

KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

VENDIM
Nr. 338, datë 24.09.2020

PËR
PËRCAKTIMIN E KRITEREVE DHE PROCEDURAVE PËR DHËNIEN E
STATUSIT TË NËPUNESIT CIVIL GJYQËSOR, PUNONJËSVE NË DETYRË
NË GJYKATA

Në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 61, pika 2 shkronja “ë”, 90 dhe 97 të Ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, të ndryshuar, të nenit 50 dhe neneve 84 – 88, Ligjit nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, dhe ligjit nr.152/2013, “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit, Këshilli i Lartë Gjyqësor:

V E N D O S I :

Neni 1
Objekti

Objekt i vendimit është përcaktimi i rregullave për procedurat e dhënies të statusit të nëpunësit civil gjyqësor, punonjësve në detyrë në gjykata, me qëllim zbatimin e unifikuar të standardeve, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2
Subjektet

1. Subjekte të këtij vendimi janë punonjësit në detyrë në gjykata, sipas kategorizimeve të përcaktuara në shkronjat ç), d), dh), e), të pikës 1, të nenit 50, të ligjit nr.98/2016, “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, konkretisht:

1. kryesekretari;
2. sekretari gjyqësor;
3. nëpunësi i financës dhe buxhetit;
4. nëpunës të tjerë që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit, burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit, arkivit dhe marrëdhëniet me publikun, me jashtë apo me median.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë vendim termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
“Administrata gjyqësore” është struktura dhe tërësia e veprimtarive që synojnë organizimin dhe sigurimin e funksionimit të gjykatave.
“Ligji për pushtetin gjyqësor” është ligji nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.



“Nëpunës civil gjyqësor” është personi, i cili ushtron funksione administrative publike brenda shërbimit gjyqësor ose administrativ të një gjykate në mbështetje të drejtpërdrejtë të sistemit gjyqësor.

“Shërbim civil gjyqësor” është trupa e nëpunësve civilë gjyqësorë, që ushtron funksione administrative publike brenda shërbimit gjyqësor ose administrativ të një gjykate në mbështetje të drejtpërdrejtë të sistemit gjyqësor.

“Punonjës në detyrë” janë të gjithë punonjësit që janë punësuar në administratën gjyqësore dhe që do të përfshihen në kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë, në kuptim të nenit 2 të këtij vendimi, duke përjashtuar kancelarin, ndihmësin dhe këshilltarin ligjor.

Neni 4 Kriteret

1. Punonjësit në detyrë i jepet statusi i nëpunësit civil gjyqësor, nëse përmbush kriteret e klasifikuara si më poshtë:

- a) të përgjithshme;
- b) të veçanta.

2. Kriteret e përgjithshme 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;
- ç) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;
- d) 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;
- dh) ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk është shuar sipas ligjit;

3. Kriteret e veçanta janë:

a) për pozicionin e kryesekretarit:

- i) të jetë i diplomuar në drejtësi në nivelin "Master profesional" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjisllacionit të arsimit të lartë;
- ii) të ketë përvojë profesionale jo më pak se pesë vjet, duke përfshirë së paku tre vjet përvojë pune si sekretar gjyqësor dhe/ose kryesekretar gjyqësor.

b) për pozicionin e sekretarit gjyqësor:

- a) të jetë diplomuar në drejtësi, të paktën në nivelin "Bachelor";
- b) të ketë përvojë prej të paktën një vit të njohur si praktikë profesionale ose çdo lloj përvoje tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

c) për pozicionin e nëpunësit zbatues/drejtues i buxhetit punonjësi në detyrë duhet të përmbushë kriteret e përcaktuara në legjisllacionin përkatës për menaxhimin financiar dhe kontrollin, të cilët kanë përfunduar studimet e ciklit të dytë në "Master shkencor" ose zotëron diplomë universitare të ekuivalentuar me të, me përvojë pune jo më pak se pesë vjet në profesion.

ç) për pozicionin e nëpunësit/specialistit të financës dhe të buxhetit:

- i) të jetë i diplomuar në shkencë ekonomike, të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, ose "Master profesional", sipas përcaktimeve të legjisllacionit të arsimit të lartë;
- ii) të ketë përvojë profesionale jo më pak se tre vjet në fushën e kontabilitetit dhe/ose menaxhimit të buxhetit.



d) për pozicionet drejtuese si nëpunës civil gjyqësor, në fusha të tjera të shërbimeve administrative të gjykatës:

i) të jetë i diplomuar në drejtësi, ekonomi ose teknologji e informacionit ose shkencë komunikimi/gazetari, ose në fusha të tjera të përshtatshme me përshkrimin e punës, të paktën në nivelin "Master shkencor" ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë;

ii) të ketë kryer të paktën një vit praktikë profesionale ose çdo lloj përvojë tjetër profesionale që lidhet me gjykatën.

dh) për punonjësit në detyrë në gjykatat e posaçme për gjykimin e veprave penale të korrupsionit dhe krimin të organizuar, duhet të plotësohen edhe kushtet e sigurimit, të caktuara me ligj të veçantë, si dhe të jepet pëlqimi për kontrollin periodik të llogarive të tyre bankare dhe të telekomunikimeve vetjake, të nënshkruar prej punonjësit dhe familjarët e afërm të tij.

Neni 5

Dosja personale

1. Njësia e burimeve njerëzore në Gjykatë ose punonjësi përgjegjës, i caktuar nga Kancelari, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, njofton punonjësit në detyrë, për dorëzimin dhe përditësimin e të gjithë dokumentacionit që vërteton plotësimin e kriterëve sipas nenit 4 të këtij vendimi.

2. Punonjësi në detyrë plotëson dosjen e tij personale me të dhënat që vërtetojnë kriteret sipas këtij vendimi, brenda 10 ditëve nga marrja e njoftimit sipas pikës 1 të këtij neni, së bashku me të dhënat mbi identitetin, adresën si dhe të dhënat elektronike të kontaktit, që përdoren për njoftim gjatë procedurës. Punonjësi në detyrë informon Kancelarin dhe personin përgjegjës për çdo ndryshim të mëvonshëm të adresës dhe të të dhënave të kontaktit elektronik. Shkelja e këtij detyrimi i bën të papranueshme pretendimet për pavlefshmërinë e njoftimit.

3. Dokumentet dorëzohen në origjinal ose të njësuar me origjinalin në përputhje me kriteret ligjore të vlefshmërisë së tyre.

Neni 6

Procedura për dhënien e statusit

1. Njësia e burimeve njerëzore në Gjykatë ose punonjësi përgjegjës, nën mbikëqyrjen e Kancelarit, brenda 5 ditëve nga përfundimi i afatit për plotësimin e dosjes personale, i paraqet Këshillit të Gjykatës listën e plotë të punonjësve në detyrë, së bashku me dosjen përkatëse.

2. Këshilli i Gjykatës, brenda një afatit 45 ditë nga marrja e dokumentacionit të mësipërm, bën verifikimin e plotësimit të kriterëve formale, për të gjithë punonjësit në detyrë sipas nenit 2 të këtij vendimi. Verifikimi i plotësimit të kriterëve formale bëhet nga Këshilli i Gjykatës sipas procedurës të parashikuar në nenin 28 të ligjit "Për Pushtetin Gjyqësor.

3. Nëse punonjësi në detyrë nuk plotëson kriteret formale të pozicionit përkatës, Këshilli i Gjykatës i komunikon atij gjetjet dhe i shpjegon të drejtat për t'u dëgjuar, për të paraqitur deklarata dhe prova të tjera, si dhe për t'u përfaqësuar, duke i caktuar dhe një afat, jo më shumë se 7 ditë, brenda të cilit duhet të përgjigjet me shkrim. Punonjësi në detyrë ka të drejtë të kërkojë dëgjimin e tij nga Këshilli i Gjykatës brenda 3 ditëve



nga njoftimi i gjetjes. Këshilli i Gjykatës cakton një seancë dëgjimore nga marrja e njoftimit të kësaj kërkesë.

4. Këshilli i Gjykatës, në përfundim të procedurës, vendos:

- a) dhënien e statusit nëpunësit civil gjyqësor;
- b) mosdhënien e statusit të nëpunësit civil gjyqësor.

5. Kancelari i njofton vendimin me shkrim të arsyetuar të Këshillit të Gjykatës, të gjithë punonjësve të gjykatës brenda dy javëve nga data e vendimit të Këshillit të Gjykatës. Vendimi i Këshillit të Gjykatës duhet të përmbajë:

- a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - i) përbërjen e Këshillit të Gjykatës;
 - ii) subjektet sipas nenit 2 të këtij vendimi;
 - iii) datën e vendimit të Këshillit të Gjykatës;
 - iv) bazën ligjore;
- b) pjesën arsyetuese;
- c) dispozitivin që tregon:
 - i) pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - ii) të drejtën e ankimit në gjykatën kompetente, brenda dy javëve nga njoftimi i vendimit.

Neni 7

Sistemimi në një pozicion tjetër

1. Nëse punonjësi në detyrë nuk plotëson kriteret formale të pozicionit përkatës, Këshilli i Gjykatës vlerëson mundësitë ekzistuese për sistemimin në një pozicion tjetër brenda administratës së gjykatës të përshtatshëm dhe në përputhje me kriteret ligjore dhe profesionale nëse nuk ka arsye për përfundimin e marrëdhënieve të punës.

2. Sistemi në një pozicion tjetër brenda administratës së gjykatës bëhet pas përfundim të të gjithë procedurave për dhënien e statusit. Këshilli i Gjykatës, për sistemimin e punonjësit në një pozicion tjetër mban parasysh dhe vjetërsinë e punës në sistemin gjyqësor.

3. Në rastet kur punonjësi në detyrë në Gjykatat e Posaçme Kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar, nuk konfirmohet nga Këshilli përkatës i Gjykatës, bazuar në arsye të përcaktuara në pikën 2 të nenit 86 të ligjit nr.98/2016, atëherë dosja e punonjësit në detyrë i përcillet Këshillit të Lartë Gjyqësor, në zbatim të parashikimeve të pikës 3 të nenit 86 të ligjit "Për pushtetin gjyqësor".

Neni 8

Përfundimi i kontratës së punës

1. Vendimi i Këshillit të Gjykatës për statusin e punonjësit në detyrë si nëpunës civil gjyqësor bëhet përfundimtar, nëse ndaj këtij vendimi nuk ushtrohet ankim brenda afatit të parashikuar. Kontrata e punës i përfundon efektet në datën e fundit të afatit të ankimit.

2. Vendimi për statusin e nëpunësit në detyrë bëhet përfundimtar me vendimin gjyqësor të formës së prerë, në rast se ndaj këtij vendimi ushtrohet ankim. Në rast të njohjes së statusit të nëpunësit civil gjyqësor nga gjykata, kontrata e punës së punonjësit në detyrë përfundon në ditën e njoftimit të vendimit gjyqësor të formës së prerë.

3. Punonjësit në detyrë, të cilit nuk i është dhënë statusi i nëpunësit civil gjyqësor si dhe ankimi i të cilit nuk është njohur, vazhdon të konsiderohet si i punësuar, në përputhje me kontratën e punës, deri në sistemimin tij në një pozicion tjetër, sipas nenit 7.



4. Kontrata e punës e punonjësit në detyrë, i cili nuk plotëson kriteret ligjore dhe profesionale, sipas këtij vendimi për sistemimin në një pozicion tjetër, zgjidhet në përputhje me dispozitat e Kodit të Punës.

Neni 9

Regjistrimi në Regjistrin Qendror i Personelit

1. Kancelari i paraqet Këshillit të Lartë Gjyqësor, brenda tri javëve, vendimet e Këshillit të Gjykatës në lidhje me statusin e punonjësve në detyrë, informacion nëse është paraqitur ankim brenda afatit kohor dhe informacion të nevojshëm për Regjistrin Qendror të Personelit.

2. Në rastin kur është paraqitur ankim, Këshilli i Lartë Gjyqësor regjistron statusin e nëpunësit në detyrë në administratën gjyqësore, brenda një jave pasi është dhënë vendimi gjyqësor i formës së prerë.

Neni 10

Procedura për dhënien e statusit për nëpunësit civil në detyrë në Gjykatën e Lartë

Rregullimet e parashikuara në këtë vendim, zbatohen edhe për nëpunësit civil në detyrë në Gjykatën e Lartë.

Ky vendim hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR

KRYETARE

NAUREDA LLAGAMI

