



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**VENDIM**

**Nr. 223, datë 25.04.2024**

**MBI**

**MIRATIMIN E “PLANIT STRATEGJIK 2024 – 2025 PËR TRAJNIMIN  
FILLESTAR DHE VAZHDUES TË NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, neneve 52 dhe vijues të ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë”, si dhe ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

**VENDOSI:**

1. Miratimin e “Planit Strategjik 2024 – 2025 për trajnimin fillestar dhe vazhdues të nëpunësve civilë gjyqësorë”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

**PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

***PLAN STRATEGJIK 2024- 2025***

**PËR TRAJNIMIN FILLESTAR DHE VAZHDIK TË NËPUNËSVE CIVILË  
GJYQËSORË**

***Vështrim i përgjithshëm***

Ky Plan synon të mbështesë zhvillimin e një programi trajnimi profesional të cilësisë së lartë të shërbimit civil gjyqësor në Shqipëri.

**Seksioni I** përshkruan kompetentët e edukimit standard të gjykatave mbledhur nga një analizë e përvojave në sistemet e tjera gjyqësore gjatë dekadave të fundit. Këto koncepte do të ndihmojnë Këshillin e Lartë Gjyqësor (KLGJ) në zhvillimin e programit të trajnimit dhe do të orientojnë masat për ngritjen e kapaciteteve të Njësisë së Trajnimit të KLGJ-së. *Kuadri për Përsosmërinë e Trajnimit* ofron një mjet diagnostifikimi që ndihmon strukturat trajnuese të identifikojnë pikat e forta dhe të vendosin objektiva për rritjen e kapaciteteve. Ky instrument vlerësimi gjithëpërfshirës duhet të përdoret nga KLGJ-ja për të vlerësuar progresin, promovuar qëndrueshmërinë dhe siguruar përsosmërinë e trajnimit.

**Seksioni II** përshkruan Planin Strategjik 2-vjeçar për Programin e Trajnimit Profesional të Shërbimit Civil Gjyqësor. Grupi i Punës i KLGJ-së identifikoi pesë prioritetet strategjike që duhen adresuar gjatë dy viteve të ardhshme për të mbështetur ngritjen e një Njësie Trajnimi efektive dhe efikase, përgjegjëse për administrimin e trajnimeve me cilësi të lartë. Seksioni II përfshin gjithashtu një përshkrim të qasjeve për adresimin e pesë prioritetëve strategjike.

Dokumenti përmban disa Shtojca, të cilat përfshijnë si vijon:

Shtojca A - Vështrim përmbledhës i prioritetëve strategjike

Shtojca B - Kalendari i Trajnimit 2024- 2025

Shtojca C – Matrica e Trajnimit Vazhdues

Shtojca D – Analiza e Qasjeve ndaj Edukimit

## **I. Komponentët e edukimit standard të gjykatës**

Grupi i punës identifikoi katër vlera thelbësore për edukimin standard të gjykatës:

- Edukim i aksesueshëm, trajnim dhe zhvillim për të gjithë sistemin gjyqësor.
- Edukim i nivelit të lartë, trajnim dhe zhvillim cilësor për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë.
- Partneritete efektive dhe mbështetje për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë.
- Infrastrukturë e qëndrueshme cilësore për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë.

Në lidhje me edukimin e aksesueshëm për të gjithë sistemin gjyqësor, çelësat e aksesueshmërisë përfshijnë disponueshmërinë e edukimit duke përdorur një shumëllojshmëri formatësh, ashtu dhe përshtatshmërinë ndaj nevojave të veçanta të përmbajtjes dhe stilet e të mësuarit të individëve. Kjo përfshin:

- Promovimi i një shumëllojshmërie të qasjeve të edukimit personal, në punë dhe në distancë, në grup dhe të individualizuar.
- Ofrimi i mundësive edukuese gjithëpërfshirëse në të gjithë vendin dhe për të gjitha nivelet e gjykatave.
- Rritja e kapacitetit për të qenë më proaktiv në identifikimin dhe përgjigjen ndaj nevojave edukuese, të tilla si ndikimet e tendencave në zhvillim, ndryshimi i rregullave të gjykatës dhe legjislacionit.
- Sigurimi i aksesit në mundësitë edukuese me ritme të pavarura.

Për të ruajtur cilësinë e lartë të trajnimit për të gjithë personelin e gjykatës, Njësia e Trajnimit të KLGJ-së duhet të pranojë faktin se jo vetëm që përmbajtja e moduleve duhet të reflektojë ndryshimet në legjislacion dhe politikat e KLGJ, por edhe që edukimi duhet të evoluojë gjatë karrierës së personelit të gjykatës. Si rezultat, ky komponent thekson:

- Ofrimi i trajnimit fillestar gjithëpërfshirës për të gjithë personelin e gjykatës kur ata i bashkohen administratës gjyqësore.
- Ofrimi i programeve të vazhdueshme të zhvillimit profesional për të gjithë personelin e gjykatës.
- Ofrimi i trajnimeve për procese konkrete të punës.
- Sigurimi i mentorëve, biseda online, diskutime dhe udhëzime online për çështje konkrete, dhe burime të tjera sipas kërkesës.
- Sigurimi i zgjidhjes së problemeve, komunikimit, menaxhimit të gjykatës, planifikimit dhe të menduarit strategjik, dhe aftësive të tjera të përgjithshme administrative.
- Ofrimi i edukimit për menaxhimin e gjykatës sipas pozicionit dhe karrierës për të gjithë personelin e gjykatës.

KLGG pranon se një sërë tendencash – duke përfshirë pakësimin ose stanjacionin e burimeve për trajnim, koston/përfitimet e ofrimit të edukimit profesional kryesisht duke përdorur qasje ballë për ballë dhe evolucionin e teknologjive për të mbështetur edukimin dhe zhvillimin – kanë rezultuar në nevojën për të zhvilluar me efektivitet partneritete dhe mbështetje për edukimin gjyqësor. Kjo përfshin:

- Formalizimi i standardeve mësimore për edukim efektiv.
- Koordinimi i programeve dhe kurrikulës trajnuese ndërmjet KLGJ-së dhe Shkollës së Magjistraturës.
- Institucionalizimi i marrëdhënieve të vazhdueshme produktive të punës me donatorët.
- Formalizimi i marrëdhënieve të vazhdueshme produktive të punës me përfaqësues të pushtetit ekzekutiv dhe legjislativ.
- Formalizimi i partneriteteve me grupe të tjera interesi publik dhe privat.

Së fundi, një infrastrukturë e përshtatshme për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë është thelbësore për ofrimin e edukimit të qëndrueshëm me cilësi të lartë për gjykatat shqiptare. Kjo përfshin komponentë të tillë si:

- Burime të parashikueshme, por fleksibël.
- Burimet adekuate për të mbështetur të gjitha funksionet e sektorit/njesisë të trajnimit, duke përfshirë zhvillimin e trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve, zhvillimin e programit të trajnimit profesional, zbatimin dhe vlerësimin.
- Burime për të mbështetur pjesëmarrjen në programet e ofruara jashtë Shqipërisë si në Shoqatën Ndërkombëtare të Administrimit të Gjykatave (IACA) dhe në Konferencën e Teknologjisë së Gjykatave në SHBA (CTC).
- Qasje në teknologji, objekte dhe infrastrukturë tjetër për të mbështetur edukimin e individualizuar dhe në grup duke përdorur një sërë qasjesh të mësimi online.

***Vlerësimi i Kornizës për Ekselencën e Trajnimit (KET).***

*Kuadri për Vlerësimin e Ekselencës së Trajnimit (Shtojca E)* është një instrument diagnostikues që ndihmon organizatat trajnuese të identifikojnë pikat e forta dhe sfidat, si dhe të vendosin qëllime për ndërtimin e kapaciteteve. KET është menduar për përdorim të vetë-drejtuar nga drejtuesit e KLGJ-së dhe njësisë së tyre të trajnimit. Elementet janë grupuar në gjashtë dimensione, që përfaqësojnë praktikatat më të mira të organizatave të qëndrueshme të trajnimit:

1. Drejtimi: kapaciteti i drejtuesve për të frymëzuar, për të dhënë përparësi, për të marrë vendime, për të ofruar drejtim dhe për të sjellë risi.
2. Përshtatja: aftësia për të monitoruar, vlerësuar dhe përgjigjur ndryshimeve të brendshme dhe të jashtme.
3. Menaxhimi: kapaciteti për të siguruar përdorimin efektiv dhe efikas të burimeve organizative.
4. Operacional: kapaciteti i institucionit për të zbatuar funksionet programore dhe për të mbajtur financimin e duhur.
5. Kurrikulare: cilësia e kurrikulës së përgjithshme dhe procesi i zhvillimit të kurrikulës.
6. Trajnerët: kapaciteti i trajnerëve për të hartuar, ofruar dhe vlerësuar udhëzime efektive.

Krahas ofrimit të KLGJ-së të një mjeti vlerësimi që mund të përdoret për të vlerësuar kapacitetin e saj në zhvillimin e trajnimeve me cilësi të lartë dhe të qëndrueshme, KET duhet të shërbejë gjithashtu si një udhëzues për prioritetet e ndërtimit të kapaciteteve për Njësinë e Trajnimit të KLGJ-së. Në fillim, njësia e trajnimit duhet të fokusohet në ndërtimin e kapaciteteve të ekipeve të tyre në dy fushat e fundit: Zhvillimi i Kurrikulës dhe Zhvillimi i Trajnerëve.

***Vlerësimi i Qasjeve ndaj Edukimit***

Grupi i Punës shqyrtoi avantazhet dhe disavantazhet e qasjeve të ndryshme për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë të përdorura në sisteme të tjera gjyqësore dhe çfarë do të duhej për të funksionuar me sukses në sistemin gjyqësor shqiptar. Në veçanti, grupi i punës shqyrtoi qasjet e mëposhtme edukuese:

- Ballë për ballë
- Studime të kombinuara
- Webinarët
- Mentorim online dhe me telefon
- Burimet e informacionit
- Trajnime rajonale
- Trajnime në gjykatë

Detajet janë paraqitur në *Shtojcën D*, përfshirë implikimet e qasjeve për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë, si vijon:

- Asnjë qasje e vetme nuk mund të trajtojë, në mënyrë adekuate, nevojat e shumta edukuese/trajnuese/zhvillimore të nëpunësve civilë gjyqësorë ose të gjykatave shqiptare;
- Çdo qasje kërkon infrastrukturë të konsiderueshme mbështetëse, mirëmbajtje dhe menaxhim të sigurt;
- Çdo qasje, por veçanërisht qasjet më të shtrenjta - të tilla si qasjet e të mësuarit ballë për ballë dhe të përzier - duhet të përafrohet, koordinohet dhe renditet me kujdes;
- Mundësitë e shumta pozitive të socializimit dhe rrjetëzimit që shoqërojnë konferencat, seminarët dhe mbledhjet e tjera ballë për ballë që përfshijnë programe edukuese, duhet gjithashtu të përfshihen në qasje të tjera trajnimi;
- Nevojitet zhvillimi i mundësive të tjera për socializim dhe mundësi rrjetëzimi, të pavarura nga programet arsimore.

## **II. Plani Strategjik**

### ***Prioritetet Strategjike***

Grupi i Punës identifikoi pesë prioritetet strategjike për zhvillimin e Programit të Trajnimit Profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë në vitet në vijim. Këto prioritet marrin në konsideratë: (1) misionin dhe vizionin e KLGJ, (2) sfidat më të mundshme për t'u përballur me gjykatat gjatë dekadës së ardhshme, (3) implikimet e qasjeve në politikën dhe praktikën edukuese, (4) praktikat më të mira edukuese dhe komponentët e trajnimit shembullor, dhe (5) ndryshimet e mundshme në përbërjen e personelit të gjykatës gjatë dekadës së ardhshme.

### **Prioritetet strategjike 2024 –2025**

KLGJ do të fokusohet në përfundimin e pesë Prioriteteve strategjike gjatë dy viteve të ardhshme:

- Krijimi dhe ruajtja e burimeve të mjaftueshme (njerëzore, financiare, infrastrukturë) të dedikuara për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë.
- Zhvillimi i një kurrikule trajnimi që trajton nevojat fillestare dhe të vazhdueshme të trajnimit të çdo klasifikimi të punës në shërbimin civil gjyqësor.
- Krijimi dhe zhvillimi i një grup trajnerësh/ekspertësh/lehtësuesish të aftë për të ofruar trajnime për modelimin e praktikave më të mira të edukimit të të rriturve.
- Krijimi i një faqeje zyrtare shumëfunktionale për trajnimin e KLGJ/Gjykatës dhe iniciativës për mësimin elektronik.
- Forcimi i rolit të KLGJ-së si institucioni përgjegjës për trajnimin e shërbimit civil gjyqësor dhe krijimi i partneriteteve me SHM-in, donatorët dhe ofruesit e tjerë të edukimit dhe zhvillimit profesional.

**PS 1: Krijimi dhe ruajtja e burimeve të mjaftueshme (njerëzore, financiare, infrastrukturë) të dedikuara për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë.**

Aktivitetet Zbatuese:

1. Zhvillimi i kapaciteteve të Njesisë së Trajnimit në fushën e edukimit të të rriturve, zhvillimin e kurrikulave, zhvillimin e trajnerëve dhe vlerësimin e programit.
2. Vlerësimi i nevojave financiare dhe përfshirja e tyre në procesin e buxhetimit të KLGJ-së.
3. Kryerja e vlerësimit të infrastrukturës së nevojshme për trajnim për të përcaktuar përshtatjet e nevojshme me qëllim plotësimin e kërkesave të ardhshme të trajnimit.

**PS 2: Zhvillimi i një kurrikule trajnimi që trajton nevojat fillestare dhe të vazhdueshme të trajnimit të çdo klasifikimi të punës në shërbimin civil gjyqësor**

Aktivitetet zbatuese:

1. Përgatitja e një Plani Pune për Trajnimin e NCGJ 2024 – 2025 që specifikon detyrat, përgjegjësitë dhe afatet për zbatimin e aktiviteteve;
2. Rishikimi dhe përditesimi i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim të përgatitur nga Euralius V;
3. Identifikimi i kompetencave thelbësore dhe caktimi i kërkesave për trajnim dhe zhvillim të përshtatshme për çdo pozicion të NCGJ;
4. Përgatitja e një kalendari trajnimi gjithëpërfshirës 2024-2025.
5. Identifikimi i mundësive për zgjerimin e metodave të ofrimit të trajnimit bazuar në qasjet edukuese sipas Vlerësimit të Qasjeve në Edukim.
6. Zhvillimi i Trajnimit Fillestar dhe vlerësimi i tij.

**PS 3: Krijimi dhe zhvillimi i një grupi trajnerësh/ekspertësh/lehtësuesish të aftë të ofrojnë trajnim që modelon praktikën më të mirë të edukimit të të rriturve.**

Aktivitetet Zbatuese:

1. Identifikimi i trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve për Programin e Trajnimit Fillestar.
2. Zhvillimi i trajnimit të personelit të Njesisë së Trajnimit dhe Grupit të Punës
3. Zhvillimi i trajnimit të trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve Programin e Trajnimit Fillestar.

**PS 4: Krijimi i një faqeje interneti shumë funksionale për trajnimin e KLGJ/ Gjykatave dhe e nismave të edukimit online.**

Aktivitetet zbatuese:

1. Identifikimi i përmirësimeve që mund të bëhen në faqen ekzistuese të KLGJ-së për të promovuar më mirë rolin e njësisë së trajnimit të KLGJ-së në mbështetjen e edukimit të administratës gjyqësore.
2. Identifikimi i funksionalitetit të dëshiruar të faqes zyrtare, dizajnit dhe llojeve të përmbajtjes.
3. Përcaktimi i kostove dhe masave të nevojshme për të krijuar një faqe zyrtare gjithëpërfshirëse të eLearning.

**PS 5: Forcimi i rolit të KLGJ-së si institucioni përgjegjës për trajnimin e shërbimit civil gjyqësor dhe krijimi i partneriteteve me SHM-in, donatorët dhe ofruesit e tjerë të edukimit dhe zhvillimit profesional.**

Aktivitetet zbatuese:

1. Identifikimi i mënyrave se si njësi e trajnimit të KLGJ-së mund të demonstrojë role drejtuese, koordinuese dhe avokuese.
2. Prezantimi i Planit të Punës për Trajnimin në Shërbimin Civil Gjyqësor me SHM dhe diskutimi i mundësive për bashkëpunim dhe mbështetje.
3. Prezantimi para komunitetit të donatorëve të planit të punës për Trajnimin në Shërbimit Civil Gjyqësor dhe diskutimi i mundësisë për bashkëpunim dhe mbështetje.



## Shtojca A: Përmbledhje e Prioriteteve Strategjike

### SP 1: Krijimi dhe ruajtja e burimeve të mjaftueshme (njerëzore, financiare, infrastrukturë) të dedikuara për trajnimin e nëpunësve civilë gjyqësorë.

Aktiviteti	Afati kohor	Përgjegjësia
1. Zhvillimi i kapaciteteve të Njesisë së Trajnimit në fushën e edukimit të të rriturve, zhvillimin e kurrikulave, zhvillimin e trajnerëve dhe vlerësimin e programit.	<b>Prioritet i lartë 2024</b>	KLGGJ/EWMI
2. Vlerësimi i nevojave financiare dhe përfshirja e tyre në procesin e buxhetimit të KLGJ-së.	<b>Vijon</b>	KLGGJ/DBNJ
3. Kryerja e vlerësimin të infrastrukturës së nevojshme për trajnim për të përcaktuar përshtatjet e nevojshme me qëllim plotësimin e kërkesave të ardhshme të trajnimit.	<b>Shtator - Dhjetor 2024</b>	KLGGJ/DBNJ

### PS 2: Zhvillimi i një kurrikule trajnimi që trajton nevojat fillestare dhe të vazhdueshme të trajnimit të çdo klasifikimi të punës në shërbimin civil gjyqësor.

1. Përgatitja e një Plani Pune për Trajnimin e NCGJ 2024 – 2025 që specifikon detyrat, përgjegjësitë dhe afatet për zbatimin e aktiviteteve;	<b>Korrik 2024</b>	<b>-Gusht</b>	KLGGJ/DBNJ
2. Rishikimi dhe përditësimi i Vlerësimin të Nevojave për Trajnim të përgatitur nga Euralius V;	<b>Korrik-Dhjetor 2024</b>		DBNJ
3. Identifikimi i kompetencave thelbësore dhe caktimi i kërkesave për trajnim dhe zhvillim të përshtatshme për çdo pozicion të NCGJ;	<b>Vijon</b>		DBNJ
4. Përgatitja e një kalendari trajnimi gjithëpërfshirës 2024-2025.	<b>Vijon</b>		DBNJ
5. Identifikimi i mundësive për zgjerimin e metodave të ofrimit të trajnimit bazuar në qasjet edukuese sipas Vlerësimin të Qasjeve në Edukim.	<b>Mars-Nëntor 2025</b>		DBNJ Ekspertet

### PS 3: Krijimi dhe zhvillimi i një grupi trajnerësh/ekspertësh/lehtësuesish të aftë të ofrojnë trajnim që modelon praktikat më të mira të edukimit të të rriturve.

1. Identifikimi i trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve për Programin e Trajnimit Fillestar.	<b>Shtator 2024</b>		KLGGJ/DBNJ
2. Zhvillimi i trajnimit të personelit të Njesisë së Trajnimit dhe Grupit të Punës	<b>Tetor 2024</b>		KLGGJ/EWMI
3. Zhvillimi i trajnimit të trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve Programin e Trajnimit Fillestar.	<b>Nëntor 2024</b>		KLGGJ/EWMI

### PS 4: Krijimi i një faqe interneti shumë funksionale për trajnimin e KLGJ/ Gjykatave dhe e nismave të edukimit online.

1. Identifikimi i përmirësimeve që mund të bëhen në faqen ekzistuese të KLGJ-së për të promovuar më mirë rolin e njesisë së trajnimit të KLGJ-së në mbështetjen e edukimit të administratës gjyqësore.	<b>Dhjetor 2024</b>		DBNJ
2. Identifikimi i funksionalitetit të dëshiruar të faqes zyrtare, dizajnit dhe llojeve të përmbajtjes.	<b>Korrik 2024</b>		DBNJ

3. Përcaktimi i kostove dhe masave të nevojshme për **Dhjetor 2024** DBNJ  
të krijuar një faqe zyrtare gjithëpërfshirëse të eLearning.

**PS 5: Forcimi i rolit të KLGJ-së si institucioni përgjegjës për trajnimin e shërbimit civil gjyqësor dhe krijimi i partneriteteve me SHM-in, donatorët dhe ofruesit e tjerë të edukimit dhe zhvillimit profesional.**

1. Identifikimi i mënyrave se si njësi e trajnimit të **2024** DBNJ  
KLGJ-së mund të demonstrojë role drejtuese, koordinuese dhe avokuese.
2. Prezantimi i Planit të Punës për Trajnimin në **Dhjetor 2024** KLGJ/DBNJ  
Shërbimin Civil Gjyqësor me SHM dhe diskutimi i mundësive për bashkëpunim dhe mbështetje. KLGJ/DBNJ
3. Prezantimi para komunitetit të donatorëve të planit **Çdo vit**  
të punës për Trajnimin në Shërbimin Civil Gjyqësor dhe diskutimi i mundësisë për bashkëpunim dhe mbështetje.

## Shtojca B: Kalendari i Trajnimit të NCGJ

### 2024

Vijon: Ngritja e kapaciteteve të Njesisë së Trajnimit

Tetor: Trajnimi i Grupit të Punës mbi metodat e edukimit të të rriturve

Nëntor: Trajnimi i trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve mbi metodat e edukimit të të rriturve

Dhjetor: Fillimi i planifikimit për Trajnimin Vazhdues për vitin 2025

### 2025

#### **Programi i Trajnimit Fillestar**

##### **Sesionet e Marsit (5 ditë)**

Tema: Hyrje në Administrimin e Gjykatave

Modulet:

- Mirë se vini në Administrimin Gjyqësor
- Qëllimet e Gjykatave
- Politikat dhe procedurat
- Bazat e proceseve gjyqësore
- Etika

##### **Sesionet e Prillit (5 ditë)**

Tema: Menaxhimi i Çështjes

Modulet:

- Menaxhimi i dosjes
- Bazat e Kodeve Procedurale
- Standardet e Performancës dhe Matja
- Teknologjia e Informacionit & Siguria e përdorimit të kompjuterëve
- Bazat e Sistemit të Menaxhimit të Çështjeve

##### **Sesionet e Tetorit (5 ditë)**

Tema: Punët e Përditshme të Gjykatës

Modulet:

- Përditshmëria e Gjykatës & Shërbimet e përdoruesve të kompjuterëve
- Regjistrat e Gjykatës & Bazat e Arkivimit
- Bazat e Kuadrit ligjor financiar
- Prokurimi Publik
- Siguria dhe mbrojtja në punë e punonjësve

**Sesionet e Nëntorit (5 ditë)**

Tema: Profesionalizmi

Modulet:

- Bazat e Profesionalizmit
- Shkrimi i memove dhe dokumenteve zyrtare
- Bazat e Marrëdhënieve me Publikun dhe shërbimi ndaj klientit
- Diversiteti dhe ngacmimi seksual
- Aktiviteti i Krijimit të skuadrës

**2024** – Fillimi i Programit të Trajnimit Vazhdues. Kalendari të hartohet brenda shtator 2024

Shtojca C: Matrica e Trajnimit të NCGJ

	Punët e Përditshme	Etika	Rrjedha e çështjes	Burimet Njerëzore	Menaxhimi Financiar	IT	Marrëdhëniet me Publikun	Standardet e Performancës	Çështje të tjera ligjore
Pozicioni									
Krye Sekretare	O1, O2, O3, O4	E1	C1, C2	H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7 <sup>1</sup> , H8			PR1		L1
Sekretare Gjyqësore	O1, O2, O3, O4	E1	C1,C2	H1, H2, H3, H4, H5, H6, H8			PR1	P1	L1
Nëpunës i Buxhetit dhe Financës	O1, O2, O3, O4	E1		H1, H2, H3, H4, H5, H6, H7, H8	B1, B2		PR1		
IT	O1, O2, O3, O4	E1	C1, C2	H1, H2, H3, H4, H5, H6, H8		II, I2			
Nëpunës për Marrëdhëniet me Publikun	O1, O2, O3, O4	E1		H1, H2, H3, H4, H5, H6, H8			PR1		

Arkivist		O1, O2, O3, O4	E1		H1, H2, H3, H4, H5, H6, H8					
Nëpunës të Njësisë së Kërkimit dhe Dokumentimit		O1, O2, O3, O4	E1	C3, C4	H1, H2, H3, H4, H5, H6, H8			PR1	P1	

**Matrica e Trajnimit Vazhdues të NCGJ – Kodet e Temave**

Etika dhe Konflikti i Interesit – e avancuar	E2
Marrëdhëniet me Publikun dhe Shërbimi ndaj klientit – e avancuar	PR2
Njohuri të gjuhës shqipe	H1
Ndryshimet e Kodeve Procedurale	L1
Ndryshimet e Kuadrit Ligjor Financiar / Prokurimi Publik	B1
Menaxhimi i rrjedhës së Çështjeve	C1
Komunikimi dhe Skuadra	H2
Shërbimet ndaj përdoruesve të gjykatave	O3
Menaxhimi i kohës	H3
Etika	E1
Mbrojtja e Punonjësit	O1
Siguria e Punonjësit	O2
Bazat e Krijimit të Skuadrës	H5
Bazat e Profesionalizmit	H4
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	H1
Kontrolli I Brendshëm i Financave	B2
Siguria e IT	I2
Mirëmbajtja e Sistemit të Menaxhimit të Çështjeve	I1
Standardet e Performancës dhe Matja	C2
Hyrje në Marrëdhëniet me Publikun	PR1
Menaxhimi i Regjistrave	O4
Metodat Kërkimore /Puna dokumentuese	C4
Ngacmimi Seksual	H6
Statistikat	C3
Menaxhimi i Stresit	H8
Mbikëqyrja	H7

## Shtojca D: Përmbledhje e Vlerësimit të Qasjeve në Edukim

Qasja	Aspekti Pozitiv	Aspekti Negativ	Cfarë nevojitet që të funksionojë
Ballë për ballë	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nxit marrëdhëniet, krijimin e rrjeteve dhe ndërtimin e ekipit</li> <li>Inkuadron problemet e zakonshme dhe ndihmon që të gjithë të jenë në të njëjtën faqe</li> <li>Forum për temat aktuale</li> <li>Promovon profesionalizmin</li> <li>Nxit shkëmbimin e diturisë</li> <li>Mentorimi i Allows ballë për ballë</li> <li>Ofron momente frymëzimi</li> <li>Nxit ndjenjën e misionit të përbashkët</li> <li>Komponenti i planifikimit të trashëgimisë</li> <li>Është i pëlqyer, fleksibël dhe ndërveprues</li> <li>Lehtëson stresin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kosto për KLGJ dhe Gjykatat</li> <li>Koha e largimit nga gjykata</li> <li>Zbatueshmëria, përsëritja</li> <li>Jashtë zonës së rehatisë</li> <li>Vështirë për t'u koordinuar për të gjitha grupet</li> <li>Vështirë për të ndjekur gjykatat e vogla për shkak të distancës, përshtatshmërisë, mbylljes së fushave</li> <li>Informacion i vonuar</li> <li>Ndonjëherë madhësia kufizon pjesëmarrjen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programi TOT</li> <li>Infrastrukturë trajnimi dhe partneritet</li> <li>Financim të qëndrueshëm dhe të përshtatshëm</li> <li>Trajnime rajonale</li> <li>Kalendari i trajnimit</li> <li>Caktimi i ditëve/orareve të caktuara për grupe të caktuara</li> </ul>
Webinars	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qasje sipas nevojës</li> <li>Të përshtatura për audiencën</li> <li>Nuk ka udhëtime</li> <li>Kthimi nga investimi: Temat mund të jenë të aksesueshme me kalimin e kohës dhe të përsëriten</li> <li>Efikas</li> <li>Kosto më të ulëta</li> <li>Kohëzgjatja</li> <li>Fokus i thelluar</li> <li>Interaktive</li> <li>Lehtë për të ofruar programe gjithëpërfshirëse.</li> <li>Lehtë për të siguruar njohuri bazë për punonjësit e rinj</li> <li>Të mësuarit e individualizuar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kërkon kapacitet të konsiderueshëm të stafit</li> <li>Kërkon kohë dhe angazhim të madh zhvillimi</li> <li>Më shumë detyra/ndërprerje</li> <li>Pjesëmarrje më pak aktive</li> <li>Angazhimi në kohë</li> <li>Regjistrimet e fshehura në Intranet (faqja e internetit duhet të ripunohet për ta bërë të lehtë aksesin)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapaciteti i prodhimit teknik</li> <li>Bëni disa të detyrueshme</li> <li>Bëjini ato më të shkurtra dhe më të fokusuara</li> <li>Bëni regjistrime dhe siguron akses të lehtë</li> <li>Keni nevojë për një webmaster të dedikuar – menaxhoni përmbajtjen dhe procesin.</li> <li>Dizajnoni një faqe interneti që është e lehtë për t'u aksesuar.</li> <li>Nevojë për një lloj përgjegjshmërie në webinar. Monitorimi.</li> <li>Identifikoni temat e përshtatshme për të bazuar në web</li> <li>Ndërtimi i vlerësimit të të nxënit</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezantime video live dhe postime</li> <li>• Përcaktoni kohën për grupin me nevoja të ngjashme</li> </ul>
Të mësuarit e Kombinuar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shton komente</li> <li>• Ofron opsione</li> <li>• Siguron vazhdimësi</li> <li>• Përkushtim më i lehtë në kohë dhe para</li> <li>• Mund të jetë më i përgjegjshëm ndaj çështjeve aktuale</li> <li>• Lejon Program individual</li> <li>• Lejon Sekuenca</li> <li>• Vazhdim</li> <li>• Ofron reagime individuale</li> <li>• Është ndërveprues – apelon më shumë për gjenerata të caktuara</li> <li>• Punon më mirë në njësi mësimore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kërkon angazhim për ta ndjekur</li> <li>• Planifikimi mund të jetë një makth</li> <li>• Në fakt kërkon më shumë kohë individuale për çështje ose temë</li> <li>• Kohë intensive</li> <li>• Gjetja e trajnerëve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikoni programet që kanë nevojë për ndjekje</li> <li>• Organizimi</li> <li>• Punoni me trajnerët më përpara</li> <li>• Koordinoni punën para/pas</li> <li>• Llogaridhënia e pjesëmarrësve</li> <li>• Video</li> <li>• E ngjeshur</li> <li>• Regjistroni trajnimet dhe ato mund të aksesohen nga kushdo.</li> </ul>
Online Mentorimi i bazuar në telefon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofron mundësi për Pyetje dhe përgjigje</li> <li>• Më e lehtë për t'u shpjeguar</li> <li>• Më e lehtë për t'u personalizuar</li> <li>• Kostoja është minimale</li> <li>• Lista e ekspertizës është e lehtë për t'u krijuar dhe shpërndarë</li> <li>• Kërkon gatishmëri për të pranuar mungesën e njohurive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Çështjet e konfidencialitetit</li> <li>• Gatishmëri</li> <li>• Disponueshmëria e kohës mund të humbasë interes</li> <li>• Kush ta koordinojë listën?</li> <li>• Shumë i varur nga mentori</li> <li>• Interesi i vazhdueshëm i mentorit</li> <li>• Gjykatat më të mëdha zakonisht kanë dikë të brendshëm për të mentoruar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pjesëmarrës të gatshëm</li> <li>• Trajnim për mentorët</li> <li>• Struktura formale me konfidencialitet</li> <li>• Tema specifike</li> <li>• Pritshmëritë nga të dyja palët</li> <li>• Hartoni listën e ekspertizës dhe shpërndajeni në gjykata</li> <li>• Zhvillimi i hyrjes në programin e gjykatave</li> <li>• Zhvilloni mjete për të matur suksesin</li> <li>• Vazhdoni me mentorin dhe të mentoruarin për të vlerësuar</li> </ul>

<p>Burimet e Informimit</p> <p>Libra, manuale, udhëzues procedural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosto efektive</li> <li>• Informacion i targetuar në dispozicion sipas nevojës</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf për të mbajtur informacionin të përditësuar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngritja e grupit të punës</li> <li>• Identifikimi i pikave kritike Lidhja me webinarët</li> <li>• Tie-in with webinars</li> <li>• Staf i dedikuar për përditësimin.</li> </ul>
<p>Trajnimi gjatë punës në gjykatë</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Në kohë</li> <li>• Kosto e ulët</li> <li>• Relevanca</li> <li>• Mund të lidhet me vlerësimin e performancës</li> <li>• Lidhje e shkëlqyer me Programin e orientimit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kërkon kohë të dedikuar/e lehtë për t'u anuluar për shkak të kërkesave të punës</li> <li>• Duhet të zyrtarizohet</li> <li>• Drejtuesit e gjykatave duhet të koordinohen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njësia e Trajnimit harton program bazë për të gjitha gjykatat</li> <li>• ToT për Kancelarët</li> <li>• Pranimi nga Kancelarët dhe Kryetarët e Gjykatave</li> </ul>