



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM
TIRANË

RREGULLORE E BRENDSHME
E
GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË
PËRGJITHSHËM TIRANË

Tiranë 2025

PËRMBAJTJA:

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Objekti i rregullores
2. Qëllimi
3. Parimet e organizimit dhe funksionimit të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë

KREU II: STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM TIRANË

4. Struktura organizative e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë
5. Organet vendimmarrëse

KREU III: SHËRBIMET GJYQËSORE TË GJYKATËS

6. Strukturat e shërbimeve gjyqësore
7. Ndihmës ligjor
8. Kryesekretari gjyqësor
9. Sekretari gjyqësor

KREU IV: SHËRBIMET ADMINISTRATIVE E MBËSHTETËSE TË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM TIRANË

10. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
11. Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve
12. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
13. Sektori i Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe Protokoll/Arkivë

KREU V: DISPOZITA TË TJERA

14. Etika
15. Kodi i sjelljes
16. Disiplina në punë
17. Siguria

KREU VI: DISPOZITA TË FUNDIT

18. Zbatimi i vendimit

**PËRSHKRIMI STANDARD I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE PËR SECILIN
POZICION TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË TË GJYKATËS SË SHKALLËS
SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM TIRANË**

I. KANCELAR

II. KRYESEKRETAR

III. SEKRETAR GJYQËSOR

- Sekretar gjyqësor i pranimi të kërkesave/kërkesë padive
- Sekretar gjyqësor regjistruar në sistemin elektronik të kërkesave /kërkesë padive
- Sekretar gjyqësor i seancës gjyqësore
- Sekretar gjyqësor i marrjes në dorëzim e dosjeve gjyqësore që dorëzohen në kryesekretari pas dhënies së vendimit
- Sekretar gjyqësor për komunikimin e vendimeve
- Sekretar gjyqësor i ankimeve
- Sekretar gjyqësor i formës së prerë, praktikës së Gjykatës së Apelit dhe Gjykatës së Lartë
- Sekretar gjyqësor i vendimeve
- Sekretar gjyqësor i regjistratave të Organizatave Jofitimprurëse
- Sekretar gjyqësor pranë Kryetarit të Gjykatës
- Sekretar gjyqësor pranë Kancelarit
- Sekretar gjyqësor i marrjes në dorëzim e dosjeve gjyqësore (masave të sigurisë)
- Sekretar gjyqësor i informacionit
- Sekretar gjyqësor i vërtetimeve
- Sekretar gjyqësor i shërbimeve

IV. SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT, STATISTIKAVE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

1. Shef Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median
2. Specialist i Teknologjisë Së Informacionit
3. Specialist i Marrëdhënieve me Publikun dhe Median
4. Specialist Statistike

V. DREJTORIA SE BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

1. Drejtor i Drejtorisë Së Buxhetit Dhe Menaxhimit Financiar
2. Specialist Finance
 - Specialisti i Finances per Pagat
 - Specialisti i Financës për shpenzimet dhe blerjet
3. Specialist Buxheti
 - Specialist buxheti i arkës/shitjeve dhe AAGJ
4. Magazinieri
 - Magazinieri 1
 - Magazinieri 2
5. Arkëtari

VI. SEKTORIT TË KOORDINIMIT TË ZYRAVE TË SHËRBIMIT DHE PROTOKOLL/ARKIVËS

6. Shef i Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe Protokoll/Arkivës
7. Specialist Protokolli
8. Specialist Arkive
9. Specialist Zyra e Shërbimit Krujë.

VII. SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE PROKURIMEVE

10. Shef Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse Dhe Prokurimeve
11. Specialist i Burimeve Njerëzore
12. Specialist i Shërbimeve Mbështetëse
13. Specialist i Prokurimit Publik
14. Nëpunës Gjyqësor / Ftues
15. Punonjës Sigurie
16. Mirëmbajtës
17. Shofer
18. Sanitar

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje janë Rregullat standarde dhe përshkrimi i detyrave për strukturën e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë, të cilat përmbajnë norma standarde për organigramën, funksionimin e Gjykatës, sigurinë, etikën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi për secilën kategori të punonjësve të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë në përputhje me Vendimin nr.148, datë 29.03.2023 “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” të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi i këtyre rregullave është funksionimi i strukturës së brendshme të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë, në mënyrë sa më efektive, profesionale dhe transparente, me qëllim standartizimin dhe unifikimin e veprimtarisë së administrimit gjyqësor të këtij institucioni.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet dhe miratohet në bazë e për zbatim të :

- Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligjit nr.115/2016;
- Kodit të Procedurës Penale;
- Kodit të Procedurës Civile;
- Vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor (nr.148, dt.29.03.2023, etj...)
- Udhëzimeve të Ministrit të Drejtësisë;
- Ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”;
- Ligjit nr. 9887, date 10/03/2008, “*Për mbrojtjen e të dhënave personale*”, i ndryshuar;
- Ligjit nr. 9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”;
- Rregullores “Për Marrëdhënien e Gjykatës me Publikun”, miratuar me Urdhrin nr. 6777/5, datë 30/09/2010 të Ministrit të Drejtësisë;
- Udhëzimit nr. 15, datë 23/12/2011, “*Për përpunimin dhe publikimin e të dhënave personale në sistemin gjyqësor*”, të Komisionerit për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale; si dhe
- Akteve të tjera nënligjore përkatëse, me të cilën lidhet veprimtaria administrative e gjykatës.
- Vendimet e Këshillit Gjykatës.

Neni 4

Parimet e organizimit dhe funksionimit të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë

Gjykata organizohet dhe funksionon në bazë të parimit të hierarkisë së sistemit gjyqësor, llogaridhënies, ligjshmërisë, efektivitetit, paanshmërisë, transparencës, aksesit në drejtësi si dhe bashkëpunimit me Këshillin e Lartë Gjyqësor, duke respektuar, në të njëjtën kohë, pavarësinë dhe paanësinë e gjyqtarëve të saj.

Neni 5

Misioni dhe veprimtaria

Administrata Gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi, ka për mision ndjekjen dhe përmbushjen e veprimtarisë procedurale nëpërmjet shërbimeve që ofron në mbështetje të veprimtarisë gjyqësore, si dhe realizimin e përmbushjes së veprimtarisë administrative.

Administrata gjyqësore është e ndërtuar dhe vepron mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të paanësisë, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

Neni 6

Përkufizime

Termat dhe përkufizimet e përdorura në këtë Rregullore janë të njëjta me ato përcaktuara në legjislacionin shqiptar në fuqi.

KREU II

STRUKTURA, ORGANET VENDIMARRËSE DHE VEPRIMTARIA E ADMINISTRATËS SË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM, TIRANË

NENI 7

Struktura organizative e Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë

Struktura e Gjykatës përbëhet nga :

- a) Kryetari;
- b) Zëvendës Kryetari;
- c) Trupa gjyqësore;
- d) Kancelari;
- e) Ndhimesat ligjorë;
- f) Kryesekretarët;
- g) Sekretarët Gjyqësore;
- h) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- i) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
- j) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistike dhe Marrëdhënie me Publikun, Median;

- k) Sektori i Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe Protokoll/ Arkive.

Neni 8

Organet vendimmarrëse

Organet vendimmarrëse të Gjykatës janë:

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

Neni 9

Mbledhja e përgjithshme e gjyqtarëve

Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e Gjykatës dhe ushtron kompetencat e përcaktuara në nenin 40 të ligji nt.98/2016 “për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.

Neni 10

Këshilli i Gjykatës

Këshilli i Gjykatës përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe kancelari. Këshilli i Gjykatës kryesohet nga Kryetari i Gjykatës e në mungesë të tij nga zëvendëskryetari. Ai është përgjegjës për përcaktimin dhe mirëfunksionimin e shërbimeve administrative të gjykatës, sipas ligjit dhe akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për këtë qëllim.

2. Këshilli i gjykatës ka këto kompetenca:

- 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;
- d) miraton strukturën e gjykatës dhe cakton gjyqtarët në seksione dhe trupa gjykues pasi merr mendimin e mbledhjes së përgjithshme të gjyqtarëve, duke ndjekur rregullat e përgjithshme të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- e) shqyrton ankesa në lidhje me çështje të infrastrukturës së gjykatës, shërbimet ndihmëse në gjykatë dhe çështje të tjera që nuk lidhen me ushtrimin e detyrave të administratës gjyqësore dhe i raporton Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi ankesat dhe masat e marra në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- f) vlerëson dhe shqyrton projektbuxhetin e përgatitur nga nëpunësi i financës përpara paraqitjes në Këshillin e Lartë Gjyqësor;

- g) jep informacion, mendime ose raporte të kërkuara nga institucione shtetërore sipas ligjit;
- h) bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për çështje që lidhen me formimin fillestar dhe vazhdues të gjyqtarëve dhe nëpunësve civilë gjyqësorë;
- i) organizon rregullisht takime me përdoruesit e gjykatës për rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së drejtësisë;
- j) miraton rregulla të veçanta të gjykatës për çështje të ruajtjes dhe sigurisë në gjykatë;
- k) ushtron detyra të tjera të caktuara me ligj.

Neni 11

Kryetari

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

2.Kryetari ka këto kompetenca:

- a) përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretët;
- b) në fillim të çdo viti miraton një listë, e cila përditësohet kur është e nevojshme, që përcakton gjyqtarët për gjykimet e rasteve urgjente, siç përcaktohet me ligj, sipas rendit alfabetik me bazë mbiemrin, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;
- c) mban kontakt me grupet e kontrollit të institucioneve të tjera shtetërore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi për ushtrimin e detyrës; ç) mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vlerësimin etik dhe profesional të gjyqtarëve;
- d) mbikëqyr disiplinën në punë të gjyqtarëve dhe kërkon fillimin e hetimit kur dyshohet shkelje disiplinore e gjyqtarëve në gjykatat e tyre;
- e) kujdeset për organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqësor në gjykatë në lidhje me veprimtaritë jogjyqësore nëpërmjet kancelarit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- f) thërret, përgatit dhe drejton mbledhjet e përgjithshme të gjyqtarëve dhe të Këshillit të Gjykatës, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;
- g) udhëzon dhe mbikëqyr kancelarin;
- h) verifikon ankesat, heton shkeljet disiplinore dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor ndaj kancelarit;
- i) kryen veprimet dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç parashikohet në këtë ligj;
- j) garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, në veçanti në lidhje me masat që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve gjyqësore;
- k) garanton qasjen dhe mënyrën e përdorimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve, në përputhje me politikat e përgjithshme shtetërore në fushën e teknologjisë dhe sigurisë së informacionit dhe rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, sipas parashikimeve të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;
- l) ushtron çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtaritë jogjyqësore të gjykatës, siç përcaktohet me ligj ose vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

Neni 12
Zëvendës kryetari

Në rast mungese, ose pengese ligjore të kryetarit, si dhe me autorizim të tij, kompetencat e Kryetarit ushtrohen nga Zv/Kryetari.

Neni 13
Kancelari

1.Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga ligji, aktet nënligjore dhe vendimet e Këshillit të Gjykatës.

2.Kancelari ka këto kompetenca :

- a) është anëtar me të drejtë vote në Këshillin e Gjykatës, në përputhje me nenin 27, dhe i Komisionit të Ristrukturimit, sipas pikës 6, të nenit 66, të këtij ligji;
- b) kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë siç parashikohet në ligjin nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”;
- c) mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve me short;
- d) emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e gjykatës, pas konsultimit me kryetarin e Gjykatës;
- e) mbikëqyr mirëmbajtjen e godinës së gjykatës.

3. Pas këshillimit me Kryetarin e Gjykatës, kancelari është përgjegjës për:

- a) funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave;
- b) dorëzimin e raporteve periodike për gjendjen e përdorimit dhe funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- c) raportimin pa vonesë Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
- d) udhëzimin dhe mbikëqyrjen e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;
- e) d) i siguron Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë qasje në të dhënat statistikore për atë që u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj;
- f) dh) kryen çdo detyrë, siç përcaktohet me ligj ose siç autorizohet nga kryetari.

Neni 14
Objekti i veprimtarisë së administratës gjyqësore

Administrata Gjyqësore e Gjykatës, në përputhje me ligjin nr. 98/2016 dhe këtë Rregullore, ushtron veprimtari procedurale dhe veprimtari administrative.

Neni 15
Veprimtaria e Administratës Gjyqësore

Administrata gjyqësore realizon misionin e saj nëpërmjet shërbimeve të mëposhtme:

- a) shërbime gjyqësore, që mbështesin drejtpërdrejtë veprimtaritë gjyqësore, duke përfshirë dokumentimin dhe veprimtari që kryhen nga Kryesekretaria dhe sekretari gjyqësore;
- b) shërbime administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetin, teknologjinë e informacionit, marrëdhëniet me publikun, burimet njerëzore, si dhe arkivin gjyqësor, sigurinë;
- c) shërbime mbështetëse, që sigurojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupit gjykues dhe kryesuesit të seancës, si dhe çdo veprimtari tjetër që ka të bëjë me rregullin dhe sjelljen e përshtatshme gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës.
- d) detyrat specifike dhe veprimtaria që duhet të kryhet rregullisht nga secili nëpunës civil gjyqësor (specifikisht, Kancelar, kryesekretar, sekretar gjyqësor, shef sektori apo specialist në një Zyrë), në këto shërbime përcaktohen në përshkrimin standard të punës së miratuar.

Neni 16

Fushat e veprimtarisë procedurale

Administrata gjyqësore, ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë procedurale lidhur me:

- Pranimin, mbajtjen dhe administrimin e akteve procedurale, provave materiale dhe shkresore të paraqitura;
- Regjistrimin e çështjeve për short si dhe shpërndarjen e çështjeve për gjykim sipas shortit;
- Njoftimet dhe komunikimet e akteve procedurale;
- Përgatitjen dhe shpalljen e listës së gjykimeve;
- Mbajtjen e procesverbaleve të seancës gjyqësore, si dhe respektimin e kërkesave të solemnitetit në gjykim;
- Evidentimin e shpenzimeve gjyqësore;
- Ekzekutimin e vendimeve të lëna në kompetence të gjykatës;
- Marrjen në dorëzim të dosjes gjyqësore;
- Përcjelljen për gjykim në gjykatat e shkallëve të tjera;
- Disponimin e provave materiale sipas vendimit të gjykatës;
- Depozitimin në arkiv të dosjeve që kanë marrë formë të prerë, si dhe publikimin e vendimeve;
- Krijimin e fashikujve gjyqësorë;
- Krijimin, plotësimin dhe ruajtjen e regjistrave të gjykatës;
- Krijimin e kodekseve (volumeve) të vendimeve civile dhe penale;
- Krijimin e kushteve për të akuzuarit, palët dhe mbrojtësit e tyre, si dhe për të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në proces për realizimin e së drejtës së mbrojtjes dhe informimit;
- Funksionimin e teknikave kompjuterike për evidentimin e veprimeve procedurale dhe sigurimin e informacioneve e statistikave të nevojshme.

Neni 17

Fushat e veprimtarisë administrative

Administrata gjyqësore ndjek dhe realizon përmbushjen e veprimtarisë administrative në lidhje me:

- Pranimin, evidentimin dhe trajtimin e korrespondencave të ardhura nga institucione shtetërore ose nga subjekte juridike e fizike private, për çështje të karakterit administrativ.

- Mirë administrimin e ambienteve dhe mjeteve të punës së gjykatës dhe shërbimet e mirëmbajtjes.
- Administrimin e arkives së akteve procedurale dhe administrative, magazinës së mjeteve e pajisjeve dhe provave materiale.
- Administrimin e fondeve financiare të vëna në dispozicion dhe dokumentimin e veprimeve financiare, sipas dispozitave ligjore në fuqi.
- Përgatitjen e materialeve dhe kushteve të nevojshme për veprimtaritë me karakter administrativ, profesional e kulturor.
- Realizimin e marrëdhënieve me publikun dhe median.

KREU III

SHËRBIMET GJYQËSORE TË GJYKATËS

Neni 18

Strukturat e shërbimeve gjyqësore

1. Shërbimet gjyqësore realizohen nga këto struktura:
 - a) Ndhmësit ligjorë;
 - b) Kryesekretarët;
 - c) Sekretarët gjyqësor;
2. Strukturat e shërbimeve gjyqësore mbështesin drejtpërdrejt veprimtarinë gjyqësore të gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 19

Ndhmësi ligjor

1. Ndhmësi ligjor kryer këto detyra:
 - a) analizon praktikën gjyqësore përkatëse mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme për çështjet në gjykim;
 - b) përpunon çështjen dhe përgatit çështje të thjeshta standarde me shkallë kompleksiteti të ulët për marrjen e vendimit nga gjyqtari;
 - c) kryen detyra të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga gjyqtari ose siç parashikohet në ligj.
2. Kryetari përcakton detyrat për ndihmësin ligjor, duke mbajtur parasysh përvojën profesionale dhe specializimin e tij, si dhe duke siguruar ngarkesë pune të barabartë ndërmjet ndihmësve ligjorë.
3. Gjyqtari i caktuar me short për çështjen mund t'i japë udhëzime ndihmësit ligjor kur është e nevojshme. Ndhmësi ligjor është i lidhur vetëm me udhëzimet e dhëna nga gjyqtari i caktuar me short për çështjen. Çdo udhëzim për interpretimin dhe zbatimin e ligjit duhet të jetë në formë të shkruar dhe është pjesë e dosjes.
4. Gjatë përpunimit dhe përgatitjes së çështjes për vendim, ndihmësi ligjor i ushtron detyrat:
 - a) në mënyrë të pavarur, në bazë të vlerësimit të fakteve dhe në përputhje me një kuptim të ndërgjegjshëm të ligjit, pa asnjë ndikim të jashtëm, nxitje, presion, kërcënim ose ndërhyrje, direkte ose indirekte, nga asnjë dhe për asnjë arsye;
 - b) me paanshmëri, pa favorizime dhe pa paragjykitime.

5. Gjyqtari i caktuar me short e tërheq dosjen gjyqësore nga ndihmësi ligjor nëse e vlerëson të nevojshme, sipas kompleksitetit të çështjes që lidhet me faktet, me zbatimin e ligjit ose nëse kjo është e nevojshme në përshtatje me rëndësinë e vendimit. Në këtë rast gjyqtari harton një dokument me shkrim që përmban arsyet për tërheqjen e çështjes, i cili është pjesë e dosjes.

6. Ndihmësi ligjor i dorëzon pa vonesë dosjen e çështjes gjyqtarit.

7. Gjyqtari procedon me çështjen më tej nëse:

a) gjyqtari do të tërheqë çështjen;

b) zbulon çështje faktike ose ligjore, të cilat, sipas kompleksitetit ose vështirësisë së çështjes, duhet të përpunohen nga një gjyqtar.

8. Ndihmësi ligjor, ndihmësi magjistrat ose jomagjistrat u nënshtrohen rregullave të papajtueshmërisë, kufizimeve në detyrë dhe konfliktit të interesave ashtu si magjistrati.

Neni 19

Kryesekretari gjyqësor

Kryesekretari mbikëqyr dhe organizon punën e sekretarisë gjyqësore, nën mbikëqyrjen e Kancelarit. Kryesekretari kryen detyrat e parashikuara në përshkrimin e punës, sipas ligjit dhe vendimit të Këshillit të Gjykatës.

Neni 20

Sekretari gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyrat të aspektit procedural gjyqësor, sipas ligjit dhe përshkrimit të punës të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.

2. Sekretari gjyqësor gjatë ushtrimit të detyrës së tij mbikëqyret nga Kryesekretari dhe Kancelari.

KREU IV

SHËRBIMET ADMINISTRATIVE E MBËSHTETËSE TË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM, TIRANË

Neni 21

Strukturat e shërbimit administrativ dhe mbështetës

1. Shërbimet administrative realizohen nga këto struktura:

a) Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;

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

c) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median dhe me Jashtë;

ç) Sektori i Koordinimit të Zyrave të Shërbimit i Protokoll/Arkivës.

2. Strukturat e shërbimit administrativ janë përgjegjëse për mirëfunksionimin e veprimtarive administrative të Gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse të parashikuara, sipas përshkrimeve të punës, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

3. Nëpunësit civilë gjyqësorë të strukturave administrative, sipas pikës 1 të këtij neni emërohen dhe shkarkohen nga Këshilli i Gjykatës.

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 përshkrimeve të punës bashkëlidhur kësaj Rregullore 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 22

Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjëse për përgatitjen e projektbuxhetit të gjykatës, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, kryerjen e pagesave dhe çdo transaksioni financiar të parashikuar nga buxheti, si dhe për administrimin e vlerave materiale dhe monetare sipas ligjit.
2. Nëpunësit të kësaj drejtorie kryejnë detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës bashkëlidhur kësaj Rregulloreje, ata mbikëqyren nga Kancelari, dhe raportojnë periodikisht në Këshillin e Gjykatës.

Neni 23

Sektori i Burimeve Njerëzore, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve është përgjegjës për:
 - a) Krijimin, administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të dosjes individuale për nëpunësit civilë gjyqësorë, si dhe punonjësit e tjerë të gjykatës;
 - b) Ndjekjen dhe zbatimin me përpikëri të legjislacionit në fushën e prokurimeve publike;
 - c) Kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, dhënien ndihmë trupës gjyqësore dhe çdo veprimtarie tjetër që ka të bëjë me rregullin, sigurinë, shërbimet e transportit, mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, magazinimin.
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 24

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

1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median është përgjegjës për:
 - a) Mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
 - b) Vendorsen dhe mbajtjen e marrëdhënieve të gjykatës me publikun, median dhe me jashtë.
2. Nëpunësi përgjegjës për marrëdhënien me publikun, median dhe me jashtë mbikëqyret nga gjyqtari për median dhe kancelari. Ai ndër vepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun sipas ligjit.
3. Nëpunësit civilë gjyqësorë të këtij Sektori kryejnë detyrat sipas përshkrimeve të punës bashkëlidhur këtij vendimi, dhe mbikëqyren nga Kancelari.

Neni 25

Sektori i Koordinimit të Zyrave të Shërbimit i Protokoll/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 që 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 bashkëlidhur kësaj Rregullore dhe mbikëqyren nga Kancelari/Shefi i Sektorit.
3. Zyra e Shërbimit Kruje funksionon në godinen e ish-Gjyqesës të Rrethit Gjyqësor Kruje e riorganizuar për të ofruar shërbime administrative, që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor.

KREU V

DISPOZITA TË TJERA

Neni 26

Disiplina Në Punë

1. Punonjësit e Gjykatës janë të detyruar të njoftojnë eprorin direkt sipas hierarkisë (Përgjegjësit përkatës të sektorëve/Kryesekretar/Kancelar/Kryetar) të tyre në rast mungese të parashikuar ose jo, në mënyrë që të arrihet koordinimi dhe menaxhimi sa më i mirë i detyrave urgjente të caktuara.

Sekretarët gjyqësor prane gjyqtarit, në rast mungese në punë, përveç eprorit direkt kanë detyrimin e njoftimit edhe të gjyqtarit përkatës.
2. Në rast mungese në punë, me kërkesë të punonjësit do të plotësojnë formularët tip, pjesë e aneksit 3(tre) të kësaj rregulloreje. Formularët tip do të miratohen nga eprori direkt (sektori perkates), më pas nga Kancelari, në fund nga Kryetari e më pas do të dorëzohen pranë zyrës së burimeve njerëzore. Vetëm pas miratimit nga Kryetari leja do të konsiderohet e vlefshme.
3. Për lejet ditore mbi 1 orë, sektori i burimeve njerëzore llogarit orët, duke i zbritur nga leja vjetore ose mund të zëvendësohen me orë pune.
4. Në fund të çdo muaji, sektori i burimeve njerëzore i pasqyron në listëprezencë këto leje të dhëna sipas pikës 2 dhe 3 të këtij neni.
5. Punonjësit e gjykatës, kanë detyrimin të respektojnë orarin zyrtar, i cili është si rregull, nga ora 08:00 deri në orën 16.00. Dita e Shtunë, e Dielë dhe festat zyrtare janë ditë pushimi.
6. Gjatë orarit zyrtar nuk lejohen lëvizjet nga vendi i punës për arsye të pajustificuara.
7. Punonjësit e gjykatës, gjatë orarit zyrtar duhet të jenë të pajisur me mjetin identifikues të institucionit.

8. Stafi i gjykatës është përgjegjës për ruajtjen, administrimin dhe kujdesin e pajisjeve, mjeteve të punës dhe ambienteve të gjykatës.
9. Nuk lejohet përdorimi i shenjave identifikuese (stema, tabela etj...) të Gjykatës nga punonjës të paautorizuar.
10. Punonjësit janë të detyruar të komunikojnë nëpërmjet rrjetit të brendshëm telefonik ose rrjeteve të tjera të miratuara nga Këshilli i Gjykatës.

Neni 27

Kodi i Veshjes

1. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në gjykatë. Ajo duhet të përmbajë edhe kartën identifikuese të pozicionit të punës.
2. Veshje të papërshtatshme konsiderohen: kostumet sportive, pantallonat e shkurtra, minifundet, shapka, veshjet me slogane, me rripa, të zbardhura, të grisura, të ngushta, të pista, transparente dhe/ose provokative.
3. Sekretari i seancës gjyqësore është i detyruar të mbajë veshur uniformën (pelerinën) në ambientet e gjykatës, përgjatë orarit zyrtar.
4. Nëpunësit e tjerë të Gjykatës duhet të mbajnë veshur uniformën përkatëse të miratuar nga Këshilli i Gjykatës ose në mungesë të saj, të kenë veshje dinjitoze (këmishë, xhakëtë).

Neni 28

Etika

1. Në Gjykatën e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë çdo nëpunës duhet të udhëhiqet nga mirësjellja dhe ndershmëria profesionale, korrektësia në marrëdhëniet e tij me kolegët, administratën gjyqësore, palët e tjera në proces apo përfaqësuesit e tyre, median dhe publikun.
2. Rregullat e Kodit të Etikës Gjyqësore të Miratuar me Vendimin nr.171, datë 22.04.2021 të Këshillit të Lartë Gjyqësor zbatohen për aq sa gjen zbatim edhe për nëpunësit civilë gjyqësorë.
3. Ndalohet rreptësisht konsumi i alkoolit dhe lëndëve narkotike gjatë qëndrimit në mjediset e brendshme të institucionit gjatë orarit të punës.
4. Ndalohet pirja e duhanit në ambiente të brendshme e të përbashkëta të punës.
5. Nuk lejohet mbajtja e materialeve që bien ndesh me moralin dhe etikën.
6. Ndalohet përdorimi i siteve që nuk kanë lidhje me detyrën (youtube, facebook, instagram, TikTok, etj...)
7. Ndalohet përdorimi i pajustifikuar i telefonit personal në ambiente të punës.
8. Nuk lejohet nga ana e stafit të gjykatës shoqërimi brenda ambienteve të Gjykatës i personave të paautorizuar.

KREU VI

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 29

Zbatimi i vendimit

1. Me miratimin e kësaj rregulloreje shfuqizohet “Rregullorja e Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Gjykatës”, miratuar me Urdhër nr.209, datë 27.10.2017.
2. Vendimi i Këshillit të Gjykatës për miratimin e Rregullores së Brendshme “Për një përshkrim më të detajuar të detyrave dhe përgjegjësi të strukturës organizative të Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm, Tiranë” i njoftohet menjëherë Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe publikohet në faqen zyrtare web të Gjykatës.

ANEKSI I

PËRSHKRIM STANDARD I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE PËR SECILIN POZICION TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË TË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM TIRANË

KANCELARI

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Kancelar**

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

Njësia organizative: **Kancelari**

Raporton tek: **Kryetari i Gjykatës**

II.MISIONI

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

- a) Shërbimet gjyqësore që mbështesin drejtpërsëdrejti veprimtaritë gjyqësore, ku përfshihet dokumentimi dhe aktivitetet e realizuara nga ndihmësit ligjorë, kryesekretari dhe sekretarët gjyqësorë;
- b) Shërbimet administrative që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet e jashtme dhe marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, statistikën, arkivin gjyqësor, sigurinë dhe burimet njerëzore;
- c) Shërbimet mbështetëse që sigurojnë në veçanti realizimin e shërbimeve të njoftimit, asistencën për trupën gjyqësore ose kryesuesin e seancës gjyqësore, si dhe çdo aktivitet tjetër që lidhet me sigurimin e rendit dhe sjelljen e duhur gjatë seancës gjyqësore, shërbimet e transportit, si dhe të mirëmbajtjes së ambienteve të gjykatës.

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

1. Kancelari ka këto detyra kryesore:
 - a) Është anëtar i Këshillit të Gjykatës dhe kontribuon në mënyrë aktive në funksionimin e Këshillit;

- b) Pas këshillimit me kryetarin, miraton me urdhër çdo lëvizje apo detyrë të ngarkuar nëpunësve civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori, si dhe punonjësve të tjerë të gjykatës.
 - c) Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit/Këshillit të gjykatës;
 - d) 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;
 - e) Pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan kalimin e praktikës së regjistrimit të çështjes, sipas formës standarde të miratuara;
 - f) Planifikon numrin dhe strukturën e personelit administrativ në gjykatë;
 - g) Planifikon buxhetin për gjykatën në bashkëpunim me Drejtorinë e financës;
 - h) Planifikon blerjet e mallrave dhe shërbimeve për gjykatën përmes procesit të prokurorit publik;
 - i) Planifikon dhe propozon masat për një punë sa më efektive të njësive administrative.
2. Pas këshillimit me kryetarin kancelari:
- a) emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjës të tjerë të gjykatës, për të cilët marrëdhëniet e punës rregullohen me Kodin e Punës;
 - b) 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;
 - c) Mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
 - d) Kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji;
 - e) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;
 - f) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjes së dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;
 - g) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
 - h) 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;
 - i) 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 përgjegjësisë së 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;
 - j) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;

- k) 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.
- l) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të gjykatës;
- m) Kancelari mban dosjet personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, të cilat përmbajnë përkatësisht detaje për kualifikimet e tyre profesionale, të kaluarën në karrierë, arritjet në detyrë, lejen vjetore, mungesat për arsye shëndetësore, lejen e lindjes për nënat dhe baballarët, si edhe masat disiplinore;
- n) Mbikëqyr respektimin e disiplinës dhe etikës në punë të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë;
- o) Miraton paraprakisht lëvizjet jashtë qendrës së punës gjatë orarit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë apo punonjësit e tjerë me kontratë pune të cilat më pas i kalojnë për miratim përfundimtar kryetarit të gjykatës;
- p) Kujdeset për krijimin e një fryme bashkëpunuese me përdoruesit e gjykatës nëpërmjet organizimit të takimeve periodike me përfaqësues të shoqërisë civile, dhomës së avokatisë, medias, si dhe aktorëve të tjerë që ndërveprojnë me gjykatën për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe raporton në lidhje me problematikat/ çështjet pranë Këshillit të Gjykatës;
- q) 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;
- r) Kujdeset për promovimin e mjeteve që rrisin efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve në gjykatën duke nxitur frymën e bashkëpunimit, bashkëveprimit, koordinimit midis strukturave të gjykatës, nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë në gjykatë.

II.KRYESEKRETAR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Kryesekretar**

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

Njësia organizative: **Kryesekretaria**

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 mbarrëvajtjen 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

1. Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së kryesekretarisë nën drejtimin e kancelarit të gjykatës.
2. Kryesekretaria mbikqyr dhe monitoron punën e sekretareve gjyqësore, problematikave gjatë mbarëvajtjes së punës dhe referimin për zgjidhje në rast se është e nevojshme me titullarin direkt.
3. 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;
4. Pas plotësimit të shënimit të vendimeve nga gjykatave me të larta nga personi përgjegjës, kryesekretari, bën verifikimin e këtij shënimi dhe e firmos atë, duke e kaluar më pas te zyra e vendimeve për t'ju vendosur në dispozicion të interesuarve.
5. Gjatë procesit të mësipërm, lexon me kujdes vendimet e gjykatave me të larta, duke vendosur në dispozicion të Kryetarit të Gjykatës dhe Kancelarit, kopje të këtyre vendimeve të cilat kanë prishur dhe kthyer për rigjykim vendime të shkallës së parë, me qëllim trajtimin e problematikave kryesisht procedurale në mbledhjet që bëhen me gjyqtarët.
6. Sipas urdhërimeve në dispozitivin e vendimit të shpallur, pasi vendimi merr formë të prerë kujdeset për dërgimin e vendimit në institucionet përkatëse.
7. Shërbimin ndaj përdoruesve të gjykatës, nëpërmjet dhënies së vërtetimeve nga regjistrat e gjykatës, pas plotësimit të aplikimit përkatës së bashku me aktet e nevojshme pranë zyrës së informacionit.
8. Ofrimin e shërbimit ndaj përdoruesve të gjykatës, lidhur me orientime dhe informacione specifike.
9. Monitoron procesin e shpërndarjes së dosjeve të hedhura në short në mënyrë që të merret në dorëzim nga sekretaret gjyqësore brenda 24 orëve nga zbritja e tyre në kryesekretari.
10. Verifikimin e sistemit për hedhjen e dispozitivave dhe vendimeve gjyqësore të shpallura, nga sekretari gjyqësor i seances.
11. Planifikimin dhe propozimin e masave për një punë më efikase dhe të efektshme në sekretarinë gjyqësore.
12. Verifikon pjesëmarrjen në orarin e caktuar të sekretarisë gjyqësore, identifikon mungesat të cilat i kalohen punonjësës së personelit me qëllim plotësimin e list prezencës, si dhe në varësi të këtyre mungesave merr masat për zëvendësimin për të vijuar gjyqtari, me sekretarin gjyqësor zëvendësues.
13. Mbikqyr mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës.
14. Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të kancelarit dhe kryetarit të gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore ose administrative të gjykatës.
15. Mban kontakte të vazhdueshme me gjykatat e të gjitha shkallëve gjyqësore në lidhje me aspekte që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore;
16. Bashkërendon punën me sekretaret gjyqësore të gjykatës dhe kujdeset për monitorimin e mënyrës së kryerjes së detyrave;

17. Gjatë çdo ditë pune është në kontakt të vazhdueshëm me sekretarinë gjyqësore për problem që dalin të cdo natyre, duke informuar sipas rastit Kancelarin e Gjykatës dhe Kryetarin e Gjykatës, në rrugë elektronike duke përdorur e-mailin e brendshëm.
18. Trajton çdo problem që del nga zyra e komunikimit të vendimeve, zyra e ankimeve, zyra e pranimit të padive etj., duke informuar sipas rastit Kancelarin e Gjykatës dhe Kryetarin e Gjykatës, në rrugë elektronike duke përdorur e-mailin e brendshëm.
19. Raporton si dhe ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari/këshilli i gjykatës.
20. Merr masat e nevojshme për zgjidhjen e çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet sekretareve gjyqësore dhe vë në dijeni kancelarin e gjykatës, nëse e gjykon të nevojshme.
21. Stafi në varësi përbëhet nga sekretaret gjyqësore të seancës gjyqësore.
22. Kryen vlerësimin periodik të nëpunësve civil gjyqësorë që ka në varësi, lidhur me realizimin e detyrave.
23. Me delegim nga Kancelari, hedh të dhënat në regjistrin e kujdestarisë.
24. Në rast mungese të Kryesekretarit, Kancelari cakton me Urdhër nëpunës civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori.
25. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

III. SEKRETARI GJYQËSOR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sekretar Gjyqësor**

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

Njësia organizative: **Struktura e Shërbimeve 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 gjyqësorë 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

1. Sekretari gjyqësor është nëpunës civil gjyqësor. Ai ushtron detyra procedurale të parashikuara nga dispozitat përkatëse në Kodet e Proedurës Civile dhe Penale, si

- dhe dispozitat procedurale të parashikuara me ligj të veçantë. Sekretari gjyqësor për realizimin e funksionit procedural ushtron edhe veprimtari administrative dhe bën raportim periodik për detyra të tjera në funksion të Kryesekretarisë.
2. Marrja në dorëzim pa vonese e dosjeve të reja gjyqësore (jo më tepër se një ditë vonesë) nga momenti i dërgimit të dosjeve në kryesekretari, kundrejt nënshkrimit në listën e shortit si dhe plotësimi në sistem i marrjes në dorëzim të tyre.
 3. Mban procesverbalin e seancës gjyqësore dhe kryen të gjitha veprimet procedurale për çdo fashikull gjyqësor, bën njoftimet referuar datës së gjykimit të vendosur nga gjyqtari, si dhe merr çdo masë për sigurimin normal të gjykimit, pasqyron pa vonesa dhe me korrektesë në sistemin e gjykatës një informacion të përmbledhur në lidhje me zhvillimin e seancës gjyqësore.
 4. Marrja në dorëzim pa vonese e dosjeve të reja gjyqësore (jo më tepër se një ditë vonesë) nga momenti i dërgimit të dosjeve në kryesekretari, kundrejt nënshkrimit në listën e shortit si dhe plotësimi në sistem i marrjes në dorëzim të tyre.
 5. Sekretari gjyqësor i ushtron detyrat e tij në mënyrë të drejtpërdrejtë dhe mban përgjegjësi për kryerjen e tyre.
 6. Pranon kërkesëpaditë dhe i regjistron manualisht ato, duke i dhënë numrin përkatës, si dhe bën regjistrimin e tyre në sistem, duke pasqyruar palët, objektin dhe dhënë numër përkatës dhe verifikon të dhënat e kërkesave/kërkesëpadive.
 7. Numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara;
 8. Verifikon pagimin e taksës;
 9. Bën regjistrimin në regjistrin civil/penal;
 10. Hap fashikullin civil/penal dhe kryen plotësimin e tij me të dhënat e duhura;
 11. Bën regjistrimin elektronik të kërkesës/kërkesëpadisë duke pasqyruar numrin e aktit, datën e paraqitjes e saj në gjykatë, datën e regjistrimit, palët dhe objektin;
 12. Dorëzon fashikullin e çështjes gjyqtarit apo sekretares së seancës, kundrejt nënshkrimit;
 13. 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;
 14. Plotëson regjistrin civil/penal dhe indeksin pas numërtimit të çështjeve;
 15. Pranon dhe komunikon ankimet;
 16. Bën shënimet në regjistër dhe sistem për ankimet;
 17. Dërgon çështjet në Gjykatën e Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë ose Gjykatën e Lartë;
 18. Pasqyron dispozitivin e vendimit në sistem pas përfundimit të çështjes në Gjykatën e Apelit të Juridiksionit të Përgjithshëm Tiranë ose Gjykatën e Lartë;
 19. Krijon kodekset (volumet) civile 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..). Nënshkrimi i shënimeve bëhet nga Kryesekretari;
 20. Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale qytetarëve;
 21. Dorëzon dosjen në arkiv;

22. Dërgon për njoftim vendime civile me objekt " zgjidhje martese ", " heqje, kufizim apo kthimin e zotësisë për të vepruar ";
23. Për personat që kërkohet të shpallen të zhdukur ose të vdekur, dërgon për botim në Fletoren Zyrtare "Vendimin" dhe bën shpalljen e një kopje të saj në bashkinë e komunës ku i zhdukuri ka patur banimin e tij të fundit.
24. Evidenton në numrator, numrin e aktit, datën e paraqitjes, datën e regjistrimit, gjyqtarin apo gjyqtarët që kanë gjykuar çështjen, numrin e seancave, dispozitivin e vendimit dhe bën shënimet përkatëse në sistem;
25. Merr në dorëzim dosjen pas gjykimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, numërtimin e fleteve, si dhe pasqyrimin nga sekretari i seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit.
26. Komunikon vendimet e ndërmjetme dhe përfundimtare palëve në mungesë.
27. Pranon dhe komunikon ankimet, pasqyron shënimet në regjistër dhe sistem për ankimet;
28. Bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitës urdhëruese të vendimit gjyqësor.
29. Pranon në sportel kërkesat që lidhen me vërtetime penale/civile (individ ose shoqëri), vërtetime që nuk ka zgjidhje martese, vërtetime dhe kërkesa të tjera të kësaj natyre;
30. Informon lidhur fazat ku ndodhet gjykimi, nëse ka përfunduar ose jo, nëse është zbardhur vendimi dhe ky informacion iu jepet vetëm palëve pjesë e një procesi gjyqësor ose personave të cilët paraqesin akte të posaçme të përcaktuara nga dispozitat ligjore në fuqi dhe që krijojnë lidhjen e personit të interesuar me çështjen.
31. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.
32. Përshkrimet e detajuara për secilin pozicion pune, do të pasqyrohen në Manualin për sekretarinë gjyqësore që do të miratohet nga Këshilli i Gjykatës.

Pozicionet e punës sipas detyrave të mësipërme ndahen si më poshtë:

- i. *Sekretari gjyqësor i pranimi të kërkesave/kërkesë padive civile dhe penale*
- ii. *Sekretari gjyqësor regjistruar në sistemin elektronik të kërkesave /kërkesë padive civile dhe penale*
- iii. *Sekretari i seancës pregatitore/gjyqësore*
- iv. *Sekretari gjyqësor i marrjes në dorëzim e dosjeve gjyqësore që dorëzohen në kryesekretari pas dhënies së vendimit*
- v. *Sekretar gjyqësor për komunikimin e vendimeve*
- vi. *Sekretari gjyqësor i ankimeve*
- vii. *Sekretari gjyqësor i formës së prerë, praktikës së gjykatës së apelit dhe gjykatës së lartë*
- viii. *Sekretari gjyqësor i vendimeve*
- ix. *Sekretari gjyqësor i regjistrimit të organizatave jofitimprurëse*
- x. *Sekretari gjyqësor pranë Kryetarit të Gjykatës*
- xi. *Sekretari gjyqësor pranë Kancelarit*
- xii. *Sekretari gjyqësor i marrjes në dorëzim e dosjeve gjyqësore (masave të sigurimit)*
- xiii. *Sekretari gjyqësor i informacionit*

xiv. *Sekretari gjyqësor i vërtetimeve*

xv. *Sekretari gjyqësor i shërbimeve*

SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT, STATISTIKAVE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

IV. SHEF SEKTORI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT, STATISTIKAVE DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Shef Sektori i Teknologjise se Informacionit, Statistikave dhe
Marrëdhënieve me Publikun dhe Median**

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

Njësia organizative: **Sektori i Teknologjise se Informacionit, Statistikave dhe
Marrëdhënieve me Publikun dhe Median**

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

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 raportetë 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 kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së

- informacionit si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
8. Ndhmon 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;
 9. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
 10. Kontrollon përdorimin me korrektësi të pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
 11. 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;
 12. Kujdeset që shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë e të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë;
 13. Shërbimi i marrëdhënieve me publikun ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun pranë gjykatave dhe kërkon mendimin e tij kur është e nevojshme;
 14. Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nga ose nën mbikëqyrjen e gjyqtarit për median;
 15. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kancelarit, kryetarit, apo Këshillit të Lartë Gjykatës.
 16. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën brenda sektorit;
 17. Shpërndan punën në sektor, duke e dokumentuar me e-mail, me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme lidhur me objektivat e planifikuara;
 18. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit nëpërmjet vlerësimit periodik të tyre.
 19. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
 20. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kryesisë;
 21. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.
 22. Raporton tek kryetari, kancelari si dhe mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi.
 23. Ka në varësi specialist të marrëdhënieve me publikun, teknologjisë së informacionit si dhe statistikave.
 24. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

V. SPECIALIST I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist i Teknologjise se Informacionit**

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

Njësia organizative: **Sektori i Teknologjise se Informacionit, Statistikave dhe**

Marrëdhëniet me Publikun dhe Median
Shefi i Sektorit

Raporton tek:

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 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 mbarrëvajtjen 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.DETYRA KRYESORE

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, të sistemit audio RDA, arkivit qendror të transfertës së gjyqtarëve si dhe databazën e sistemit të të dhënave ARKIT;
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-mail serverit të brendshëm si dhe domain-it të gjykatës, kopjimin e CD-ve audio të dosjeve të dorëzuara nga sekretarët, krijimin e përdoruesve të gjykatës në sistemin ARKIT (kryetar, kancelar, gjyqtar, sekretarë, etj.), korrigjimin e gabimeve të bëra ngapërdoruesit me lejen e kryetar/kancelar të gjykatës, ndërhyrjen në sistem për ndryshimin e seksionet e gjyqtarëve në bazë të urdhrit 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, 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 si dhe pajisjen e çdo nëpunës civil gjyqësor të gjykatës me akseset e nevojshme në sistemet elektronike në përputhje me detyrat e punonjësit;
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.

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 netëorku-t të gjykatës; mbrojtjen e të dhënave të brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurte 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. 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. Përditëson dhe asiston në krijimin e userave të rinj në platformën e avokatëve pa u kufizuar në përditësimin e këtyre informacioneve edhe në Sistemin e Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore ArkIT;
14. Mirëmban dhe asiston në kategori të ndryshme 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;
18. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;
19. 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;
20. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Kancelari, Kryetari, Këshilli i Lartë Gjyqësor, dhe/ose Qendra e Teknologjisë së Informacionit;
21. 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;
22. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.
23. Mban kontakte me përfaqësues të Qendrës së Teknologjisë së Informacionit, Këshillit të Lartë Gjyqësor, sipas legjislacionit në fuqi
24. Raporton pranë shefit të sektorit për problematika ekzistuese apo të mundshme dhe përpiqet t'i zgjidhë ato duke ndjekur udhëzimet përkatëse;
25. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori;

VI. SPECIALIST I MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN DHE MEDIAN

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

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

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

Njësia organizative: **Sektori i Teknologjise se Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun dhe Median**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II.MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun dhe median 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 dhe median kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësinë dhe të dhënave personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.

III.QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të marrëdhënieve me publikun dhe median 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 dhe median 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.DETYRA KRYESORE

1. Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) për marrëdhëniet me publikun dhe median, nën mbikqyrjen dhe udhëzimin e gjyqtarit për marrëdhëniet me publikun dhe median, 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.
2. Është njëkohësisht edhe koordinator për të drejtën e informimit, në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit parashikuar në "Ligjin për të Drejtën e Informimit" dhe përgatit e publikon Programin e Transparencës, në

bashkëpunim me sektorët e tjerë si dhe, koordinator për marrëdhëniet me publikun dhe median, në përputhje me rregullat e miratuara në “Udhëzuesin standart të marrëdhënieve të gjykatave me publikun dhe median”, të miratuar më vendimin nr.716, datë 06.12.2023 të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe vepron nën udhëzimet e këshillat e gjyqtarit për median.

3. Më tej, nëpunësi kujdeset për bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit.
4. Shërbimet për marrëdhëniet me publikun dhe median kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësinë dhe të dhëna personale, reputacionin dhe prezumimin e pafajësisë.
5. Specialisti i marrëdhënieve me publikun dhe median në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në legjislacionin për mbrojtjen e të dhëna personale dhe të drejtën e informimit;
6. Mban kontakte me të interesuarit sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Gjykatës dhe/ose Këshilli i Lartë Gjyqësor nën konsultimin dhe këshillimin e vazhdueshëm të gjyqtarit për Median.
7. Nëpunësi civil gjyqësor për publikun dhe median ndërvepron, koordinon dhe bashkëpunon me gjyqtarin e medias mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe median pranë gjykatës.
8. Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe kur e gjykon të nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civil gjyqësor të tjerë në gjykatë.
9. Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistër të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;
10. Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politike të gjykatës në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun për të siguruar njëtrajtshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
11. 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;
12. Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e faqes zyrtare të gjykatës lidhur me pasqyrimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas rastit;
13. 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;
14. 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;

15. Siguron që t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
16. Informon në mënyrë sistematike gjyqtarin për marrëdhëniet me publikun dhe median për interesin e paraqitur nga mediat mbi një çështje gjyqësore të caktuar;
17. Organizon takime, konferenca shtypi apo raportime, sipas udhëzimeve të kryetarit të gjykatës dhe/ose gjyqtarit për marrëdhëniet me publikun dhe median;
18. 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 ku kujdeset për mbarëvajtjen e pjesëmarrjes së medias dhe sipas rastit harton draft njoftimin për publikun dhe median;
19. Raporton pranë shefit të Sektorit dhe Gjyqtarit të Medias 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.
20. Harton materialet informuese të gjykatës, duke u përqëndruar veçanërisht në të drejtat e fëmijëve në konflikt me ligjin, të të miturve viktimë ose dëshmitarë të veprave penale, pakicave etnike, grupeve në nevojë, personave me aftësi të kufizuara, i përditëson ato sipas nevojës dhe ofron ndihmesë teknike për sektorë të tjerë të gjykatës lidhur me publikimet, broshurat apo fletëpalosjet;
21. Administron dhe përpunon kërkesat për pjesëmarrje në gjykime të cilat i paraqiten nëpunësit për marrëdhëniet me publikun dhe median, jo më vonë se njëzet e katër orë para orës së deklaruar për fillimin e seancës gjyqësore dhe ua paraqet menjëherë kryesuesit të trupit gjykues, duke vënë në dijeni edhe kryetarin e gjykatës dhe gjyqtarin për median.
22. Raporton pranë shefit të sektorit;
23. Specialisti mbikëqyret për çështjet e caktuara sipas rastit nga gjyqtari i medias dhe/ose nga kancelari.
24. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin.

VII. SPECIALIST STATISTIKE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist për Statistikat Gjyqësore**

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

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

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II. MISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor, specialist për statistikë mbledh, analizon dhe përpunon të dhënat statistikore të gjykatës me qëllim krijimin e një panoramë të plotë, reale dhe objektive të gjendjes.

III.QËLLIMI 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.DETYRA KRYESORE

1. Harton statistikën 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 statistikën 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 dhënave statistikore që kërkohen nga Këshilli;
4. Harton çdo statistikë tjetër që kërkohet nga kancelari/ kryetari/Këshilli i Gjykatës 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 statistikën që i caktohet nga kancelari/kryetari;
7. Siguron mirëmbajtjen e të dhënave statistikore të gjykatës;
8. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematikë që lidhen me të dhënave statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
9. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënave statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
10. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Gjykatës dhe kancelari;
11. 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;
12. Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit;
13. Raporton pranë Kancelarit/Kryetarit/Këshillit të gjykatës 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;
14. Mban kontakte me përfaqësues të Këshillit të Lartë Gjyqësor sipas legjislacionit në fuqi;
15. 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;
16. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

DREJTORIA E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

VIII. DREJTOR I DREJTORISË SË BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Drejtore i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**
Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm.**
Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**
Raporton tek: **Kancelari**

IMISIONI

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

II.QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

III.DETYRAT KRYESORE

1. 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, eficientë, ekonomikitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- d) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ-së.

2. 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
- c) Menaxhon Drejtorinë duke siguruar drejtimin dhe monitorimin e performancës, si dhe për të ndihmuar, disiplinuar dhe motivuar punonjësit në vartësi
- 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.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

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

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

- a) Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- b) Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- c) Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- d) Garantimin para miratimit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- e) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
- f) Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
- g) Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- h) 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 drejtorisë që drejton;
- i) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- j) Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

- k) 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.
- l) 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;
- m) Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- n) Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të mbledhet 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;
- o) 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.

B. Detyrat funksionale:

- p) Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre, siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Raporton tek Kancelari/Kryetari, për realizimin e detyrave funksionale dhe objektivave vjetore të Drejtorisë, problematikën e hasur në gjykatë gjatë gjithë procesit të menaxhimit të buxhetit si dhe rekomandon alternativa për zgjidhjen e tyre;
- w) 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.

x) Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

IX. SPECIALIST FINANCE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist Finance**

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

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Raporton tek: **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

Specialisti i Finances per Pagat ka këto detyra funksionale:

1. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
2. Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;
3. Kontabilizimi kronologjik i çdo veprimi të kryer nëpërmjet regjistrimit të listëpagesave të pagave dhe sigurimeve shoqërore në programin financiar, për gjykatën;
4. Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj;
5. 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;
6. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera;
7. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari/ Drejtori Drejtorisë;
8. 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;
9. 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;
 10. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion ;
 11. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
 12. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
 13. Regjistrimin e listëpageses buxhetore të miratuar sipas Udhëzimit nr.1 datë 21.05.2021 dhe regjistrimin e listëpagesës në programin Financiar ;
 14. Listëpagesat plotësohen nga punonjësi i caktuar për pagat, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë (listeprezenca e firmosur nga burimet njerëzore, raportet për pafitësi të përkohshme deri në 14 ditë që paguhet nga punëdhënësi, Urdhërat për orët jashtë orarit). Ato kontrollohen dhe nënshkruhen nga Sp. financës, punonjësi i caktuar me menaxhimin e burimeve njerëzore dhe Drejtorit të drejtorisë;
 15. Të përgatisë dhe t'u dërgojë me e-mail punëmarrësve skedën e pagës, ku të përfshijë elementet e vlerës bruto dhe neto të pagës, vlerën e kontributeve të paguara, zbritjet nga paga etj, në zbatim të Udhëzimit Nr 21 datë 25.10.2016 për Nëpunësin Zbatues.;
 16. Të përgatisë Përmbledhësen e Listëpagesës së punonjësve, Listëpagesat e Bankave të cilat shoqërojnë Urdhër Shpenzimin e pagave , dhe që nënshkruhen nga Nëpunësi Zbatues dhe nga Nëpunësi Autorizues;
 17. Regjistrimin në Drejtorinë Rajonale Tatimore cdo datë 1 të Listëpagesës ESIG025 , ku **statusi dorëzuar** i kësaj Listëpagese do të bëhet nga Drejtori i drejtorisë në rolin e Nëpunësit Zbatues , pas kontrollit që do të bëhet me Listëpagesën Buxhetore me të gjithë elementët përbërës të saj;
 18. Regjistrimin në Drejtorinë Rajonale Tatimore të Listëpagesës ESIG027 , që përfaqëson ndryshimin e punonjësve (punonjësit e rinj dhe punonjësit e larguar) dhe **statusi dorëzuar** i kësaj Listëpagese do të bëhet nga Drejtori i drejtorisë, pas kontrollit që do të bëhet në lidhje me dokumentat që duhet të dorëzohen nga burimet njerëzore : **a-Urdhëri i brendshëm i titullarit të gjykatës, b – Fotokopja e kartës së identitetit, c- Vërtëtimin e bankës për Ibanin dhe nr.llogarisë d- Numrin e regjistrimit themeltar**, që në momentin që celet një punonjës në programin financiar , të bëhet lidhja e punonjësve me nr. Regjistrimit themeltar ;
 19. Libri i pagave i cili do të printohet një herë në vit dhe do të nënshkruhet dhe nga Drejtori i drejtorisë;
 20. Ndjekjen dhe Llogaritjen e raporteve për pafitësi të përkohshme deri në 14 ditë të cilat paguhet nga punëdhënësi , që konfirmohen nga Drejtori i drejtorisë dhe bëhen pjesë e listëpagesës;
 21. Ndjekjen dhe Llogaritjen e raporteve të barrë lindjes dhe raporteve mjekësore mbi 14 ditë të cilat paguhet nga Sigurimet shoqërore, ndjekja dhe azhurnimi në platformën qeveritare e.albania;

22. Përgatitja e vërtetimeve të ndryshme pagash për deklaram, bankë dhe institucione të ndryshme, etj.
23. Llogaritja e bazës së vlerësueshme për periudhën e punësimit në Gjykatë për efekt pensioni „Referuar Ligjit Nr.104/2014, datë 31.07.2014,” Për Sigurimet shoqërore në Republikën e Shqipërisë i azhornuar”;
24. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Specialisti i Financës për shpenzimet dhe blerjet ka këto detyra funksionale:

1. Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomiko-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
2. Realizimi i buxhetit vjetor të gjykatës dhe zbatimi i vendimeve ekonomike financiare;
3. Kontabilizon veprimet e bankës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
8. 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 Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari;
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. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera.
11. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari.
12. 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;
13. Jep kontributin e tij, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve, me qëllimin për të ndikuar pozitivisht në mbarrëvajtjen organizative të punës, realizimin e detyrave dhe përgjegjësi, dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.
14. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
15. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;

16. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
17. Regjistrion 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;
18. 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;
19. Kontabilizimi i fondeve të akorduara për gjykatën, si për shpenzimet korente ashtu dhe për investimet me të gjitha shtesat dhe pakësimet që ndodhin gjatë vitit në Programin financiar në Modulin e Bankës së shpenzimeve;
20. Regjistrimi dhe ndjekja e llogarisë 606, për përdorimin e fondit vecantë pas miratimit nga Ministria e Financave. Azhornimin e veprimeve në programin financiar i të gjitha transaksioneve që i përkasin kësaj llogarie;
21. Regjistrimin e faturave të blerjes gjë që bën të mundur gjenerimin automatik të Fletë hyrjes dhe rakordimin me Magazinierin për artikujt e bërë hyrje sipas Faturës së furnitorit dhe Proces verbalit të marrjes në dorëzim nga komisioni;
22. Regjistrimin e të gjithë Urdhër Shpenzimeve në programin financiar me të gjithë dokumentat bashkangjitur që justifikojnë këto shpenzime ;
23. Regjistrimi i transaksioneve financiare : Urdhër Shpenzimeve , Kërkesë për blerje dhe Urdhër Blerjeve në sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ), me të gjithë dokumentacionin justifikues bashkangjitur;
24. Njohja e detyrimeve të Ekspertëve, Përkthyesve, Psikologëve që i nënshtrohen skemës së tatimit në Burim nëpërmjet azhornimit në programin financiar;
25. Çelja e furnitorëve të rinj me të gjithë elementet që kërkon programi financiar , ndjekja e detyrimeve dhe afateve të likuidimit të tyre;
26. Çelja e Artikujve Afatgjatë dhe afatshkurtër (të rinj) dhe regjistrimi i transferimeve të Aktiveve Afatgjata (Hyrje – Dalje) në programin Financiar;
27. Kontabilizimi i Garancive Pasurore dhe Garancive të punimeve duke bërë up-date në listen emërore e cila është në exel, gjë që bën të mundur inventarizimin e këtyre detyrimeve që janë pjesë e Pasivit të Bilancit të fundvitit dhe njëkohësisht mjete në ruajtje në Degën e Thesarit;
28. Regjistrimin e Terheqjeve tek Moduli i Bankës pas kalimit të Urdhër Shpenzimeve nga Dega Thesarit;
29. Në bashkëpunim me zyrën e prokurimeve ndjek dhe rakordon punën për Regjistrin e Realizimit të fondve buxhetore dhe të të ardhurave ;
30. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit sipas artikujve dhe nënartikujve të buxhetit, të gjykatës;
31. 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;
32. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
33. Kontabilizon veprimet e bankës, 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;
34. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

X. SPECIALIST BUXHETI

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist Buxheti**

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

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Raporton tek: **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. 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. Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
4. 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
5. Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për gjykatën dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
6. Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;
7. Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;

8. 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;
9. Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
10. 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;
11. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera;
12. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Drejtori Drejtorisë/Kancelari;
13. 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;
14. 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;
15. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
16. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
17. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
18. Pranimi dhe kontrolli i kërkesave /vërtetimeve dhe vendimeve të Avokatëve, Ekspertëve, Përkthyesve dhe Psikologë sipas formateve të miratuara në bazë të Vendimit nr .83 Datë 12.05.2020 Të Këshillit të Gjykatës, në lidhje me saktësinë e të dhënave dhe shumat përkatëse;
19. Rakordimin e Faturës së Shërbimit Postar sipas Vendimit të Këshillit të Gjykatës nr.507/12 date 06.05.2020 ku të bëhet identifikimi i regjistrit elektronik që vjen me email cdo muaj me faturën e tvsh sipas zerave përkatës;
20. Rakordimi i Faturës së shërbimit të printimit cdo muaj ku të bëhet identifikimi i regjistrit elektronik që vjen me email cdo muaj me faturën e tvsh sipas zerave përkatës;
21. Pret “faturën për arkëtim” (*detyrë e deleguar*) për tarifën gjyqësore që arkëtohet nëpërmjet bankës pas marrjes nga k/sekretari të vlerës së tarifës. “Fatura për Arkëtim” pritet në tre kopje nga të cilat origjinali i jepet qytetarit për kryerjen e depozitimit në bankë,një kopje e mban qytetari dhe kopjo e tretë qëndron në zyrën e financës dhe shërben si dokument për regjistrimin në kontabilitet. Kësaj kopje i bashkëngitet edhe dokumenti i përcaktimit të vlerës së tarifës gjyqësore që vjen nga K/Sekretaria/kërkesë padia;
22. Siglimi i mandateve të bankës , pas verifikimit të kodit të institucionit dhe kodit të llogarisë ekonomike të të ardhurave dhe fotokopjimi i cdo mandati për të siguruar gjurmën e derdhjeve në bankë;
23. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion ;

24. Regjistrimin e derdhjeve të të ardhurave në bankë brenda datës 15 i muajit pasardhës dhe i rakorduar me specialistin tjetër të zyrës që do të bëjë regjistrimin e faturave të shitjes dhe të arkës ;
35. Në fund të çdo muaji kryen rakordimin e të ardhurave nga tarifat gjyqësore që arkëtohen nëpërmjet bankës pas marrjes së të dhënave nga dega e thesarit dhe i raporton për diferencat e mundëshme apo të tjera problema Drejtoir të drejtorisë;
36. Regjistrimin e ndarjes së fondeve në programin financiar çdo muaj, sipas celjes fillestare dhe ndryshimeve gjatë vitit;
37. Kontrolli i faturave të avokatëve, Ekspertëve, përkthyesve dhe Psikologëve sipas formateve të miratuara në bazë të vendimit Nr.83 datë 12.05.2020 të Këshillit të Gjykatës, në lidhje me saktësinë e të dhënave, shumat përkatëse;
38. Situacionet mujore dhe progresive , nga të ardhurat;
39. Në bashkëpunim me zyrën e prokurimeve ndjek dhe rakordon punën për Regjistrin e Parashikimit të fondeve buxhetore dhe të të ardhurave;
40. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit për përdorimin e buxhetit;
41. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
42. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari;
43. 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;
44. 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;
45. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
46. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
47. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

Specialist buxheti i arkës/shitjeve dhe AAGJ ka këto detyra funksionale:

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;

1. Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të drejtorisë për probleme të ndryshme, lidhur me nevojat dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
2. Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;

3. 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 Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari;
4. 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;
5. Sigurimi i miradministrit 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;
6. 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;
7. Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së gjykatës;
8. Përgatitja e shkresave për KLGJ dhe institucione të tjera;
9. Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Drejtori i drejtorisë / Kancelari/ Kryetari;
10. 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;
11. 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;
12. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
13. Raporton dhe përgjigjet direkt Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari. Puna e tij ka ndikim në gjithë veprimtarinë e gjykatës;
14. Drejtimi i përgjithshëm nga Drejtori i drejtorisë dhe Kancelari;
15. Regjistrimin e Faturave të shitjes brenda datës 15 të muajit pasardhës dhe i rakorduar me specialistin tjetër të zyrës, që do të bëjë regjistrimin e derdhjes së të ardhurave në bankë dhe të arkës për pjesën e të ardhurave që derdhen në arkë.
16. Hartimin e Regjistrimit të aktiveve ,në zbatim të Udhëzimit Nr 30 , datë 21.12.2011, “Për Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik” ,ndjekjen dhe update –in e këtij regjistri si për shtesat (nëpërmjet blerjeve apo transferimeve) ashtu dhe për pakësimet (nëpërmjet daljeve dhe trasferimeve) të aktiveve duke i pasqyruar në kohë;
17. Regjistrimi ditor në kontabilitet/programin financiar i Arketimeve pas marrjes së kopjes së MA nga arkëtari dhe Pagesave të arkës(*derdhjet në bankë*) për mjetet monetare dhe arkëtimet (*tërheqjet e pullave nga dr.tatimeve*)e pagesat (*shitjet e pullave*) për letrat me vlerë në arkën e pullave;
18. Për çdo depozitim/derdhje në bankë plotëson “faturën për arkëtim” e nënshkruan atë dhe pret MPagesën të cilën e nënshkruan vetë dhe arkëtari/marrësi i cili do kryej depozitimin e parave në bankë. M.Pagesat priten në dy kopje, origjinali qëndron në zyrën e financës ndërsa kopjen e merr arkëtari/marrësi. Në fund të çdo muaji rakordon

me arketaren të dhënat kontable të muajit me librin e arkës që mban arkëtari në prani Drejtorit të drejtorisë. Akt – rakordimi mujor pasqyron gjendjen në fillim të muajit, arketimet, pagesat dhe gjendja në fund të muajit në zbatim të Udhezimit nr 30 , datë 27.12.2020 për “Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik”, konkretisht lëvizjen e vlerave monetare dhe të letrave me vlerë (pulla takse). Akt – rakordimi nënshkruhet nga arkëtari, ekonomisti që mbulon arkën dhe Drejtori i drejtorisë dhe hartohet në dy kopje nga të cilat origjinali rri në Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe kopjen tjetër e merr arkëtari;

19. I gjithë dokumentacioni mujor (arkëtime,pagesa,akt-rakordime,etj) lidhen të ndara për çdo arkë më vete dhe të ndara arkëtimet veçmas dhe pagesat veçmas vendosen në dosjen përkatëse dhe është pjesë e dokumentacionit kontabël;
20. Pas rakordimit lidh të gjith dokumentacionin e të ardhurave (F.Arkëtim,Llogarinë e nxjerr nga dega e thesarit,akt-rakordimin me degën e thesarit dhe i vendos në dosjen përkatëse. Nëse ka ‘Fatura për arkëtim’ të kontabilizuar për të cilat nuk është derdhur tarifa në bankë pas miratimit nga Drejtori i drejtorisë, bashkëpunon me K/Sekretarinë për statusin e dosjes dhe pas konfirmimit përfundimtar kryen anulimin e regjistrimit kontabël.(urdhëra arkëtimi të anuluar);
21. Ndjekjen e lëvizjes së aktiveve (të hyra dhe të dala), duke bërë pasqyrimin e këtyre ndryshimeve, në kartelat e punonjësve me përgjegjësi material;
22. Merr pjesë në komisionet e ndryshme të ngritura në institucion;
23. Ndjekja e kontabilizimi i veprimeve të lëvizjeve (hyrje/daljeve) të vlerave materiale në magazinë, nëpërmjet regjistrimit në ditarin e magazines;
24. Menaxhimi i Platformës Qendrore të faturave elektronike (të fiskalizuar), nëpërmjet konfirmimit apo refuzimit të tyre në sistem në përputhje me ligjshmërinë;
25. Kontrolli i magazines afatshkurtër dhe i lëvizjeve monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe legjislacionit në fuqi;
26. Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
27. 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;
28. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

XI. MAGAZINIERI

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Magaznier**

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

Njësia organizative: **Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Raporton tek: **Drejtori i drejtorisë**

Magaziniери 1/ që do të mbulojë magazinimin dhe shpërndarjen fizike të AQ ka keto detyra funksionale:

1. Menaxhimin me përgjegjshmëri të vlerave materiale te Gjykatës në zbatim te Udhëzimit nr 30, datë 27.12.2020 për “Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik “konkretisht lëvizjen e vlerave materiale .
2. Hyrja e aktiveve në magazinë dokumentohet në çdo rast me fletëhyrjen përkatëse, të hartuar sipas gjendjes fizike të tyre, pasi të jetë bërë më parë verifikimi fizik i sasisë, i cilësisë dhe i cmimit nga magazinieri (Procesi i marrjes në dorezim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë **dhe sipas procesverbalit të hartuar nga komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve**).
3. Kryen sistemimin e aktiveve në magazinë duke i marrë në përgjegjësinë e tij, ndërsa aktivet afatgjata të cilat nuk mund të futen në magazine i vendos sipas urdhërit të brendshëm në vendin e përcaktuar në urdhër. Për aktivet afatgjata të cilat kanë destinacion të përcaktuar qysh në blerje pas prerjes së flethyrrjes, sipas urdhër dorëzimit, pret fletëdaljen të cilën e nënshkruan punonjësi i përcaktuar në urdhërin e brendshëm.
4. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes **të lëshuar nga punonjësi i autorizuar me këtë detyrë** të kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
5. Për hyrjet që bëhen nga blerjet me fondet buxhetore, strukturat duhet të kontrollohet, nëse fletëhyrja origjinale ka të bashkëlidhur dokumentacionin justifikues përkatës që vërteton marrjen në dorëzim të aktiveve sipas kushteve të kontratës si: proces verbal i firmosur nga komisioni, fatura e furnitorit, situacione të shpenzimeve për investimet, proces-verbal i marrjes në dorëzim të mallit, certifikatë origjinale dhe cilësie, fletë analize laboratorike, garanci malli etj.
6. Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga kancelari.
7. Punonjësit që kanë në ngarkim aktive, në rast se largohen ose transferohen nga puna,bëjnë më parë dorëzimin e tyre brenda afatit te percaktuar nga Nepunesi Autorizues, në Urdhërin e largimit. Kur këta punonjës nuk mund të jenë të pranishëm për shkaqe objektive, dorëzimi bëhet në prani të një komisioni të caktuar me urdher te kancelarit.

Magazinieri 2/ që do të mbulojë regjistrimin në programin financiar të Flete daljeve ka keto detyra funksionale:

1. Në rastin kur flet hyrja gjenerohet automatikisht nga regjistrimi i faturës së blerjes në programin financiar (*elektronikisht*), magazinieri pas kontrollit të aktiveve të kryer si më sipër (procesi i marrjes në dorezim të aktiveve, referuar kushteve të përcaktuara në kontratë **dhe sipas procesverbalit të hartuar nga komisioni i marrjes në dorëzim të aktiveve**) i konfirmon specialistit të rregjistrimit të blerjeve gjendjen fizike të aktiveve të blera përpara regjistrimit në kontabilitet. Menjëherë pas regjistrimit kontabël printon flethyrrjen dhe e nënshkruan atë duke e bashkëlidhur me pjesën tjetër të dokumentacionit dhe e dorëzon në degën e finances tek specialist i blerjeve.
2. Në rastin e aktiveve që nuk magazinohen por kalojnë drejtpërdrejt tek përdoruesi (*karburanti,etj*) menjëherë pas regjistrimit të flethyrrjes pret fletëdaljen dhe i bashkëngjit

dokumentacionuin autorizues(urdher dorëzimi, listshpërndarje,etj) dhe justifikues(kupona tatimorë,etj).

3. Dalja e aktiveve nga magazina bëhet mbi bazën e urdhërdorëzimit, fletëkërkesës, planit të shpërndarjes **të lëshuar nga punonjësi i autorizuar me këtë detyrë** të kartelës limit dhe dokumentohet me fletëdaljen ose me dokument tjetër të njehsuar me të sipas specifikave të aktiveve.
4. Çdo hyrje-dalje në magazinë dokumentohet menjëherë. Flet Hyrjet priten/printohen në dy kopje ndërsa Fletë Daljet priten/printohen në tre kopje. Originali(FH dhe FD) dorëzohet në degën e finances, një kopje qëndron në magazine ndërsa një kopje FD e merr marrësi i aktivitetit.
5. Magazinieri dorëzon tek K/D/B nga një kopje origjinale për fletë hyrjet, faturën e furnizuesit (shitësit) si dhe fletë daljen, si dhe hedh në kartelat e magazinës lëvizjet përkatëse në sasi dhe në vlerë.
6. Për hyrjet e mallrave që qarkullojnë pa pagesë në njësitë e sektorit publik fletë-hyrja e plotësuar nga magazina duhet të ketë bashkëlidhur dokumentacionin përkatës si: fletëdaljen e nënshkruar nga përfaqësuesit e njësisë shpenzuese që ka bërë dalje mallin; Shkresën e Njësisë për transferimin e aktiveve; Autorizimin për terheqje malli të firmosur nga Nëpunësi Zbatues dhe Nëpunësi Autorizues.
7. Për të gjitha hyrjet që bëhen pa pagesë, njësia publike pritëse e aktivitetit i përcjell akt-konfirmimin dërguesit brenda datës 20 të muajit pas ardhës. Akt konfirmimi firmoset nga nëpunësi zbatues dhe nëpunësi autorizues i njësisë pritëse.
8. Për hyrjet e aktiveve të dhuruara dokumentacioni shoqërues përbëhet nga Marrvëshja;/ Faturën që indentifikon mallrat dhe vlerën e tyre; Proçesverbali i marrjes në dorëzim të konfirmuar nga komisioni .
9. Bëhet kontrolli i artikujve sipas sasisë dhe çmimit (sasia dhe çmimi që ka fatura e furnitorit që bën dalje aktivitet duhet të jenë të njëjta me ato të regjistruara nga magazinieri në fletë-hyrje), kryhen shumëzimet dhe nxirret vlera totale e fletë-hyrjes.
10. Bëhet kontrolli i fletë-daljes së magazinës për daljet e brendshme me listëshpërndarjen, për çdo artikull në sasi dhe në vlerë të firmosur nga kancelari.
11. Regjistri i provave materiale, Krijimin dhe azhurnimin e tij sipas një protokolli të miratuar nga Këshilli i Gjykatës.
12. Në fund të çdo muaji dokumentat e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse të lidhura dhe të firmosura nga Magazinieri dhe Drejtori i drejtorisë.
13. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori

XII. ARKËTARI:

Detyrat funksionale:

1. Arkëtari është punonjës me përgjegjësi materiale në vartësi nga Drejtori i drejtorisë Arkëton dhe merr nën përgjegjësinë e tij vlerat monetare dhe letrat me vlerë të barasvlefshme me to të hyra në gjykatë në zbatim të Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2020 për “Menaxhimin e Aktiveve në Njësitë e Sektorit Publik “konkretisht lëvizjen e vlerave monetare .

2. Mjetet monetare dhe letrat me vlerë të barazvlefshme me to ruhen në kasafortën e gjykatës nën përgjegjësinë e arkëtarit.
3. Depoziton në bankë mjetet monetare të arkëtuara pas prerjes së Mandat Pagesës dhe plotësimit të ‘‘Faturës për Arkëtim’’ nga punonjësi përgjegjës ose Drejtori i drejtorisë.
4. Dokumentet e arkës shqyrtohen, kontrollohen dhe nënshkruhen nga personat e poshtëshënuar: Mandatarkëtimi nënshkruhet nga personi përgjegjës për vlerat monetare, dhe nga Drejtori i drejtorisë, mandatpagesa nënshkruhet nga Drejtori i drejtorisë, dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.
5. Në rast se Mandat Arkëtimet priten manualisht në përfundim të çdo dite pune origjinali dorëzohet tek specialist që kryen regjistrimin në kontabilitet së bashku me kopje të librit ditor të cilin e nënshkruan arkëtari dhe specialisti. Arkëtari mban kopje të Mandat arkëtimeve.
6. Tërheqja e Pullave të taksës do të behet sipas Autorizimit të lëshuar nga Drejtori i drejtorisë në Drejtorinë Tatimore Rajonale Tiranë.
7. Tabakët e pullave do të sekretohen nga Drejtori i drejtorisë me nënshkrimin përkatës dhe përdorimi i këtyre tabakëve do të fillojë nga numri i fundit deri në numrin e parë.
8. Arka do të nënshtrohet inventarizimit periodik/mujor dhe vjetor nga ana e Drejtorit të drejtorisë, gjë e cila do të dokumentohet nëpërmjet Proces-verbalit dhe do të nënshkruhet si nga Drejtori i drejtorisë ashtu dhe nga Arkëtarja. Nëse gjatë procesit të inventarizimit do të rezultojnë diferenca atëherë këto diferenca do të jenë në ngarkim të Arketares si Punonjës me përgjegjësi materiale, detyrime që rrjedhin në zbatim të Udhëzimit nr 30 , datë 27.12.2020 për ‘‘Menaxhimin e Aktiveve Në Njësitë e Sektorit Publik ‘‘ konkretisht lëvizjen e vlerave monetare .
9. Rakordimi në fund të cdo muaji i gjendjes së arkës dhe nënshkrimi i Librit të arkës nga Drejtori i drejtorisë, dhe nga personi përgjegjës për lëvizjen e vlerave monetare.
10. Në fund të çdo muaji dokumentat e regjistruara vendosen në dosjen përkatëse të lidhura dhe të firmosura nga Arkëtari dhe Drejtori i drejtorisë.
11. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori

SEKTORI I KORDINIMIT TË ZYRAVE TË SHËRBIMIT DHE PROTOKOLL / ARKIVE

XIII.SHEF I SEKTORIT TË KOORDINIMIT TË ZYRAVE TË SHËRBIMIT DHE PROTOKOLL/ARKIVËS

I. I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Shef i Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe
Protokoll/Arkivës**

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

Njësia organizative: **Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe
Protokoll/Arkivës**

Raporton tek: **Kancelari**

LMISIONI

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.

II.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.

III.DETYRAT KRYESORE

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. Është përgjegjës për funksionimin e Zyrave të shërbimeve, për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor;
6. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kancelarit, kryetarit, apo Këshillit të Gjykatës.
7. Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e arkivës gjyqësore dhe protokollin;
8. Menaxhon punën për funksionimin e Zyrave të shërbimeve.
9. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
10. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
11. Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit duke bërë vlerësimin periodic të tyre.
12. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
13. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
14. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
15. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi me KLGJ, Gjykata si dhe Institucione të tjera Shtetërore kur i kërkohet nga Kancelari ose Kryetari;
16. Raporton tek kancelari, kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
17. Mbikqyret dhe drejtohet nga Kancelari gjatë ushtrimitt të detyrës;
18. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

XIV. SPECIALIST PROTOKOLLI

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist Protokolli**

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

Njësia organizative: **Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe
Protokoll/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 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.DETYRA KRYESORE

1. Të gjitha shkresat e natyrave të ndryshme të depozituara në sportel ose në rrugë postare, ankime, kërkesë padi, shkresa për gjyqtaret, për titullarët, për kryesekretarinë etj, protokollohen dhe më pas shpërndahen sipas destinacionit, kërkesë paditë/kërkesat në zyrën e regjistrimit, ankimet në zyrën e ankimeve;
2. Shkresat e depozituara kalojnë për ciklim pranë titullarëve Kryetar/Kancelar, kthehen sërish në Zyrën e Protokollit, dhe punonjësi i shpërndan kundrejt firmës në librin përkatës te personat e caktuar për veprim/ndjekje apo kthim përgjigje;
3. Marrja e dokumentacionit të sjellë në zyrën e protokollit nga përdoruesit e gjykatës dhe postës;
4. Të gjitha këto kërkesa rregjistrohen në një regjistër të vecantë ku shënohet data e sjelljes së kësaj kërkesë, numri dhe data e protokollit të tyre, objekti i saj. Të gjitha këto kërkesa pasi janë shënuar në regjistër dhe kanë marrë numrin e tyre të protokollit shkojnë;
5. Kërkesat e ndryshme dhe ato për shtyrje seance merren në dy kopje, një i kthehet qytetarit duke vënë vulën hyrëse e cila mban datën e depozitimit të kësaj kërkesë dhe kopja e dytë rregjistrohet në një regjistër të veçantë që është vetëm për shtyrjet e seancave ku rregjistrohet data dhe ora kur është sjellë kërkesa, data për të cilën kërkohet shtyrja e séances dhe ora e saj, pala apo institucioni që e ka sjellë dhe emri i gjyqtarit të cilit i drejtohet kërkesa për shtyrje seance;

6. Njoftimi i sekretarit të gjyqtarit përkatës të cilit i drejtohet kërkesa e shtyrjes së seancës, i cili duhet firmos në rregjistër për marrjen e saj. Kërkesat për shtyrje seance meren gjatë gjithë ditës;
7. Të gjitha shkresat që dorëzohen nga gjyqtarët pranë kësaj zyre, protokollohen dhe pasi vulosen futen nëpër zarfa, nisen sipas destinacioneve përkatëse;
8. Të gjitha deklaratat e mbrojtjes, prapësimet, kërkesat për heqje dorë etj. Që vijnë nga sporteli apo në rrugë postare, nga palët në gjykim që mund të jenë shtetas/përfaqësues të tyre apo institucione të ndryshme, protokollohen, shkruhen në një rregjistër të veçantë dhe më pas bëhet shpërndarja sipas gjyqtarëve të cilëve ju është drejtuar, nëpërmjet firmosjes në libër nga sekretaria që punon me atë gjyqtar;
9. Ndjek procesin e shpalljeve të ardhura nga Zyrat e Përmbarimit apo institucione të tjera si Gjykata e Apelit, etj. Nëpërmjet ftuesave të gjykatës, në tabelën e përcaktuar për këtë qëllim;
10. Njoftimin e vendimeve të marra nga Këshilli, Kryetari, apo Kancelari kur është ngarkuar kjo zyre me procesin e shpërndarjes;
11. Rendit në mënyrë kronologjike shkresat e depozituara dhe përgjigjet e tyre me qëllim arkivimin e tyre;
12. Kalimi i tyre për ciklim të Kancelari i Gjykatës dhe pasi ju është kthyer përgjigja nga zyra tek e cila delegohen, vijnë në Zyrën e Protokollit, mbyllen nëpër zarfa vulosen dhe shkojnë nëpërmjet postës në adresën e dhënë nga qytetari apo institucioni përkatës;
13. Punonjësja e Protokollit, vulos me vulën e vogël të sekretarisë:
 - a) Të gjitha fotokopjet e nxjerra nga dosjet që janë në gjykim të kërkuara nga qytetarët apo institucionet e ndryshme dhe të fotokopjuara nga sekretaret e seancave;
 - b) Të gjitha fotokopjet e akteve apo dosjeve të nxjerra nga Zyra e komunikimit të vendimeve, zyra e ankimeve dhe Zyra e Arkivës;
 - c) Dëftesat e komunikimit, shpalljet, fletëthirrjet (njoftimet) etj. Të cilat pas futjes nëpër zarfa dërgohen në destinacion nëpërmjet shërbimit postar;
 - d) Punonjës i Protokollit, vulos me vulën e Institucionit :
 - e) Të gjitha vendimet e nxjerra nga Arkiva e Gjykatës, vendimet që dalin nga Zyra e Vendimeve, aktet, ekstraktet dhe vendimet e nxjerra nga Zyra e OJF vulosen më parë, si dhe vërtetimet si më sipër pasi u vendoset dhe pulla;
 - f) Të gjitha shkresat që dalin për gjyqtarët;
 - g) Të gjitha Urdhrat e brendshëm që dalin nga Kryetari i Gjykatës, Kancelari apo vendimet e marra nga Këshilli i Gjykatës rregjistrohen në një rregjistër të veçantë duke marrë numrin përkatës të protokollit dhe datën e nxjerjes së tyre;
 - h) Rendit në rend kronologjik Urdhrat e Brendshëm apo vendimet e Këshillit të Gjykatës, vendosja e tyre me kujdes në dosje të caktuara me qëllim arkivimin e tyre si dhe bën shpërndarjen e tyre të subjektet përkatëse sipas urdhërimit në vendim kundrejt marrjes dijeni;
 - i) Zyra e Protokollit, në çdo moment pret përdoruesit e gjykatës, duke i orientuar në bazë të kërkesave që ata kanë në sportelin përkatës;
 - j) Raporton tek shefi i sektorit;
 - k) Të gjitha vendimet, ankimet, që iu komunikohen palëve për njoftim që vijnë nga zyrat përkatëse i mbyll nëpër zarfa dhe me pas i regjistron në librin e postës. Po ashtu shkresat

e dërguara nga ana e gjyqtarëve pasi protokollohen në librin e protokollit, mbyllen në zarfa, vulosen me vulë të vogël dhe nisen në adresën e caktuar;

- l) Cdo dite merr në dorëzim postën e ardhur nga Posta Shqiptare/posta të tjera sipas barkodeve respektive dhe ndahet sipas zyrave përkatëse;
- m) Kontrollon dokumentacioni që vjen nga nga zyra e njoftimeve si deklarata mbrojtje, shpallje, fletëthirrje dhe njoftimet e vendimeve tëndërmjetme të gjyqtareve pasi përgatiten për tu dërguar (kapen me kape ose mbyllen në zarf) regjistrohen në librin e postës që niset;
- n) Reporton tek shefi i sektorit;
- o) Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Në fushën penale kryen këto detyra:

- 1. Pranimi në sportel i kërkesave të ndryshme që paraqiten nga palët dhe institucionet si dhe realizohet edhe shërbimi postar (nisja e akteve, vendimeve për institucionet ose njësitë përkatëse duke qënë se edhe vulosen aty);
- 2. Kërkesat merren në dy kopje, një i kthehet qytetarit pasi i vihet vula hyrëse e cila mban datën e depozitimit të kësaj kërkesë, ndërsa kopja e dytë po me vulën hyrëse, me firmë regjistrohet në një regjistër;
- 3. Të gjitha këto kërkesa pasi janë shënuar në regjistër dhe kanë marrë numrin e tyre të protokollit dhe datën shkojnë për delegim tek Kryetari i Gjykatës/Kancelari;
- 4. Çdo kërkesë që depozitohet për çështjet në gjykim qofshin këto kërkesa proceduriale ose çdo kërkesë tjetër e vlefshme për gjykimin regjistrohen në një protokoll të veçantë dhe merren në dorëzim nga sekretaret e gjyqtarit përkatës që ka çështjen në gjykim;
- 5. Marrja e kërkesave për shtyrjet e seancave gjyqësore për çështjet që janë në gjykim për të gjithë gjyqtarët;
- 6. Njoftimi i sekretarit të gjyqtarit përkatës të cilit i drejtohet kërkesa e shtyrjes së seancës, i cili duhet të firmos në regjistër për marrjen e saj. Kërkesat për shtyrje seance pranohen gjatë gjithë orarit zyrtar;
- 7. Marrja kundrejt firmes e të gjitha akteve të ardhura nga prokuroria në protokoll;
- 8. Protokollon menjëherë dosjet e ardhura nga gjykatat e ndryshme për kompetencë në gjykatën tonë, të cilat ja kalon menjëherë sekretares regjistruese;
- 9. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

Punonjësi i Protokollit, vulos me vulën e vogël të sekretarisë:

- a) Të gjitha fotokopjet e nxjerra nga dosjet që janë në gjykim të kërkuara nga qytetarët apo institucionet e ndryshme dhe të fotokopjuara nga sekretaret e seancave.
- b) Të gjitha fotokopjet e akteve apo dosjeve të nxjerra nga nëpunësja gjyqësore civile e komunikimit të vendimeve dhe ankimeve dhe e arkivës.
- c) Dëftesat e komunikimit, shpalljet, fletëthirrjet (njoftimet) etj. Të cilat pas futjes nëpër zarfa dërgohen në destinacion nëpërmjet shërbimit postar/ nepunesit gjyqësor (ftuesit).

Punonjësi i Protokollit, vulos me vulën e Institucionit :

- a) Të gjitha vendimet e nxjerra nga Arkiva e Gjykatës, vendimet që dalin me formë të prerë, vërtetimet e ndryshme pasi u vendoset dhe pulla.
- b) Të gjitha shkresat që dalin nga gjyqtarët.

- c) Të gjitha Urdhrat e ekzekutimit të vendimeve ardhur nga organi i prokurorisë protokollohen në një regjistër të veçantë duke marrë numrin përkatës të protokollit dhe pasi nenshkruhen nga Kancelari i kalojnë për veprim arkivës.
- d) Zyra e Protokollit, në çdo moment në sportel, pret përdoruesit e gjykatës, duke i orientuar në bazë të kërkesave që ata kanë.
- e) Të gjitha vendimet, ankimet, që iu komunikohen palëve për njoftim që vijnë nga sekretare e ankimeve dhe sekretarja që kryen veprimet me dosjet i mbyll nëpër zarfa dhe me pas i regjistron në librin e postës.
- f) Ndërsa dërgimi i vendimeve, me/pa dëftesë komunikimi dhe i ankimeve prokurorisë pasi regjistrohen në librin përkatës dërgohen në prokurori nga ftuesi i gjykatës.
- g) Shkresat e dërguara nga ana e gjyqtarëve pasi protokollohen në librin e protokollit, mbyllën në zarfa, vulosen me vulë të vogël dhe nisen në adresën e caktuar.
- h) Merr në dorëzim çdo ditë kundrejt firmës postën e ardhur nga Komisariatet e Policisë së Qarkut Tiranë, Posta Shqiptare/posta të tjera sipas barkodeve respektive dhe ndahet sipas zyrave përkatëse.
- i) Kontrollon dokumentacionin njoftimet që vijnë nga sekretarët gjyqësorë , shpallje, fletëthirrje dhe njoftimet e ndryshme të gjyqtarëve pasi përgatiten për tu dërguar (kapen me kape ose mbyllën në zarf) regjistrohen në librin e postës/ ftuesit të gjykatës.
- j) Të gjitha, kërkesat për shtyrje seance, kërkesat për heqje dorë etj. Që vijnë nga sporteli apo në rrugë postare, nga palët në gjykim që mund të jenë shtetas/përfaqësues të tyre apo institucione të ndryshme, protokollohen, shkruhen në një regjistër dhe më pas bëhet shpërndarja sipas gjyqtarëve të cilëve ju është drejtuar, nëpërmjet firmosjes në libër nga sekretaria që punon me atë gjyqtar.
- k) Shkresat e depozituara kalojnë për ciklim pranë titullarëve Kryetar/Kancelar, më pas referuar delegimeve përkatëse kalojnë tek kysekretarja, kthehen sërish në Zyrën e Protokollit, dhe punonjësi i shpërndan kundrejt firmës në librin përkatës te personat e caktuar për veprim/ndjekje apo kthim përgjigje.
- l) Rendit në mënyrë kronologjike shkresat e depozituara dhe përgjigjet e tyre me qëllim arkivimin e tyre.

XV. SPECIALIST ARKIVE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist Arkive**

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

Njësia organizative: **Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe Protokoll/Arkivës**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

LMISIONI

Nëpunësi civil gjyqësor (specialist) në shërbimin e arkivit gjyqësor mban dhe administron dokumentacionin gjyqësor, që përfshin fashikullin gjyqësor/dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës në përputhje me

legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërore.

II.QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të arkivit synojnë të garantojnë krijimin dhe ruajtjen e dokumentacionit gjyqësor si pjesë e dokumenteve historike–kombëtare me qëllim ruajtjen e shfrytëzimin e pasurisë arkivore gjyqësore si 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.

III.DETYRA KRYESORE

1. Mban dhe administron 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;
2. Nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga hyrjet e pautorizuara, thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
3. Merr kërkesat e palëve për dokumentacion dhe pas konsultimit me kancelarin ju vë palëve në dispozicion dokumentacionin e kërkuar.
4. Ndjek çdo praktikë të kaluar për shqyrtim nga kancelari, sipas shënimeve përkatëse.
5. Merr masa për inventarizimin dhe për ruajtjen e dokumenteve të gjykatës, të cilat përbëhen nga fashikujt gjyqësore penalë dhe civile, vendimet e të cilëve kanë marrë formë të prerë.
6. Merr masa për mbajtjen dhe përpunimin mbi baza shkencore të dokumentacionit administrative si dhe cdo dokumentacioni të depozituar nga zyrat përkatëse në arkivë;
7. Vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit, nëpërmjet kërkesës të firmosur nga gjyqtari;
8. Shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
9. Në përputhje me ligjin, merr masat teknike për evidentimin e dokumentacionit për ruajtje të përkohshme dhe të përhershme duke bërë kategorizimin e tyre.
10. Merr pjesë në grupe pune dhe komisione për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre;
11. Ushtron detyrat në mbështetje të Ligjit nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat” sidhe 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 këtij udhëzimi;
12. Bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
13. Zbaton urdhërat dhe udhëzimet e Këshillit të Lartë Gjyqësor në lidhje me arkivat dhe mban përgjegjësi administrative e ligjore për moszbatimin e tyre ;
14. Kthen përgjigje lidhur me kërkesa të ndryshme që kanë lidhje me arkivën e gjykatës ;
15. Në Zyrën e Arkivit, ndër të tjera administrohen edhe librat në vijim, për mirëmbajtjen e të cilëve kujdeset specialisti përkatës i saj:

- a) Libri i arkivimit të dosjeve, për vendimet që kanë marrë formë të prerë, pa u ushtruar ankim në gjykatat më të larta;
 - b) Libri i arkivimit të dosjeve të kthyer nga gjykata e Apelit ose Gjykata e Lartë;
 - c) Libri i dosjeve civile që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
 - d) Libri i dosjeve penale që bashkohen ose tërhiqen me vendim të gjyqtarit;
 - e) Libri i dosjeve civile dhe penale që tërhiqen nga Arkivi i Sistemit Gjyqësor Lundër dhe që mbahet nga punonjësi/specialisti përgjegjës;
 - f) Protokoll i shkresave të ardhura nga Kryesekretaria për përpunim.
 - g) Si dhe cdo dokumentacion tjetër i kategorizuar për ruajtje në arkive.
16. Raporton tek shefi i sektorit.
17. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

XVI. ZYRA E SHËRBIMIT KRUPË

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Nëpunës civil Gjyqësor Zyra e Shërbimit Krupë**

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

Njësia organizative: **Sektorit të Koordinimit të Zyrave të Shërbimit dhe Protokoll/Arkivës**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

II.DETYRA KRYESORE

- 1.Pranon dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet të tjera procedurale;
- 2.Pranon kopje të kërkesës/kërkesëpadi së dhe të akteve provuese, në numër sa janë të palët ndërgjyqës;
- 3.Verifikon të dhënat e kërkesës apo kërkesëpadi së lidhur me palët, adresën, gjykatës së cilës i drejtohet, provat, kartën e identitetit, aktin e përfaqësimit (nëse ka), plotësimin e formularit mbi të dhënat e kontaktit duke i listuar ato tek padia;
4. Numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara;
5. Arkëton pagimin e taksës apo tarifave gjyqësore;
- 6.Pranon ankimet apo kundërankimet;
- 7.Lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale të cilat administrohen në kodekse;
8. Përcjell pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të gjykatës së shkallës së parë të juridiksionit të përgjithshëm të gjitha aktet e paraqitura;
9. Me qëllim sigurimin e ecurisë dhe mbarëvajtjes së punës në kohë e me cilësi, përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (email i brendshëm), me Kancelarin dhe/ose Kryesekretarin e gjykatës së strukturës përgjegjëse;
10. Raporton pranë shefit të sektorit;
11. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE PROKURIMEVE

XVII. SHEF SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE PROKURIMEVE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Shef Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**
Gjykata: **Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm.**
Njësia organizative: **Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**
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

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; Në rast gabimi në kryerjen e detyrave që ndikojnë në mbarëvajtjen e punës, shefat përgjegjës apo eprori, rast pas rasti, mbajnë procesverbal konstatimi të gabimit. Procesverbali protokollohet dhe bëhet pjesë e dosjes së çdo punonjësi.
4. Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
5. Asiston në hartimin e përshkrimeve 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. Drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e koordinatorit të sigurisë dhe punonjësit e sigurisë sipas rregullave dhe detyrave të parashikuara në Rregulloren e Sigurisë për gjykatën dhe raporton periodikisht te kryetari dhe kancelari i gjykatës.

8. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;
9. Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
10. Kryhen në mënyrë periodike kontrole për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
11. Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me drejtorinë përkatëse në Këshillin e Lartë Gjyqësor Këshillin në lidhje me çështje të Regjistrat Qendror të Personelit;
13. I raporton në kohë dhe në formën e duhur kancelarit për çështje të burimeve njerëzore të gjykatës si dhe stafit të gjykatës lidhur me urdhëra të caktuara nga eprorët për për çështje të burimeve njerëzore.
14. Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
15. Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
16. Kryen vlerësimin periodik të aftësinë dhe performancën e personelit nën varësi.
17. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
18. Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit;
19. Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.
20. Përfaqësimin në KLGJ, Gjykata, Agjencia e Prokurimit Publik, si dhe Institucione të tjera Shtetërore, kur i kërkohet.
21. Raporton tek Kancelari, Kryetari dhe/ose Këshilli i Gjykatës sipas rastit për çështje të caktuara që kanë lidhje me pozicionin e tij.
22. Ka në varësi specialist burimesh-shërbimesh mbështetëse-prokurimesh dhe punonjësit e tjerë gjyqësorë.
23. Çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrës, të caktuar nga eprori.

XVIII. SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist i Burimeve Njerëzore**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

I.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.

II.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.

III.DETYRAT KRYESORE

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;
2. Me delegim të kancelarit mban dhe administron dosjet e personelit.
3. 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 administrative
4. Ndihmon në kryerjen e detyrave që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
5. 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;
6. Harton përgjigje për shkresat e deleguara në formë të shkruar ose elektronike;
7. Verifikon në mënyrë periodike respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës kur i kërkohet nga eprorët dhe raporton pa vonesë tek shefi i sektorit;
8. Përpilon çdo muaj urdhrat e gatishmërisë për seksionin familjar dhe penal, përpilon gatishmërinë gjatë muajit gusht për administratën si dhe gatishmërinë po gjatë muajit gusht për gjyqtarët e gatshëm të seksionit civil;
9. Përpilon urdhrat e gatishmërisë vjetore për nëpunësit gjyqësor (ftuesit) dhe punonjësit e sigurisë;
10. Përpilon çdo javë urdhër pagesat për punën jashtë kohës normale për gjyqtarët dhe administratën gjyqësore;
11. Pasqyron në listë prezencë të gjitha orët jashtë kohës normale të punës për gjyqtarët dhe administratën;
12. Mban dhe administrojnë bazë të dhënash të veçantë për llogaritjen e orëve jashtë kohës normale të administratës;
13. Përpilon listprezencën mujore të stafit të gjykatës;
14. Në bashkëpunim me Sektorin e IT, verifikon listën e check-in të stafit, kur i kërkohet nga eprorët;

15. Kryhen njoftimet për gjyqtarët dhe administratën të ardhura nga institucione të ndryshme të urdhëruara nga kryetari dhe kancelari;
16. Organizon praktikat studentore si dhe praktikat për praktikantët me kontratë (internship).
17. Plotëson dhe përpilon në mënyrë të përditësuar database mbi të dhënat e gjyqtarëve si dhe administratës gjyqësore;
18. Përpilon urdhra të brendshëm mbi urdhër të Kancelarit dhe Kryetarit;
19. Përpilon kontratat e punës për punonjësit e administratës, të cilat nënshkruhen nga kancelari;
20. Plotëson dhe ruan librezat e punës të paraqitura nga gjyqtarët si dhe personeli i administratës;
21. Organizon dosje të veçanta mbi dokumentacionin e gjyqtarëve, ai i paraqitur prej tyre ose institucionet përkatëse;
22. Përpilon dhe afishon njoftimet për publikun mbi aktivitetet e gjykatës;
23. Përpilon raport periodik për shefin e sektorit dhe eprorët lidhur me detyrat e caktuara si dhe çështjeve të burimeve njerëzore kur i kërkohet;
24. Raporton tek shefi i sektorit;
25. Çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrës, të caktuar nga eprori.

XIX. SPECIALIST I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist i Shërbimeve Mbështetëse**

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

Njësia organizative: **Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

1. Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve, të pajisjeve dhe aparaturave, dhe kur konstatohet se dëmtimet e tyre kryhen me faj, nxjerr përgjegjësinë personale dhe parashtron propozimet për zhdëmtim;
2. Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, dokumentacionin ligjor të tyre, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
3. Realizon kontrole periodike në ambjentet e gjykate dhe verifikon gjendjen e pajisjeve me ambjentet e perbashketa, salla gjykimi si dhe në zyrat e gjyqtareve.
4. Administrimi i harxhimit të karburantit nëpërmjet fletë-udhëtimeve të dorëzuara nga shoferët që kanë nën përgjegjësi Autoveturat sipas targave përkatëse. Llogaritja e harxhimit të karburantit sipas normave të miratuara, fletë-udhëtimeve të dorëzuara në Zyrën e Financës nga ana e shoferëve, brenda datës 5 të muajit pasardhës, duke bërë një tabelë përmbledhëse çdo muaj për të gjitha automjetet.
5. Merr masa për t'i plotësuar personelit të gjykatës materialet e nevojshme kancelarike dhe çdo pajisje tjetër, kujdeset për plotësimin e kërkesave për karburant e pjesë këmbimi të automjeteve

të institucionit dhe siguron gatishmërinë e mjeteve, kujdeset për kryerjen e punimeve dhe shërbimeve për mirëmbajtjen e ndërtesës dhe të zyrave, për sigurimin me energji elektrike dhe lidhje telefonike, si dhe për krijimin e lehtësirave të nevojshme për veprimtarinë e gjykatës;

6. Merr pjesë në njësitë e prokurimit publik komisionet përkatëse (komisioni i përgatitjes së specifikimeve teknike, përlogaritjes së fondit limit dhe testimit të tregut, komisionit të vlerësimit të ofertave, komisioni i marrjes në dorëzim dhe ndjekjes së kontratave etj).

7. Asiston zyrën e Burimeve njerëzore lidhur me :

- a. urdhër pagesat për punën jashtë kohës normale për gjyqtarët dhe administratën gjyqësore.
- b. listë prezencën të gjitha orëve jashtë kohës normale të punës për gjyqtarët dhe administratën.
- c. llogaritjen e orëve jashtë kohës normale të administratës.

8. Evidenca e transportit sipas formatit të kërkuar nga KLGJ çdo 4 muaj.

9. Kujdeset dhe merr masat e nevojshme lidhur me shpërndarjen e karburantit në koordinim me specialistin e prokurimeve për të vijuar me procedurat e prokurimit.

10. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

XX. SPECIALIST I PROKURIMIT PUBLIK

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist i Prokurimit Publik**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

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 e kontrollit financiar”, si dhe aktet në zbatim të tyre.

Specialisti i prokurimit publik ka këto kompetenca :

1. Kryen proceset e prokurimeve në sistemet përkatëse sipas parashikimeve ligjorë, 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;
 - a) përgatit praktikant e prokurimeve që realizon institucioni;
 - b) përgatit dokumentet e tenderit dhe mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen atyre;
 - c) harton Regjistrin e Parashikimeve të Prokurimeve Publike;
 - d) harton Regjistrin e Realizimeve të prokurimeve publike çdo 4 muaj dhe vjetor;
 - e) pasqyron shtesat dhe ndryshimet në Regjistrin e Parashikimeve;
 - f) hedh procedurat në sistemin elektronik;

- g) jepe asistencë komisioneve të tjera (Komisioni Vlerësimit të Ofertave, Grup pune për hartimin e specifikimeve teknike dhe përlllogaritje fondi limit, Grup pune për shqyrtimin e ankesës);
 - h) harton kontratën në përfundim të një procedure prokurimi, si dhe administron të gjitha procesverbalet për dokumentet e tenderit;
 - i) harton dhe dërgon njoftimet për publikim në Agjencinë e Prokurimit Publik, brenda afateve kohore;
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;
 4. Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas detyrave të ngarkuara eprorëve;
 5. Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet prokurimit publik të fondeve të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
 6. Kujdeset për ecurinë e procedurave të prokurimit publik;
 7. 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;
 8. Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/kancelari;
 9. 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;
 10. Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor;
 11. realizon korrespondencën me Agjencinë e Prokurimit Publik, Komisionin e Prokurimit Publik dhe institucione të tjera në funksion të realizimit të procedurave të prokurimit;
 12. Është anetar i njesise se prokurimit te ngitur prane Autoritetit Kontraktor;
 13. Pregatit gjithë urdhërat në lidhje me procedurat e prokurimit, si dhe ato për ndjekjen e zbatimit të kontratave;
 14. Kujdeset për ndjekjen e ndryshimeve ligjore në lidhje me fushën e prokurimit publik dhe informon eprorët mbi këto ndryshime;
 15. Merr pjesë në trajnime të ndryshme të organizuara nga shkolla e Administratës publike në lidhje me prokurimet publike, jo më pak se 5 trajnime në vit;
 16. Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon prokurimet publike sipas strukturës së miratuar të gjykatës;
 17. Çdo detyrë tjetër në kuadër të detyrës, të caktuar nga eprori.

XXI.NËPUNËS GJYQËSOR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Nëpunës Gjyqësor**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

1. Kujdeset për realizimin e njoftimeve të zhvillimit të procesit gjyqësor për palët ndërgjyqëse së bashku me aktet shoqëruese, si dhe në rastin kur pala ka dhënë pëlqimin, për njoftimin në rrugë elektronike, ose në të kundërt, ai kryhet në rrugë postare.
2. Në rast realizimin të njoftimit në rrugë elektronike, për palët që kanë shprehur dakordësinë, harton procesverbalin përkatës të nënshkruar nga sekretari gjyqësor.
3. Merr në dorëzim aktet nga nëpunësit e ngarkuar për shpërndarjen e tyre kundrejt firmës në listën përkatëse.
4. Përpara nisjes së njoftimit bën kontrollin paraprak të saktësisimit të adresës së palës ndërgjyqëse ndaj të cilit/ës ushtrohet padia.
5. Në rast konstatimi se adresa është e paplotë, punonjësi i gjykatës kthen njoftimin (letërthirrjen) pranë sekretarit gjyqësor me qëllim identifikimin e një adresë tjetër alternative me qëllim realizimin e një njoftimi të suksesshëm.
6. Merr të gjithë masat e nevojshme për gjetjen e adresës së personit që i drejtohet aktet gjyqësore.
7. Nëse procesi i lartëpërmendur rezulton i pasuksesshëm ai pasqyrohet në një procesverbal të veçantë të hartuar nga sekretari gjyqësor dhe të nënshkruar edhe nga punonjësi i gjykatës. Procesverbali bëhet pjesë e dosjes gjyqësore.
8. Mban komunikim me njësitë administrative dhe harton raportet përkatëse.
9. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori

XXII. PUNONJËS SIGURIE

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Punonjës sigurie**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

1. Kujdeset për ruajtjen dhe sigurinë e ambjenteve të gjykatës dhe palëve/personave që hyjnë në të.

2. Kujdeset për kontrollin fizik të personave që hyjnë në gjykatë, dhoma civile dhe penale, në varësi të pozicionit ku e kryen detyrën, duke mundësuar përdorimin e pajisjeve të kontrollit të cilat duhet të perdoren në kontrollin e gjithë personave që hyjnë në gjykatë.
3. Punonjësit që janë të angazhuar me sigurinë në hyrje monitorojnë pajisjet te check-in dhe mundesojnë kontrollin të personave nëpërmjet kësaj pajisjeje.
4. Orienton palët brenda në gjykatë, si dhe për njoftimin dhe futjen në seancë të dëshmitarëve, pasi t'i jetënjoftuar ky fakt paraprakisht nga sekretarja e seancës.
5. Merr masa për të ruajtur rendin dhe qetësinë në ambjentet e brendshme të gjykatës dhe nëse ka probleme informon koordinatorin për sigurinë në lidhje me problematiken apo rrezikun e mundshëm.
6. Orienton palët dhe publikun lidhur me uljen në sallat e gjykimit, rregullat e solemnitetit, moslejimin e personave të dehur apo me veshje të papërshtatshme në sallën e gjykimit, duhanit etj.
7. Nëse ka procese gjyqësore të cilat dyshohet që mund të jene problematike apo rrezik konflikti të mundeshem, njofton kordinatorin për sigurinë si dhe punonjësit e policisë së Shtetit që janë në shërbim pranë gjykatës.
8. Ndjek trajnime dhe kujdeset që pajisjet e sigurisë të lëna në ngarkim të jenë funksionale dhe të ushtrojë kontrolle të rregullta për personat që hyjnë në godinë si edhe elemente të tjerë të sigurisë.
9. Ndjek dhe zbaton protokollat sipas Rregullores se Sigurise se Gjykares.
10. Ndjek trajnimet e nevojshme të organizuara në lidhje me çështjet e sigurisë.
11. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin , të caktuar nga eprori

XXIII. MIRËMBAJTËS

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Mirëmbajtës**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raporton tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

1. Punonjësi i gjykatës i ngarkuar me mirëmbajtjen kujdeset për mirëadministrimin e ambjenteve dhe mjeteve të punës së gjykatës dhe shërbimet dhe ato të sigurisë fizike (psh sistemi i alarmit, mbrojtjes kundër zjarrit).
2. Merr masa për të evidentuar problematikat në lidhje me defekte të mundshme dhe informon eprorin në lidhje me sa konstaton.
3. Kujdeset për të parandaluar dëmtime të mundshme të pasurisë së gjykatës.
4. Realizon kontrolle periodike në ambjentet e gjykatës dhe verifikon gjëndjen e pajisjeve me ambjentet e përbashkëta, salla gjykimi si dhe në zyrat e gjyqtarëve.

5. Merr masa për të plotësuar praktikën dokumentare në lidhje me riparimet e nevojshme, duke filluar me kërkesat e nevojshme për fillimin e procedurave.
6. Kujdeset për ambjentin e parkimit, duke evidentuar edhe problematikat e nevojshme kur konstatohen.
7. Ndjek protokollin e sigurisë në rast njoftimi në lidhje me gjëndjen emergjente në godinë.
8. Çdo detyrë tjetër të lidhur me pozicionin, të caktuar nga eprori.

XXIV. SHOFER

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Shofer**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve**

Raportin tek: **Shefi i Sektorit**

DETYRAT KRYESORE

Drejtuksi i automjetit është punonjësi i gjykatës marrëdhëniet e të cilit rregullohen nga Kodi i Punës. Për marrjen në punë dhe ushtrimin e këtij profesioni minimalisht kërkohet patenta e klasit B.

1. Shoferi i gjykatës gjatë gjithë orarit zyrtar, por kur i kërkohet për raste të veçanta edhe jashtë orarit zyrtar, detyrohet të jetë në shërbim të punonjësve të gjykatës për çështje pune.
2. Kujdeset për lëvizjen e stafit sipas urdhërave të eprorëve dhe nevojave të gjykatës.
3. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe kontrollin periodikisht të mjetit që ka në ngarkim dhe në rast defekti të mjetit njofton specialistin e shërbimeve mbështetëse ose shefin e sektorit për procedurat e mëtejshme.
4. Për lëvizjet jashtë qytetit do të kryhen mbi bazën e praktikës dokumentare të përbërë nga formulari i lëvizjes së firmosur nga kryetari si dhe autorizimi i firmosur nga kancelari.
5. Ka detyrimin mbi ruajtjen e dokumentacionit që shfaqet dhe është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.

XXV. SANITAR

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Sanitar**

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

Njësia organizative: **Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe**

Raporton tek:

Prokurimeve
Shefi i Sektorit

DETYRAT KRYESORE

1. Punonjësja sanitare është punonjës i gjykatës, marrëdhëniet e të cilës rregullohen me Kodin e Punës.
2. Punonjësja sanitare ka detyrimin që të mbajë një ambient të pastër brenda dhe përreth institucionit. Ajo duhet të përkujdeset për një higjienë të lartë në institucion. Për çdo lloj problematike të shfaqur, ajo duhet të bëjë me dije shefin e sektorit ose eprorin e gjykatës.
3. Kujdeset për ruajtjen dhe administrimin e pasurisë së gjykatës gjatë përmbushjes së detyrës.
4. Është i detyruar të ruajë konfidencialitetin e të dhënave që sigurohen në institucion si gjatë ushtrimit të detyrës dhe pas mbarimit të saj.

ANEKSI 2

Formular leje

Nr.Prot.....

Datë ____/____.202

“KËRKESË PËR MOSPARAQITJE NË PUNË”

“Drejtuar: Kryetarit të gjykatës_____

Nëpërmjet të cilës, unë_____ gjyqtar/e, sot më datë
____.____.____ kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë për arsye:

1. Familjare/Personale;
3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;
4. Të tjera (specifiko). _____

Mungesa në punë do të jetë për periudhën _____(orët, datat), që konsiston
gjithsej në _____(numri ditëve).

Emër, Mbiemër, Nënshkrimi

NUK MIRATOHET

MIRATOHET

Emri, data, nënshkrimi i Kryetarit

Emri, data, nënshkrimi i Kryetarit

ANEKSI 3

Formular leje

Nr.Prot.....

Datë ____/____.202

“KËRKESË PËR MOSPARAQITJE NË PUNË”

“Drejtuar: Kryetarit të gjykatës _____

Nëpërmjet të cilës, unë _____ nëpunësi civil gjyqësor, sot më datë _____._____ kërkoj/njoftoj mosparaqitjen në punë për arsye:

1. Familjare/Personale;

3. Shëndetësore, të pashoqëruara me raport mjekësor të dokumentuar;

4. Të tjera (specifiko). _____

Mungesa në punë do të jetë për periudhën _____ (orët, datat), që konsiston gjithsej në _____ (numri ditëve).

Emër, Mbiemër, Nënshkrimi

NUK MIRATOHET

Emri, data, nënshkrimi i Kryetarit

MIRATOHET

Emri, data, nënshkrimi i Kryetarit

Nënshkrimi i eprorit: _____

Dakord PO ____ JO _____

Nënshkrimi i Kancelarit: _____

Dakord PO ____ JO _____