

URDHËR
Nr.354, datë 20.10.2020

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT TË
PROVIMIT TË PRANIMIT NË FORMIMIN FILLESTAR**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, dhe të nenit 90, pika 3, të ligjit nr. 110/2018 “Për noterinë”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Rregullore për mënyrën e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet struktura përgjegjëse për noterinë në Ministrinë e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.
3. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.
Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

**RREGULLORE PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT TË PRANIMIT
NË FORMIMIN FILLESTAR**

1. Kjo rregullore ka si qëllim të përcaktojë rregulla të hollësishme për mënyrën e organizimit të provimit të pranimit në formimin fillestar.
2. Provimi i pranimit në formimin fillestar organizohet nga Qendra Shqiptare e Trajnimit të Noterëve në përputhje me parashikimet e ligjit për noterinë dhe të kësaj rregulloreje.
3. Provimi bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të të interesuarve.
4. Data, ora dhe vendi i provimit të pranimit në formimin fillestar caktohen me vendim të Këshillit të Dhomës Kombëtare të Noterisë. Vendimi bëhet publik të paktën 3 (tre) muaj përpara datës së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
5. Hyrja për në mjediset e brendshme të zhvillimit të provimit të pranimit do të bëhet 1 (një) orë përpara orarit të njoftuar për provimin në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
6. Të interesuarit e kualifikuar për të marrë pjesë në provim paraqiten ditën e provimit në mjediset e zhvillimit të provimit me mjet identifikimi personal të vlefshëm, i cili mund të jetë letërnjoftim ose pasaportë.
7. Konkurrentët që nuk kanë mjete identifikimi të vlefshme, sipas pikës 6 të kësaj rregulloreje, përjashtohen nga e drejta për të marrë pjesë në provim.
8. Konkurrentët ftohen të zënë vendet sipas një përzgjedhjeje rastësore të caktuar nga administratorët e provimit dhe për asnjë arsye nuk mund të ndryshojnë vendin e caktuar. Konkurrenti nuk lejohet të dalë jashtë dhe asnjë person i paautorizuar nuk lejohet të futet në sallën e provimit, përfshirë këtu edhe konkurrentët që janë paraqitur jashtë afatit të përcaktuar për hyrjen në sallë.

9. Pasi është kryer identifikimi i konkurrentëve, udhëzohen të deklarojnë dhe të dorëzojnë për ruajtje, pranë punonjësve të caktuar për këtë qëllim, të gjitha sendet personale ose pajisjet, si: çantë, dosje, laps ose stilolaps, mjete elektronike ose mjete të tjera komunikimi, të cilat nuk lejohen në sallën e provimit.

10. Kandidatëve u shpërndahet baza materiale e nevojshme për kryerjen e provimit dhe kopje të parapërgatitura të tezës së provimit.

11. Procesi i zhvillimit të provimit të pranimit në formimin fillestar mbikëqyret nga administratorët e provimit, që përzgjidhen nga radhët e stafit akademik të Qendrës së Trajnimit, si dhe të paktën dy përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë.

12. Administratorët e provimit garantojnë mbarëvajtjen e procesit të mbikëqyrjes së provimit, duke mbajtur procesverbalin përkatës dhe para zhvillimit të provimit nënshkruajnë deklaratë personale se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me të interesuarit e kualifikuar që marrin pjesë në provim.

13. Përpara fillimit të provimit, konkurrentët vihen në dijeni:

a) për kohën brenda së cilës duhet të përfundojë dhënia e përgjigjeve, e cila gjendet e përcaktuar në tezën e provimit nga Komisioni i Kualifikimit;

b) udhëzohen që të mos komunikojnë mes tyre ose me persona jashtë ambientit ku organizohet provimi;

c) udhëzohen të mos shënojnë ose lenë emrin, të bëjnë shenja sado të vogla, shprehje ose citime në tezën e provimit, të cilat mund ta bëjnë aplikantin të identifikueshëm;

ç) të mbajnë qetësi;

d) të mos konsultohen me libra ose materiale të tjera të shkruara;

dh) mënyrën e komunikimit me administratorët e provimit në rast nevojë, e cila duhet të jetë me zë të ulët dhe duke e thirrur në vendin përkatës ku po zhvillojnë provimin;

e) jepen udhëzime e sqarime të tjera të rastit dhe vihen në dijeni për pasojat, në rast se nuk i respektojnë kërkesat e parashtruara.

14. Pas njoftimit mbi rregullat e provimit, konkurenti ftohet të plotësojë një deklaratë me shkrim, se u njoh me rregullat dhe i pranon ato, si dhe se është i ndërgjegjshëm se shkelja e tyre përbën shkak për skualifikimin e menjëhershëm nga provimi. Refuzimi për nënshkrimin e deklaratës apo kundërshtimi i përmbajtjes së tij, sjell humbjen e menjëhershme të së drejtës për të kryer provimin.

15. Provimi i pranimit në formimin fillestar përgatitet nga Komisioni i Kualifikimit jo më herët se një ditë para datës së organizimit dhe nuk duhet t'i bëhet i ditur personave të tjerë. Provimi i pranimit në formimin fillestar bazohet në përmbajtjen e programit të trajnimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar. Ai përbëhet nga të paktën temat mbi Kodin Civil, të drejtën familjare dhe ligji për trashëgiminë, të drejtën tregtare, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për shërbimin noterial, dhe legjislacionin për pasuritë e paluajtshme. Pyetjet e provimit hartohen në disa teste të ndryshme, të cilat futen në zarfe të ndryshme, prej të cilëve një do të zgjidhet për t'u aplikuar në provim. Zgjedhja do të bëhet me short, ditën që do të organizohet provimi dhe në prani të kandidatëve.

16. Teza e provimit me shkrim hartohet nga Komisioni i Kualifikimit në formën e pyetjeve me alternativa, ku përgjigjet jepen në mënyrë skematike, pa fjalë, sipas teknikës scan-tron. Për plotësimin e tezës së provimit me shkrim, konkurenti rrethon saktë vetëm njëerën prej alternativave. Korrigjimi i mëvonshëm apo shënimi i më shumë se një alternative për secilën pyetje e bën përgjigjen automatikisht të pasaktë.

17. Gjatë plotësimit të tezës së provimit nuk duhet të përdoren baza të tjera materiale veç atyre të vëna në dispozicion nga Dhoma Kombëtare e Noterisë.

18. Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme. Identiteti i konkurentit shënohet në përmbajtjen e fletës së përgjigjes sipas teknikës të shpjeguar paraprakisht nga stafi që bën vlerësimin elektronik. Emri u lexohet pjesëmarrësve në mënyrë publike para skanimit të fletës së përgjigjes së çdo pjesëmarrësi.

19. Pas përfundimit të kohës së caktuar për provim, bëhet mbledhja e përgjigjeve dhe e të gjitha materialeve të tjera të përdorura në provim. Procesverbal i provimit nënshkruhet nga të gjithë administratorët e provimit dhe bëhet pjesë e dosjes mbi procedurat e zhvilluara, duke i bashkëlidhur edhe tezat e mundshme të konkurrentëve të skualifikuar.

20. Pasi janë dorëzuar fletët e testimit për vlerësim automatik, bëhet skanimi i çdo flete dhe Komisioni i Kualifikimit kryen vlerësim elektronik (me teknikën scan-tron) të tyre. Një kopje e përgjigjeve të testit të provimit publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, Dhomës dhe të Qendrës Shqiptare të Trajnimit të Noterëve.

21. Komisioni i Kualifikimit pas vlerësimit të çdo teze provimi, i rendit ata në bazë të rezultateve të provimit. Administrimi i rezultateve të përfituara nga korigjimi automatik dokumentohet me procesverbal nga një prej anëtarëve të Komisionit, që zgjidhet nga Kryetari. Procesverbal i nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Anëtarët e Komisionit të Kualifikimit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve në mbledhje.

22. Provimi vlerësohet me maksimumin e mundshëm 100 (njëqind) pikë. Konsiderohen se kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar konkurrentët, të cilët kanë marrë të paktën 80% të pikëve të provimit, deri në përmbushjen e numrit të caktuar nga udhëzimi i nxjerrë sipas nenit 6, pika 2, të ligjit për noterinë. Në rast se për vendin e fundit kanë fituar të njëjtin numër pikësh më shumë se një kandidat, kandidati fitues përcaktohet me anë të shortit, i cili realizohet në prani të konkurrentëve me të njëjtin numër pikësh.

23. Testet e vlerësuara automatikisht nënshkruhen në çdo fletë nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Rezultatet e përgjigjeve të përfituara nga sistemi elektronik i vlerësimit për çdo test pasqyrohen në një listë, e cila përmban emrin e konkurrentit dhe pikët e grumbulluara.

24. Rezultatet e provimit të pranimit në formimin fillestar për të gjithë të interesuarit bëhen publike brenda 10 ditëve nga data e dhënies së provimit. Rezultatet publikohen në faqen zyrtare të Dhomës Kombëtare të Noterisë, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Për efekt ankimi, publikimi i rezultateve është i barasvlershëm me njoftimin e çdo konkurrenti.

25. Konkurrentët që kanë vërejtje për vlerësimin, kanë të drejtë të ankohen brenda 3 (tri) ditëve nga dita e afishimit të listës, sipas pikës 24, të kësaj rregulloreje. Komisioni i Kualifikimit shqyrton ankimet jo më vonë se 5 (pesë) ditë pas kalimit të këtij afati dhe vë në dijeni ankuesin mbi shqyrtimin e ankimit.

26. I interesuari që kalon me sukses provimin e pranimit në trajnimin fillestar merr certifikatën e kalimit me sukses të provimit të pranimit në formimin fillestar.