

Thirrje për aplikim

Specialistë (asistentë/ndihmës ligjorë)

Gjykata e Lartë kërkon të punësojë 15 (pesëmbëdhjetë) specialistë (asistentë/ndihmës ligjorë) me kontratë të përkohshme. Ata do të atashohen pranë Njesisë së Shërbimit Ligjor të Gjykatës së Lartë.

Dokumentet e aplikimit janë si më poshtë:

1. Një letër të shprehjes së interesit, ku të shpjegoni se si i plotësoni të gjitha kualifikimet minimale (lexojini ato më poshtë);
2. Një CV me informacion të përditësuar;
3. Emrat dhe detajet e kontaktit (pra, adresën elektronike dhe numrin e telefonit) të tri referencave tuaja profesionale më të fundit;
4. Një certifikatë aktuale, ku të tregohet se nuk keni qenë i/e dënuar më parë dhe se nuk keni çështje të hapura penale;
5. Një deklaratë për mungesën e konfliktit të interesit, që do të thotë se nuk keni asnjë pjesëtar të familjes që punon në Gjykatën e Lartë, që nuk jeni avokat që përfaqëson ndonjë çështje në Gjykatën e Lartë dhe që nuk keni asnjë tjetër konflikt interesi.

Aplikimi i paplotë nuk do të merren në konsideratë.

Kohëzgjatja e kontratës: 1 vit (me të drejtë përsëritje)

Vendi i punës: Gjykata e Lartë.

Orët e punës: 40 orë në javë, nga e hëna në të premte, 8:00-16:00.

Kategoria e pagës mujore: Specialist, Klasa/kategoria IV.

Kërkesat minimale:

- Të jetë diplomuar në drejtësi nga një universitet i akredituar, pas përfundimit të ciklit të dytë të studimeve;
- Të ketë përvojë profesionale të dokumentuar si jurist jo më pak se 1 (një) vit në një prej këtyre: në sistemin gjyqësor ose në prokurori, në administratën publike, në një nga profesionet e lira (avokat ose këshillues ligjor ose në ndonjë pozicion tjetër ekuivalent në sektorin privat). Dokumenti duhet të jetë i shoqëruar edhe me përshkrimin e punës së kryer;
- Të jetë në gjendje të kryejë dhe dokumentojë kërkime ligjore;

- Të ketë njohuri për jurisprudencën e gjykatave kombëtare, ndërsa njohuritë për jurisprudencën ndërkombëtare do të konsiderohen një plus;
- Të ketë njohuri për paketën e ligjeve të reformës, si dhe ndryshimet përkatëse në kodet e procedurave, aktualisht në fuqi;
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe me gojë;
- Të jetë i/e organizuar dhe i/e orientuar në detaje;
- Të mos jetë pushuar nga puna për shkaqe disiplinore dhe të mos ketë masa disiplinore në fuqi;
- Të mos ketë çështje penale të regjistruara dhe të mos jetë në hetim penal.

Detyrat:

Asistenti/ndihmësi ligjor ndihmon këshilltarët ligjorë pranë Njesisë së Shërbimit Ligjor në Gjykatën e Lartë, duke përmbushur këto detyra në funksion mbështetës teknik dhe administrativ, si dhe duke u kufizuar te evidentimi/organizimi i të dhënave formale dhe pa kryer vlerësime apo analiza substanciale të dosjeve:

- Kategorizon çështjet në nënkategori, duke ndjekur planin e punës, të përcaktuar sipas llojit të çështjeve (penale, civile dhe administrative) dhe sipas kritereve të klasifikimit të përcaktuara nga Njësia, pa bërë vlerësim të përmbajtjes.
- Organizon, rendit dhe sistemon secilën dosje të çështjes, sipas rendit kronologjik të regjistrimit të saj, sipas udhëzimeve të këshilltarit ligjor, duke kryer vetëm verifikime formale (plotësi dokumentesh, renditje, numërtim, listim), pa analizuar pranueshmërinë apo bazueshmërinë e çështjes.
- Për çdo çështje, plotëson formularin e raportit mbi çështjen me të dhënat e nevojshme, bazuar në trajnimin dhe udhëzimet e marra nga këshilltari ligjor i Gjykatës, duke pasqyruar vetëm të dhëna identifikuese dhe formale (p.sh. numër çështjeje, palë, kategori/nënkategori, data kryesore procedurale, aktet e pranishme/munguara, etj), pa qëndrime vlerësuese për pranueshmërinë ose bazueshmërinë e çështjes.
- Përgatit raporte javore mbi numrin e çështjeve të trajtuara dhe mbi numrin e raporteve të plotësuara mbi çështjet, me karakter sasior/statistikor dhe administrativ.
- Nëse i kërkohet, kryen punë të tjera administrative, të nevojshme për menaxhimin efektiv të çështjeve të trajtuara, të karakterit teknik (p.sh. listim, skedim, arkivim, protokollim i brendshëm, përgatitje listash shpërndarjeje), pa përfshirje në vlerësime juridike.
- Punon ngushtë me mbikëqyrësin/en e caktuar dhe i raporton drejtpërdrejt atij/asaj, veçanërisht për ecurinë e përpunimit dhe për çdo problematikë formale (mungesë dokumentesh, renditje jo korrekte, dublime, dokumente të palexueshme, etj.).
- Dëshmon në çdo kohë një sjellje profesionale, punon në mënyrë proaktive me të gjithë stafin e Gjykatës së Lartë, si dhe respekton konfidencialitetin dhe etikën, siç kërkohet në kontratën e punës, duke garantuar ruajtjen e të dhënave dhe mosshpërndarjen e informacionit jashtë funksionit.
- Respekton rregullat dhe raporton menjëherë çdo konflikt interesi.

Personat e interesuar duhet të dorëzojnë aplikimin në adresën e emailit: info@gjykataelarte.gov.al brenda datës **27 shkurt 2026, ora 16:00**.

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në dy faza:

Faza e parë e seleksionimit do të jetë vetëm mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur, e cila do të përmbyllet brenda 7 ditëve nga data e mbylljes së aplikimit. Kandidatët e përzgjedhur nga faza e parë do të njoftohen me email.

Faza e dytë e seleksionimit do të bëhet përmes testimit dhe intervistës. Për detajet lidhur me testimin dhe intervistën kandidatët e përzgjedhur do të informohen në vijim.

Kandidatët e përzgjedhur do të njoftohen përmes emailit.