



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____.2023

VENDIM

Nr. 299, datë 30.05.2023

MBI

**MIRATIMIN E RREGULLAVE STANDARDE
PËR ORGANIGRAMËN, PËRSHKRIMIN E DETYRAVE DHE
PËRGJEGJËSIVE TË POZICIONEVE TË NËPUNËSVE CIVILË
GJYQËSORË DHE PUNONJËSVE TË TJERË TË GJYKATËS
ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË LUSHNJË**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, mbështetur në nenet 147, pika 1 dhe 147/a, pika 1, shkronja “ë”, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenet 61, pika 2, shkronja “ë”, 89, 94, pikat 1 e 3 të Ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, si dhe nenet 41 dhe vijues të Ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

V E N D O S I:

1. Miratimin e “Rregullave standarde për organigramën dhe përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të pozicioneve të nëpunësve civilë gjyqësore dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Shkallës të Parë Lushnjë”, sipas tekstit dhe Anekeve bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR

**RREGULLA STANDARDE PËR ORGANIGRAMËN, PËRSHKRIMIN E
DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË POZICIONEVE TË NËPUNËSVE
CIVILË GJYQËSORË DHE PUNONJËSVE TË TJERË TË GJYKATËS
ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË LUSHNJË**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore, së bashku me Aneksat A dhe B, parashikojnë rregulla standarde për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësive të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Administrative të Shkallës të Parë Lushnjë.

Neni 2

Qëllimi

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

Neni 3

Parimet e organizimit dhe funksionimit

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

KREU II

**STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANET VENDIMMARRËSE TË
GJYKATËS ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË LUSHNJË**

Neni 4

Struktura organizative

1. Struktura organizative e Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Lushnjë, përbëhet nga:

- a) Kryetari;
- b) Trupa gjyqësore;
- c) Kancelari;
- ç) Kryesekretari;
- d) Sekretaria Gjyqësore;
- dh) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
- e) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;

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

Neni 5

Organet vendimmarrëse

1. Organet vendimmarrëse të Gjykatës janë:
 - a) Kryetari;
 - b) Këshilli i Gjykatës;
 - c) Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve;
 - ç) Kancelari.
2. Kryetari është përgjegjës për drejtimin dhe administrimin e përgjithshëm gjyqësor të gjykatës, sipas ligjit dhe kësaj rregullore.
3. Këshilli i Gjykatës përbëhet nga kryetari, zëvendëskryetari dhe kancelari. Ai është përgjegjës për mirëfunksionimin e shërbimeve administrative të gjykatës, sipas ligjit dhe akteve nënligjore të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për këtë qëllim.
4. Zëvendëskryetari ushtron kompetencat e kryetarit në mungesë të tij.
5. Mbledhja e Përgjithshme e Gjyqtarëve përbëhet nga të gjithë gjyqtarët e gjykatës dhe ushtron kompetencat sipas ligjit.
6. Kancelari është nëpunësi civil gjyqësor më i lartë dhe përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor, sipas ligjit dhe kësaj rregulloreje.

KREU III

STRUKTURAT E SHËRBIMEVE GJYQËSORE DHE FUNKSIONET E TYRE

Neni 6

Strukturat e shërbimeve gjyqësore

1. Shërbimet gjyqësore realizohen nga këto struktura:
 - a) Kryesekretari;
 - b) Sekretari gjyqësor.
2. Strukturat e shërbimeve gjyqësore mbështesin drejtpërdrejt veprimtarinë gjyqësore të gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara sipas përshkrimeve të punës të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Neni 7

Kryesekretari gjyqësor

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

Neni 8

Sekretari Gjyqësor

1. Sekretari gjyqësor kryen detyra të aspektit procedural gjyqësor, sipas ligjit dhe përshkrimit të punës, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
2. Sekretari gjyqësor gjatë ushtrimit të detyrës mbikëqyret nga Kryesekretari dhe Kancelari.

KREU IV

STRUKTURAT E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE E MBËSHTETËSE DHE FUNKSIONET E TYRE

Neni 9

Strukturat e shërbimeve administrative dhe mbështetëse

1. Shërbimet administrative realizohen nga këto struktura:
 - a) Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b) Sektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve;
 - c) Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, e Median;
 - ç) Sektori i Protokollit dhe Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit.
2. Strukturat e shërbimeve administrative janë përgjegjëse për mirëfunksionimin e veprimtarive administrative të gjykatës. Ato kryejnë detyrat e ngarkuara nga organet vendimmarrëse sipas nenit 5 të rregullores dhe sipas 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, sipas ligjit.
4. Shërbimet mbështetëse sigurojnë ruajtjen, kujdesin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të gjykatës, si dhe garantimin e ushtrimit të funksioneve gjyqësore dhe administrative.
5. Shërbimet mbështetëse ushtrohen nga nëpunës civilë gjyqësorë, që kryejnë detyrat sipas 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 10

Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

1. Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar është përgjegjës për përgatitjen e projekt-buxhetit të gjykatës, monitorimin e shpenzimeve buxhetore, kryerjen e pagesave dhe çdo transaksioni financiar të parashikuar nga buxheti, si dhe për administrimin e vlerave materiale dhe monetare sipas ligjit.
2. Nëpunësit të këtij Sektori kryejnë detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës bashkëlidhur kësaj rregullore. Ata mbikëqyren nga Kancelari, dhe raportojnë periodikisht në Këshillin e Gjykatës.

Neni 11

Sektori i Burimeve Njerëzore, Prokurimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse

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

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

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

Neni 12

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

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

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

2. Nëpunësi përgjegjës për marrëdhënien me publikun, median dhe me jashtë mbikëqyret nga gjyqtari për median dhe kancelari. Ai ndërvepron dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun sipas ligjit.

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

Neni 13

Sektori i Protokollit, Arkivës dhe i Koordinimit të Zyrave të Shërbimit

1. Sektori i Protokollit dhe Arkivës është përgjegjës për:

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

2. Nëpunësit civilë gjyqësorë të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës, kryejnë detyrat sipas përshkrimit të punës së kësaj rregullore dhe mbikëqyren nga Kancelari/Shef i Sektorit.

3. Zyrat e shërbimeve ngrihen dhe funksionojnë pranë godinave të gjykatave të riorganizuara për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor. Çdo zyrë shërbimi përbëhet nga të paktën 2 (dy) nëpunës civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet në përputhje me parashikimet e kësaj rregulloreje.

4. Nëpunësit civilë gjyqësorë që ushtrojnë funksionet pranë zyrave të shërbimeve në rrethe, marrin në dorëzim dhe përcjellin pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Lushnjë, çdo kërkesë ose dokument që paraqitet nga palët në një proces gjyqësor, përfaqësuesit ligjorë, përdoruesit e tjerë të gjykatës si dhe çdo subjekt tjetër i interesuar. Përshkrimet e detajuara të punës së tyre bëhen në rregulloren e brendshme të Gjykatës. Kancelari mbikëqyr funksionimin e zyrave të shërbimeve dhe siguron koordinimin me shërbimet e tjera të gjykatës.

5. Nëpunësit civilë gjyqësorë pranë këtyre Zyrave të Shërbimit kryesisht kryen këto shërbime:

- a. pranon dokumentet, kërkesa/kërkesë padi dhe aktet të tjera procedurale.
- b. pranon kopje të kërkesës/kërkesëpadi së dhe të akteve provuese, në numër sa janë të palët ndërgjyqëse;
- c. verifikon ekstremitetet 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.
- d. numërton dhe konfirmon kundrejt nënshkrimit të palës, numrin e fletëve të dorëzuara origjinale ose të noterizuara;
- e. verifikon pagimin e taksës apo tarifave gjyqësore;
- f. pranon ankimet apo kundërankimet;
- g. lëshon kopje të vendimeve dhe akteve të tjera procedurale të cilat administrohen në kodekse;
- h. përcjell pa vonesë për trajtim në strukturën qendrore të shërbimeve gjyqësore ose administrative të gjykatës së shkallës së parë të juridiksion të përgjithshëm të gjitha aktet e paraqitura;
- i. me qëllim ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës në kohë e me cilësi, përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me Kancelarin dhe/ose Kryesekretarin e gjykatës së strukturës përgjegjëse.

KREU V

Dispozita kalimtare dhe të fundit

Neni 14

Veprimtaria e Zyrave të Shërbimit në periudhë kalimtare

1. Punonjësit e Zyrave të Shërbimit, përveç detyrave të përcaktuara më sipër në nenin 13, kryejnë të gjitha detyrat e sekretarit gjyqësor si dhe veprimet që lidhen me administrimin e dosjeve gjyqësore të çështjeve të përfunduara deri në datën 30 qershor 2023, të tilla si:

- a. komunikimin e vendimeve gjyqësore palëve ndërgjyqëse;
- b. pranimin, regjistrimin e ankimeve dhe të masave të sigurimit në regjistrin e ankimeve, në sistemin e menaxhimit të çështjeve, si dhe në indekset e ankimeve;

- c. bën komunikimin e ankimit, kundër ankimit (nëse ka) dhe pas përfundimit të veprimeve bën përcjelljen e dosjeve për në Gjykatën Administrative të Apelit;
- ç) kontrollon kryerjen e rregullt ose jo të komunikimit të vendimeve dhe kalon dosjet për formë të prerë;
- d. bën pritjen e përdoruesve të gjykatës, lidhur me ankimet e çështjeve gjyqësore dhe informon lidhur me ecurinë e dosjes;
- dh) pas përfundimit të procesit të ankimimit nëse nuk ka ankim, dorëzon dosjet pranë zyrës së Arkivës së Gjykatës;
- e. kryerjen e detyrave të tjera sipas nevojës dhe delegimit nga Kryesekretari apo Kancelari i Gjykatës.

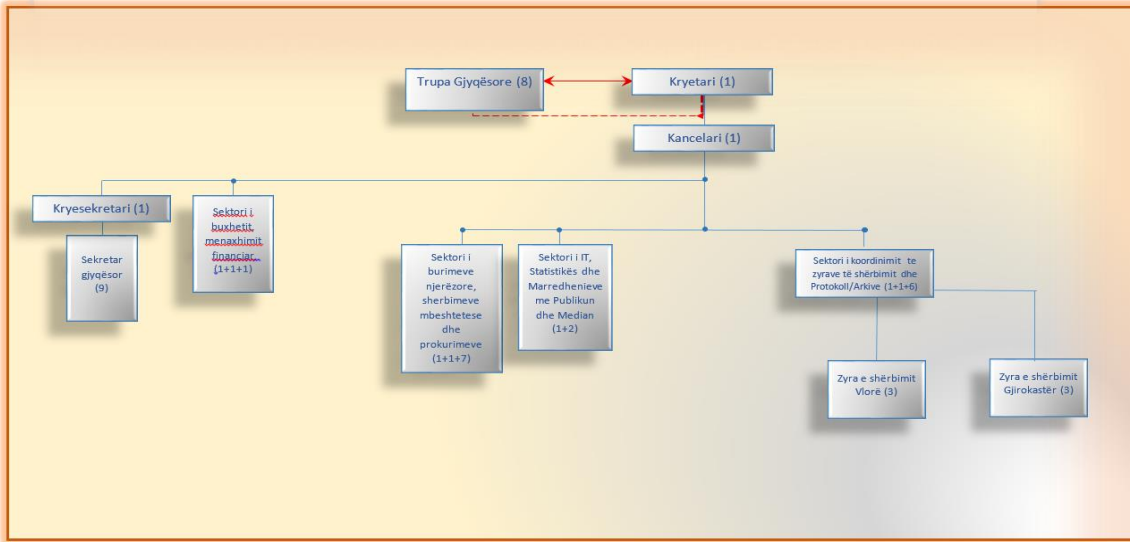
Neni 15

Zbatimi i vendimit

1. Këto rregulla standarde përcaktojnë njëkohësisht strukturën, organikën, si dhe përshkrimet e hollësishme të punës të Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Lushnje.
2. Pas datës 1 korrik 2023, Këshilli i Gjykatës Administrative të Shkallës së Parë Lushnjë, verifikon pozicionet vakante dhe vijon procedurat e rekrutimit në përputhje me ligjin.

ANEKS A

Organigrama e Gjykatës Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë 43



ANEKS A/1

Detajimi i numrit të pozicioneve të punës:

Nr.	Funksioni	Numri organik	Kategoria e pages
1	Kryetar	1	
2	ZV/Kryetar	1	
3	Gjyqtarë	7	
4	Kancelar	1	II-b
5	Kryesekretar	1	III-a/1
6	Sekretar gjyqësorë	9	III-b
7	Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar		
8	Shef Sektori	1	III-a/1
9	Specialist Finance/Buxheti	1	IV-a
10	Magaznier	1	
11	Sektori i Burimeve Njerezore, Sherbimeve Mbeshtetese dhe Prokurimeve		
12	Shef Sektori	1	III-a/1
13	Specialist Burime njerezore, sherbime mbeshtetese dhe prokurime	1	IV-a
14	Sanitar	2	
15	Shofer	2	
16	Punonjës sigurie	1	
17	Nëpunës gjyqësor	1	
18	Ftues	1	
19	Sektori i IT, Statistike dhe Marredhenive me Publikun dhe Median		
20	Shef Sektori	1	III-a/1
21	Specialist IT dhe Statistike	1	IV-a
22	Specialist Marredhenie me Publikun dhe Media	1	IV-a
23	Sektori i Koordinimit te Zyrave te Sherbimeve dhe Protokoll/Arkive		
24	Shef Sektori	1	III-a/1
25	Specialist Protokoll/Arkive	1	IV-a
26	VLORE	3	IV-a
27	GJIROKASTER	3	IV-a

ANEKS B

PËRSHKRIM STANDARD I DETYRAVE DHE TË PËRGJEGJËSIVE PËR SECILIN POZICION TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË TË GJYKATËS ADMINISTRATIVE TË SHKALLËS SË PARË LUSHNJË

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i pozicionit:	Kancelar
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Kancelari
Raporton tek:	Kryetari i Gjykatës

II. MISIONI

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

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Kancelari përgjigjet në tërësi për mbarëvajtjen e të gjitha shërbimeve të gjykatës, krijimin e një frymë bashkëpunimi/koordinimi midis njësive administrative (sektorëve) të gjykatës, duke koordinuar punën e të gjitha këtyre strukturave dhe duke komunikuar në mënyrë të vazhdueshme me Kryetarin dhe/ose Këshillin e Gjykatës. Kancelari në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në ligjet procedurale dhe në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor.

IV. DETYRAT KRYESORE

Kancelari ka në veçanti këto kompetenca:

- Është anëtar i Këshillit të Gjykatës dhe kontribuon në mënyrë aktive në funksionimin e Këshillit;
- Miraton me urdhër çdo lëvizje apo detyrë të ngarkuar nëpunësve civilë gjyqësorë brenda të njëjtës kategori, si dhe punonjësve të tjerë të gjykatës.
- Kontrollon mënyrën e administrimit të dokumentacionit dhe të dosjeve gjyqësore, në përputhje me rregulloren e gjykatës dhe udhëzimet e Kryetarit/Këshillit të gjykatës;

- c) Mbikëqyr procesin e organizimit dhe të dokumentimit të shortit elektronik për ndarjen e çështjeve gjyqësore. Në mungesë të kancelarit, autorizohet nje person tjetër. Kryetari cakton një nëpunës civil gjyqësor të gjykatës për mbikëqyrjen e shortit;
- d) Pas ndarjes së çështjeve me short nënshkruan kalimin e praktikës së regjistrimit të çështjes, sipas formës standarde të miratuar;
- dh) Në koordinim me kryetarin emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e tjerë të gjykatës, për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet me Kod Pune;
- e) Ushtron detyrat në lidhje me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë duke përfshirë por pa u kufizuar vetëm në pranimin në shërbim, vlerësimin profesional, pezullimin dhe përgjegjësinë disiplinore sipas ligjit, si dhe udhëzon dhe mbikëqyr punën e tyre;
- ë) mban dhe kujdeset për përdorimin e vulave të gjykatës edhe kur ato, me delegim nga Kancelari, përdoren nga punonjës të caktuar të administratës gjyqësore;
- f) kujdeset për afishimin në ambientet e përcaktuara të gjykatës së datave të gjykimeve dhe të akteve procedurale të parashikuara nga ligji;
- g) Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe sigurinë e godinës së gjykatës;
- gj) Siguron udhëzimin për të gjithë personelin administrativ gjyqësor për çështjet e shëndetit, sigurisë dhe mbrojtjen e dokumentacionit dhe rregulla të tjera përkatëse;
- h) Është përgjegjës për funksionimin e sistemit të gjykatës për menaxhimin e çështjeve/teknologjisë së informacionit, si dhe sigurimin e mbrojtjes së të dhënave personale;
- i) Përgatit dhe i paraqet periodikisht Këshillit të Gjykatës raporte mbi ecurinë e veprimtarisë së gjykatës, duke sugjeruar propozime se si mund të përmirësohet struktura dhe organizimi i administrimit gjyqësor;
- j) Përgatit të dhëna statistikore për Këshillin e Lartë Gjyqësor, Ministrinë e Drejtësisë, Inspektoratin e Lartë të Drejtësisë, si dhe çdo institucion tjetër për t'u mundësuar atyre përmbushjen e përgjegjësiave të tyre ligjore; Kancelari sigurohet që të krijohen mekanizmat e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave që përcaktojnë gjendjen aktuale (reale) të gjykatës në menaxhimin e çështjeve gjyqësore;
- k) Lëshon, vërteton dhe nënshkruan akte procedurale lidhur me aspektet administrative të veprimeve procedurale të gjykatës sipas ligjit;
 - l) Kontrollon derdhjet në buxhetin e gjykatës të të ardhurave që vilen nga aplikimi i pullave të taksës, për shërbimet e kryera nga administrata gjyqësore dhe çdo shërbimi tjetër që kryhet kundrejt pagesës.
 - ll) Kujdeset për publikimin e vendimeve gjyqësore të trupave gjykues të gjykatës;
- m) Kancelari mban dosjet personale të nëpunësve civilë gjyqësorë dhe punonjësve të tjerë të gjykatës sipas ligjit, të cilat përmbajnë përkatësisht detaje për kualifikimet e tyre profesionale, të kaluarën në karrierë, arrijtjet 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 civil gjyqësor dhe punonjësve të tjerë;
- nj) Miraton levizjet jashtë qendrës së punës gjatë orarit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë apo punonjësit e tjerë me kontratë pune;
- o) Kujdeset për krijimin e një fryme bashkëpunuese me përdoruesit e gjykatës nëpërmjet organizimit të takimeve periodike me përfaqësues të shoqërisë civile, dhomës së

avokatisë, medias, si dhe aktorëve të tjerë që ndërveprojnë me gjykatën për të përmirësuar cilësinë e shërbimeve dhe raporton në lidhje me problematikat/ çështjet pranë Këshillit të Gjykatës;

- p) Ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Këshillit të Gjykatës dhe kryetarit të gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të kësaj rregulloreje ose urdhrave të kryetarit;
- q) Kujdeset për promovimin e mjeteve që rrisin efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve në gjykatën duke nxitur frymën e bashkëpunimit, bashkëveprimit, koordinimit midis strukturave të gjykatës, nëpunësve civil gjyqësor dhe punonjësve të tjerë në gjykatë.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat

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

B. Administrimi

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

C. Detyrat teknike

- a) Mbikëqyr funksionimin e sistemit për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, si dhe mbledhjen e saktë dhe përpunimin e të dhënave në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) Organizon dhe mbikëqyr hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale, në rastet e parashikuara sipas legjislacionit në fuqi dhe në rregulloret e brendshme të gjykatës;
- c) Siguron që të gjitha proceset që lidhen me menaxhimin e çështjeve gjyqësore dhe publikimin e vendimeve të gjykatës të realizohen në përputhje me standardet më të larta profesionale.

D. Raportimi

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

ç) Raporton/informon Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vakancën/at në gjykatë.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

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

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Ka përgjegjësinë e zgjidhjes së çdo mosmarrëveshjeje ndërmjet nëpunësve civil gjyqësor pranë sektorëve/njësive të ndryshme të gjykatës dhe në dijeni kryetarit e gjykatës, sipas rastit. Jep kontribut, duke bashkëpunuar në zgjidhjen e situatave dhe problemeve dhe krijuar një frymë bashkëpunimi si dhe duke ndikuar pozitivisht në mbarëvajtjen e punës, rritjen e efikasitetit në shërbime dhe arritjen e rezultateve të kënaqshme.

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NË VARËSI

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

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi ose ekonomi në nivelin “Master Shkencor” ose të barasvlershëm me të, në pajtim me legjislacionin për arsimin e lartë; Kualifikim profesional nga Shkolla e Magjistraturës, sipas ligjit.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale mbi tetë vjet, nga të cilat së paku tre vjet në pozicion administruese, ose pesë vjet në sistemin gjyqësor.
Aftësitë të tjera: Menaxheriale, komunikuese, njohja e gjuhës së huaj.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNA PËR POZICIONIN E PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

Kryesekretari ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë: vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare; vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim; ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës; aktet e nxjerra ose të kërkuara nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;
- b) lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatë;
- c) merr në dorëzim dosjen pas gjykimit dhe kontrollon plotësimin e inventarit, numërtimin e fletëve, pasqyrimin nga sekretarja e seancës të shpenzimeve gjyqësore të kryera gjatë gjykimit;
- ç) bën njoftimet në institucionet përkatëse në zbatim të dispozitivit të vendimit gjyqësor;
- d) bën shpërndarjen e shkresave duke ja përcjellë menjëherë kryetarit, kancelarit të gjykatës apo çdo personi tjetër përgjegjës;
- dh) krijon kodekset me kopjen më të rregullt të vendimeve me shënimet përfundimtare "Vendimi mori formë të prerë pasi (*nuk u ankimua.../ u ankimua/ u vendos me vendimin nr. datë të gjykatës..*);
- e) bën shënimet për marrjen e vendimeve formë të prerë. Pas marrjes së vendimeve formë të prerë, dorëzon dosjet gjyqësore në arkivë dhe kontrollon rregullsinë dhe etikën e dosjes dhe bën shënimet përkatëse në regjistër;
- ë) ndjek punën dhe veprimtarinë e kryesekretarisë dhe informon periodikisht kancelarin dhe kryetarin;
- f) ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
- g) harton nomenklaturën vjetore të çështjeve të gjykatës;

- gj) është përgjegjës për mbajtjen e regjistrave manuale dhe elektronike të gjykatës.
- h) ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve, urdhrave dhe udhëzimeve të kryetarit dhe kancelarit të gjykatës që kanë të bëjnë me veprimtarinë gjyqësore ose administrative të gjykatës, si dhe realizon çdo detyrë sipas parashikimit të rregullores së brendshme të gjykatës;
- i) siguron organizimin dhe shpërndarjen në kohë të informacionit të saktë dhe të përditësuar në sallat e gjyqit në një vend të aksesueshëm për përdoruesit e gjykatës;
- j) siguron kalimin në kohë të çështjeve në arkivin e gjykatës.
- k) ndjek çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga kancelari/kryetari.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

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

B. Administrimi

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

C. Detyrat teknike

- a) Nënshkruan të gjitha aktet (vërtetimet), aktet procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- b) Monitoron regjistrimin e çështjeve gjyqësore në sistemin e gjykatës për menaxhimin e çështjeve gjyqësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit, duke siguruar saktësinë e hedhjes së të dhënave;
- c) Siguron hedhjen e shortit gjyqësor në mënyrë manuale kur është e nevojshme, se bashku me kancelarin;
- d) Siguron që të gjitha proceset që lidhen me hedhjen e të dhënave, mbajtjen, ruajtjen e regjistrave gjyqësor të realizohen në përputhje me parashikimet akteve të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor apo Këshilli i Gjykatës.

D. Raportimi

- a) Raporton në mënyrë të vazhdueshme dhe pa vonesë pranë kancelarit për veprimtarinë e sekretarisë gjyqësore në tërësi, si dhe përdorimin dhe funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore; Përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm nëpërmjet intranetit (e-mail i brendshëm), me kancelarin, kryetarin e gjykatës dhe kur është rasti edhe me gjyqtarët;

- b) Raporton pa vonesë mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksioneve të sistemit të menaxhimit të çështjeve;
- c) Përgatit raporte statistikore, në bashkëpunim me sekretaren gjyqësore, në mënyrë periodike për Këshillin e Gjykatës mbi ngarkesën e gjyqtarëve, çështjet e evaduara, çështjet e papërfunduara, si dhe çdo lloj statistike tjetër që lidhet me veprimtarinë gjyqësore, nën mbikëqyrjen e kancelarit.

E. Përfaqësimi dhe bashkëpunimi institucional

Përfaqëson gjykatën, ndërsa përmbush detyrat e tij.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NË VARËSI (nëse ka)

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

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Diplomë universitare në drejtësi në nivelin 'Master Profesional' ose të barazvlefshëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionin për arsimin e lartë;

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se pesë vjet, duke përfshirë së paku tre vjet përvojë pune si sekretar gjyqësor.

Aftësitë të tjera: Aftësi komunikuese dhe organizative;

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Sekretar Gjyqësor
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
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 gjyqësore gjatë seancave gjyqësore deri në përfundimin e çështjes, duke përfshirë zbardhjen e vendimit, sipas rastit të përgatisë njoftimet për palët, si dhe të hedhë të dhënat në regjistrat, si dhe sistemin elektronik të gjykatës.

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRA KRYESORE

Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale në fuqi; Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur dhe është pjesë përbërë e dosjes gjyqësore; merr masa që procesverbali i shënimeve të seancës së mbajtur me RDA, të nënshkruhet në fund të çdo faqeje nga sekretari gjyqësor dhe në fund të procesverbalit edhe nga kryetari i seancës, menjëherë pas përfundimit të seancës, duke u përfshirë në dosjen gjyqësore;
- b) Përgatit transkriptimin e procesverbaleve të mbajtura me mjete të regjistrimit audio ose audiovizive;
- c) Është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe lidhjen në mënyrë kronologjike të dokumentacionit dhe akteve procedurale sipas kohës së krijimit, si dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
- ç) Është përgjegjës për përfshirjen e dokumentacionit dhe akteve procedurale të krijuara/administruara gjatë gjykimit dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar;
- d) Ndihmon në mbajtjen e regjistrave të gjykatës, duke përfshirë regjistrimet/plotësimin/hedhjen e të dhënave të nevojshme në këto regjistra si dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;
- dh) Merr dosjet kundrejt nënshkrimit në listën e shortit dhe administrim të përkohshëm të gjithë fashikujt e çështjeve për gjykim, asiston dhe kujdeset për ruajtjen e fashikujve gjyqësorë;
- e) Merr masa që në procesverbalin e seancës që mbahet me shkrim, të mos përdoren në asnjë mënyrë shkurtimi, korigjimi apo lënia e hapësirës bosh; riprodhon me besnikëri thëniet e pjesëmarrësve në proces. Kur, për shkaqe të ndryshme, është e pamundur të

- arrihet pasqyrimi dhe mungojnë mjetet audiovizive, kërkon nga kryetari i seancës përsëritjen e thënieve për të mundësuar pasqyrimin e tyre;
- ë) Pasqyron në sistemin elektronik brenda ditës dispozitivin e vendimmarrjes, si dhe kryen të gjitha veprimet teknike dhe procedurale të nevojshme për çdo fashikull gjyqësor;
- f) Pasqyron në sistemin elektronik vendimin e zbardhur të anonimizuar në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale; g) sekretarit të seancës pas konsultimit me gjyqtarin, i lejohet t'u japë palëve dhe mbrojtësve të tyre, personave të tjerë të interesuar për çështjen në gjykim, akte të çfarëdo lloji që ndodhen në fashikullin gjyqësor. Për riprodhimin e akteve, lëshimin e ekstrakteve apo të fotokopjeve për dokumentacionin që ndodhet në dosje, mbi kërkesën e palëve, sekretari i seancës vepron vetëm me urdhër a vendim të gjyqtarit a trupit gjykues, duke zbatuar edhe rregullat e përcaktuara nga kjo rregullore;
- gj) Bën njoftimet sipas ligjit si dhe merr çdo masë për zhvillimin efektiv të gjykimit; komunikon palëve vendimet e ndërmjetme si dhe vendimet e shkurtuara, sipas rastit;
- h) Kujdeset për njëtrajtshmërinë e përmbajtjes së dispozitivit, vendimit të zbardhur dhe çdo të dhënë tjetër të rëndësishme për procesin që pasqyrohet në sistemin elektronik me atë që administrohet në dosjen gjyqësore;
- i) Lidh dokumentacionin në fashikullin gjyqësor, sipas rregullave të përcaktuara për këtë qëllim si dhe merr masa që fashikulli gjyqësor, në përfundim të procesit gjyqësor të numërohet në çdo fletë, të inventarizohet me korrektësi;
- j) Bën llogaritjen e shpenzimeve gjyqësore, të cilat i shënon në vendimin gjyqësor;
- k) Në konsultim me gjyqtarin/trupin gjykues, jo më vonë se 15 minuta nga koha e planifikuar për fillimin e seancës gjyqësore, kujdeset për hyrjen e palëve dhe publikut në sallën e gjykimit, si dhe merr çdo masë tjetër të nevojshme për fillimin në kohë të gjykimit, nëpërmjet komunikimit me punonjësin e gjykatës; orienton palët, pjesëmarrësit dhe publikun lidhur me uljen dhe qëndrimin në sallën e gjykimit, komunikon shkurt rregullat e solemnitetit.
- l) Ndihmon në evidentimin dhe plotësimin e të dhënave dhe statistikave gjyqësore;
- ll) harton akte procedurale sipas udhëzimeve të gjyqtarit/trupës gjykuese;
- m) Ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me rregullore të brendshme të gjykatës dhe me ligj;
- n) Njeh dhe përdor sistematikisht sistemin e raportimit të brendshëm, nëpërmjet intranetit, me kancelarin, kryesekretarinë, kryetarin dhe gjyqtarin/trupën gjykuese me të cilin punon.
- l) Çdo detyrë tjetër të caktuar në kuadër të detyrës apo të caktuar nga eprori.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis pjesëmarrjes në seanca gjyqësore, përgatitjen e njoftimeve, hedhjen e të dhënave në regjistra (manuale/elektronik), përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale të parashikuara në ligj dhe prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

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

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

Merr vendime gjatë rrjedhës së përditshëm të punës në përputhje me detyrat e kërkuara. Në rastet kur ndeshet me paqartësi, kërkon këshilla nga gjyqtari/trupa gjykuese përkatës, kryesekretari dhe kancelari, sipas rastit. Në rastet kur nuk është në gjendje të identifikojë alternativa zgjidhjeje, i raporton ato te kancelari dhe/ose gjyqtari, sipas rastit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e sekretarit gjyqësor ndikon në procesin e punës së gjykatës, duke filluar nga të drejtat procedurale të palëve; në punën e gjyqtarit; zyrën e regjistrimit; punën e punonjësve të gjykatës të caktuar për realizimin e njoftimeve; si dhe punën e kryesekretarit dhe kancelarit, të cilët janë mbikëqyrës të punës së tij.

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

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

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

Aftësi të tjera: Aftësi komunikuese dhe organizative;

Të ketë aftësi shumë të mira në daktilografi;

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Shef Sektori**
Gjykata: **Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë**
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 PËRGGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

- a) Menaxhon punën e sektorit;
- b) Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
- c) 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;
- ç) Asiston në hartimin e dokumenteve dhe programeve që lidhen me personelin;
- d) Asiston në hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civil gjyqësor sipas ligjit;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
- h) Kryhen në mënyrë periodike kontrole për respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;

- i) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe Objektivat (nëse ka)

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

B. Menaxhimi

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

C. Detyrat teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

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

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi specialist burimesh-shërbimesh mbështetëse-prokurimesh dhe punonjësit e tjerë gjyqësorë.

XI . KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERET E VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës në nivelin “Master Shkencor” në drejtësi ose ekonomi;

Përvoja: Të ketë të paktën 3 vjet përvojë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale.

Kanë përparësi: Zotërimi shumë mirë i gjuhës së huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;

Aftësitë komunikuese dhe organizative;

Pasja e njohurive mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Ëord dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Burimeve Njerëzore
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

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

- a) Ndihmon në krijimin dhe administrimin e Regjistrit të Personelit të Gjykatës si dhe të dosjes personale për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë dhe të punonjësve të tjerë të gjykatës, sipas ligjit;
- b) Harton dokumente dhe programe që lidhen me personelin, si pajisja dhe plotësimi me librezë pune, përpilimi i kontratave individuale të punës dhe nënshkrimi i tyre nga punëdhënësi e punëmarrësi, përpilimi i grafikut të lejeve vjetore për personelin administrativ;
- c) Ndihmon në kryerjen e detyrave që lidhen me hartimin e përshkrimeve të punës, si dhe çështje të tjera që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë sipas ligjit;
- ç) 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;
- d) 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;
- dh) 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;

- e) Kontrollon përdorimin me korrektësi të mjeteve, pajisjeve dhe automjeteve, si dhe ndalon çdo keqpërdorim e shfrytëzim abuziv të tyre;
- ë) Kryhen në mënyrë periodike respektimin e orarit të punës të stafit të gjykatës dhe raporton pa vonesë tek kancelari;
- f) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe Objektivat (nëse ka)

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

B. Menaxhimi

Nuk ka

C. Detyrat teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Nuk ka

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek Shefi i Sektorit

IX. MBIKËQYRJA

Shefi i Sektorit

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka

XI . KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERET E VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose fusha të tjera përkatëse që janë në përputhje me këtë përshkrim të pozicionit të punës, të paktën në nivelin Bachelor sipas ligjit;

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

Ka përparësi: Të zotërojë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Aftësi komunikuese dhe organizative; Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Ëord dhe Excel*.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Prokurimit Publik
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Prokurimeve
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRA KRYESORE

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

- a) 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;
- b) bashkëpunojnë ngushtësisht me nëpunësit e zyrës së financës për realizimin e prokurimeve të nevojshme;
- c) ndjek dhe zbaton me përpikmëri legjislacionin në fushën e prokurimeve dhe në çdo rast informon (me shkrim apo në mënyrë verbale) kancelarin/këshillin e gjykatës, për ecurinë e procesit të një prokurimi prej pikënisjes, përgjatë dhe në përfundim të tij.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me organizimin e procedurave të prokurimit, përgatitjen e dosjes së ofertave për tu vlerësuar, draft vendimit për përzgjedhjen e fituesit, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritetizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka

C. Detyrat Teknike

- a) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet prokurimit publik të fondeve të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- c) Kujdeset për ecurinë e procedurave të prokurimit publik;
- d) 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;
- e) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/kancelari;
- f) 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;
- g) Përdor pajisjet teknike të disponueshme, si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Mban kontakte me përfaqësues të gjitha institucionet përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek shefi i sektorit që kontrollon prokurimet publike sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit për prokurimet publike ndikon në ndjeshëm në mënyrën e administrimit të buxhetit nga ana e gjykatës, identifikimin apo anticipimin e nevoja buxhetore/financiare për të adresuar sfidat e gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose ekonomi të paktën në nivelin “Bachelor” sipas ligjit.

Përvoja: Të ketë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime të tjera profesionale në fushën e financës;
Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft-
Ëord, Excel, programi ekuivalente të sistemit të prokurimit publik;*
Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Shef Sektori
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
Raporton tek:	Kancelari

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

- a) Menaxhon punën e sektorit;
- b) Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
- c) 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;
- ç) Menaxhon punën ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës;
- d) Kontrollon shkallën e zbatimit të parimeve të cilësisë statistikore, si dhe harton raporte të veçanta dhe periodike të cilësisë për çdo tregues dhe/ose aktivitet statistikor të parashikuar;
- dh) Mbikëqyr grumbullimin, përpunimin dhe mbajtjen e të dhënave statistikore dhe për metodikën dhe mënyrën e mbajtjes së statistikës gjyqësore;
- e) mirëmbajtjen dhe kontrollin e sistemit kompjuterik, elektronik, të teknologjisë së informacionit, si dhe për ruajtjen dhe përpunimin e statistikave të gjykatës;
- ë) 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;
- f) Merr masa për riparimin dhe shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
- g) Kontrollon përdorimin me korrektësi të pajisjeve të teknologjisë së informacionit.
- gj) Kujdesen 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;
- h) Kujdeset që shërbimet e marrëdhënieve me publikun kryhen duke respektuar parimin për të drejtën e informimit, mbrojtjen e dinjitetit njerëzor, privatësisë dhe të dhënave personale, reputacionit dhe prezumimit të pafajësisë;

- i) 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;
- j) Shërbimet e marrëdhënieve me publikun ushtrohen nga ose nën mbikëqyrjen e gjyqtarit të caktuar për marrëdhëniet me publikun;
- k) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe Objektivat (nëse ka)

- a) Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave në gjykatë, të mbajtura në formë elektronike nëpërmjet sistemeve kompjuterike, duke respektuar legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- b) 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;
- c) Ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës.

B. Menaxhimi

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

C. Detyrat teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

KLGJ, Gjykata si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi specialist të marrëdhëniet me publikun, teknologjisë së informacionit si dhe statistikave.

XI . KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERET E VEÇANTA

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

Arsimi: Diplomë e nivelit “Master Shkencor” në Shkenca të Teknologjisë së Informacionit ose Juridike.

Përvoja: Të ketë kryer të paktën 3 vjet praktikë profesionale

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

Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRA KRYESORE

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

- a) Vepron si pikë kontakti në pritjen e popullit sipas formës/mënyrës dhe orarit të miratuar nga Këshilli i Gjykatës, sqaron të interesuarit (përfituesit e gjykatës) dhe, sipas rastit, vë në dijeni sektorin apo personin zyrtar kompetent të gjykatës për zgjidhjen e çështjes;
- b) Vepron si koordinator në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit;

- c) Harton/përgatit përgjigjet me shkrim ndaj kërkesave, ankesave dhe deklarimeve të shtetasve, dhe kur e gjykon te nevojshme, konsultohet edhe me nëpunësit civil gjyqësor të tjerë në gjykatë;
- ç) Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistër të veçantë ku shënohen të gjitha veprimtaritë e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës dhe mënyra e veprimit nga sektori;
- d) Përgatit dokumente strategjike dhe/ose politike të gjykatës në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit me publikun për të siguruar njëtrajshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve (përfituesve) si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
- dh) Siguron në bashkërendim me kancelarin publikimin e të gjitha vendimeve gjyqësore në përputhje me ligjin;
- e) Kujdeset që publikut t'i sigurohet sipas formës/mënyrës së miratuar nga Këshilli i Gjykatës, informacion faktik rreth statusit të gjykimit të çështjes, vendimeve gjyqësore dhe për korrigjimin e gabimeve të mundshme mbi faktet për çështje të caktuara;
- ë) Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga kancelari ose Këshilli i Gjykatës në lidhje me problematikat e hasura në marrëdhëniet me publikun;
- f) Kujdeset dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin e vizitave zyrtare pranë gjykatës të personaliteteve të huaja, merret me çështje të bashkërendimit paraprak të vizitës, ndihmon në hartimin e programit të vizitës, ndjek realizimin e saj, kujdeset për protokollin, siguron përkthim kur kërkohet si dhe kryen detyra të tjera në funksion të vizitës zyrtare;
- g) Kujdeset dhe mbështet bashkëpunimin e gjykatës me institucione homologe, me organizma dhe institucione ndërkombëtare, për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive ndërkombëtare brenda dhe jashtë vendit;
- gj) Bashkëpunon me sektorët e tjerë për përditësimin e faqes zyrtare të gjykatës lidhur me pasqyrimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas rastit;
- h) vepron si pikë kontakti për përfaqësuesit e medias (së shkruar dhe audiovizive) në Republikën e Shqipërisë duke krijuar marrëdhënie korrekte dhe të ndërsjellta me ata, si dhe zbaton detyrimet që burojnë nga ligji për informimin publik duke iu përgjigjur interesimit të medias për probleme që lidhen me veprimtarinë e gjykatës;
- i) siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe harton një përmbledhje ku evidentohen problemet që paraqesin interes e që lidhen me sistemin e drejtësisë, me veprimtarinë gjyqësore në përgjithësi dhe posaçërisht me atë të gjykatës ku ushtron funksionin, duke ia paraqitur kryetarit, Gjyqtarit të Medias;
- j) harton nën mbikëqyrjen e Gjyqtarit për Median dhe bën publike deklarata/komunikatë për shtyp për çështje që i përkasin veprimtarisë së gjykatës dhe i dërgon ato, sipas rastit për botim apo transmetim;
- k) merr pjesë në takime e mbledhje pune në të cilat asiston kryetarin, merr pjesë në gjykime dhe në shpallje të vendimeve ku ka prani mediatike dhe sipas rastit harton draft njoftimin për publikun dhe median;

- l) për probleme të veçanta, me urdhër të kryetarit të gjykatës, organizon konferenca shtypi apo raportime; si dhe sigurohet që t'i komunikohet medias përmbledhje e vendimeve gjyqësore për çështje që kanë interes publik;
- ll) bashkëpunon me sektorë të tjerë për mirëmbajtjen dhe përditësimin e faqes së internetit të gjykatës;
- m) kryen detyra të tjera, sipas parashikimeve të rregullores së gjykatës, urdhrave apo porosive të kryetarit, Gjyqtarit të medias dhe/ose kancelarit.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

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

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

Përdor pajisjet teknike të disponueshme.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

- a) Mban kontakte me të interesuarit (përfituesit) sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Gjykatës dhe/ose Këshilli i Lartë Gjyqësor.
- b) Nëpunësi civil gjyqësor për publikun, median dhe me jashtë ndërvepron, koordinohet dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor mbi ecurinë e marrëdhënieve me publikun dhe me jashtë pranë gjykatës.
- c) Mban kontakte me përfaqësues të medias (së shkruar dhe audiovizive) në Republikën e Shqipërisë sipas rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

Raporton pranë shefit të Sektorit, kancelarit dhe/ose 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.

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NËN VARËSI (*nëse ka*)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin në nivelin Bachelor sipas ligjit.

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

Aftësi të tjera: Të zotërojnë shumë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së;
Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Teknologjisë së Informacionit
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Sektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave, Marrëdhënieve me Publikun, Median dhe me Jashtë
Raporton tek:	Kancelari

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 (*hardware, software dhe Sistemit të Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore*) të gjykatës si një mjet i domosdoshëm dhe i pazëvendësueshëm për mbarëvajtjen e punës. Specialisti në ushtrimin e detyrave udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit si dhe legjislacionin në fushën e teknologjisë së informacionit.

IV. DETYRA KRYESORE

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

- a) zbaton aktet normative nënligjore në fuqi lidhur me teknologjinë e informacionit;
- b) mirëmban sistemin ekzistues të kompjuterave në drejtim hardëare dhe softëare kryen kontroll periodik mujor të gjendjes së pajisjeve elektronike të gjykatës si dhe backup periodik, zakonisht ditor, të të dhënave sensitive, databazës së sistemit të të dhënave ARKIT, së sistemit audio RDA, si dhe arkivit qendror të transfertës së gjyqtarëve;
- c) bashkëpunon dhe mban lidhje me sektorët dhe eprorët përkatës për problemet e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë por pa u kufizuar në konfigurimin e-mail, serverit të brendshëm si dhe domanit të gjykatës, krijimin e përdoruesit e gjykatës (kryetar, kancelar, gjyqtar, sekretarë, etj.), korrigjimin e gabimeve të bëra nga përdoruesit me lejen e eprorit të gjykatës, pajisjen e çdo nëpunës civil gjyqësor të gjykatës me akseset e nevojshme në sistemet elektronike, në përputhje me detyrat e punonjësit; kopjimin e CD-ve audio të dosjeve të dorëzuara nga sekretarët; ndërhyrjen në sistem për ndryshimin e seksionet e gjyqtarëve në bazë të urdhrit të nxjerrë nga Këshilli i Gjykatës;
- ç) monitoron, administron dhe mirëmban infrastrukturën kompjuterike dhe informatike në gjykatë me anë të operacioneve periodike për të garantuar funksionimin e tyre normal, përfshirë këtu (por duke mos u kufizuar me to) testimin e pajisjeve, monitorimin, përditësimin, dhe kryerjen e kopjeve rezervë dhe raporteve, etj.,-gjurmimin e çdo

veprimi të kryer nga përdoruesit e sistemit si dhe të ngarkesës së gjyqtarëve që marrin pjesë në short;

- d) ofron mbështetje për gjyqtarët si dhe nëpunësit civil gjyqësor pa vonesë në raste kërkesash për problemet kompjuterike për gjykatën;
- dh) mirëmban dhe mbështet infrastrukturën informative të gjykatës: rrjetin e brendshëm kompjuterik (LAN/**WAN**) dhe siguron komunikimin e të dhënave;
- e) përditëson faqen zyrtare të gjykatës me informacionet më të fundit në bashkëpunim me sektorët e tjerë, duke përfshirë por pa u kufizuar në: afshimin e listave të gjykimeve në faqen e gjykatës, ndalimin e publikimit të dosjeve me të dhëna tepër sensitive, siç është birësimi, etj, në faqen e gjykatës;
- ë) harton dhe zbaton politikën e sigurisë informative të gjykatës duke instaluar, konfiguruar, dhe mirëmbajtur sisteme kundër programeve dashakeqëse, ndërhyrëse (mure mbrojtës, antiviruset, etj.) të tilla si instalimin, konfigurimin dhe troubleshooting e kompjuterëve dhe networkut të gjykatës; mbrojtjen e të dhënave të brendshme nga infiltrimi i jashtëm përmes enkriptimit, ruajtjes së sigurtë të të dhënave, instalimit të antivirusëve dhe softeve anti spam, dhe mjeteve të tjera të nevojshme;
- f) ofron udhëzime dhe trajnime për stafin e gjykatës, sipas nevojës, për përdorimin e programeve që përdoren;
- g) harton dhe monitoron respektimin e standardeve të teknologjisë së informacionit që janë tepër të rëndësishme për integritetin, sigurinë dhe performancën e infrastrukturës teknike të gjykatës;
- gj) mbikëqyr zbatimin dhe performancën e të gjitha nismave që gjykata ndërmerr në lidhje me teknologjinë; zhvillon, për aq sa është e mundur, procedura të reja të IT-së për të rritur efikasitetin dhe për të lehtësuar punën e punonjësve të gjykatës;
- h) bashkëpunon me sektorë të tjerë të gjykatës statistika për raportimet për qëllime të ndryshme sipas parashikimeve ligjore në fuqi;
- i) ndërton dhe mirëmban një sistemi elektronik të brendshëm të statistikave të kategorive të ndryshme të të dhënave në bashkëpunim me nëpunësit civil gjyqësor përkatës: të dhënat volumetrike, të inventarit dhe të përpunimit për efekt të matjes së performancës së gjykatës dhe nëpunësve civil të saj;
- j) mban kontakte me kompanitë kontraktore që ofrojnë shërbime të ndryshme suporti si, shërbimi i printimit, shërbimi i audios, si dhe shërbimi i internetit;
- k) harton, sipas rastit edhe në bashkëpunim me nëpunësin civil gjyqësor të prokurimeve publike, specifikimet teknike të pajisjeve elektronike të gjykatës;
- l) kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me teknologjinë e informacionit apo statistikat që i caktohet nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me mirëmbajtjen e sistemeve hardëare dhe softëare, mirëmbajtjen e Sistemit të Menaxhimit të Çështjeve Gjyqësore, hartimin, përditësimin dhe ruajtjen e statistikave gjyqësore si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Siguron mirëmbajtjen e sistemeve **hardware dhe software** të të gjithë stafit të gjykatës;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me funksionalitetet e Sistemit të Çështjeve Gjyqësore;
- c) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika në teknologjisë së informacionit, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- d) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, kancelari dhe/ose Qendra e Teknologjisë së Informacionit;
- e) Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit;
- f) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek kancelari që kontrollon mbarëvajtjen e punës së shërbimeve të teknologjisë së informacionit sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit për teknologjinë e informacionit është jetike për mbarëvajtjen e veprimtarisë gjyqësore të gjykatës. Identifikimi apo anticipimi i problematikave/nevoja në këtë fushë ndihmon për të adresuar sfidat e gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në fushën e teknologjisë së informacionit të paktën në nivelin “Bachelor” ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë

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

Aftësi të tjera: Të ketë certifikime profesionale në fushën e IT;

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

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist për Statistikat Gjqësore
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Teknologjisë së Informacionit, Statistikave dhe Marrëdhënieve me Publikun, Media dhe me Jashtë
Raporton tek:	Kancelari/Këshilli i Gjykatës

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I 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

Nëpunësi civil gjyqësor për statistikave ushtron në veçanti këto kompetenca:

- a) harton statistikave të 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;
- b) 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 statistikave të mbledhura në përputhje me aktet nënligjore në fuqi;
- c) siguron ruajtjen e rregullt të statistikave të gjykatës dhe shërben si pikë kontakti për gjykatën dhe ndërlidhjen me përfaqësuesit e Këshillit të Lartë Gjyqësor të dhënat statistikore që kërkohen nga Këshilli;
- ç) harton çdo statistikë tjetër që kërkohet nga Këshilli i Gjykatës apo kryetari në lidhje me funksionalitetin dhe performancën e gjykatës;
- d) asiston në hartimin e raportin mbi gjendjen e gjykatës për vitin kalendarik, bazuar në parashikimet e legjislacionit në fuqi;
- dh) kryen çdo detyrë tjetër që lidhet me statistikave që i caktohet nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat (nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me mbledhjen, hartimin, ruajtjen dhe përditësimin e të dhënave statistikore si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Siguron mirëmbajtjen e të dhënave statistikore të gjykatës;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet/problematika që lidhen me të dhënat statistikore dhe raportimet përkatëse sipas kuadrit ligjor në fuqi;
- c) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematika me të dhënat statistikore, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- ç) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Gjykatës dhe kancelari;
- d) Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit;
- e) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për teknologjinë e informacionit.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton tek kancelari që kontrollon mbarëvajtjen e punës për çështje që lidhen me statistikat sipas strukturës së miratuar të gjykatës. Puna e specialistit për statistikat është jetike për mbarëvajtjen e veprimtarisë gjyqësore të gjykatës. Identifikimi apo anticipimi i problematikave/nevoja në këtë fushë ndihmon për të adresuar sfidat e gjykatës.

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret nga kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në fushën e drejtësisë ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin Bachelor ose të barazvlefshme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimi të lartë

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

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Shef i Sektorit të Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
Raporton tek:	Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

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

e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, ligji nr.10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin” si dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Zbatimi i politikave, procedurave, programeve dhe rregullave të planifikimit buxhetor, menaxhimit financiar dhe të riskut, për ngritjen e një sistemi për mbikqyrjen 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, eficensë, ekonomicitet dhe transparencë të fondeve buxhetore dhe pasurisë së Gjykatës;
- d) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore, brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin unik kontabël e ligjin për kontabilitetin, si dhe dorëzimi i tyre pranë KLGJ.

B. Menaxhimin

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

C. Detyrat Teknike

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

- a) Dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës dhe dërgimi i tij në KLGJ;
- b) Administrimit, programimit, përdorimit, menaxhimit dhe monitorimit, e fondeve buxhetore të akorduara dhe analizon kërkesat e gjykatës për fonde që mund të lindin gjatë vitit buxhetor;
- c) Raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjisllacionit në fuqi;

- c) Garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- d) Përgatitjen e dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të Gjykatës;
- dh) Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e KLGJ dhe Gjykatës;
- e) Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ngritjen e nivelit të tyre profesional;
- ë) Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit që drejton;
- f) Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
- g) Pranimin ose jo të dokumentacionit justifikues dhe vërtetues, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- gj) Mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Sistemi i kompjuterizuar i thesarit mund të përdoret për kontabilizimin dhe raportimin e transaksioneve financiare të njësisë publike, bazuar në kriteret e vendosura nga Ministria e Financave;
- h) Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- i) Garantimin e mbledhjes të të gjitha borxheve të paarkëtuara dhe, në rastet kur nuk është i mundur të 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;
- j) Garantimin që të gjithë kreditorët të paguhen në kohë dhe në rastet kur kreditorët nuk janë paguar apo në rast ankesash për mospagesë nga kreditorët, nëpunësi zbatues duhet t'ia shpjegojë rrethanat nëpunësit autorizues.

D. 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.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Shefi i Sektorit zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e objektivave të sektorit. Evidenton dhe jep zgjidhje në rastet e konstatimit të shkeljeve, ose

mosmarrjes se masave, për problematika të ndryshme që lidhen me zbatimin e procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi, gjatë veprimtarisë ekonomiko financiare të strukturës që drejton. Realizon zgjidhje në kohën e duhur dhe me efikasitet të plotë, problematikave të ndryshme të dala gjatë veprimtarisë së përditshme, në fushën menaxhieriale, administrative, ekonomike dhe financiare.

VII. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NËN VARËSI

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

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Financës
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

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 PËRGGJITHSHËM 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

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

- gj) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- h) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
- i) Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- j) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj.;
- k) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës /Kancelari.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Përgatitja dhe plotësimi i pasqyrave financiare vjetore brenda afateve kohore dhe në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin, për veprimtarinë ushtrimore të gjykatës, për të bërë të mundur vlerësimin e situatës reale financiare.
- b) Ndjekja e kontabilizimi i veprimeve të lëvizjeve (hyrje/daljeve) të vlerave materiale në magazinë, nëpërmjet regjistrimit në ditarin e magazinës.
- c) Sigurimi i mirëadministrimit 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.
- d) Ndjekja e rakordimi i shpenzimeve sipas fondeve të miratuara në nivel artikulli, si dhe sipas strukturës së klasifikimit ekonomik buxhetor.

B. Menaxhimin

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Zbaton rregullat e menaxhimit financiar, mban llogaritë e institucionit, përgatit pasqyrat financiare dhe harton bilancin ekonomik-financiar në përputhje me planin kontabël e ligjin për kontabilitetin;
- b) Siguron një administrim ekonomik sa më të mirë të vlerave monetare e materiale dhe kryen inventarët periodike të pasurisë së institucionit;
- c) Regjistrimi i veprimeve të magazinës (hyrje/dalje e vlerave materiale) dhe rakordimi i gjendjes fizike të magazinës, me atë kontabël;
- ç) Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e thesarit dhe Këshillin e Lartë Gjyqësor për përdorimin e buxhetit;
- d) Regjistrimi kronologjik mujor e periodik i të gjithë urdhër shpenzimeve për kryerjen

e pagesave të blerjeve të mallrave apo shërbimeve të kryera të KLGJ-së, në programin financiar;

- dh) Ndjekja e realizimit të fondeve buxhetore për gjykatën dhe përpilimi i evidencës mujore e progresive të situacionit (plan/fakt) të shpenzimeve buxhetore, për çdo artikull shpenzimesh;
- e) Regjistrimi e azhurnimi mujor e progresiv në programin financiar, i fondeve buxhetore të miratuara për vitin ushtrimor, për çdo artikull shpenzimesh dhe për secilin program, si dhe i detajimit dhe ndryshimit të këtyre fondeve;
- ë) Ndjek e kryen detyra të tjera, që i ngarkohen nga eprorët;
- f) Siguron përgatitjen e evidencave dhe pasqyrave të treguesve ekonomiko-financiare, për informimin në kohë dhe në formën e kërkuar, me qëllim realizimin e detyrave dhe përmirësimin e rezultateve të arritura;
- g) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- gj) Organizon kontrole, verifikime dhe inventarizime periodike për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazinës;
- h) Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar, etj.;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuar nga Këshilli i Gjykatës apo kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

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

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimt)

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

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

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

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

Aftësi të tjera: Njohuri të gjëra të fushës të metodave kërkimore që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike, aftësi për të integruar informacionin me politikën institucionale, aftësi për të identifikuar dhe qartësuar çështjet, për të dhënë mendime alternative të mbështetura në përvojën institucionale, aftësi për të vlerësuar opsione politikash dhe për të parashikuar pasojat nga përzgjedhja e tyre

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist Buxheti
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Sektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

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

- a) Merr pjesë në hartimin e kërkesave buxhetore vjetore për Gjykatën;
- b) Përgatit dhe propozon alokimin e burimeve dhe rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve, në Gjykatë;
- c) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t'ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- d) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështjet financiare të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- e) Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve financiare të gjykatës;
- f) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për zbatimin e buxhetit dhe problematikat e mundshme, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- g) Punon brenda orientimeve të dhëna nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe/ose Këshilli i Gjykatës dhe/Kryetari/Kancelari;
- h) 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;
- i) Përdor pajisjet teknike të disponueshme si dhe sistemin e posaçëm për administrimin e buxhetit gjyqësor dhe prokurimin publik;
- j) Siguron përgatitjen e materialeve të duhura dhe informimin në kohë dhe në formën e kërkuar nga Shefi i Sektorit për realizimin e detyrave dhe rezultateve të arritura.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- a) Të bashkërendojë dhe koordinojë punën me strukturat e tjera në gjykatë, për përgatitjen e treguesve për hartimin e projekt- buxhetit konform akteve ligjore e nënligjore në fuqi;

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

B. Menaxhimin

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Përgatit kërkesat buxhetore për projekt-programin buxhetor afatmesëm dhe vjetor të gjykatës duke përcaktuar nevojat për fonde, sipas natyrës së grup shpenzimeve, produkteve dhe aktiviteteve përbërëse të tyre, duke bashkërenduar punën me strukturat e tjerë të gjykatës, i paraqet për miratim në organet përkatëse (Këshillin e Gjykatës, Këshillit të Lartë Gjyqësor), brenda afateve të caktuara;
- b) Ndjek në vijimësi zbatimin e buxhetit të institucionit, evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve dhe të ardhurave, analizon periodikisht shpenzimet e bëra sipas zërave të buxhetit;
- c) Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të gjykatës me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Këshillin e Gjykatës;
- ç) Kontrollon përdorimin e fondeve që i janë dhënë gjykatës sipas destinacioneve;
- d) Përpunon dhe regjistron situacionet e shpenzimeve mujore të gjykatës, duke rakorduar me degën e thesarit;
- dh) Ndjek realizimin e fondeve buxhetore korrente për Sistemin Gjyqësor dhe përgatit informacion lidhur me realizimin e tyre;
- e) Përgatit pasqyrat e realizimit të të ardhurave dhe pasqyrat e realizimit të shpenzimeve nga të ardhurat, në gjykatë;
- ë) Përgatit pasqyrën e përdorimit të fondeve në valute për gjykatën dhe raporton në KLGJ dhe Ministrinë e Financave;
- f) Kryen detyrat të tjera duke bashkërenduar punën edhe me specialistë të tjerë të Sektorit për probleme të ndryshme, lidhur me nevoja dhe kërkesat e gjykatës për fonde shtesë, për rialokimin e fondeve, apo kur rishikohet buxheti;
- g) Përgatit materiale, sipas tematikës së kërkuar;
- gj) Brenda fushës që mbulon, ndjek detyra që nuk janë parashikuar dhe çdo detyrë tjetër që ka lidhje me aspekte buxhetore dhe financiare të caktuara nga Këshilli i Gjykatës/Kryetari/Kancelari.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin.

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

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

(Lloji dhe Liria e veprimit)

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

(Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë)

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Shefi i Sektorit dhe Kancelari.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në shkenca ekonomike, niveli "Master Profesional". Edhe nivelit "Bachelor" të jetë në shkenca ekonomike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.
Nëpunës civil gjyqësor, kategoria ekzekutive, kategoria, klasa, lidhja.

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

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Shef Sektori
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Sektori i Protokollit, Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit
Raporton tek:	Kancelari

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

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

IV. DETYRAT KRYESORE

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

- a) Menaxhon punën e sektorit;
- b) Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
- c) 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;
- ç) 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;
- d) Është përgjegjës për funksionimin e Zyrave të shërbimeve, për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor;
- dh) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe Objektivat (nëse ka)

- a) Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e arkivës gjyqësore dhe protokollin;
- b) Menaxhon punën për funksionimin e Zyrave të shërbimeve.

B. Menaxhimi

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

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

C. Detyrat teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

KLGG, Gjykata si dhe Institucione të tjera Shtetërore.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimi i përgjithshëm nga Kancelari

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Ka në varësi specialist të marrëdhëniet me publikun, teknologjisë së informacionit si dhe statistikave.

XI . KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERET E VEÇANTA

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

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

Përvoja: Të ketë kryer të paktën 3 vjet praktikë profesionale

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

Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshillit të Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Arkivës
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Protokollit, Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit
Raporton tek:	Shefi i Sektorit

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I POZICIONIT TË PUNËS

Shërbimet e specialistit të arkivit synojnë të garantojnë krijimin dhe ruajtjen e dokumentacionit gjyqësor si pjesë e dokumenteve historike–kombëtare me qëllim ruajtjen e shfrytëzimin e pasurisë arkivore gjyqësore si pjese e trashëgimisë kombëtare. Specialisti në ushtrimin e detyrave të tij udhëhiqet nga parimet e parashikuara në Ligjin për Pushtetin Gjyqësor dhe legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimit si dhe legjislacionin në fushën e arkivave shtetërore.

IV. DETYRA KRYESORE

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

- a) kujdeset për hapjen, mbajtjen (sistemimin) dhe ruajtjen e regjistrave arkivor, të cilat plotësohen në mënyrë manuale me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose elektronike, sipas rendit kronologjik;
- b) zbaton aktet ligjore e nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me fondin arkivor dhe arkivat në Republikën e Shqipërisë;
- c) lëshon kopje të vendimeve të fondit të arkivit të gjykatës, të cilat njehsohen në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore;
- ç) plotëson, ruan, përgatit dhe jep për shfrytëzim dokumentet, ndjek zbatimin e dispozitave për punën me dokumentet, merr masat për evakuimin për raste fatkeqësish;
- d) dorëzon, sipas rregullave të Arkivit Qendror të Shtetit dokumentet me afat ruajtje të përhershëm; si dhe bashkëpunon me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, i cili i nënshtrohet procedurës së arkivimit;
- dh) kujdeset për asgjësimin e dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, sipas afateve, me komision, sipas ligjit;
- e) përgatit kodekset e vendimeve gjyqësore si dhe përgatit të gjitha materialet dhe për dokumentacionin për ruajtjen e përhershme dhe të përkohshme sipas legjislacionit në fuqi;

- e) nën kujdesin e kancelarit të gjykatës, merr masa që ambienti i arkivit të jetë i siguruar nga thyerjet e të ketë mjete mbrojtëse kundër zjarrit dhe të plotësohen kushtet teknike e teknologjike të domosdoshme për ruajtjen e arkivit;
- f) vendos në dispozicion të gjyqtarëve, dosjet për llogari të gjykimit;
- g) shumëfishon dosjet dhe vendimet të cilat administrohen në kodekse;
- gj) në përputhje me ligjin, merr masat teknike për asgjësimin e dokumentacionit që u ka kaluar afati i ruajtjes së tyre, ushtron detyrat në mbështetje të Ligjit nr.9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”, normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe përmes marrëveshjeve të bashkëpunimit në raste të caktuara, dokument i cili bëhet pjesë integrale e kësaj Rregullore;
- h) zbaton me përpikmëri për aq sa i përket, të gjithë urdhrat e miratuar nga titullari i gjykatës dalë në zbatim të Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave “Për njehsimin e dokumenteve në Republikën e Shqipërisë”, akte të cilat janë pjesë integrale e kësaj rregullore.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat

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

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

- a) Përgatit materiale apo shkresat e ardhura në gjykatë apo të cilat do t’ju drejtohen të tretëve sipas porosive të eprorëve;
- b) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për çështje që lidhen me arkivin gjyqësor të gjykatës dhe raportimin e tyre pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor-së dhe/ose Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor
- c) Kujdeset për monitorimin e lëvizjeve të akteve në arkivën e gjykatës;
- ç) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për problematikat e mundshme në lidhje me kushtet e ruajtjes së fondit arkivor, për risqet si dhe për masat që mund të merren për të adresuar këto risqe;
- d) Punon brenda orientimeve të dhëna nga kancelari dhe/ose Këshilli i Gjykatës;
- dh) Siguron kontribut në vendimmarrjen e nivelit më të lartë nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese/raporteve apo çdo lloj informacioni tjetër të plotë që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

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

X. STAFI NËN VARËSI (*nëse ka*)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

Në përputhje me parimet e përgjithshme të kushteve të punës të përcaktuara në Kodin e Punës dhe Rregulloren e Brendshme të Gjykatës.

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose shkencat e komunikimit/gazetari ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin Bachelor sipas ligjit.

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

Aftësi të tjera: Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi

Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Ëord dhe Excel*;

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist i Protokollit
Gjykata:	Gjykata Administrative e Shkallës së Parë Lushnjë
Njësia organizative:	Spektori i Protokollit, Arkivës dhe Koordinimit të Zyrave të Shërbimit
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

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

- a) mban protokollin e korrespondencës zyrtare, të zakonshme ose të klasifikuar, në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore dhe normative në fuqi në fushën e informimit publik, informacionit të klasifikuar dhe arkivës;
- b) mban dhe administron librat e dorëzimit të shkresave të korrespondencës brenda gjykatës;
- c) përcjell shkresat, pa vonesë pas protokollimit, kryetarit të gjykatës apo kancelarit;
- ç) vulos me vulën e gjykatës të gjitha shkresat e nënshkruara nga kryetari i gjykatës, kancelari apo personi i autorizuar prej tyre;
- d) ruan me shumë kujdes dhe nën përgjegjësinë e tij vulën e gjykatës;
- dh) kujdeset për hapjen, mbajtjen dhe ruajtjen e regjistrave protokollar të gjykatës, të cilat plotësohen manualisht me shkrim të qartë, të pastër e të lexueshëm dhe/ose në mënyrë elektronike;
- e) kujdeset për dorëzimin në arkiv të dokumenteve të protokollit të cilat kanë plotësuar kushtet për arshivim;
- ë) mban librin e kërkesave për përshpejtim, drejtuar gjyqtareve si dhe regjistrin e protokollit të brendshëm të gjykatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

A. Planifikimi dhe objektivat ((nëse ka)

Planifikon orarin e punës duke bërë ndarjen e duhur të kohës midis aktiviteteve që lidhen me marrjen në dorëzim të postës zyrtare, verifikimit të postës, hedhjes së shënimeve përkatëse në regjistra, shpërndarjes së postës sipas personave të cilëve ju drejtohet, vuloşjes dhe përcjellës së shkresave, si dhe të gjitha veprimtarive të tjera që duhet të kryejë për të përmbushur detyrat e përcaktuara, duke respektuar afatet procedurale dhe priorizuar detyrat.

B. Menaxhimi (nëse ka)

Nuk ka.

C. Detyrat Teknike

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

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

Nuk ka.

VI. ZGJIDHJA E MOSMARRËVESHJEVE

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

VII. VENDIMMARRJA

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX. MBIKËQYRJA

Specialisti mbikëqyret për çështje të caktuara nga shefi i sektorit.

X. STAFI NËN VARËSI (nëse ka)

Nuk ka.

XI. KUSHTET E PUNËS

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

XII. KRITERE TË VEÇANTA

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

Arsimi: Të jetë diplomuar në drejtësi ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës të paktën në nivelin në nivelin Bachelor sipas ligjit.

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

Aftësi të tjera: Të ketë njohuri shumë të mira në përdorimin e Programeve të *Microsoft- Word dhe Excel*;

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

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe ndërveprimi.

XIII. NËNSHKRIMI

Anëtarët e Këshilli i Gjykatës

Nëpunësi Civil Gjyqësor