



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**PROKURORIA PRANË GJYKATËS SË SHKALLËS SË PARË TË JURIDIKSIONIT
TË PËRGJITHSHËM SHKODËR**

**NJOFTIM PËR SHPALLJE PËR LËVIZJE PARALELE DHE NGRITJE NË DETYRË
NË SHËRBIMIN CIVIL NË PROKURORI, NË KATEGORINË III -1**

Në zbatim të nenit 77 të ligjit nr. 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, neneve 20, 21, 22 të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, Kreut II të Vendimit, të Këshillit të Ministrave Nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e proves dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, të ndryshuar” si dhe Urdhrit Nr.26, datë 22 /10 / 2025 të drejtuesit të Prokurorisë Shkodër “Për fillimin e procedurës për plotesimin e vendit të lirë “Kryesekretar” në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër”, shpallet procedura për lëvizje paralele dhe pranim në shërbimin civil për pozicionin:

- 1 (një) vend për pozicionin “Kryesekretar” në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër, kategoria e pagës III-1.

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë të së njëjtës kategori të regjistruar në listën e nëpunësve civile të prokurorisë, ose ata të cilët kanë të drejtë të rikthehen ose të transferohen! Vetëm në rast se ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes brenda të njëjtës kategori në Prokurori, rezulton të jetë ende vakant, do të jetë i vlefshëm për konkurimin/aplikimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë në pozicionin e një kategorie me të lartë brenda prokurorisë ose një prokurorie tjetër.

**PËR TË DY PROCEDURAT (LËVIZJE PARALELE, NGRITJE NË DETYRË)
APLIKOHET NË TË NJËJTËN KOHË!**

Afati për dorëzimin e dokumentave është data 11.11.2025

Përshkrimi përgjithësues i punës

- Zbatimi i procedurave ligjore në kryerjen e veprimeve për pranimin, evidentimin, protokollimin, shpërndarjen, dërgimin e korrespondencës zyrtare dhe ruajtjen e arkivimin e të gjithë dokumentacionit që hyn dhe del në dhe nga institucioni;
- Administron dhe kujdeset për të gjitha materialet shkresore që hyjnë në Prokurori pranë Gjykatës së Shkalës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër;
-
- Kryen regjistrimin e tyre në regjistrat perkates sipas lëndës së materialit të ardhur dhe i indeksin; Marrja e masave të nevojshme për krijimin e dosjeve të reja sipas pasqyrës emërtuese, duke përshkruar në mënyrë të plotë titullin e dosjes sipas çështjeve dhe problemeve, sipas metodikës së arkivave;
- Trajtimi dhe ruajtja e sekretit për të gjitha materialet që hyjnë ose dalin nga institucioni, duke u kujdesur për t'i siguruar ato sipas rregullave të protokollit;
- Organizon dhe mban përgjegjësi për punën që bëhet në kryesekretari; Menaxhon fluksin e korrespondencës që hyn dhe del nga institucioni;
- Përcjell tek Drejtuesi i Prokurorisë çdo material të ardhur dhe të regjistruar;
- Shpërndan materialet sipas siglimit të Drejtuesit të Prokurorisë;
- Kryen veprimet e nevojshme për dërgimin me postë të dosjeve penale për në gjykatë, polici, etj;
- Kryen veprimet e nevojshme për dërgimin me postë të njoftimeve të vendimeve të mosfillimit, pushimit, kërkesave për gjykim, urdhrave të ekzekutimit, etj;
- Regjistron dhe dërgon në gjykatë kërkesat për caktim mase sigurimi, lejim përgjimi, lejim kontrolli dhe çdo kërkesë tjetër drejtuar gjykatës në fazën e hetimeve paraprake, seances paraprake, gjykimit të themelit dhe ekzekutimit të vendimeve penale të formës së prirë;
- Dërgon në institucione të tjera dosje të pezulluara, të pushuara apo për gjykim, të shoqëruara vetëm me nënshkrimin e Drejtuesit të Prokurorisë dhe/ose nga personi/funksionari i autorizuar prej tij sipas ligjit;
- Në kujdesin e kancelarit të prokurorisë, merr masat e nevojshme dhe të domosdoshme për të mirëmbajtur brenda kushteve teknike të gjithë dokumentacionin arkivor;
- Përpilon kthimin e përgjigjeve për institucionet e ndryshme dhe kërkesë ankesave për problemet që lidhen me punën e kryesekretarisë;
- Për çdo material të fotokopjuar vërteton nësine me origjinalin;
- Përpunon në fund të çdo muaji, sipas rregullave për administrimin e dokumentave, shkresat që do të dorëzohen në sekretari-arkiv;
- Dorëzon në arkiv me procesverbal, fashikujt/dosjet e mosfilluara dhe pushuara (pasi janë sigluar nga drejtuesi i prokurorisë) si dhe librat e protokolleve dhe librat e dorëzimit të brendshëm e të jashtëm pasi janë sekretuar.
- Zbaton me përpikëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- Verifikon nëse informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në rregulloren “Për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;

- Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me "certifikate sigurie" të pershtatshme;
- Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;
- Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- Plotëson saktë, miremban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AKSIK, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim;
- Ruan informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasaforte dhe/ose dollape metalike, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”;
- Ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapeve metalike që operojnë me anë të këtyre sistemeve;
- Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, para dorëzimit në arkivin e institucionit;
- Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre;
- Komunikon sipas rregullave me postën dhe zyrat e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të ministrive apo institucioneve të tjera;
- Administron, miremban dhe ruan vulën e institucionit.
- Të kujdeset për mbarëvajtjen e punës, referuar rregullave të etikës profesionale dhe të sjelljes korrekte me kolegët dhe eprorët.
- Kryen funksione të tjera të caktuara me ligj, akte nënligjore, si dhe me urdhëra të drejtuesit dhe/ose kancelarit të prokurorisë.

1. LËVIZJA PARALELE

Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori në Prokurori ose ata që kanë të drejtë të rikthehen ose transferohen, sipas nenit 77 të ligjit 97/2016.

I. Kushtet për lëvizjen paralele dhe kriteret e veçanta

I.1. Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a) Të jenë nëpunës të së njëjtës kategori brenda sistemit të Prokurorisë;
- b) Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- c) Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “shumë mirë”.

I.2. Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta:

- a) Të jenë diplomuar në Drejtësi + Master shkencor
- b) Të ketë jo më pak se pesë vite përvojë pune në fushën e kërkuar, ose çdo lloj përvojë tjetër që lidhet me prokurorinë.

- c) Të ketë njohuri në një nga gjuhët e BE-së (preferohet anglisht);
- d) Të ruajë sekretin hetimor
- e) Të plotësojë kriteret ligjore për pajisjen me Certifikatë të Sigurimit të Personelit nga AKSIK (Në rast se ka aplikuar për CSP, të jetë pajisur e CSP).

I. Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës 11.11.2025 , me postë në adresën: me postë në adresën: Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm Shkoder, Rruga: “ Et’hem Osmani”, Shkoder, ose elektronikisht në adresën e email: Xheni.Ziri@pp.gov.al, kopje të dokumenteve si më poshtë:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkurron;
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <http://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>
- Fotokopje e diplomës (për diplomat jashtë vendit, të përcillet njësimi nga MAS), njëzuar me origjinalin nga noteri;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Dokument nga insitucioni që vërteton se është nëpunës i Prokurorisë brenda të njëjtës kategori me pozicionin “kryesekretar”.
- Dokument që nuk ka masë disiplinore në fuqi, (dokument nga institucioni);
- Vlerësimin e fundit të rezultateve në punë;
- Fotokopje të çertifikatave të kualifikimit (nëse ka);
- Dëshmi penaliteti dhe Vetëdeklarim për vërtetimin e gjendjes gjyqësore, sipas linkut https://www.drejtësia.gov.al/ëp-content/uploads/2018/10/formulari-i-vetdeklarimit_gjendja-gjyqesore.pdf
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Dokumentacion tjetër, mbi trajnimet, kualifikimet (nëse ka);
- Dëshmi të njohurive të gjuhës së huaj;
- Fotokopje e kartës së identitetit/pasaportës;
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë email) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit;
- Vërtetim nga Gjykata dhe Prokuroria që nuk ka çështje në proces.
- Vërtetim nga Sherbimi permbarimor.

Mosparaqitja e plotë e dokumenteve të sipërcituara sjell skualifikimin e kandidatit.

III. Rezultatet për fazën e verifikimit paraprak.

III.1. Verifikimi paraprak, i përmbushjes së kushteve të përgjithshme dhe kriterëve të veçanta në shpalljen për konkurim, do të kryhet brenda datës 13.11.2025, në ambientet e Prokurorisë Shkoder, dhe menjëherë, brenda ditës, do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, të shpalljes për konkurim.

- Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, do të njoftohen nëpërmjet adresës së e-mailit për shkaqet e mos kualifikimit të tyre;
- Shpallja do të bëhet në faqen zyrtare të internetit të Prokurorisë;

IV. Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet konkurrimi.

Kandidatët do të testohen në lidhje me:

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Ligjin nr. 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
3. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
4. Ligjit nr. 10/2023 “Per informacionin e klasifikuar”, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
5. Ligjin nr. 9367, datë 07.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
6. Kodin e procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë;
7. Ligjin nr.9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe aktet nënligjore në zbatim;
8. Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
9. Rregulloren standarte të organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë pranë Gjykatave të Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm...”, miratuar me urdhërin nr. 164, datë 18.12.2020, të Prokurorit të Përgjithshëm, e ndryshuar.

V. Aftësi për të:

- a) Aftësi praktike për të oraganizuar dhe ofruar shërbim profesional në përputhje me legjislacionin që rregullon administrimin e dokumentacionit, duke krijuar dhe ruajtur sipas ligjit, regjistrat përkatës;
- b) Aftësi për të ofruar ndihmë teknike në fushën e protokollimit të dokumenteve, si dhe për të koordinuar, kontrolluar dhe bashkëpunuar, duke shkëmbyer ide dhe mendime për të argumentuar propozimet përkatëse për përmirësimin e praktikës së punës;
- c) Aftësi në përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve në bazë të kriterëve që normojnë punën e protokollimit të dokumentacionit;
- d) Fleksibilitet në oganizimin, bashkëpunimin, komunikimin dhe prezantimin shërbimit të tij/saj, me metoda të reja që nuk bien ndesh me ligjin dhe dinjitetin e punonjësit.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve.

Vlerësimi maksimal 100 pikë.

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar:

Kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe certifikimin pozitiv ose për vlerësimet e rezultateve individuale në punë në rastet kur procesi i certifikimit nuk është kryer. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 40 pikë.

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

- a - Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- b - Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c - Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 60 pikë.

V. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Intervista e strukturuar me gojë do jetë më datë 18.11.2025 ora 12:30 në ambientet e Prokurorisë Shkoder. Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, do të shpallet fituesi në faqen zyrtare të Prokurorisë dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nga Prokuroria Shkoder, për rezultatet (nëpërmjet adresës së e-mail-it).

2. NGRITJA NË DETYRË

Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ky pozicion është vakant, atëherë ky pozicion është i vlefshëm për konkurimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë brenda nënpunësve të një shkalle më të ulët brenda Prokurorisë së Republikës së Shqipërisë (Prokurorisë Shkoder apo një zyre tjetër prokurorie) . Këtë informacion do ta merrni në faqen e Prokurorisë

1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E NGRITJES NË DETYRË DHE KRITERET E VEÇANTA.

1.1. Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:

- Të jenë nëpunës të një kategorie më të ulët brenda sistemit të Prokurorisë;
- Të mos kenë masë disiplinore në fuqi;
- Të kenë të paktën vlerësimin e fundit “shumë mirë”.

1.2. Kandidatët duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- Të jetë diplomuar me arsimin e plotë juridik (bachelor +master shkencor)

- Të ketë të paktën 3 (tre) vite përvojë pune në fushën e kërkuar;
- Të ketë njohuri në një nga gjuhët e BE-së (preferohet anglisht);
- Të plotësojë kriteret ligjore për pajisjen me Certifikatë të Sigurimit të Personelit nga AKSIK (Në rast se ka aplikuar për CSP, të jetë pajisur e CSP).

3. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidati duhet të paraqesë zyrtarisht, brenda datës 11.11.2025 , me postë në adresën: me postë në adresën: Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm Shkoder, Rruga: Et’hem Osmani”, Shkoder, ose elektronikisht në adresën e email: Xheni.Ziri@pp.gov.al, kopje të dokumenteve si më poshtë:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron;
- Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në linkun: <https://www.dap.gov.al/legjislacioni/udhezime-manuale/60-jeteshkrimi-standard>.
- Fotokopje e diplomës (për diplomat jashtë vendit, të përcillet njësimi nga MAS), njësuar me origjinalin nga noteri;
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- Vlerësimin e fundit të rezultateve në punë;
- Fotokopje të certifikatave të kualifikimit (nëse ka);
- Dëshmi Penaliteti ose Vetëdeklarim për vërtetimin e gjendjes gjyqësore, sipas linkut: https://www.drejtesia.gov.al/ep-content/uploads/2018/10/formulari-i-vetdeklarimit_gjendja-gjyqesore.pdf
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- Dokumentacion tjetër, mbi trajnimet, kualifikimet (nëse ka);
- Dëshmi të njohurive të gjuhës së huaj;
- Fotokopje e kartës së identitetit/pasaportës;
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë e-mail) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.
- Vërtetim nga Gjykata dhe Prokuroria që nuk ka çështje në proces.

Mosparaqitja e plotë e dokumenteve të sipërcituara sjell skualifikimin e kandidatit

4. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

4.1 Verifikimi paraprak:

Verifikimi paraprak i përmbushjes së kushteve të përgjithshme dhe kriterëve të veçanta në shpalljen për konkurim, do të kryhet pas datës 11.11.2025 dhe do të shpallet lista e kandidatëve që plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, të shpalljes për konkurim.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e përgjithshme dhe kriteret e veçanta, do të njoftohen nëpërmjet adresës së e-mail, për shkaqet e mos kualifikimit.

Shpallja do të bëhet në faqen zyrtare të internetit të Prokurorisë dhe në portalin Shërbimi Kombëtar i Punësimit

5. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET TESTIMI DHE INTERVISTA.

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me :

1. Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë;
2. Ligjin nr. 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.
3. Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat" dhe normat tekniko-profesionale metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre;
4. Ligjit nr. 10/2023 “Per informacionin e klasifikuar”, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij;
5. Ligjin nr. 9367, datë 07.4.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike;
6. Kodin e procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë;
7. Ligjin nr.9131/2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”, si dhe aktet nënligjore në zbatim;
8. Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
9. Rregulloren standarte të organizimit dhe funksionimit të Prokurorisë pranë Gjykatave të Shkallës së Parë Juridiksionit të Përgjithshëm...”, miratuar me urdhërin nr. 164, datë 18.12.2020, të Prokurorit të Përgjithshëm, e ndryshuar.

4.2. Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me;

- Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
- Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

6. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

6.1. Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a) Vlerësimin me shkrim, deri në 40 pikë;
- b) Intervistën e strukturuar me gojë që konsiston në motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën, deri në 40 pikë;
- c) Jetëshkrimin, që konsiston në vlerësimin e arsimimit, të përvojës e të trajnimeve, të lidhura me fushën, deri në 20 pikë.

7. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Prokuroria Shkoder do të njoftojë ata individualisht në mënyrë elektronike për rezultatet nëpërmjet adresës së e-mailit. Prokuroria Shkoder do të shpallë fituesin në faqen zyrtare të Prokurorisë dhe në portalin “Shërbimi Kombëtar i Punësimit”.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e ngritjes në detyrë, do të marrin informacion në faqen e Prokurorisë, për fazat e mëtejshme për:

- datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak;
- datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi.

VII. Mënyra e vlerësimit do kryhet sipas neneve 20, 21, 22 të Ligjit 152/2013 “Për Nëpunësin Civil” i ndryshuar, si dhe të Kreut II të Vendimit, të Këshillit të Ministrave Nr. 243, datë 18/03/2015, “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e proves dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”, të ndryshuar”.

Shkodër, më datë 27.10.2025