përkatës, si në rastin e inspektimeve periodike edhe në rastet e avarive dhe riparimeve të tyre.
5. Koordinon punën me specialistët e tjerë të sektorit sa herë është e nevojshme pjesëmarrja në grup për riparimin e defekteve dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike duke përfshirë edhe sistemin sistemin hidraulik, mirëmbajtjet e brendshme të godinës dhe të ambienteve rrethues të saj.
6. Zbaton grafikun e gatishmërisë, duke qenë në gatishmëri 24 orë në ditë, në çdo rast emergjence teknike ose civile.
7. Harton DST-të dhe kryen të gjitha detyrat e tjera në kuadër të funksionimit të Njësisë së Prokurimit që ngrihet pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
8. Harton projekt kërkesat për pjesë këmbimi dhe materiale ndihmëse për mirëmbajtjen e sistemeve elektrike të godinës.
9. Kontribuon në grupet e punës dhe komisionet e ngritura për qëllime të ndryshme në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
10. Kryen detyra të ndryshme që diktohen nga dinamika në drejtim të mbarëvajtjes së punës në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Mban kontakte të vazhdueshme me Shefin e Sektorit në lidhje me objektivat dhe realizimit të detyrave.

B. Menaxhimi

Mbikëqyr dhe menaxhon inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes.

C. Detyrat teknike

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës dhe sistemit elektrik të saj duke pasur përparësi kryesore transformatorin e tensionit të lartë dhe panelet e tensionit 20kv, dhomën dhe panelet e tensionit të mesëm, sistemin e ndriçimit të brendshëm dhe të jashtëm të godinës, sistemin qendror UPS dhe panelin e baterive të inverterave, sistemet e paneleve elektrike dhe të UPS në të gjithë katet e godinës, sistemet e prizave dhe automateve nëpër zyra, sallat e gjyqit dhe ambientet ndihmëse. Mbikëqyr dhe mirëmban sistemet e kanalinave të kablllove elektrike si dhe kryen shërbimet e mirëmbajtjes elektrike të sistemeve të pompave, dampers -ave, etj.
2. Bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë gjendjen e pompave dhe të motorëve elektrikë në sistemin qendror ngrohje – ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fan coil-at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët (pjesët elektrike), motorët elektrikë të qepenave dhe dyerve lëvizës etj. Zbaton planin e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes së godinës duke plotësuar

dokumentacionin përkatës, si në rastin e inspektimeve periodike edhe në rastet e avarive dhe riparimeve të tyre.

3. Koordinon punën me specialistët e tjerë të sektorit sa herë është e nevojshme pjesëmarrja në grup për riparimin e defekteve dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike duke përfshirë edhe sistemin hidraulik, mirëmbajtjet e brendshme të godinës dhe të ambienteve rrethues të saj.
4. Zbaton grafikun e gadishmërisë, duke qenë në gadishmëri 24 orë në ditë, në çdo rast emergjence teknike ose civile.
5. Harton DST-të dhe kryen të gjitha detyrat e tjera në kuadër të funksionimit të Njesisë së Prokurimit që ngrihet pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
6. Harton projekt kërkesat për pjesë këmbimi dhe materiale ndihmëse për mirëmbajtjen e sistemeve elektrike të godinës.
7. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për risqet dhe defektet si dhe për rezultatet e arritura në eliminimin e tyre.
8. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.
9. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE.

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimmarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit sipas strukturës së miratuar të gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në degën e Inxhinierisë Elektrike sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Profesional” ose të barasvlershme me të dhe “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi;

Përvoja: Të ketë të paktën 1 vit përvojë profesionale.

Aftësitë të tjera: Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Aftësitë komunikuese dhe organizative; Pasja e njohurive në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektronik”**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialisti i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektronik”, siguron ruajtjen, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

- a. Të mirëmbajë në mënyrë të vazhdueshme dhe të planifikuar godinën e Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar, për të mundësuar funksionimin efikas dhe të pandërprerë të pajisjeve dhe sistemeve elektromekanike të saj.
- b. Të hartojë plane të qarta dhe të kujdesshme për inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes, për të identifikuar në kohë çdo problem, mosfunksionim ose defekt të mundshëm.
- c. Të zbatojë udhëzimet dhe detyrat e përgjithshme dhe ato specifike të dhëna nga eprorët.
- ç. Të realizojë objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, duke mbajtur parasysh në çdo moment praktikatat profesionale.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor i Shërbimeve Mbështetëse “Inxhinier Elektronik” ushtron në veçanti këto kompetenca:

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës duke pasur përparësi kryesore sistemet e sigurisë, sistemin BMS, dyert me akses të kontrolluar, dritaret, dyert lëvizës, qepenat, pusetat dhe drenazhet, konstruksionet metalike si dhe bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë edhe sistemin qendror ngrohje – ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fan coil-at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët etj.
2. Kryen riparime dhe meremetime të tubacioneve dhe elementëve të sistemit të ngrohje – ftohjes në zyra dhe sallat e gjyqit, tavanet e varur dhe në kabinat e komandimit të ashensorëve.
3. Zbaton planin e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes së godinës duke plotësuar dokumentacionin përkatës, si në rastin e inspektimeve periodike edhe në rastet e avarive dhe riparimeve të tyre.

4. Koordinon punën me specialistët e tjerë të sektorit sa herë është e nevojshme pjesëmarrja në grup për riparimin e defekteve dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike duke përfshirë edhe sistemin elektrik.
5. Zbaton grafikun e gatishmërisë, duke qenë në gatishmëri 24 orë në ditë, në çdo rast emergjence teknike ose civile.
6. Harton DST-të dhe kryen të gjitha detyrat e tjera në kuadër të funksionimit të Njesisë së Prokurimit që ngrihet pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
7. Harton projekt kërkesat për pjesë këmbimi dhe materiale ndihmëse për mirëmbajtjen e sistemeve të godinës.
8. Kontribuon në grupet e punës dhe komisionet e ngritura për qëllime të ndryshme në Gjykatën e Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
9. Kryen detyra të ndryshme që diktohen nga dinamika në drejtim të mbarëvajtjes së punës në Sektorin e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Mban kontakte të vazhdueshme me Shefin e Sektorit në lidhje me objektivat dhe realizimit të detyrave.

B. Menaxhimi

Mbikëqyr dhe menaxhon inspektimet teknike rutinë dhe të mirëmbajtjes.

C. Detyrat teknike

1. Kryen kontrollin e përditshëm të godinës duke pasur përparësi kryesore sistemet e sigurisë, dyert, dritaret, dyert lëvizës, qepenat, pusetat dhe drenazhet, konstruksionet metalike si dhe bashkëpunon dhe kontrollon me specialistët e tjerë të gjitha sistemet e tjera duke përfshirë edhe sistemin qendror ngrohje – ftohje, kaldajën, chiller-in, sistemin e trajtimit të ajrit AHU, pompat qarkulluese, fancoil-at në çdo ambient të godinës, gjeneratorin, sistemin MKZ, ashensorët etj. Kryen riparime dhe meremetime të tubacioneve dhe elementëve të sistemit të ngrohje–ftohjes në zyra dhe sallat e gjyqit, tavanet e varur dhe në kabinat e komandimit të ashensorëve.
2. Zbaton planin e shërbimeve dhe të mirëmbajtjes së godinës duke plotësuar dokumentacionin përkatës, □roje rastin e inspektimeve periodike edhe në rastet e avarive dhe riparimeve të tyre.
3. Koordinon punën me specialistët e tjerë të sektorit sa herë është e nevojshme pjesëmarrja në grup për riparimin e defekteve dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme teknike duke përfshirë edhe sistemin elektrik.
4. Zbaton grafikun e gadishmërisë, duke qenë në gadishmëri 24 orë në ditë, në çdo rast emergjence teknike ose civile.

5. Harton DST-të dhe kryen të gjitha detyrat e tjera në kuadër të funksionimit të Njësisë së Prokurimit që ngrihet pranë Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.
6. Harton projekt kërkesat për pjesë këmbimi dhe materiale ndihmëse për mirëmbajtjen e sistemeve të godinës.
7. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për risqet dhe defektet si dhe për rezultatet e arritura në eliminimin e tyre.
8. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.
9. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE.

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimmarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit sipas strukturës së miratuar të gjykatës.

IX.MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në degën e Inxhinierisë Elektronike të paktën në nivelin “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Dilema Universitare “Master Shkencor” ose e barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi;

Përvoja: Të ketë të paktën 1 vit përvojë profesionale.

Aftësitë të tjera: Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Aftësitë komunikuese dhe organizative; Pasja e njohurive në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Word dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Shëf Sektori**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Sektori i Protokollit, Arkivës**

Raporton tek: **Kancelari**

II. MISIONI

Shefi i Sektorit është nëpunës civil gjyqësor, përgjegjës kryesor për zgjidhjet ligjërish të bazuara dhe teknike të problemeve brenda sektorit dhe bashkëpunimin me të gjitha strukturat.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e Shefit të Sektorit synojnë të garantojnë krijimin e një shërbimi civil gjyqësor të qëndrueshëm, profesional, të bazuar në meritë, me integritet moral dhe paanësi politike. Në ushtrimin e detyrave të tij ai udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor, Ligjin për Nëpunësin Civil, Kodin e Punës dhe Kodin e Procedurës Administrative.

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

1. Menaxhon punën e sektorit;
2. Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
3. Është përgjegjës për marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dokumentacionin gjyqësor, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore;
4. Është përgjegjës 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;
5. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e arkivës gjyqësore dhe protokollin.

B. Menaxhimi

- a. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;

- b. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
- c. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.

C. Detyrat teknike

- a. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
- b. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
- c. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

KLGG, Gjykata, si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

I kërkohet të zgjidhë probleme komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave të sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Shkalla e lirisë së veprimit, përgjegjësia është individuale e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda tërësisë së standardeve, procedurave dhe dispozitave ligjore në fuqi. Vendimmarrja lidhet edhe me identifikimin e alternativave për përmirësim.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek kryetari, kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari.

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi specialistin arkivit dhe të protokollit.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Diplomë e nivelit “Master Shkencor” në Juridike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë

Përvoja: Të ketë kryer të paktën 3 vjet praktikë profesionale

Aftësitë të tjera: Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Protokollit**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Protokollit, Arkivës**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. 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.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

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

1. 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;
2. Mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda gjykatës;
3. Përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, kryetarit të gjykatës apo kancelarit;
4. Vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga kryetari i gjykatës, kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;
5. Ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;
6. 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;
7. Kujdeset për dorëzimin në arkiv të dokumenteve të protokollit të cilat kanë plotësuar kushtet për arkivim;
8. Mban librin e kërkesave për përshpejtim, drejtuar gjyqtareve si dhe regjistrin e protokollit të brendshëm të gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatëse në regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve 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 prioritizuar 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,
- d. 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;
- dh. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë shefit të 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.

VII. VENDIMARRJA

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.

VIII. 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.

IX.MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga shefi i sektorit.

X.STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

(arsimi/përvoja në punë/aftësi 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 në nivelin “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Diploma Universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi.
- Përvoja: Të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvoja tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- Aftësitë të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të Microsoft- Ëord dhe Excel; Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit: **Specialist i Arkivës**

Gjykata: **Gjykata e Posaçme e Shkallës së Parë për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar.**

Njësia organizative: **Spektori i Protokollit, Arkivës**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. 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.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM 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 shfrytëzimit të pasurisë arkivore gjyqësore si pjesë 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.

IV. DETYRAT KRYESORE

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

1. 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;
2. Zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;
3. Lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të gjykatës, të cilat njehsohen në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
4. Plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;
5. 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;
6. Kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit;
7. 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;

8. Nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
9. Vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit;
10. Shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
11. 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;
12. 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.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

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

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat teknike

1. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t’ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
2. 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;
3. Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivën e gjykatës;
4. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje me kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
5. Punon brenda orientimeve të dhëna nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
6. Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMARRJA

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.

VIII. 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.

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin “Master Profesional” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë. Dilema Universitare “Master Shkencor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë, ka përparësi.

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

Aftësitë 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.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor