



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

GJYKATA E LARTË

Nr. 850 prot

Tiranë 10. 02. 2026

NJOFTIM

PËR SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË EKZEKUTIVE

Bazuar në ligjin nr. 98/2016 datë 06.10.2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, vendimin nr. 622, datë 10.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil”, vendimin nr.643, datë 23.12.2020 të Këshillit të Lartë Gjyqësor “Për miratimin e rregullave standarte për organigramën, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi të kategorive të punonjësve të Gjykatës së Lartë”, si dhe vendimin nr.7, datë 10.04.2025 të Këshillit të Gjykatës, Gjykata e Lartë, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, për pozicionin:

- I. **1 (një) pozicione – sekretar/e gjyqësore**, sektori i sekretarisë gjyqësore, Drejtoria e Administrimit Gjyqësor , kategoria IV-1.

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë gjyqësor të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimin në shërbimin civil për kategorinë ekzekutive.

Për të dy procedurat (lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë ekzekutive) aplikohet në të njëjtën kohë!

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

LËVIZJE PARALELE:

24 shkurt 2026

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:

03 mars 2026

Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi. Misioni i tij/saj kryesor është të dokumentojë saktë dhe qartë diskutimet në seancën gjyqësore dhe të ndihmojë gjyqtarin/en/ Kolegjin përkatës të gjykatës gjatë seancave gjyqësore deri në përfundimin e çështjes, duke përfshirë zbardhjen e vendimit, të përgatisë njoftime për palët, si dhe të hedhë të dhënat në regjistrat e gjykatës.

Sekretari gjyqësor në seancë gjyqësore ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- Mban procesverbalin e seancës gjyqësore në mënyrë elektronike, në përputhje me dispozitat procedurale civile, penale dhe administrative në fuqi;
- Merr vendimin e shkurtuar, me pjesën hyrëse dhe urdhëruese, të nënshkruar nga gjyqtarët e kolegjit përkatës, bashkë me dosjen, jo më vonë se 2 (dy) ditë nga dita e shpalljes për të shënuar në regjistër datën e gjykimit, që në momentin që mbaron gjykimi i çështjeve, për të numërtuar vendimin dhe për t'i shënuar këto edhe në kapakun e dosjes. Brenda ditës, pas përfundimit të numërtimit, i kthen dosjen gjyqtarit relator për të arsyetuar vendimin;
- Lidh në mënyrë kronologjike dokumentacionin dhe aktet procedurale sipas kohës së krijimit;
- Kujdeset për respektimin e afateve procedurale për dorëzimin e dosjeve në sekretarinë gjyqësore dhe informon eprorin direkt;
- Merr në dorëzim dosjet nga ndihmësi ligjor për çështjet që kanë mbaruar në seancë gjyqësore dhe për çështjet që është vendosur mospranim rekursi, nga zyra e regjistrimit, duke kontrolluar plotësimin e inventarit të dosjes, kundrejt nënshkrimit;
- Merr vendimin e zbardhur nga ndihmësi ligjor duke e formatuar atë kur është rasti dhe ia përcjell trupit gjykues për firmë;
- Plotëson rregullisht regjistrat si më poshtë: - Regjistri themeltar i çështjeve gjyqësore;
- Indeksi alfabetik i vendimeve gjyqësore;
- Numërtori i vendimeve gjyqësore;
- Librat e pasqyrimin të lëvizjes së dosjeve.
- Plotëson regjistrat me shkrim të qartë, të pastër, i mban ato deri në përfundimin e çështjeve sipas viteve dhe në përfundim i dorëzon për ruajtje në arkivin e gjykatës;
- Mbasi përfundon firmosja e vendimeve, dosjet qepen me inventarin përkatës dhe dërgohen në gjykatat respektive brenda 10 ditëve nga nënshkrimi i tij;
- Bën pritjen e popullit dhe lëshon kopje të njësuara të vendimeve palëve në proces;
- Mban kopjet e vendimeve origjinale për të gjitha çështjet dhe në përfundimin e tyre dorëzohen në arkiv për t'u lidhur në kodekse;
- 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, përgatitjen e statistikave, duke respektuar afatet procedurale dhe prioritizuar detyrat.

- Raporton pranë Kryesekretares dhe Kancelarit mosmarrëveshje të mundshme, dhe përpiqet t'i zgjidhë ato, duke ndjekur udhëzimet e Kryesekretares apo Kancelarit.

I. LËVIZJA PARALELE DHE KUSHTET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë gjyqësorë të së njëjtës kategori, në të gjitha gjykatat pjesë e shërbimit civil gjyqësor.

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet e përgjithshme për lëvizjen paralele si më poshtë:

- të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori;
- të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- të ketë të paktën vlerësimin e fundit “mirë” ose “shumë mirë”.

Kërkesat e veçanta janë si më poshtë:

- Të zotërojnë një diplomë “Master Profesional “ në studimet e larta universitare , në Fakultetin Juridik. Edhe diploma “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- Të ketë përvojë të paktën 1 (një) vit pune si sekretare gjyqësore në gjykatë.
- Të njohë mjaft mirë rregullat e drejtshkrimit të gjuhës shqipe;
- Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Word dhe Excel;
- Të ketë aftësi komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.

I.1 DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **25.02.2026**, në ambjentet e Gjykatës së Lartë ose nëpërmjet postës, në adresën : *Gjykata e Lartë, Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë* , dokumentat e mëposhtëm:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- CV e përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave.(Bachelor dhe Master)
- Fotokopje të librezës së punës(te gjitha faqet qe vërtetojne eksperiencën në punë)
- Fotokopje e kartës së identitetit.
- Dokument të gjuhës së huaj.
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vërtetim i gjendjes gjyqësore
- Vërtetimin se nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë email) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.

- Vërtetimi banimi.

Mosparaqitja e plotë e dokumentave sjell skualifikim të kandidatit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

I.2 VLERËSIMI I KANDIDATËVE

Konkurrimi zhvillohet në dy faza:

1. Verifikimi paraprak, i përmbushjes së kushteve minimale për pozicionin e punës dhe kërkesave të veçanta në shpalljen për konkurrim, do të kryhet brenda datës **26.02.2026**, dhe brenda datës do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe të veçanta në shpalljen për konkurrim dhe listat e atyre që nuk i plotësojnë.

2. Për intervistën e strukturuar me gojë, kandidatët fitues të fazës së parë, do të njoftohen nga Kancelari për datën dhe orën e zhvillimit të saj, nëpërmjet adresës së tyre të e-mailit .

Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë janë :

Kodi i Procedurës Civile,

Kodi i Procedurës Penale,

Kodi i Procedurave Administrative

Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,

Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”.

Vlerësimi i kandidateve do të bëhet, si më poshtë:

- 40 pikë për rezultatet e vlerësimit në punë. Në rast rezultatesh të njëjta, Këshilli krijon një renditje brenda grupit të kandidatëve me vlerësimin më të lartë të punës;
- 50 pikë për vitet e përvojës profesionale në pozicionin përkatës si dhe vitet e përgjithshme të përvojës profesionale në sektorin e drejtësisë ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës, si dhe,
- 10 pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën përkatëse.

I.3. DATA E DALJES SË REZULTATEVE DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Data e daljes së rezultateve do të jetë **09.03.2026**. Në përfundim të daljes së rezultateve të vlerësimit të kandidatëve, njoftimi me emrat e nëpunësve fitues do të shpallet në faqen zyrtare të KLGJ-së dhe në faqen web të gjykatës: www.gjykataelarte.gov.al në rubrikën “Marrëdhëniet me publikun-Vende vakante”.

Njoftimi dhe komunikimi për kandidatët do të bëhet edhe nëpërmjet adresës së e-mail të secilit kandidat.

II. PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR

II.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR DHE KRITERET E VEÇANTA

Sipas nenit 55 të Ligjit 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë, për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil gjyqësor, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimi në shërbimin civil gjyqësor janë:

- a – Të jetë shtetas shqiptar;
- b – Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- c – Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;
- d – Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- e – Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo për kryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;
- f – Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- Të zotërojë një diplomë “Master Profesional “ në studimet e larta universitare , në Fakultetin Juridik. Edhe diploma “Bachelor” duhet të jetë në të njëjtën fushë.
- Të ketë përvojë të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose në çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- Të njohë mjaft mirë rregullat e drejtshkrimit të gjuhës shqipe;
- Të ketë njohuri mesatare në përdorimin e Programeve të Microsoft- Word dhe Excel;
- Të ketë aftësi komunikimi me të gjithë marrësit e shërbimit të Gjykatës, brenda dhe jashtë saj.

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës **25.02.2026**, në ambjentet e Gjykatës së Lartë ose nëpërmjet postës, në adresën : *Gjykata e Lartë, Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë* , dokumentat e mëposhtëm:

- a – Jetëshkrim i përditësuar

- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);
- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Vërtetim të gjendjes gjyqësore
- g – Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;
- h – Vërtetim nga gjykata
- i - Vërtetim nga prokuroria

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

II.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Nga data **09.03.2026**, Gjykata e Lartë dhe KLGJ do të shpallin në faqen zyrtare listën e kandidatëve që plotësojnë :

- kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë ekzekutive, si dhe
- datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i gjykatës individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten tek Kancelari i Gjykatës, brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 (dy) ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.

II.4. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA E STRUKTURUAR ME GOJË

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

Kodi i Procedurës Civile,
Kodi i Procedurës Penale,

Kodi i Procedurave Administrative

Ligji nr. 49/2012, datë 03.05.2012, “Për gjykatat administrative dhe gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative”,

Ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”.

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

a – Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionin;

b – Eksperiencën e tyre të mëparshme;

c – Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

II.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Kandidatët do të vlerësohen:

a. 60 (gjashtëdhjetë) pikë për vlerësimin me shkrim.

b. 40 (dyzet) pikë për vlerësimin nga Këshilli i Gjykatës.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë ekzekutive, do të marrin informacion në faqen e Gjykatës së Lartë për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor të kategorisë ekzekutive:

- Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak.

- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Këshillit të Lartë Gjyqësor www.klgj.al dhe të Gjykatës së Lartë www.gjykataelarte.gov.al, në rubrikën “Marrëdhëniet me publikun-Vende vakante” duke filluar nga data **09.03.2026**.

KËSHILLI I GJYKATËS

GJYKATA E LARTË

Rr. Ibrahim Rugova, Nr.20, 1001 Tiranë