



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 9534 Prot

Elbasan, më 19/09/2025

SHPALLJE

“Për emërimin në shërbimin civil për punësim për pozicionin e 1 (një) vendi vakant punonjës administrate me detyrë “Sekretar pranë prokurorit”, në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan”

Në mbështetje të nenit 77, 78, 80 të Ligjit nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe Rregulloren e Organizimit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, miratuar me urdhërin nr. 8, datë 21.01.2021 të Drejtuesit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, të urdhrit nr. 55, datë 17.09.2025 të Drejtuesit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan “Për fillimin e procesit nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele/ngritjes në detyrë, ose pranimit për emërimin në shërbimin civil për punësim për pozicionin 1 (një) vend vakant punonjës në administratë me detyrë “Sekretar pranë prokurorit”, në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan”, prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, shpall procedurën e lëvizjes paralele dhe të pranimit në shërbimin civil, për pozicionin:

- **1 (një) vend vakant punonjës në administratë me detyrë “Sekretar pranë prokurorit”,**

Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht sekretareve 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 pranimit në shërbimin civil.

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:

03 Tetor 2025

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL:

10 Tetor 2025

Përshkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionet sekretar pranë prokurorit është:

Veprimtari të tjera, të cilat kryhen rregullisht nga sekretaria e prokurorisë, renditen në rregulloren standarde të organizimit dhe funksionimit të prokurorisë, miratuar nga Prokurori i Përgjithshëm.

Sekretaria e prokurorisë kryen funksione administrative dhe procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Sekretaria e prokurorisë ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:

- a) vërteton aktet e prokurorisë dhe lëshon vërtetime ose kopje të njësuara me origjinalin. Kur përdoren pajisje regjistrimi ose pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;
- b) ndihmon në mbajtjen dhe administrimin e dosjeve;
- c) ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audiovizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme,
- ç) bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave;
- d) ndihmon në krijimin e statistikave të prokurorisë, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave në aktet nënligjore të Prokurorit të Përgjithshëm, dhe
- dh) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj ose që i caktohet nga Drejtuesi i Prokurorisë.

Veprimtaria e sekretarisë në prokurori dhe veprimtaritë e tjera, që kryhen rregullisht prej saj nëpërmjet kryesekretarit dhe sekretarëve sipas strukturave përkatëse janë:

Sekretari përgjegjës për mbajtjen e protokollit në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra si dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtuesi i Prokurorisë më shkrim:

- a) regjistron në librin e protokollit shkresat hyrëse dhe dalëse;
- b) shpërndan materialet tek prokurorët, me libër dorëzimi të veçantë;
- c) regjistron të gjitha kthimet e përgjigjeve dhe bën ndarjen e tyre;

ç) regjistron të gjitha shkresat që nisen me libër dorëzimi të jashtëm;

d) regjistron në protokoll të gjitha dosjet që vijnë në prokurori.

dh) regjistron daljet e të gjithë procedimeve penale dërguar gjyqit, procedimeve penale të pezulluara, procedimeve penale të deleguara dhe ato për moskompetencë dhe regjistrimin e tyre në librin e postës së jashtme;

e) regjistron gjitha dosjet e deleguara dhe me libër dorëzimi të brendshëm bën shpërndarjen e tyre kundrejt firmës;

ë) administron dosjet e pushuara dhe mosfilluara

f) kryen procedurat për realizimin e njoftimit të vendimit të pushimit dhe vendimit të mosfillimit, sipas destinacioneve të përcaktuara në shkresën përcjellëse të vendimit të firmosura nga Drejtuesi i Prokurorisë;

g) shpërndan postën sipas porosive të caktuara nga Drejtuesi;

gj) ndihmon kryesekretaren në dorëzimin e dosjeve dhe shkresave pas përpunimit në sekretari - arkivin e prokurorisë.

Sekretari përgjegjës për mbajtjen e regjistrit, në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra si dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtuesi i Prokurorisë më shkrim:

a) administron dhe regjistron në regjistrin e kallëzimeve çdo material referues të ardhur nga Drejtoria e Policisë, Komisariatet, institucionet e tjera dhe shtetasit;

b) bën shpërndarjen e tyre sipas mënyrës së organizimit në Zyrat e Zëvendës drejtuesve ose drejtuesve të seksioneve, përkatës;

c) bën shënimet përkatëse në regjistrin e kallëzimeve dhe procedimeve penale si dhe u shpërndan materialet, prokurorëve të caktuar për hetimin e tyre,

ç) kryen të gjitha shënimet sipas rubrikave përkatëse në regjistrin e njoftimit të veprës penale, si në zbatim të urdhrit të prokurorit për regjistrimin e procedimit penal, dhe/ose të emrit personit nën hetim apo të pandehur, ashtu dhe në dinamikën e procedimit penal, periodikisht çdo muaj dhe në përfundim të procedimit penal;

d) administron dhe kryen shpërndarjen e të gjitha materialeve shtesë të ardhura në vijim të materialeve të para hetimore, si akte ekspertimesh, tabela fotografike, deklarime etj;

dh) indeksin të gjithë emrat e autorëve dhe të të dëmtuarve në një libër të veçantë të quajtur "Indeks", në mënyre manuale dhe elektronike;

e) kryen hedhjen e të dhënave nga regjistrat e kallëzimeve dhe procedimeve në mënyrë elektronike, për nxjerrjen e statistikave periodike (mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore);

ë) kryen hedhjen e të gjitha dosjeve të përfunduara në gjykim, në mënyrë elektronike, dosje të cilat pas një afati të caktuar sipas një rregulli të brendshëm dorëzohen në arkiv;

f) kryen çregjistrimin e të gjitha dosjeve të përfunduara në hetim dhe i dorëzon duke bërë shënimin përkatës kryesekretarisë për vazhdimin e mëtejshëm;

g) regjistron, administron dhe shpërndan sipas rregullit provat materiale, duke bërë shënimet përkatëse në Regjistrin e Provave Materiale.

Sekretari i prokurorëve në përmbushjen e detyrave funksionale kryen këto detyra si dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtuesi i Prokurorisë më shkrim:

- a) pranon dokumentet dhe aktet procedurale;
- b) shpërndan fashikullin sipas shënimit të drejtuesit të prokurorisë;
- c) bën fotokopje, lidhjen e fashikullit apo të materialeve të tjera hetimore, sipas kërkesës së prokurorit;
- ç) kryen detyra të ngarkuara posaçërisht nga drejtuesi, kancelari apo prokurori që asiston, për të mbështetur dhe lehtësuar punën e tyre.

Sekretari që asiston prokurorin e ekzekutimit të vendimeve penale kryen këto detyra si dhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtuesi i Prokurorisë më shkrim:

- a) bën sekretimin e të gjithë regjistrave para fillimit të hedhjes së praktikave duke firmosur në fillim dhe fund të çdo regjistri dhe duke e vulosur atë.
- b) bën regjistrimin e të gjithë praktikave të ekzekutimit në regjistrin përkatës (manual dhe elektronik), regjistrimin në indeksin përkatës si dhe përpunon dhe nis postën në destinacione
- c) brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, dorëzon në arkiv të gjitha dokumentet e vitit paraardhës, përveç rasteve kur praktika është ende në trajtim prej tij.
- ç) nxjerr të dhënat statistikore për Ekzekutimet e Vendimeve Penale.

Sekretaria e prokurorisë kryen funksione administrative dhe procedurale në përputhje me legjislacionin në fuqi

I. LËVIZJA PARALELE

Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë të së njëjtës kategori, në të gjitha prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm.

I.1. KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E VEÇANTA

Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:

- a. të jetë nëpunës civil i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b. të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c. të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë”.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a. Të jetë diplomuar në drejtësi në nivelin “*Master profesional*” / “*Master shkencor*”;
- b. Të ketë përvojë prej të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- c. Të njoh dhe të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
- d. Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

I.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan dokumentet si më poshtë:

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
 - CV e përditësuar.
 - Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave (përfshirë dhe diplomën Bachelor, për diplomat jashtë vendit të përcillet njehsimi nga MAS)
 - Fotokopje të librezës së punës (të gjitha fletët që vërtetojnë eksperiencën në punë)
 - Fotokopje e letërnjoftimit (I.D).•
 - Fotokopje të çertifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve (nëse ka).
 - Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
 - Vetdeklarimit të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip..
 - Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
 - Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
 - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e tij.
 - Kontaktet (numër telefoni dhe adresë e-mail) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.
 - Vërtetim banimi.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në Prokurorinë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan brenda datës **03.10.2025, ora 16:00**

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell s’kualifikim të kandidatit.

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

I.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **07.10.2025**, Kancelari i Prokurorisë do të shpallë në faqen zyrtare të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në faqen zyrtare të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet vlerësimi profesional nga Komisioni i Pranimit.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

I.4. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

Vlerësimi profesional për kandidatët fitues të fazës së parë do të kryhet bazuar në dokumentacionin e paraqitur nga Komisioni i Pranimit sipas një sistemi pikëzimi.

Kandidatët do të vlerësohen:

- a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë.
- b) 50 (pesëdhjetë) 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,
- c) 10 (dhjetë) pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën përkatëse.

I.5. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRA E KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në faqen zyrtare të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan

II. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL NË KATEGORINË SEKRE TAR PRANË PROKURORIT

*Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton se ende ka pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil sekretare pranë prokurorit. Këtë informacion do ta merrni në faqen zyrtare të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në faqen zyrtare të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan duke filluar nga data **08.10.2025***

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

Sipas nenit 77 e ne vijim të Ligjit 97/2016, “ Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, si dhe Rregulloren e Organizimit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil, 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 pranimit 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:

- a. Të jetë diplomuar në drejtësi në nivelin “*Master profesional*” / “*Master shkencor*”
- b. Të ketë përvojë prej të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.
- c. Të njoh dhe të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
- d. Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe të punës në grup.

II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- Kërkesë motivimi për aplikim në vendin e punës që konkuron.
- CV e përditësuar.
- Fotokopje të noterizuar të diplomës dhe listës së notave (përfshirë dhe diplomën Bachelor, për diplomat jashtë vendit të përcillet njehsimi nga MAS)
- Fotokopje të librezës së punës (të gjitha fletët që vërtetojnë eksperiencën në punë)

- Fotokopje e letërnjoftimit (I.D).
- Fotokopje të certifikatave të trajnimeve apo kualifikimeve (nëse ka).
- Vërtetim të gjendjes shëndetësore (raport i aftësisë në punë).
- Vet deklarimit të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip..
- Vlerësimin e fundit nga eprori direkt.
- Vërtetim nga Institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi.
- Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin e tij.
- Kontaktet (numër telefoni dhe adresë e-mail) dhe adresën e plotë të vendqëndrimit.
- Vërtetim banimi.
- Vërtetim nga Gjykata
- Vërtetim nga Prokuroria

Mosparaqitja e plotë e dokumentave sjell s'kualifikim të kandidatit.

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në adresën e vendndodhjes së gjykatës, brenda datës **10.10.2025, ora 16:00**

II.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **17.10.2025**, Prokuroria e Përgjithshme do të shpallë në faqen zyrtare të internetit si dhe të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimi në kategorinë pranim në shërbimin civil, 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 pranimi në kategorinë ekzekutive dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i Prokurorisë individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Prokurori, brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 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

Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:

- a. Kodi i Procedurës Penale;
- b. Kodi Penal;
- c. Ligji nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”;
- d. Rregulloren e Organizimit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, miratuar me urdhërin nr. 8, datë 21.01.2021 të Drejtuesit të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan
- e. Ligji 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”
- f. Ligji Nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
- g. Ligji nr.152/2013 “ Për nëpunësit civil”, i ndryshuar;
- h. Ligji nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”;

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

- a. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e përgjithshëm 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 Komisioni i Pranimit.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, Prokuroria pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në faqen e Prokurorisë së Përgjithshme. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mailit, për rezultatet.

Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimi në shërbimin civil, do të marrin informacion në faqen e të Prokurorisë së Përgjithshme dhe në faqen zyrtare të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimi në shërbimin civil:

- Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraprak.
- Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurimi.

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Prokurorisë së Përgjithshme dhe në faqen zyrtare të Prokurorisë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Elbasan