

Tiranë, më 31.01.2017

RREGULLORE E BRENDSHME E SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

www.magjistratura.edu.al

**PËRMBAJTJA**

**KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Objekti i Rregullores --------------------------------------------------------------------------------------------
2. Qëllimi i Rregullores --------------------------------------------------------------------------------------------
3. Baza ligjore ------------------------------------------------------------------------------------------------------
4. Subjektet ----------------------------------------------------------------------------------------------------------
5. Statusi institucional ----------------------------------------------------------------------------------------------
6. Selia -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------
7. Misioni ------------------------------------------------------------------------------------------------------------
8. Objektivat ---------------------------------------------------------------------------------------------------------
9. Veprimtaria e Shkollës së Magjistraturës ---------------------------------------------------------------------

**KREU II. KONKURRIMI DHE PRANIMI NË FORMIMIN FILLESTAR**

1. Regjistrimi i kandidatëve për magjistratë dhe kriteret e pranimit -----------------------------------------
2. Dokumentet që paraqiten ---------------------------------------------------------------------------------------
3. Vlerësimi paraprak i kandidatëve ------------------------------------------------------------------------------
4. Regjistrimi i kandidatëve për ndihmës ligjor të gjykatave dhe prokurorive -----------------------------
5. Regjistrimi i kandidatëve për kancelar -----------------------------------------------------------------------
6. Rekrutimi i kandidatëve për magjistratë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit ----------------------
7. Rekrutimi i kandidatëve për ndihmës ligjor në gjykata dhe prokurori -------------------------------------
8. Rekrutimi i kandidatëve për kancelar ---------------------------------------------------------------------------
9. Komisionet e provimit për kandidatët për magjistratë, për pozicionet në

Avokaturën e Shtetit dhe për ndihmës ligjor ------------------------------------------------------------------

1. Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për kancelar --------------------------------------------
2. Organizimi i provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për pozicionet

në Avokaturën e Shtetit dhe ndihmësit ligjor në gjykata e prokurori --------------------------------------

1. Provimi i pranimit për kandidatët për kancelar ---------------------------------------------------------------
2. Provimi për këshilltarët ose ndihmësit ligjorë në detyrë si dhe për ish-këshilltarët

e Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë ­-------------------------------------------------------------

1. Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë,

për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe për ndihmës ligjor ---------------------------------------------

1. Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kancelarë -------------------------------------------------
2. Mënyra e vlerësimit për provimin për këshilltarët ose ndihmësit ligjor në detyrë,

si dhe për ish-këshilltarët e Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë -------------------------------

1. Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë dhe

pozicionet në Avokaturën e Shtetit ------------------------------------------------------------------------------

1. Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kancelarët në gjykata e prokurori ------------------------
2. Verifikimi i pasurisë dhe i figurës për kandidatët për magjistratë ------------------------------------------

**KREU III. KANDIDATËT PËR MAGJISTRATË**

1. Regjistrimi në Programin e Trajnimit Fillestar i kandidatëve për magjistratë

dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit-------------------------------------------------------------------

1. Karta e kandidatit në Trajnimin Fillestar -----------------------------------------------------------------------
2. Të drejtat e kandidatëve në Trajnimin Fillestar ----------------------------------------------------------------
3. Detyrimet e kandidatëve në Trajnimin Fillestar---------------------------------------------------------------
4. Shkeljet disiplinore ------------------------------------------------------------------------------------------------
5. Pjesëmarrja në veprimtaritë drejtuese të Shkollës ------------------------------------------------------------
6. Asambleja e kandidatëve **-------------------------------------------------------------**-----------------------------
7. Zgjedhja e përfaqësuesve në Këshillin Drejtues dhe në Komisionin Disiplinor-----------------------

**KREU IV. STAZHI PARAPROFESIONAL DHE PROFESIONAL**

1. Caktimi në vendet e stazhit paraprofesional -----------------------------------------------------------------
2. Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit paraprofesional për kandidatët për magjistratë

dhe për avokat të shtetit----------------------------------------------------------------------------------------

1. Stazhi Profesional i kandidatëve për magjistratë-----------------------------------------------------------
2. Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit profesional ---------------------------------------------------------------

**KREU V. VLERËSIMI**

1. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë dhe avokatë shteti në përfundim

të vitit të dytë ----------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për magjistratë dhe për pozicionet në

Avokaturën e Shtetit --------------------------------------------------------------------------------------------

1. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për ndihmës ligjor në gjykata dhe prokurori
2. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për kancelar -------------------------------------------------------
3. Vlerësimi për këshilltarët ose ndihmësit ligjorë në detyrë, si dhe për ish-këshilltarët e Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë jomagjistratë --------------------------------------------------------
4. Vlerësimi i kancelarëve në detyrë -----------------------------------------------------------------------------
5. Renditja e kandidatëve për magjistratë -----------------------------------------------------------------------

47/1. Emërimi i kandidatit magjistrat të diplomuar -------------------------------------------------------------

**KREU VI. FORMIMI VAZHDUES**

1. Programi i Formimit Vazhdues -------------------------------------------------------------------------------
2. Regjistrimi në kurset e Formimit Vazhdues ---------------------------------------------------------------
3. Certifikata e Formimit Vazhdues ----------------------------------------------------------------------------
4. Programi i Formimit Vazhdues për avokatët e shtetit -----------------------------------------------------
5. Programi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët dhe prokurorët që nuk kalojnë vettingun
6. Programi i Formimit Vazhdues për kancelarët--------------------------------------------------------------
7. Mënyra e përzgjedhjes së trajnerëve/ekspertëve ----------------------------------------------------------
8. Trajnerët, ekspertët, moderatorët dhe lehtësuesit e Formimit Vazhdues --------------------------------

**KREU VII. DREJTIMI I PËRGJITHSHËM**

1. Këshilli Drejtues -----------------------------------------------------------------------------------------------
2. Mbledhja e Këshillit Drejtues --------------------------------------------------------------------------------
3. Vendimet e Këshillit Drejtues -------------------------------------------------------------------------------

**KREU VIII. DREJTIMI AKADEMIK DHE PROCEDURA DISIPLINORE**

1. Këshilli Pedagogjik -------------------------------------------------------------------------------------------
2. Kompetencat e Këshillit Pedagogjik ------------------------------------------------------------------------
3. Komisioni Disiplinor -----------------------------------------------------------------------------------------
4. Procedimi disiplinor ------------------------------------------------------------------------------------------
5. Shkeljet dhe masat disiplinore ------------------------------------------------------------------------------

**KREU IX. STRUKTURA ORGANIZATIVE**

1. Organizimi i brendshëm -------------------------------------------------------------------------------------
2. Drejtori ---------------------------------------------------------------------------------------------------------
3. Pedagogët e brendshëm ---------------------------------------------------------------------------------------
4. Kancelari -----------------------------------------------------------------------------------------------------
5. Këshilltari Akademik ---------------------------------------------------------------------------------------
6. Sektori Financiar --------------------------------------------------------------------------------------------
7. Sektori i Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit ----------------------------------------------
8. Sektori i Formimit Profesional ----------------------------------------------------------------------------
9. Sektori i Studimeve dhe Publikimeve --------------------------------------------------------------------
10. Biblioteka ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**KREU X. MARRËDHËNIET E PUNËS**

1. Administrata e Shkollës së Magjistraturës ---------------------------------------------------------------

**KREU XI. DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË SHKOLLË DHE**

**JASHTË SAJ, MASAT DISIPLINORE**

1. Parimet bazë të etikës në punë ------------------------------------------------------------------------------
2. Respektimi i etikës në punë ---------------------------------------------------------------------------------
3. Disiplina formale, lëvizja në institucion dhe jashtë tij ---------------------------------------------------
4. Shkeljet disiplinore -------------------------------------------------------------------------------------------
5. Llojet e masave disiplinore ----------------------------------------------------------------------------------
6. Delegimi --------------------------------------------------------------------------------------------------------

**KREU XII. Rregulla të përgjithshme të hyrjes,**

**trajtimit dhe daljes së shkresave**

1. Vula Zyrtare e Shkollës së Magjistraturës -----------------------------------------------------------------
2. Procedura për hyrjen e informacionit në Shkollë ---------------------------------------------------------
3. Afatet e trajtimit të korrespondencave -----------------------------------------------------------------------
4. Mënyra e hartimit të dokumentacionit ----------------------------------------------------------
5. Organizimi i punës me dokumentacionin ------------------------------------------------------------------
6. Mënyra e krijimit dhe administrimit të fondit të tezave -------------------------------------------------
7. Ruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit te sekretari i arkivit ------------------------------------------

**KREU XIII. DISPOZITA Të FUNDIT**

1. Dispozitat e fundit --------------------------------------------------------------------------------------------
2. Anekset e Rregullores ----------------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.1** Kërkesë për aplikim -------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.2** Procedura e organizimit të provimit për seleksionimin e kandidatëve

për në Shkollën e Magjistraturës --------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.3** Deklaratë për vlerësimin e paanshmërisë së anëtarëve të jurisë së provimit

të pranimit ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.4** Deklaratë për njohjen dhe pranimin e rregullave të provimit --------------------------------

**Aneksi nr.5** Rregullat e testimit të shëndetit mendor dhe psikologjik-------------------------------------

**Aneksi nr.6** Rregullat për administrimin dhe monitorimin e provimit të pranimit pranë

Shkollës së Magjistraturës ---------------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.7** Marrëveshja e regjistrimit -----------------------------------------------------------------------

**Aneksi Nr. 8** Marrëveshja tip me pedagogë/specialistë ---------------------------------------------------

**Aneksi nr.9** Rregullat e veshjes ---------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.10** Për vlerësimet e kandidatëve në Trajnimin Fillestar

dhe modelet e tabelave e procesverbaleve të vlerësimit -----------------------------------------------------

**Aneksi nr.11** Kriteret e përzgjedhjes së pedagogëve/lektorëve dhe ekspertëve të Shkollës

së Magjistraturës dhe dokumentacioni shoqërues -----------------------------------------------------------

**Aneksi nr.12** Modeli i unifikuar i Planit dhe Programit mësimor të çdo lënde

dhe matricat përkatëse -------------------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.13** Lista tip e dokumenteve me afatet e ruajtjes ------------------------------------------------

**Aneksi nr.14** Përshkrimet e punës ----------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr. 15** Rregullore e Botimeve të teksteve shkencore të Shkollës së Magjistraturës

dhe e revistës “Jeta Juridike” ---------------------------------------------------------------------------------

**Aneksi nr.16** Rregullore e Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës ------------------------------------

1. Hyrja në fuqi -------------------------------------------------------------------------------------------------

**RREGULLORE E BRENDSHME**

**E SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS SË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË**

**KREU I**

**DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1**

**Objekti i Rregullores**

Rregullorja e brendshme e Shkollës së Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë vendos rregullat normative për marrëdhëniet që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj. Me anë të këtyre rregullave përcaktohen të drejtat e detyrimet e kandidatëve për magjistrat dhe profesione të tjera ligjore, që trajnohen në Programin e Trajnimit Fillestar, të drejtat dhe detyrimet për gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë për formimin e tyre në Programin e Trajnimit Vazhdues, rregullat për mësimdhënie, kualifikim dhe vlerësim të aftësive profesionale, si dhe raportet e tyre me organet drejtuese dhe administratën e Shkollës, strukturën e brendshme administrative dhe funksionimin e saj.

**Neni 2**

**Qëllimi i Rregullores**

1. Rregullorja ka si qëllim:
2. të përqendrojë në një dokument të vetëm rregullat më të hollësishme për të gjithë kuadrin ligjor që lidhet me mbarëvajtjen e Shkollës së Magjistraturës dhe që gjendet i shpërndarë në ligjet kryesore që rregullojnë organet e qeverisjes në sistemin e drejtësisë; organizimin e pushtetit gjyqësor dhe statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve me synim kryesor, për të bërë më të thjeshtë zbatimin nga strukturat vendimmarrëse, drejtuese, administrative dhe pedagogjike të Shkollës;
3. të sigurojë në mënyrë më të hollësishme dhe të detajuar zbatimin e kuadrit të brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Shkollës; të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën pedagogjike dhe administrative, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të të gjitha subjekteve, në programet mësimore fillestare dhe vazhduese të Shkollës, si dhe në veprimtari të tjera të organizuara prej saj, sipas ligjit.

**Neni 3**

**Baza ligjore**

Baza ligjore e kësaj Rregulloreje është ligji nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, ligji nr. 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, ligji nr. 98/2016 “*Për organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*”, ligji nr. 97/2016 “*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*”, ligji nr. 84/2016, “*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, si dhe aktet e tjera ligjore që lidhen me veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës.

**Neni 4**

**Subjektet**

1. Subjektet e kësaj Rregulloreje janë:
2. kandidatët për magjistratë, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, për ndihmës ligjor, për kancelarë në gjykata dhe prokurori;
3. këshilltarët ligjorë pranë Gjykatës Kushtetuese dhe Gjykatës së Lartë, ndihmësit ligjorë pranë gjykatave administrative dhe Prokurorisë së Përgjithshme, ish-këshilltarët ligjorë me mbi tre vjet përvojë në Gjykatën Kushtetuese dhe Gjykatën e Lartë, si dhe ish-gjyqtarët e ish-prokurorët që ndjekin Programin e Formimin Fillestar, për shkak të procesit të rivlerësimit të tyre;
4. gjyqtarët, prokurorët, ekspertët, moderatorët, lehtësuesit dhe të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në Programin e Formimin Vazhdues;
5. pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm, personeli administrativ, Këshilli Pedagogjik, Komisioni Disiplinor, Këshilli Drejtues, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë.

**Neni 5**

**Statusi institucional**

Shkolla e Magjistraturës është person juridik publik, të drejtat, detyrat dhe përgjegjësitë e së cilës janë të përcaktuara në ligj.

**Neni 6**

**Selia**

Shkolla e Magjistraturës e ka selinë në adresën: Rruga e “Elbasanit”, pranë Fakultetit Gjeologji Miniera, kati IV, Tiranë.

**Neni 7**

**Misioni**

Misioni strategjik i Shkollës së Magjistraturës është formimi profesional i magjistratëve, por edhe i aktorëve të tjerë të rëndësishëm të sistemit të drejtësisë, me aftësi dhe cilësi të larta profesionale, morale dhe etike, me qëllim rritjen e cilësisë në dhënien e drejtësisë, si shërbim ndaj qytetarëve dhe forcimin e shtetit ligjor.

**Neni 8**

**Objektivat**

1. Shkolla e Magjistraturës ka këto objektiva në veprimtarinë e saj:
2. realizimi i procesit të rekrutimit dhe të mësimdhënies për programin trevjeçar të Formimit Fillestar të kandidatëve për gjyqtarë dhe prokurorë, nëpërmjet ruajtjes së qëndrueshmërisë institucionale të Shkollës së Magjistraturës, si nga përmbajtja e Trajnimit Fillestar edhe nga objektiviteti i seleksionimit të kandidatëve për magjistrat, formimit dhe vlerësimit të tyre;
3. organizimi dhe zhvillimi i sesioneve trajnuese, nëpërmjet konsolidimit të Programit të Trajnimit Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve në detyrë, të avokatëve të shtetit në detyrë dhe ndihmësve ligjorë e kancelarëve që punojnë në gjykata dhe prokurori, orientimit cilësor të tematikës së tyre mbi bazën e nivelit të kualifikimit të magjistratëve, në çështje të përgjithshme dhe specifike, që lidhen me detyrat e tyre, në fusha të edukimit ligjor;
4. realizimi i procesit transparent e objektiv të rekrutimit të kandidatëve për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, sipas së njëjtës procedure që zhvillohet për rekrutimin e kandidatëve për magjistrat dhe realizimi i Programit të Formimit Fillestar të tyre me një kohëzgjatje dyvjeçare;
5. organizmi i një procesi transparent e objektiv për rekrutimin e kandidatëve për ndihmës ligjor sipas një procedure të veçantë të specifikuar në këtë Rregullore dhe realizimi i Programit të Formimit Fillestar të tyre me një kohëzgjatje 9-mujore;
6. realizimi i një procesi transparent e objektiv për rekrutimin e kandidatëve për kancelar të gjykatave e prokurorive, sipas një procedure të veçantë të specifikuar në këtë Rregullore dhe realizimi i Programit të Formimit Fillestar të tyre me një kohëzgjatje tremujore;

ë) përmbushja e të gjithë funksioneve që burojnë nga ligji nr. 84/2016 “*Për rivlerësimin*

*kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, lidhur me

këshilltarët ligjorë pranë Gjykatës Kushtetuese dhe Gjykatës së Lartë, ndihmësit ligjorë

pranë gjykatave administrative dhe Prokurorisë së Përgjithshme, ish-këshilltarët ligjorë

me mbi tre vjet përvojë në Gjykatën Kushtetuese dhe Gjykatën e Lartë, si dhe ish-gjyqtarët e ish-prokurorët që ndjekin Programin e Formimin Fillestar;

1. realizimi i publikimeve dhe puna kërkimore-shkencore, si kusht i domosdoshëm për rritjen e nivelit profesional të kandidatëve të të gjitha profileve të Programit të Trajnimit Fillestar dhe të magjistratëve në detyrë dhe profesioneve të tjerë ligjorë në detyrë, pjesëmarrës në Programin e Trajnimit Vazhdues, krahas qëllimit të përfshirjes së tyre si autorë në përgatitjen e këtyre botimeve dhe publikimeve;
2. ofrimi i kushteve cilësore të punës për zhvillimin e aktivitetit akademik dhe administrativ, me qëllim konsolidimin dhe rritjen e qëndrueshmërisë së Shkollës së Magjistraturës, si një institucion bashkëkohor.

**Neni 9**

**Veprimtaria e Shkollës së Magjistraturës**

1. Veprimtaria kryesore e Shkollës së Magjistraturës është e orientuar në këto drejtime kryesore të:
2. rekrutimit dhe formimit fillestar të kandidatëve për magjistrat, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, për ndihmës ligjor dhe për kancelarë në gjykata dhe prokurori;
3. formimit profesional vazhdues të magjistratëve në detyrë, të avokatëve të shtetit në detyrë, ndihmësve ligjor dhe kancelarëve në detyrë, në gjykata dhe prokurori, si dhe profesioneve të tjera ligjore;
4. fushës së Publikimeve dhe të Kërkimeve Shkencore.
5. Gjatë procesit të rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve e prokurorëve, veprimtaria e Shkollës së Magjistraturës do të jetë e orientuar edhe në drejtim të:
6. realizimit të testimit për këshilltarët ligjorë të Gjykatës Kushtetuese, ndihmësit ligjor të Gjykatës së Lartë, Gjykatës Administrative, si dhe ndihmësit ligjor në Prokurorinë e Përgjithshme, të cilët nuk janë magjistratë, si dhe për ish-këshilltarët ligjor në Gjykatën Kushtetuese dhe Gjykatën e Lartë, me tre vjet përvojë;
7. realizimit të procesit të Formimit Fillestar, nëpërmjet ndjekjes së një programi edukimi dyvjeçar për subjektet e parashikuara në shkronjën a) të këtij neni, të cilët dëshirojnë të hyjnë në sistem;
8. realizimit të procesit të Formimit Fillestar, nëpërmjet ndjekjes së një programi edukimi njëvjeçar, për gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë, të cilët nuk kalojnë sistemin e rivlerësimit profesional;
9. realizimit të testimit për ish-gjyqtarët e ish-prokurorët që dëshirojnë të hyjnë në sistem, për të cilët nuk ka raporte vlerësimi për aftësitë e tyre profesionale.

**KREU II**

**KONKURRIMI DHE PRANIMI NË FORMIMIN FILLESTAR**

**Neni 10**

**Regjistrimi i kandidatëve për magjistratë dhe kriteret e pranimit**

1. Shkolla e Magjistraturës, brenda 1 (një) jave kalendarike nga data e përcaktimit dhe e publikimit të numrit maksimal të magjistratëve, nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, për kandidatët për gjyqtarë dhe nga Këshilli i Lartë i Prokurorisë, për kandidatët për prokurorë, por jo më vonë se data 1 shkurt, shpall njoftimin për paraqitjen e kërkesave të aplikantëve për të konkurruar në provimin e pranimit, duke bërë të njohur datën e provimit, dokumentet që duhet të shoqërojnë kërkesat, datën e mbarimit të afatit për paraqitjen e tyre, si dhe listën e lëndëve që do të shërbejnë si bazë për testimin e kandidatëve.
2. Shpallja e njoftimit bëhet:
3. në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe të Shkollës së Magjistraturës;
4. në të paktën një prej gazetave me tirazh më të lartë në vend.
5. Regjistrimi bëhet në përputhje me ligjin nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, si dhe me kushtet e përcaktuara në nenet 29, 30 të ligjit nr. 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”.
6. Çdo person ka të drejtë të kandidojë në Shkollën e Magjistraturës, për t’u pranuar në Formimin Fillestar për magjistrat, nëse përmbush njëkohësisht kriteret e mëposhtme:
7. ka zotësi të plotë për të vepruar;
8. është shtetas shqiptar;
9. ka përfunduar ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi, me diplomë “Master i shkencave”, ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë, referuar nenit 124 të ligjit nr. 80/2015 “*Për arsimin e lartë*”. Diplomimi i tyre duhet të mbështetet në përfundimin e një programi sipas sistemit të Bolonjës 5-vjeçar, ose të jetë diplomuar si “Jurist” me një diplome universitare të fituar para përshtatjes së studimeve sipas sistemit të Bolonjës në një program 4-vjeçar, e cila është ekuivalente me një Diplomë të Integruar të Nivelit të Dytë, (DIND)”;
10. ka notë mesatare të përgjithshme mbi 8 (tetë), si dhe notë mesatare mbi 8 (tetë) për grupin e lëndëve kryesore, ku përfshihen: E Drejta Civile dhe e Detyrimeve, E Drejta Penale, (Pjesa e Përgjithshme dhe Pjesa e Posaçme), Procedura Civile, Procedura Penale, E Drejta Administrative dhe e Drejta Kushtetuese. Për të diplomuarit “Jurist”, në programe në gjuhë të huaj, parashikohet një koeficient vështirësie i barabartë me 1.2, i cili do të ponterojë mesataren e tyre faktike;

ka dhënë provimin e shtetit për jurist në Shqipëri, ose ka kryer, me pikët minimale të përcaktuara nga Shkolla e Magjistraturës, studimet universitare për drejtësi në një vend anëtar të Bashkimit Evropian dhe ka marrë një diplomë të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë, e njësuar sipas rregullave për njësimin e diplomave të parashikuar me ligj;

1. ka të paktën tre vjet përvojë profesionale aktive me kohë të plotë, pas diplomimit në ciklin e plotë të studimeve universitare, në sistemin gjyqësor ose të prokurorisë, në administratën publike, profesionet e lira ligjore, mësimdhënie në fakultetet e drejtësisë, ose në çdo pozicion tjetër të barasvlershëm me to, në sektorin privat ose organizatat ndërkombëtare;
2. nuk është dënuar me vendim penal të formës së prerë;
3. nuk është larguar nga detyra për shkaqe disiplinore, si dhe nuk ka masë disiplinore në fuqi;
4. nuk është anëtar i partive politike në kohën e kandidimit;
5. nuk ka qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar nga Sigurimi i Shtetit përpara vitit 1990;
6. nuk ka qenë bashkëpunëtor, informator ose agjent i shërbimeve sekrete.
7. Nuk lejohen të konkurrojnë në Shkollën e Magjistraturës stafi i brendshëm i saj, si dhe familjarë apo persona të lidhur me ta, për një periudhë deri në një vit nga koha e ndërprerjes së marrëdhënies së punës së tyre me Shkollën e Magjistraturës.
8. Kandidatët për pozicionet në Avokaturën e Shtetit i nënshtrohen të njëjtave rregulla për regjistrim dhe për konkurrim si kandidatët për magjistratë.

**Neni 11**

**Dokumentet që paraqiten**

1. Në dosjen personale për regjistrim, studenti duhet të paraqesë dokumentet e mëposhtme, ose kopje të tyre të noterizuara:
2. kërkesën personale, ku të parashtrojë shkaqet e motivimit për të ndjekur Programin e Trajnimit Fillestar, kërkesën për profilin e zgjedhur si gjyqtar, prokuror, avokat shteti etj. Kërkesa plotësohet në formularin unik që shpërndahet nga Shkolla e Magjistraturës (Aneksi 1). Në rast se aplikanti ka zgjedhur më shumë se një profil si magjistrat, atëherë dosja me dokumentacionin e aplikimit do të përcillet në Këshillin e Lartë Gjyqësor, ose në Këshillin e Lartë të Prokurorisë;
3. deklaratën ku të garantojë vërtetësinë e dokumentacionit që paraqet, e përmbushur sipas një formulari të parashikuar në Aneksin 1 të kësaj Rregulloreje;
4. diplomat universitare dhe pasuniversitare për studimet që ka ndjekur;
5. dëshmi/certifikata të mbrojtjes së gjuhës angleze mbi bazën e testeve ndërkombëtare të njohura nga Ministria e Arsimit dhe e Sportit. Njohuritë e gjuhës angleze duhet të jenë të paktën në nivel bazik, për IELTS 5.0 pikë, TOEFL 35-40 pikë, e kështu me radhë për analogji me to etj.;
6. jetëshkrimin;
7. kartën e identitetit;
8. vetdeklarimin për gjendjen gjyqësore;
9. raportin mjeko-ligjor për aftësimin e tij të përgjithshëm dhe të specializuar në kuadër të kryerjes së detyrës si magjistrat apo profesionist në sistemin e drejtësisë;
10. dëshmi, vërtetime dhe rekomandime nga persona dhe institucione ku kanë punuar tre vitet e fundit;
11. rekomandim nga punëdhënësi i fundit, që vërteton se nuk është larguar nga detyra për shkaqe disiplinore, si dhe nuk ka masë disiplinore në fuqi;
12. deklaratë që vërteton se nuk është anëtar i partive politike në kohën e kandidimit;
13. deklaratë që nuk ka qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar nga Sigurimi i Shtetit përpara vitit 1990; si dhe nuk ka qenë bashkëpunëtor, informator, ose agjent i shërbimeve sekrete;
14. librezën e punës që të vërtetojë periudhën e vjetërsisë në punë.

**Neni 12**

**Vlerësimi paraprak i kandidatëve**

1. Drejtori i Shkollës krijon një komision për verifikimin e dokumentacionit të mësipërm, të përbërë nga përfaqësues të stafit akademik dhe administrativ.
2. Deri në datën 15 mars të çdo viti, Shkolla e Magjistraturës kryen një vlerësim paraprak, nëse kandidati përmbush kriteret e kandidimit. Nëse dokumentacioni i paraqitur nuk vërteton plotësisht përmbushjen e kritereve, nuk është i plotë, i saktë, ose ka dyshime të arsyeshme për vërtetësinë e tij, Shkolla e Magjistraturës mund të kërkojë informacion ose dokumentacion shtesë nga organet publike ose punëdhënësit e kandidatit.
3. Shkolla e Magjistraturës i paraqet Këshillave raportin për rezultatet e vlerësimit paraprak, së bashku me dosjet me dokumentet e kandidimit për secilin kandidat. Këshillat mund të japin komente ose kundërshtime jo më vonë se në fund të muajit mars të çdo viti.
4. Shkolla e Magjistraturës miraton raportin e vlerësimit përfundimtar, duke marrë në konsideratë komentet dhe kundërshtimet e bëra dhe publikon raportin e vlerësimit përfundimtar në faqen e saj zyrtare, duke përfshirë listën e kandidatëve, të cilët plotësojnë kriteret e parashikuara në nenin 28 të ligjit 96/2016 dhe në këtë Rregullore.
5. Çdo kandidat, i cili nuk është përfshirë në listën e kandidatëve, të cilët plotësojnë kriteret, ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore të ankimit, të parashikuara në ligjin 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*” dhe aktet nënligjore përkatëse.
6. Kandidatët e regjistruar i nënshtrohen konkursit të pranimit. Tarifa e regjistrimit për pjesëmarrjen në konkurs është 10 000 (dhjetë mijë) lekë.
7. Konkurrentët, që nuk janë shpallur fitues, mund të tërheqin dokumentacionin origjinal të dorëzuar për konkurrim në përfundim të konkursit. Një kopje e këtij dokumentacioni mbahet në Shkollë.

**Neni 13**

**Regjistrimi i kandidatëve për ndihmës ligjor të gjykatave dhe prokurorive**

1. Pas përcaktimit nga KLGJ dhe KLP të numrit të vendeve vakante për kandidatë për ndihmës ligjor, Shkolla e Magjistraturës njofton kandidatët e interesuar për paraqitjen e kërkesave për provimin e pranimit për formimin fillestar, nëpërmjet njoftimeve të publikuara pranë gjithë gjykatave, në faqet zyrtare të tyre, si dhe në faqet zyrtare të KLGJ-së, të KLP-së dhe të Shkollës së Magjistraturës.
2. Njoftimi bën të njohur datën e provimit, dokumentet që duhet të shoqërojnë kërkesat, datën e mbarimit të afatit për paraqitjen e tyre, si dhe listën e lëndëve që do të shërbejnë si bazë për testimin e kandidatëve.
3. Konkurruesit për kandidatë për ndihmës ligjor të gjykatave dhe prokurorive i nënshtrohen të njëjtave rregulla, të njëjtave kritere për regjistrim si konkurruesit për gjyqtarë dhe prokurorë, si dhe duhet të dorëzojnë të njëjtin dokumentacion.
4. KLGJ dhe KLP përcakton listën e kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në provimin e pranimit.

**Neni 14**

**Regjistrimi i kandidatëve për kancelar**

1. Pas përcaktimit nga KLGJ dhe KLP të numrit të vendeve vakante për kancelarë, Shkolla e Magjistraturës njofton kandidatët e interesuar për paraqitjen e kërkesave për provimin e pranimit për formimin fillestar, nëpërmjet njoftimeve të publikuara pranë të gjithë gjykatave dhe prokurorive, në faqet zyrtare të tyre, si dhe në faqen zyrtare të KLGJ-së, të KLP-së dhe të Shkollës së Magjistraturës.
2. Konkurruesit për kandidatë për kancelar të gjykatave dhe prokurorive i nënshtrohen të njëjtave rregulla për regjistrim si konkurruesit për gjyqtarë dhe prokurorë, si dhe duhet të dorëzojnë të njëjtin dokumentacion.
3. Kriteret e pranimit të kandidatëve për këtë kategori janë të njëjta me kategoritë e mësipërme përveç dy kritereve të veçanta:
4. të ketë përfunduar, ciklin e dytë të studimeve universitare për drejtësi ose ekonomi, me diplomë “Master i shkencave”, ose të barasvlershëm me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit të arsimit të lartë. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi;
5. të ketë përvojë profesionale mbi tetë vjet, nga të cilat së paku tre vjet në pozicione administruese ose pesë vjet në sistemin gjyqësor.
6. KLGJ dhe KLP përcakton listën e kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në provimin e pranimit.

**Neni 15**

**Rekrutimi i kandidatëve për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit**

1. Rekrutimi i kandidatëve për magjistrat bëhet kundrejt konkurrimit së paku me shkrim, sipas procedurave të detajuara në ligjin 115/2016, në ligjin 96/2016, në ligjin “*Për Avokaturën e Shtetit*” dhe në këtë Rregullore me anekset përkatëse.
2. Shkolla e Magjistraturës pranon aplikimet për pranimin në formimin fillestar deri në fund të muajit shkurt të çdo viti.
3. Konkurrimi i kandidatëve për në Shkollën e Magjistraturës zhvillohet në fund të muajit prill të çdo viti dhe është i hapur për të gjithë kandidatët e përfshirë në listën e kandidatëve, siç përcaktohet në procedurat e vlerësimit, të parashikuara në nenin 30 të ligjit 96/2016.
4. Shkolla e Magjistraturës përcakton rregulla të hollësishme, të qarta, transparente dhe objektive për zhvillimin e provimit të pranimit, të cilat duhet të garantojnë kushte të barabarta konkurrimi, anonimatin e pjesëmarrësve në provimin me shkrim, rregullin dhe qetësinë në mjediset ku zhvillohet provimi i pranimit, si dhe të bëjnë të njohur sistemin e vlerësimit të provimit dhe masat ndaj pjesëmarrësve në konkurs, që veprojnë në kundërshtim me këto rregulla. Detaje të këtyre rregullave jepen në Aneksin 2 të kësaj Rregulloreje "*Procedura e organizimit të provimit*".
5. Për vëzhgimin e provimit të pranimit, Shkolla e Magjistraturës fton ekspertë vendas dhe të huaj, të cilët kanë të drejtë të ndjekin në mënyrë aktive të gjitha procedurat e konkurrimit. Ekspertët vendas nuk lejohet të jenë me profesion juristë.
6. Shkolla e Magjistraturës harton listën e renditjes së kandidatëve, sipas rezultateve të provimit dhe publikon listën e miratuar, deri në datën 15 maj të çdo viti, duke treguar në listë numrin maksimal të kandidatëve të pranuar në formimin fillestar, në përputhje me vendimin e Këshillave, të marra sipas përcaktimeve të nenit 29 të ligjit 96/2016.
7. Çdo kandidat ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore të ankimit, të parashikuara në ligjin 96/2016.

**Neni 16**

**Rekrutimi i kandidatëve për ndihmës ligjor në gjykata e prokurori**

1. Rekrutimi i kandidatëve për ndihmës ligjor në gjykata e prokurori bëhet kundrejt konkurrimit, së paku me shkrim sipas procedurave të detajuara në ligjin 115/2016, në ligjin 96/2016 dhe në këtë Rregullore me anekset përkatëse.
2. Konkurruesit për kandidatë për ndihmës ligjor të gjykatave dhe prokurorive i nënshtrohen të njëjtit konkurrim si konkurruesit për gjyqtarë dhe prokurorë.
3. Shkolla e Magjistraturës pranon aplikimet për pranimin në formimin fillestar të ndihmësve ligjor deri në fund të muajit shkurt të çdo viti dhe organizon provimin për formimin fillestar të tyre brenda muajit prill.
4. Shkolla e Magjistraturës përcakton rregulla të hollësishme, të qarta, transparente dhe objektive për zhvillimin e provimit të pranimit, monitorimin e tij sipas procedurave të detajuara në Aneksin 2 të kësaj Rregulloreje "*Procedura e organizimit të provimit*".

**Neni 17**

**Rekrutimi i kandidatëve për kancelar**

1. Konkurruesit për kandidatë për kancelar i nënshtrohen rregullave dhe procedurës së konkursit me dy faza (elektronik dhe me shkrim), sipas një programi të veçantë, që miratohet nga Shkolla e Magjistraturës. Ky konkurs zhvillohet një herë në tre vjet.
2. Rekrutimi i kandidatëve për kancelar bëhet kundrejt konkurrimit së paku me shkrim, sipas procedurave të detajuara në ligjin 115/2016 dhe ligjin 96/2016 dhe në këtë Rregullore me anekset përkatëse.
3. Shkolla e Magjistraturës pranon aplikimet për pranimin në formimin fillestar të kancelarëve deri në fund të muajit gusht, çdo tre vjet dhe organizon provimin për formimin fillestar të kancelarëve brenda një muaji nga dalja e listës me emrat e aplikuesve të regjistruar për konkurrim.
4. Shkolla e Magjistraturës organizon provimin për pranimin në formimin fillestar të kancelarëve në përputhje me rregullat që parashikon ligji 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë në Republikën e Shqipërisë*”.
5. Shkolla e Magjistraturës përcakton rregulla të hollësishme, të qarta, transparente dhe objektive për zhvillimin e provimit të pranimit, detaje të të cilave jepen edhe në Aneksin 2 të kësaj Rregulloreje "*Procedura e organizimit të provimit*".

**Neni 18**

**Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe për ndihmës ligjor**

1. Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik përcaktohet nga Këshilli Drejtues dhe në përbërje të tij është një përfaqësues i Këshillit Drejtues dhe një ose dy ekspertë teknikë, për leximin e rezultateve të *scan tron*-it.
2. Komisioni i vlerësimit profesional përbëhet, sipas rastit, prej 5 deri në 7 persona, të caktuar nga Këshilli Drejtues, nga të cilët 2-3 pedagogë të brendshëm dhe 3-4 pedagogë të jashtëm me eksperiencë mësimdhënieje në Shkollën e Magjistraturës mbi pesë vjet. Këta të fundit nuk mund të jenë dy herë në mënyrë të njëpasnjëshme anëtarë komisioni.
3. Numri i anëtarëve të komisionit vendoset me vendim të Këshillit Drejtues ditën që caktohen emrat e tyre dhe do të varet nga lloji i tezës së krijuar nga përzgjedhja e kryer nga konkurruesit.
4. Komisioni i shëndetit mendor dhe psikologjik ngrihet nga Këshilli Drejtues në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë, i përbërë nga dy mjekë psikiatër dhe dy psikologë. Një pedagog i brendshëm i Shkollës së Magjistraturës merr pjesë si vëzhgues në mbledhjet e këtij komisioni gjatë gjithë vlerësimit.
5. Anëtarët e komisionit, përpara se të pranojnë detyrën, duhet të nënshkruajnë një deklaratë për paanësinë e tyre në ushtrimin e këtij funksioni, sipas modelit të parashikuar në Aneksin 3 të kësaj Rregulloreje.
6. Sipas rregullave të përcaktuara në pikën 1, 2, 3 dhe 4 ngrihen edhe Komisionet e provimit të aftësisë profesionale për këshilltarët ligjor në Gjykatën Kushtetuese, ndihmësit ligjor në Gjykatën e Lartë, në gjykatën administrative, si dhe në Prokurorinë e Përgjithshme.

**Neni 19**

**Komisionet e provimit të pranimit**  **për kandidatët për kancelar**

1. Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik për kandidatët për kancelar përcaktohet nga Këshilli Drejtues. Në përbërje të tij është një përfaqësues i Këshillit Drejtues dhe një ose dy ekspertë teknikë, për leximin e rezultateve të *scan tron*-it.
2. Komisioni i vlerësimit profesional, përbëhet prej 3-4 persona, të caktuar nga Këshilli Drejtues, nga të cilët një pedagog i brendshëm dhe dy-tre pedagogë të jashtëm me eksperiencë mësimdhënieje në Shkollën e Magjistraturës dhe/ose në Fakultetin Ekonomik mbi pesë vjet. Këta të fundit nuk mund të jenë dy herë në mënyrë të njëpasnjëshme anëtarë komisioni. Numri i anëtarëve të komisionit vendoset me vendim të Këshillit Drejtues ditën që caktohen emrat e tyre dhe do të varet nga lloji i tezës së krijuar nga përzgjedhja e kryer nga konkurruesit.
3. Anëtarët e komisionit, përpara se të pranojnë detyrën, duhet të nënshkruajnë një deklaratë për paanësinë e tyre në ushtrimin e këtij funksioni, sipas modelit të parashikuar në Aneksin 3 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 20**

**Organizimi i provimit të pranimit për kandidatët për magjistrat, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe ndihmësit ligjor në gjykata e prokurori**

1. Rezultatet e të gjitha testimeve për të gjitha kategoritë dhe profilet kanë efekt për kandidatin vetëm për vitin që konkurron. Kandidatët, në vitet e ardhshme, i nënshtrohen një konkurrimi nga e para për të gjitha llojet e testimit.
2. Provimi i pranimit në Shkollën e Magjistraturëspër kandidatët për magjistrat, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe ndihmësit ligjor në gjykata e prokurori do të zhvillohet së paku me shkrim dhe/ose me gojë nën monitorim, i organizuar me tri faza në ditë të ndryshme. Faza e parë me natyrë kualifikuese, me vlerësim elektronik, organizohet në një ditë.
3. Modeli i tezës së provimit, i miratuar nga Këshilli Drejtues, në fazën e parë do të jetë i organizuar në formë pyetjesh me alternativa, që testojnë njohuri të karakterit të përgjithshëm intelektual, gjuhësor dhe profesional, ku përgjigjet jepen në mënyrë skematike pa fjalë, sipas teknikës *scan tron*. (Modeli i fletës së përgjigjes bashkangjitur).
4. Provimi do të zhvillohet në të njëjtën sallë dhe do të vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.
5. Kandidatët kualifikohen në fazën e parë, në qoftë se kanë mbledhur jo me pak se 60% të pikëve.
6. Pas kalimit të këtij testimi, kandidatët fitues të fazës së parë futen në fazën e dytë të konkurrimit, që është testi profesional, i cili përmban pjesën teorike nga fushat e së drejtës, të parashikuara në programin e provimit të pranimit dhe pjesën praktike me dy raste nga praktika gjyqësore. Pyetjet e provimit janë të njëjta për të gjithë konkurruesit dhe caktohen me short të hedhur nga një ose disa konkurrues, për secilin grup pyetjesh të ndara sipas fushave.
7. Kandidatët fitues të fazës së dytë, futen në fazën e tretë, ku i nënshtrohen testimit të shëndetit mendor dhe psikologjik. Metodologjia e testimit të shëndetit mendor dhe psikologjik do të jetë me shkrim, në formën e pyetjeve me alternativa dhe me gojë, e ndërthurur me intervistat në grup dhe individuale, sipas rregullave të parashikuar në Aneksin 5 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 21**

**Provimi i pranimit për kandidatët për kancelar**

1. Provimi i pranimit në Shkollën e Magjistraturës, për kandidatët për kancelardo të zhvillohet së paku me shkrim nën monitorim, i organizuar me dy faza në ditë të ndryshme.
2. Faza e parë me natyrë kualifikuese, me vlerësim elektronik organizohet në një ditë. Modeli i tezës së provimit, i miratuar nga Këshilli Drejtues, në fazën e parë do të jetë i i njëjtë me tezën e provimit të të njëjtit lloj për magjistratët dhe avokatët e shtetit. Provimi do të zhvillohet në të njëjtën sallë dhe do të vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.
3. Kandidatët kualifikohen në fazën e parë, në qoftë se kanë mbledhur jo më pak se 60 për qind të pikëve.
4. Pas kalimit të vlerësimit elektronik, kandidatët futen në fazën e dytë të konkurrimit, si testim profesional që zhvillohet me shkrim në një ditë të veçantë, vetëm për këtë kategori.
5. Testi Profesional përmban tri pyetje nga pjesa teorike nga fushat e së drejtës dhe ekonomike e financiare, të parashikuara në programin e provimit të pranimit dhe pjesën praktike me një rast nga praktika gjyqësore. Pyetjet e provimit janë të njëjta për të gjithë konkurruesit dhe caktohen me short, të hedhur nga një ose disa konkurrues, për secilin grup pyetjesh të ndara sipas fushave.

**Neni 22**

**Testimi i aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit ex officio, të parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës**

1. Testimi në Shkollën e Magjistraturës për vlerësimin e aftësive profesionale për këshilltarët ligjorë në detyrë dhe për ish-këshilltarët ligjorë të Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë, për ndihmësit ligjor pranë Prokurorisë së Përgjithshme dhe gjykatave administrative, për inspektorët në Këshillin e Lartë të Drejtësisë, që nuk gëzojnë statusin e gjyqtarit ose prokurorit, si dhe për ish-gjyqtarin dhe ish-prokurorin që nuk ka raporte vlerësimi për aftësitë e tij profesionale, zhvillohet me shkrim nën monitorim, i organizuar me dy faza në ditë të ndryshme.

2. Këshilltarët, ndihmësit ligjorë në detyrë, si dhe inspektorët në Këshillin e Lartë të Drejtësisë, që nuk gëzojnë statusin e gjyqtarit ose prokurorit, të cilët nuk ndjekin fushën e karrierës së magjistratit por dëshirojnë të qëndrojnë në detyrën dhe pozicionin ekzistues që kanë, do t’i nënshtrohen kryesisht *(ex officio)* testimit të aftësive profesionale, në të dyja fazat e testimit, elektronik dhe profesional, pavarësisht nga rezultati i arritur në fazën e testimit elektronik.

3. Modeli i tezës së provimit, i miratuar nga Këshilli Drejtues, në fazën e parë do të jetë i njëjtë me tezën e provimit të të njëjtit lloj për kandidatët për magjistratët dhe pozicionet për në Avokaturën e Shtetit që strukturohet në formë pyetjesh me alternativa, nëpërmjet të cilave testohen njohuri të karakterit të përgjithshëm intelektual, gjuhësor dhe profesional. Përgjigjet jepen në mënyrë skematike, pa fjalë, sipas teknikës *scan tron*. (Modeli i fletës së përgjigjes bashkangjitur).

4. Testimi zhvillohet në të njëjtën sallë dhe vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.

5. Faza e dytë që është testi profesional ka natyrë praktiko-teorike dhe përfshin një pyetje teorike, si dhe tre raste nga praktika gjyqësore, përkatësisht nga fushat e të drejtës private (civile, familjare, e punës, tregtare) dhe e të drejtës procedurale civile; nga fusha e të drejtës penale dhe procedurale penale; si dhe nga fusha e të drejtës administrative dhe e të drejtës publike (kushtetuese, të drejtat e njeriut, ndërkombëtare, legjislacioni i BE-së).

6. Pyetja teorike e testit profesional zgjidhet në mënyrë alternative nga vetë kandidati, nga një prej fushave të së drejtës, të sipërpërmendura, sipas profilit të veprimtarisë së tij, ndërsa pyetjet për tre rastet praktike që caktohen me short, janë të detyrueshme për të gjithë pjesëmarrësit.

**Neni 23**

**Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për magjistrat, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe për ndihmës ligjor**

1. Në fazën e parë, teza e provimit elektronik vlerësohet maksimalisht me 100 pikë. Teza do të ketë maksimalisht 100 pyetje/ 100 pikë dhe do të jetë e strukturuar në 9 rubrika, nga të cilat 8 me nga 10 pikë secila dhe gjuha shqipe që do të ketë 20 pyetje/1 pikë secila (bashkangjitur modeli i tezës).
2. Teza e fazës së parë do të përbëhet: 1) Test inteligjence (logjikë, gjeografi etj.); 2) Marrëdhënie Ndërkombëtare - BE - Histori – E Drejtë e Krahasuar; 3) Gjuhë Shqipe; 4) Psikologji – Komunikim; 5) Etikë e sjellje qytetare; 6) E Drejtë Kushtetuese –Të Drejtat e Njeriut – E Drejtë Administrative; 7) E Drejtë Familjare – E Drejtë Pune - E Drejtë Tregtare; 8) E Drejtë Civile – Procedurë Civile; 9) E Drejtë Penale – Procedurë Penale.
3. Në fazën e dytë, testi profesional vlerësohet maksimalisht me 350 pikë, nga të cilat me 250 pikë vlerësohet pjesa teorike, e cila ndahet: 50 pikë për pjesën teorike të së drejtës civile, të drejtës penale, procedurës civile dhe procedurës penale dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e degëve të tjera të së drejtës, si: e drejtë kushtetuese dhe e drejtë administrative, e drejtë familjare, e drejtë pune, e drejtë tregtare, e drejtë e BE-së dhe të drejtat e njeriut. Pjesa e rasteve praktike vlerësohet me 100 pikë, nga 50 pikë për secilin rast praktik.
4. Natyra e testimit të shëndetit psikologjik, në të cilin futen kandidatët që kualifikohen nga faza e dytë, do të jetë me shkrim në formën e pyetjeve me alternativa dhe me gojë në formën e intervistimeve në grup dhe individuale. Vlerësimi i komisionit të testimit psikologjik dhe i shëndetit mendor është me natyrë kualifikuese ose skualifikuese. Pas këtij testimi, lista e kandidatëve të kualifikuar për gjyqtarë dhe prokurorë i përcillet KLGJ-së dhe KLP-së për të kryer fazën e verifikimit të pasurisë dhe të figurës. Treguesit dhe mënyra e këtij vlerësimi do të detajohen në Aneksin 5 të kësaj Rregulloreje.
5. Pikët e vlerësimit elektronik dhe rezultati i arritur në testimin e shëndetit mendor dhe psikologjik nuk bashkohen me pikët e Testit Profesional në konkursin e pranimit.

**Neni 24**

**Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatë për kancelar**

1. ***Në fazën e parë***, teza e provimit elektronik vlerësohet maksimalisht me 100 pikë dhe ka të njëjtën strukturë e të njëjtin vlerësim si ajo e provimit të pranimit për magjistratët dhe avokatët e shtetit.
2. ***Në fazën e dytë***, testi profesional përbëhet nga tri pyetje teorike dhe një kazus dhe vlerësohet maksimalisht me 200 pikë, nga të cilat: me 150 pikë vlerësohet pjesa teorike, e cila ndahet: 50 pikë për pjesën teorike të së drejtës civile dhe procedurës civile; 50 pikë për pjesën teorike të menaxhimit të gjykatave dhe e komunikimit social e psikologjik dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e fushës ekonomike, financiare, administrative, e prokurimeve etj. Rasti praktik përzgjidhet nga një fond tezash nga të gjitha fushat e praktikës gjyqësore dhe vlerësohet me 50 pikë.

**Neni 25**

**Mënyra e vlerësimit të aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit ex officio, të parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës**

1. Shkolla e Magjistraturës ka detyrimin për organizimin e testimit për këshilltarët ligjorë të Gjykatës Kushtetuese dhe të Gjykatës së Lartë, për ndihmësit ligjor pranë Prokurorisë së Përgjithshme dhe gjykatave administrative, si dhe për inspektorët në Këshillin e Lartë të Drejtësisë.

2. Ish-këshilltarët ligjor pranë Gjykatës Kushtetuese dhe Gjykatës së Lartë, nëse kanë të paktën pesë vjet përvojë profesionale në fushën e së drejtës, duke përfshirë të paktën tre vjet si këshilltar i gjyqtarit ose ndihmës ligjor në këto gjykata, mund të kërkojnë (kanë të drejtë) t’i nënshtrohen testimit profesional pranë Shkollës së Magjistraturës sipas pikës një të këtij neni.

3. Ish-gjyqtari ose ish-prokurori që plotëson kriteret ligjore dhe kërkon t’i nënshtrohet procesit të rivlerësimit, testohet *ex officio* nga Shkolla e Magjistraturës, në rast se çmohet nga organet e rivlerësimit se nuk ka raporte vlerësimi për aftësitë e tij profesionale.

4. Në fazën e parë, teza e testimit elektronik për të gjithë subjektet e përmendur në pikën 1, 2 dhe 3 këtij neni, vlerësohet maksimalisht me 100 pikë dhe ka të njëjtën strukturë dhe të njëjtin vlerësim si teza e testimit të pranimit për kandidatët për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit.

5. Në fazën e dytë, testi profesional për të gjithë subjektet e përmendur në pikën 1, 2 dhe 3 të këtij neni vlerësohet në maksimum deri në 200 pikë, ku një pyetje teorike dhe tre raste praktike vlerësohen me nga 50 pikë secili.

6. Rezultatet e testimit elektronik dhe atij profesional i përcillen Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës. Vendimi i Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, me rezultatet e veçanta për secilën fazë të testimit, për subjektet e përmendur në pikën 1, 2 dhe 3 të këtij neni, i përcillet institucionit të rivlerësimit, sipas ligjit nr 84, datë 30.08.2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në RSH”.

7. Subjektet e përmendur në pikën 1, 2 dhe 3 të këtij neni, të cilët kanë marrë të paktën 60 pikë në testimin elektronik dhe mbi 60 për qind të pikëve të testimit profesional, dhe pasi kanë marrë konfirmimin në detyrë nga institucionet e rivlerësimit, kanë të drejtë të ndjekin programin dyvjeçar të trajnimit teorik dhe të praktikës profesionale në Shkollën e Magjistraturës.

8. Këshilli Drejtues vendos rregullat për kohën e ndjekjes së programit teorik njëvjeçar si dhe të programit të trajnimit një vjeçar të praktikës profesionale në Shkollën e Magjistraturës.

**Neni 26**

**Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistrat dhe pozicionet në Avokaturën e Shtetit**

1. Pas përfundimit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistrat, për avokat të shtetit shpallen rezultatet e provimit me shkrim, si dhe numrat fitues të tij.
2. Hapja e zarfeve dhe shpallja e rezultateve të secilit kandidat, duke bashkuar emrin me numrin e sekretimit të tij, bëhet në prani të kandidatëve në orën dhe vendin e njoftuar paraprakisht nga administrata e Shkollës, në prani të komisionit të provimit.
3. Kandidatët renditen, sipas rezultateve më të larta të pikëve, në rend zbritës, deri në plotësimin e numrit të përcaktuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë për të dy profilet dhe pjesa tjetër për avokat të shtetit, ose ndihmës ligjor, sipas numrit të përcaktuar me institucionet e interesuara, por, pa zbritur te kandidatët që kanë marrë më pak se 60 për qind të totalit të pikëve maksimale të provimit me shkrim.
4. Kandidatët që kanë arritur rezultatet më të larta dhe që përfshihen brenda numrit të përcaktuar nga organet e parashikuara me ligj kalojnë në testimin e shëndetit mendor e psikologjik.
5. Pas shpalljes së rezultatit nga Komisioni i provimit me shkrim dhe nga Komisioni i testimit të shëndetit mendor e psikologjik, Shkolla e Magjistraturës bën renditjen përfundimtare të kandidatëve sipas rezultateve më të larta dhe zgjedhjes së profilit që duan të ndjekin.
6. Për të bërë zgjedhjen e profilit që duan të ndjekin, e drejta e zgjedhjes i jepet të parit, kandidatit me rezultat më të lartë dhe vazhdon në mënyrë zbritëse, deri në zgjedhjen e kandidatit të vendit të fundit. E drejta e zgjedhjes ushtrohet në mënyrë publike dhe shoqërohet me nënshkrimin e një deklarate personale nga secili kandidat.
7. Nuk lejohen marrëveshjet dypalëshe midis kandidatëve për t’i transferuar njëri-tjetrit të drejtën e zgjedhjes.
8. Nëse rezulton se ka dy kandidatë me rezultate të barabarta, të drejtën e zgjedhjes e ka kandidati që ka marrë më shumë pikë në pyetjet e kazuseve. Nëse rezultati del përsëri i njëjtë, e drejta e zgjedhjes përcaktohet me short.
9. Brenda datës 15 maj, Shkolla e Magjistraturës publikon listën e miratuar me numrin maksimal të kandidatëve të pranuar në formimin fillestar.
10. Çdo konkurrent ka të drejtën e ankimit me shkrim pranë Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës për rezultatet e testimit, vetëm për shkelje të karakterit procedural. Çdo kandidat ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore të ankimit, të parashikuara në ligjin 96/2016.
11. Ata kanë të drejtë të ankohen vetëm për procedurën e kryerjes së provimit të pranimit, apo për gabime të natyrës matematikore të pikësimit të kandidatit dhe jo për natyrën e vlerësimit që bën anëtari i komisionit.
12. Lista e konkurrentëve i dërgohet respektivisht Këshillit të Lartë Gjyqësor, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e gjyqtarit në fazën e aplikimeve; Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e prokurorit; si dhe Avokaturës së Shtetit për pozicionet në këtë Institucion. Lista me rezultatet e konkurrimit i dërgohet Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, i cili shpall listën me emrat fitues.
13. Për shpalljen e rezultatit të pranimit për konkurruesit për kandidatë për këshilltarë ligjor të gjykatave dhe prokurorive, zbatohen të njëjtat rregulla si për konkurruesit për gjyqtar dhe prokuror.

**Neni 27**

**Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit** **për kancelarët në gjykata e prokurori**

1. Pas përfundimit të provimit të pranimit për kandidatët për kancelar në gjykata e prokurori shpallen rezultatet e provimit me shkrim, si dhe numrat fitues të tij.
2. Për hapjen e zarfeve, shpalljen e rezultateve, si dhe për të drejtën e ankimit zbatohen të njëjtat rregulla të parashikuara si për kandidatët për magjistrat.
3. Lista e konkurrentëve i dërgohet respektivisht Këshillit të Lartë Gjyqësor, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e kancelarit në gjykatë në fazën e aplikimeve dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e kancelarit të prokurorisë.

**Neni 28**

**Verifikimi i pasurisë dhe i figurës për kandidatët për magjistrat**

1. Shkolla e Magjistraturës përgatit listën e kandidatëve, të renditur sipas rezultateve të testimit në përputhje me këtë Rregullore.
2. Lista e kandidatëve me rezultatet më të larta i dërgohet respektivisht Këshillit të Lartë Gjyqësor, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e gjyqtarit dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e prokurorit.
3. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, brenda 1 jave nga publikimi i listës përfundimtare, fillojnë procedurën për verifikimin e pasurisë dhe të figurës së konkurrentëve, në përputhje me ligjin “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*” (neni 31, 32 i ligjit 96/2016).
4. Deri në datën 5 shtator, Këshillat vendosin pranimin e kandidatëve për magjistrat për rezultatet e verifikimit të pasurisë dhe të figurës. Pas përfundimit të procedurës së verifikimit dhe të fazës së ankimit, jo më vonë se fundi i muajit shtator, Këshillat miratojnë dhe publikojnë listën përfundimtare të kandidatëve magjistrat që pranohen në Shkollën e Magjistraturës, në Formimin Fillestar, në përputhje me numrin e përcaktuar dhe sipas renditjes së tyre.

**KREU III**

**KANDIDATËT PËR MAGJISTRAT**

**Neni 29**

**Regjistrimi në Programin e Trajnimit Fillestar i kandidatëve për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit**

1. Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës publikon për secilin profil një listë konkurrentësh.
2. Kandidatët për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit të shpallur fitues nënshkruajnë marrëveshjen e regjistrimit, e cila parashikon të drejtat dhe përgjegjësitë për frekuentimin e Programit të Formimit Fillestar.
3. Pas nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje, kandidati për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës, në bazë të ligjit 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*” dhe Aneksit 7 të kësaj Rregulloreje.
4. Marrëveshja e regjistrimit parashikon të drejtat dhe detyrimet e kandidatit për pranimin e programit të trajnimit në Shkollë, Rregulloren e Shkollës, ngarkesën mësimore, metodologjinë dhe organizimin e Trajnimit Fillestar. Pjesë e marrëveshjes është edhe formulari i regjistrimit me të dhënat personale të tij.
5. Refuzimi për nënshkrimin e marrëveshjes së regjistrimit, sjell, si pasojë, heqjen nga lista e fituesve dhe humbjen e së drejtës për të filluar dhe ndjekur Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës.
6. Në këtë rast, Këshilli Drejtues i Shkollës raporton pranë KLGJ-së, KLP-së dhe Avokaturës së Shtetit, sipas rastit mbi situatën e krijuar.
7. Për kandidatët për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, pas verifikimit prej tyre të pasurisë dhe të figurës së konkurrentit pasardhës në listën e konkurruesve që ka fituar numrin më të madh të pikëve, vendos për regjistrimin e kandidatit pasardhës, por gjithmonë jo më vonë se 15 deri në 30 ditë nga fillimi i vitit akademik përkatës.

**Neni 30**

**Karta e kandidatit në Trajnimin Fillestar**

Kandidatët e regjistruar në të gjitha profilet e Programit të Trajnimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës pajisen me kartën e studentit. Ky dokument shërben si dokument identifikimi dhe i jep kandidatit të drejtën për të pasur akses dhe për të shfrytëzuar të gjitha mundësitë që ofron Shkolla për kualifikimin individual të tij, si shfrytëzimi i pajisjeve elektronike, literaturës etj., si edhe për të hyrë në institucione të tjera për efekt të praktikës.

**Neni 31**

**Të drejtat e kandidatëve në Trajnimin Fillestar**

1. Kandidatët në të gjitha profilet e Programit të Trajnimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat që iu njeh ligji 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, ligji 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, ligji 98/2016 “*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*”, ligji nr. 97/2016 “*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*”, si dhe Rregullorja e Brendshme.
2. Shkolla e Magjistraturës merr të gjitha masat për të garantuar:
3. proces të rregullt mësimor, sipas një programi dhe plani mësimor të përcaktuar në fillim të vitit shkollor dhe që mund të pasurohet me cikle të posaçme leksionesh në fusha të së drejtës, etikës, sociologjisë dhe psikologjisë juridike. Programi mësimor përfshin ciklin e leksioneve, detyrat individuale me shkrim dhe me gojë, si dhe grupet e studimit. Në grupet e studimit, ndër të tjera, kandidatët ushtrohen në hartimin e projekt vendimeve gjyqësore, dosjeve për gjyqe imituese dhe roleve përkatëse, në hartimin e kodeve të etikës gjyqësore dhe mekanizmave të zbatimit të tyre, si dhe të rregulloreve për procedurat e shqyrtimit gjyqësor;
4. akses të plotë të kandidatëve në procesin mësimor dhe krijimin e lehtësive të nevojshme për kualifikimin kompleks individual të tyre, duke vënë në dispozicion bibliotekën, laboratorin e internetit, sallën e gjyqeve imituese dhe pajisje teknike për stimulimin e shkathtësive për veprimtari të pavarur të tyre;
5. bursë në përputhje me dispozitat e ligjit 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, si dhe ligjit 98/2016 “*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*”;
6. pjesëmarrjen aktive të kandidatëve në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet Asamblesë së Kandidatëve dhe nëpërmjet përfaqësuesve të tyre në Këshillin Drejtues dhe në Këshillin Disiplinor;
7. procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.

**Neni 32**

**Detyrimet e kandidatëve në Trajnimin Fillestar**

1. Kandidatët kanë për detyrë të zbatojnë me përpikëri të gjitha detyrimet që burojnë nga ligji 115/2016, ligji nr.96/2016, ligji 98/2016, si dhe nga Rregullorja. Në mënyrë të veçantë ata detyrohen:
2. të frekuentojnë rregullisht Programin teorik të Formimit Fillestar. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10 për qind e programit të një lënde, sjell përjashtimin e kandidatit nga provimi përfundimtar i lëndës në atë vit shkollor;
3. të plotësojnë të gjitha detyrimet që lindin nga zbatimi i programit dhe planit mësimor, si në procesin e përbashkët, ashtu dhe në atë individual të kualifikimit, përfshirë provimet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare të lëndëve. Vlerësimi “pamjaftueshëm” i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë ose në provimin përfundimtar, sjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës;
4. të respektojnë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbajnë dhe miradministrojnë materialet dhe pajisjet që u vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, të respektojnë rregullat e etikës lidhur me veshjen që do të përdorin në ambientet e Shkollës dhe gjatë periudhës së stazhit, sipas Aneksit 9 të kësaj Rregullore;
5. të kthejnë shumën e përfituar të bursës së shkollimit, brenda një viti, në rastet kur:
6. kandidati është përjashtuar ose ka lënë Shkollën,
7. kandidati për magjistrat nuk kandidon për t’u emëruar në një pozicion brenda një viti nga përfundimi i formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës, me përjashtim të rasteve, kur për shkaqe shëndetësore, ose për shkaqe të tjera të justifikuara, me vendim të Këshillit Drejtues, miratohet përjashtimi i tij nga detyrimi për kthimin e shumës së përfituar të bursës së shkollimit;
8. të kthejnë 50 për qind të shumës së përfituar të bursës së shkollimit që është marrë gjatë viteve të Programit të Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës, në rastet kur:
9. kandidati për magjistrat nuk plotëson kushtet e emërimit si magjistrat, sipas nenit 40 të ligjit 96/2016,
10. mandati i magjistratit ka përfunduar përpara plotësimit të paktën të pesë viteve të ushtrimit të funksionit, me përjashtim të rasteve kur, për shkaqe shëndetësore ose për shkaqe të tjera të justifikuara, me vendim të Këshillit Drejtues, miratohet përjashtimi i kandidatit magjistrat nga detyrimi për kthimin e shumës së përfituar të bursës së shkollimit.
11. Kandidatët nuk kanë të drejtë të rijapin provime, me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe as të shtyjnë provimet për vitin pasardhës. Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohen nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të shtyjë provimin për vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës.

**Neni 33**

**Shkeljet disiplinore**

1. Janë shkelje disiplinore të kandidatëve në Trajnimin Fillestar, pavarësisht nga profili që kanë, sidomos:
2. fshehja ose deklarimi i rremë i të dhënave personale, lidhur me përmbushjen e kritereve të pjesëmarrjes në konkursin e përzgjedhjes së kandidatëve, si dhe atyre për ndjekjen e Programit të Formimit Fillestar;
3. shkelja e rregullave të procedurës gjatë zhvillimit të programit mësimor për vlerësimin në kursin teorik e stazhin paraprofesional dhe profesional;
4. përdorimi abuziv ose i papërshtatshëm i kartës së kandidatit, për ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve të kandidatëve për magjistrat, në veprimtaritë dhe mjediset e Shkollës ose jashtë saj;
5. shkelja e rregullave të miratuara mbi etikën e kandidatëve, si dhe atyre të paraqitjes;
6. shkelja e rregullave të etikës profesionale dhe atyre që lidhen me veprimtarinë e gjyqtarit, prokurorit a nëpunësit në organet e sistemit të drejtësisë, ku kandidatët marrin pjesë në veprimtari, kryejnë stazhin paraprofesional dhe profesional;
7. shkelja e rregullave të sjelljes në mjediset dhe gjatë veprimtarive në Shkollë ose të zhvilluara jashtë saj;
8. mungesat e pajustifikuara në frekuentimin e Programit teorik të Formimit Fillestar, si dhe në programin e veprimtaritë që zhvillohen gjatë stazhit paraprofesional dhe profesional;
9. mospërmbushja e detyrimeve të tjera që lidhen me zbatimin e programit dhe të planit mësimor;
10. shkaktimi i dëmit ose përdorimi abuziv për qëllime që nuk lidhen me kualifikimin e kandidatëve apo me objektin dhe destinimin përkatës të tyre të materialeve, pajisjeve dhe mjediseve të Shkollës, si dhe atyre ku zhvillohen veprimtari të saj, përfshirë ato të formimit fillestar;
11. shkeljet e ligjit, aktet dhe sjelljet e kandidatëve jashtë mjediseve të veprimtarive të Shkollës dhe atyre ku zhvillohen stazhi paraprofesional dhe profesional, të cilat cenojnë integritetin dhe figurën e magjistratit;
12. kryerja e veprimeve dhe ushtrimi i veprimtarive që janë të papërshtatshme me figurën e kandidatëve dhe të papajtueshme me pozitën e magjistratit;
13. shkelje e detyrimeve të tjera të parashikuara nga ligji, si dhe në aktet e miratuara nga organet drejtuese të Shkollës.
14. Masat disiplinore vendosen në përputhje me nenin 261 të ligjit nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.
15. Në rastin kur kandidati për magjistrat ose profile të tjera dënohet për kryerjen e një vepre penale, ndaj tij jepet masa e përjashtimit nga Shkolla.

**Neni 34**

**Pjesëmarrja në veprimtarinë drejtuese të Shkollës**

Kandidatët marrin pjesë në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet angazhimit të tyre të drejtpërdrejtë në mbledhjet e Asamblesë së kandidatëve, si dhe nëpërmjet përfaqësuesve të tyre në Këshillin Drejtues e në Komisionin Disiplinor.

**Neni 35**

**Asambleja e kandidatëve**

1. Asambleja e kandidatëve është mbledhja e përgjithshme e kandidatëve që ndjekin formimin fillestar. Ajo thirret nga Drejtori i Shkollës me nismën e tij, ose me propozimin e një të tretës së kandidatëve.
2. Asambleja e kandidatëve cakton përfaqësuesit në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët zgjidhen me një mandat maksimal 3-vjeçar, mandat i cili mbaron me marrjen e diplomës; përfaqësuesit në Komisionin Disiplinor me një mandat 1-vjeçar .
3. Asambleja pranon rekomandime për organet drejtuese të Shkollës në lidhje me Programin dhe Planin mësimor, rregullat e etikës e të disiplinës, krijimin e lehtësive për fushat dytësore të interesit për kandidatët, pasurimin e bibliotekës etj. Asambleja zhvillon jo më pak se dy mbledhje në vit.

**Neni 36**

**Zgjedhja e përfaqësuesve në Këshillin Drejtues dhe në Komisionin Disiplinor**

1. Kandidati, për t’u zgjedhur në Këshillin Drejtues dhe Komisionin Disiplinor, propozohet nga një grup me jo më pak se pesë kandidatë.
2. Votimi për zgjedhjen e përfaqësuesve është i fshehtë. Quhen të zgjedhur dy kandidatë që kanë marrë numrin më të madh të votave.
3. Kandidatët për magjistratë, anëtarë të Këshillit Drejtues duhet të jenë nga dy vite akademike të ndryshme.

**KREU IV**

**STAZHI PARAPROFESIONAL DHE PROFESIONAL**

**Neni 37**

**Caktimi në vendet e stazhit paraprofesional**

1. Pas përfundimit me sukses të kursit teorik të vitit të parë, kandidatët për magjistratë caktohen për të zhvilluar stazhin paraprofesional në një gjykatë ose prokurori dhe në institucione të tjera sipas programit mësimor.
2. Caktimi i kandidatëve në vendet e stazhit bëhet nga Drejtori i Shkollës, i cili u komunikon kandidatëve gjyqtarin, ose prokurorin përgjegjës për stazhin.
3. Gjatë kryerjes së stazhit paraprofesional në vitin e dytë, kandidati duhet të ndjekë:
4. në semestrin e parë, një ditë në javë kurset teorike, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe katër ditë në javë praktikë në gjykatë, prokurori, ose në institucione të tjera të lidhura me to,
5. në semestrin e dytë, dy ditë në javë kurset teorike, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe tri ditë në javë praktikë në gjykatë, prokurori, ose në institucione të tjera të lidhura me to, siç parashikohet në programin e Shkollës.
6. Pas përfundimit me sukses të kursit teorik të vitit të parë, kandidatët për avokatë shteti caktohen për të zhvilluar stazhin paraprofesional, sipas një marrëveshje dypalëshe që Shkolla e Magjistraturës realizon me Avokaturën e Shtetit.
7. Gjatë kryerjes së stazhit paraprofesional në vitin e dytë, kandidati për avokat shteti duhet të ndjekë:
8. në semestrin e parë, një ditë në javë kurset teorike, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe katër ditë në javë praktikë në një studio avokatore, në gjykatë, prokurori, ose në institucione të tjera të lidhura me to;
9. në semestrin e dytë, dy ditë në javë kurset teorike, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe tri ditë në javë praktikë në gjykatë, prokurori, ose në institucione të tjera të lidhura me to, siç parashikohet në programin e Shkollës.

**Neni 38**

**Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit paraprofesional për kandidatët për magjistrat dhe për avokat të shtetit**

1. Udhëheqësi i stazhit paraprofesional kontrollon dhe drejton veprimtarinë praktike të kandidatit për magjistrat dhe për avokat të shtetit, duke e angazhuar atë në konsulta dhe në ndjekjen aktive të procedurave të çështjeve në shqyrtim. Në fund të stazhit paraprofesional, udhëheqësi dërgon regjistrin me frekuentimin e kandidatëve, si dhe një vlerësim përshkrues për kandidatët në përgjithësi, bashkë me tabelën e vlerësimit me pikë për çdo kandidat.
2. Drejtori i Shkollës së Magjistraturës kontrollon në vijimësi veprimtarinë praktike të kandidatëve gjatë stazhit paraprofesional nëpërmjet pedagogëve të brendshëm. Ata organizojnë kontrollin e frekuentimit të praktikës, takime periodike me kandidatët për t’u njohur me aktivitetin dhe problemet, mbledhin sugjerimet e tyre, si dhe i orientojnë ata për shfrytëzimin sa më të plotë të mundësive që ofron praktika e gjykatës a prokurorisë përkatëse për formimin kompleks të tyre.
3. Drejtori i Shkollës, nëpërmjet pedagogëve përgjegjës, ndjek përgatitjen praktike të kandidatëve në vendet e stazhit, pjesëmarrjen në aktivitetet teorike, gjyqet imituese etj. Vlerësimi i praktikës është maksimumi 100 pikë me koeficient vështirësie 1.5. Ajo bëhet nga pedagogët përgjegjës, pasi marrin vlerësimin e gjyqtarit ose prokurorit përgjegjës, si dhe angazhimin e tyre në mësimet teorike, diskutimet, gjyqet imituese etj.

**Neni 39**

**Stazhi Profesional i kandidatëve për magjistrat**

1. Pas përfundimit të stazhit paraprofesional, kandidatët për gjyqtarë dhe prokurorë kryejnë praktikën profesionale, përkatësisht, në gjykata dhe në prokurori në vitin e tretë të Formimit Fillestar. Praktika profesionale zgjat 12 muaj, duke filluar në muajin korrik dhe përfundon në muajin qershor të vitit pasardhës.
2. Përcaktimi i gjykatave dhe prokurorive të shkallës së parë, për kryerjen e praktikës profesionale për kandidatët magjistratë bëhet nga KLGJ-ja dhe KLP-ja bazuar në:
3. gatishmërinë e gjyqtarëve dhe prokurorëve udhëheqës;
4. infrastrukturën e gjykatës dhe të prokurorisë;
5. gatishmërinë e hapësirës dhe mjediseve të punës për kandidatët magjistratë;
6. mundësinë për t’u njohur me një numër të madh ligjesh dhe shumëllojshmëri çështjesh gjatë praktikës profesionale.

**Neni 40**

**Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit profesional**

1. Këshillat caktojnë një trupë magjistratësh udhëheqës, me një kohëzgjatje prej tre vjetësh, me të drejtë riemërimi. Ata i dërgojnë Shkollës së Magjistraturës listën me emrat e tyre për çdo gjykatë dhe prokurori.
2. Kriteret e përgjithshme të përzgjedhjes së udhëheqësve, mënyrën e përzgjedhjes së tyre, si dhe të drejtat dhe detyrimet e udhëheqësit të stazhit profesional i përcaktojnë KLGJ dhe KLP, sipas parashikimeve të ligjit 115/2016.
3. Shkolla e Magjistraturës kujdeset për organizimin e një programi trajnimi një herë në dy vjet për udhëheqësit e stazhit profesional.
4. Udhëheqja, kontrolli, vlerësimi në stazhin paraprofesional, si dhe vlerësimi përfundimtar i kandidatëve për pozicionet në Avokaturën e Shtetit do të jetë i njëjtë me atë të kandidatëve për magjistrat.

**KREU V**

**VLERËSIMI**

**Neni 41**

**Vlerësimi i kandidatëve për magjistrat dhe avokat shteti në përfundim të vitit të dytë**

1. Kandidatët për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetitqë ndjekin kurset teorike dhe praktikën paraprofesionale përgatisin një temë në fund të vitit të dytë. Tema dhe udhëheqësi përcaktohet nga Drejtori i Shkollës, në konsultim me pedagogët e brendshëm. Tema përgatitet në 4 kopje, nga të cilat 1-2 kopje mbeten në Bibliotekën e Shkollës. Tema mbrohet në fund të vitit akademik para një jurie të caktuar me Urdhër të Drejtorit të Shkollës. Vlerësimi maksimal i temës është 100 pikë me koeficient vështirësie 2.
2. Në fund të vitit të dytë organizohet provimi përfundimtar, i cili bëhet me shkrim, me katër raste praktike nga fushat e mëposhtme:
3. pjesa e parë - E drejta private (civile, familjare, e punës, tregtare) dhe e drejta procedurale civile;
4. pjesa e dytë - E drejta penale dhe procedurale penale;
5. pjesa e tretë - E drejta administrative materiale dhe e drejta procedurale administrative;
6. pjesa e katërt - E drejta publike (kushtetuese, të drejtat e njeriut, ndërkombëtare, legjislacioni i BE-së etj.). Përjashtohen nga ky rregull kandidatët për magjistratë që kanë filluar studimet në vitin akademik 2015-2016.
7. Provimi përfundimtar vlerësohet nga një komision i përbërë nga gjashtë anëtarë, nga të cilët katër anëtarë nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës së Magjistraturës dhe nga një anëtar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë.
8. Rregullat më të detajuara lidhur me provimin përfundimtar, si dhe mënyrën e vlerësimit të tij janë të parashikuara në Aneksin 10 të kësaj Rregulloreje.
9. Vlerësimi përfundimtar për të dy vitet bëhet nga Këshilli Pedagogjik, sipas mënyrës dhe rregullave të përcaktuara në Aneksin 10 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 42**

**Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për magjistrat dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit**

1. Në fund të stazhit profesional, Këshilli Pedagogjik bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve për magjistrat, në bazë të rezultateve të provimeve të vitit të parë, të stazhit paraprofesional dhe të provimit përfundimtar, sipas sistemit me 5 shkallë, mbi bazën e një renditje përfundimtare të tyre me pikë.
2. Në fund të vitit të dytë, Këshilli Pedagogjik bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, në bazë të rezultateve të provimeve të vitit të parë, të stazhit profesional dhe të provimit përfundimtar, sipas sistemit me 5 shkallë, mbi bazën e një renditje përfundimtare të tyre me pikë.
3. Në çdo rast, vlerësimi i kandidatëve për pozicionet në Avokaturën e Shtetit shoqërohet me dy akte të zgjedhura nga kandidati (një padi dhe një fjalë e mbrojtjes në një proces gjyqësor) të përzgjedhura prej tyre, të cilat prezantohen përpara Këshillit Pedagogjik.
4. Drejtori i Shkollës i përcjell Këshillit Drejtues të Shkollës, Këshillit të Lartë Gjyqësor për kandidatët për gjyqtarë, si dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për kandidatët për prokurorë vendimin e Këshillit Pedagogjik, ku janë bashkuar sipas një renditjeje me pikë vlerësimet me 5 shkallë të dy viteve të para, të provimit përfundimtar dhe të praktikës profesionale të vitit të tretë.
5. Drejtori i Shkollës i përcjell Avokatit të Përgjithshëm të Shtetit vendimin e Këshillit Pedagogjik, ku janë bashkuar sipas një renditjeje me pikë vlerësimet me 5 shkallë të dy viteve të formimit fillestar dhe të provimit përfundimtar.
6. Rregulla më të detajuara lidhur me mënyrën e vlerësimit, kriteret si dhe koeficientet e vlerësimit janë parashikuar në Aneksin 10 të kësaj Rregulloreje.

**Neni 43**

**Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për ndihmës ligjor në gjykata dhe prokurori**

1. Në përfundim të programit të formimit fillestar 9 mujor për ndihmës ligjor, Shkolla organizon provimin përfundimtar. Kandidatët që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale në provimin përfundimtar, vlerësohen se kanë përfunduar me sukses Programin e Formimit Fillestar.
2. Rregullat e provimit përfundimtar të kandidatëve për magjistrat zbatohen edhe për ndihmësit ligjor.
3. Pas provimit përfundimtar, Këshilli Pedagogjik rendit kandidatët fitues, sipas numrit total të pikëve të marra nga provimet e lëndëve dhe provimi përfundimtar.
4. Lista e kandidatëve fitues miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, publikohet në faqen zyrtare të saj dhe i paraqitet Këshillit të Lartë Gjyqësor për emërim.
5. Lista e kandidatëve fitues të paemëruar ende është e vlefshme për një periudhë katërvjeçare nga shpallja e fituesve.

**Neni 44**

**Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për kancelar**

1. Kandidatët për kancelar janë të detyruar të ndjekin Programin e Formimit Fillestar tremujor.
2. Në përfundim të Programit të Formimit Fillestar, Shkolla e Magjistraturës organizon provimin përfundimtar. Kandidatët që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale në provimin përfundimtar, vlerësohen se kanë përfunduar me sukses Programin e Formimit Fillestar.
3. Rregullat e provimit përfundimtar të kandidatëve për magjistrat zbatohen edhe për kancelarët.
4. Pas provimit përfundimtar, Këshilli Pedagogjik rendit kandidatët fitues, sipas numrit total të pikëve të marra nga provimet e lëndëve dhe provimi përfundimtar.
5. Lista e kandidatëve fitues miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, publikohet në faqen zyrtare të saj dhe i paraqitet KLGJ-së dhe KLP-së.

**Neni 45**

**Vlerësimi për subjektet e rivlerësimit ex officio, të parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës**

1. Në përfundim të trajnimit dyvjeçar për magjistratë, në funksion të ligjit 84/2016 “Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”, të gjithë subjektet e rivlerësimit ex officio, të parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës, renditen nga Këshilli Pedagogjik, sipas rezultateve të provimit përfundimtar, që kanë arritur në fund të vitit të parë dhe të vlerësimit etik dhe profesional gjatë praktikës profesionale.

2. Ata përfshihen në listën e renditjes dhe emërohen si magjistratë, sipas parashikimeve të ligjit nr. 96/2016, nëse marrin të paktën 70 për qind të pikëve maksimale të mundshme në provimin përfundimtar në fund të vitit të parë, si dhe janë vlerësuar të paktën “mirë” për të gjitha detyrat e dhëna gjatë praktikës profesionale.

**Neni 46**

**Vlerësimi i kancelarëve në detyrë**

1. Shkolla e Magjistraturës organizon provimin për vlerësimin profesional të kancelarëve në detyrë.
2. Provimi është me shkrim sipas rregullave të fazës së parë të provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, të parashikuara në këtë Rregullore. Vlerësimi bëhet në mënyrë elektronike sipas teknikës *scan tron* dhe publikohet nga Shkolla e Magjistraturës në faqen zyrtare të saj. Fusha e testimit do të jetë e formimit të përgjithshëm, logjik, gjuhësor, juridik, ekonomik e financiar.
3. Në përfundim të provimit, kancelarët në detyrë që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale, quhen të kualifikuar nga Këshilli Pedagogjik i Shkollës.
4. Në këtë rast, Këshilli i Lartë Gjyqësor e emëron kancelarin në detyrë brenda një jave nga publikimi i rezultateve të provimit.
5. Në rastin kur kancelari në detyrë vlerësohet nga Këshilli Pedagogjik me më pak se 70 për qind të pikëve totale, konsiderohet i papërshtatshëm për pozicionin dhe i ndërpriten marrëdhëniet e punës në funksionin e kancelarit.

**Neni 47**

**Renditja e kandidatëve për magjistrat**

1. Shkolla e Magjistraturës, deri në fund të muajit qershor, publikon listën e kandidatëve për magjistrat të diplomuar në Formimin Fillestar të atij viti.
2. Renditja e kandidatëve bazohet në rezultatet e pikëzuara të provimeve gjatë vitit të parë dhe të dytë, provimit përfundimtar, si dhe vlerësimit gjatë praktikës profesionale.

**Neni 47/1**

**Emërimi i kandidatit magjistrat të diplomuar**

1. Pas publikimit të listës së kandidatëve për magjistrat nga Shkolla e Magjistraturës dhe pasi Këshillat kanë shpallur vendet e lira, kandidati për magjistrat kërkon të emërohet nëpërmjet një kërkese me shkrim drejtuar Këshillit. Në kërkesë përcaktohen, sipas renditjes preferenciale, tri gjykata/prokurori në të cilat i diplomuari kërkon të emërohet.
2. Kushtet për emërim janë:

a) kandidati për magjistrat është diplomuar në Shkollën e Magjistraturës, në formimin fillestar, me të paktën 70 për qind të pikëve maksimale të mundshme;

b) kandidati për magjistrat është vlerësuar minimalisht “mirë” për të gjitha detyrat e dhëna gjatë stazhit profesional në vitin e tretë të formimit fillestar;

c) kandidati për magjistrat ka kaluar sërish verifikimin e pasurisë dhe figurës, të kryer nga Këshillat.

1. Brenda afatit njëmujor nga data e publikimit të listës së të diplomuarve, Këshillat:

a) emërojnë magjistrat çdo person që është në listën e të diplomuarve, i cili përmbush kriteret e emërimit, si dhe ka paraqitur kërkesë;

b) refuzojnë të emërojnë magjistrat çdo person që është në listën e të diplomuarve që ka paraqitur kërkesë, por nuk përmbush kriteret e emërimit.

**KREU VI**

**FORMIMI VAZHDUES**

**Neni 48**

**Programi i Formimit Vazhdues**

1. Shkolla e Magjistraturës, në bashkëpunim me Këshillin e Lartë Gjyqësor, me Këshillin e Lartë të Prokurorisë dhe, sipas rastit, me Avokaturën e Shtetit harton dhe organizon Programin e Formimit Vazhdues.
2. Programi i Formimit Vazhdues përbëhet nga këta komponentë:
3. Programi i Formimit Vazhdues i gjyqtarëve dhe prokurorëve në detyrë pranë gjykatave dhe prokurorive të rretheve gjyqësore dhe gjykatave dhe prokurorive të apelit;
4. Programi i Formimit Vazhdues i gjyqtarëve të Gjykatës së Lartë dhe i prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të SPAK-ut;
5. Programi i Formimit Vazhdues i avokatëve të shtetit në detyrë;
6. Programi i Formimit Vazhdues i këshilltarëve dhe ndihmësve ligjorë në detyrë në gjykatat dhe prokuroritë;
7. Programi i Formimit Vazhdues i kancelarëve në detyrë në gjykatat dhe prokuroritë;
8. Programi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët dhe prokurorët që nuk kalojnë procesin e vettingut.
9. Drejtori i Shkollës së Magjistraturës, në fillim të çdo viti akademik, i paraqet për miratim Këshillit Drejtues projekt programin dhe kalendarin e Formimit Vazhdues për gjyqtarë dhe prokurorë në detyrë.
10. Programi i Formimit Vazhdues hartohet nga Shkolla e Magjistraturës, në bashkëpunim me Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë. Procesi i hartimit të Programit të Trajnimit Vazhdues koordinohet nga Drejtori i Shkollës në bashkëpunim me Përgjegjësin e Programit të Formimit Vazhdues dhe stafin e brendshëm pedagogjik. Për këtë merret paraprakisht mendimi i Kryetarëve të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, i kryetarit të Gjykatës së Lartë, i Prokurorit të Përgjithshëm, i drejtuesit të SPAK, i Ministrisë së Drejtësisë dhe Këshillit Pedagogjik të Shkollës.
11. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë koordinojnë marrjen e nevojave dhe kërkesave për tematikat e Programit të Trajnimit Vazhdues të të gjithë gjyqtarëve dhe prokurorëve në vend, përmes kryetarëve të gjykatave të rretheve gjyqësore dhe të apelit, si dhe të prokurorëve të rretheve gjyqësore dhe të apelit. Ky proces realizohet në periudhën maj-qershor të çdo viti, në mënyrë që në fund të muajit qershor t'i përcillen Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.
12. Për identifikimin e një programi tematik adekuat, Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli i Lartë i Prokurorisë, Drejtori i Shkollës dhe personat përgjegjës për Formimin Vazhdues (FV), koordinojnë dhe ndjekin metoda shkencore të vlerësimit të nevojave përmes:
13. realizimit të takimeve rajonale me gjyqtarë e prokurorë dhe me drejtuesit e gjykatave dhe prokurorive në rreth dhe në apel;
14. përgatitjes, mbledhjes dhe analizës së pyetësorëve për të tërhequr interesimin e çdo drejtuesi të gjykatave dhe prokurorive në nivel rrethi e apeli mbi për çështjet e praktikës që kanë interes për trajnim;
15. analizës së rubrikës mbi sugjerime për trajnime të ardhshme që gjendet në çdo pyetësor, të shpërndarë gjatë sesioneve trajnuese;
16. interesat e evidentuara gjatë realizimit të diskutimeve të drejtpërdrejta gjatë sesioneve trajnuese ose aktiviteteve specifike të natyrës së brainstorm-ing të përcjella nga ekspertët ose/dhe lehtësuesit;
17. marrjes së mendimit të të gjitha institucioneve të tjera të interesuara për reformën në drejtësi, ose veprimtaria e të cilave është e lidhur me sistemin e drejtësisë;
18. konsultave me partnerët ndërkombëtarë dhe miqtë e Shkollës;
19. verifikimit të prioriteteve të qeverisë lidhur me legjislacionin e ri që ndikon në veprimtarinë e drejtësisë dhe në kuadrin e përqasjes me legjislacionin e BE-së, dokumentet strategjike, reformën ligjore dhe institucionale, si dhe angazhimeve të marra nga Shqipëria, në kuadër të procesit të Integrimit Evropian;
20. konsultimit me jurisprudencën e GJEDNJ dhe të GJED;
21. njohjes me detyrimet që burojnë nga instrumente ndërkombëtare të ratifikuara etj.
22. Pas mbledhjes së të gjithë nevojave për trajnimin vazhdues, përgjegjësi i Programit të Trajnimit Vazhdues kujdeset për hartimin e projektprogramit tematik, i cili i kalon fillimisht Këshillit Pedagogjik dhe Drejtorit të Shkollës për miratim.
23. Lista e gjithë këtyre nevojave të përmbledhura sipas prioriteteve i paraqitet Këshillit Drejtues, në formatin e një projektprogrami tematik. Temat e miratuara nga Këshilli Drejtues i dërgohen Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, si dhe kryetarëve të gjykatave dhe drejtuesve të prokurorive të rretheve dhe të apeleve. Kryetarët e gjykatave dhe prokurorive dërgojnë listat e pjesëmarrësve përmes aplikimit elektronik ose formularëve të aplikimit për çdo aktivitet.
24. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë miratojnë pjesëmarrjen e gjyqtarëve dhe prokurorëve në trajnimin vazhdues, sipas programit të përcaktuar të formimit vazhdues dhe ia dërgojnë Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
25. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit miraton pjesëmarrjen e avokatëve të shtetit në trajnimin vazhdues, sipas programit të përcaktuar të Formimit Vazhdues dhe ia dërgon Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
26. Përmbajtja tematike e programit të Formimit Vazhdues, lista e trajnerëve, ekspertëve, lista e lehtësuesve, moderatorëve dhe specialistëve, metodologjia e trajnimit dhe kalendari i aktiviteteve të Formimit Vazhdues miratohet nga Këshilli Drejtues.
27. Karakteri i Programit të Formimit Vazhdues është fleksibël dhe si i tillë lejon përfshirjen e aktiviteteve trajnuese, që lindin nga vlerësimi në vazhdimësi i nevojave dhe bashkëpunimi i Shkollës me gjyqtarët e prokurorët, si dhe institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare.

**Neni 49**

**Regjistrimi në kurset e Formimit Vazhdues**

1. Programi tematik dhe kalendari i Formimit Vazhdues, së bashku me metodologjinë e trajnimit, modelin e formularit të regjistrimit, modelin e certifikatës, përmbajtjen e marrëveshjes së mirëkuptimit me trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit/moderatorët, botohet në mënyrë elektronike dhe pasqyrohet në faqen zyrtare të Shkollës së Magjistraturës.
2. Një njoftim zyrtar elektronik lidhur me programin tematik dhe kalendarin e aktiviteteve trajnuese, i shkon çdo gjykate dhe prokurorie të rrethit e apelit, si dhe çdo gjyqtari e prokurori që ka adresë elektronike, si dhe pikave të kontaktit pranë çdo gjykate e prokurorie.
3. Çdo aktivitet trajnues i koduar, pasqyrohet në faqen elektronike të Shkollës dhe përmban të dhëna lidhur me grupin e pjesëmarrësve në të, përmbajtjen narrative ose përshkrimin e kursit, vendin e organizimit të trajnimit, kohëzgjatjen e kursit, datat e parashikuara, llojin, agjendën dhe mbështetjen financiare.
4. Kryetarët e gjykatave dhe drejtuesit e prokurorive të rretheve dhe apeleve përcaktojnë listën e pjesëmarrësve në çdo sesion trajnues, duke marrë parasysh kërkesën individuale të gjyqtarit ose prokurorit, seksionit ku ai vepron, si edhe nevojat e gjykatës apo të prokurorisë përkatëse, detyrimin dhe të drejtën ligjore për t’u trajnuar, që sipas ligjit 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*” është përcaktuar:
5. jo më pak se pesë ditë të plota në vit dhe jo më pak se 30 ditë të plota gjatë pesë viteve; dhe
6. jo më shumë se 40 ditë në vit dhe 200 ditë gjatë pesë viteve.
7. Lista e pjesëmarrësve e hartuar nga kryetarët e gjykatave dhe drejtuesit e prokurorive të rrethit dhe apelit, sipas kurseve përkatëse, i propozohet Drejtorit të Shkollës.
8. Sekretaria shkencore për Formimin Vazhdues harton listën e plotë për prokurorët dhe gjyqtarët e shkallës së parë dhe apeleve për gjithë Republikën, të ndarë sipas kurseve të Programit të Formimit Vazhdues, duke u bazuar në propozimet e kryetarëve të gjykatave dhe drejtuesve të prokurorive.
9. Me propozim të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, Këshilli i Lartë Gjyqësor për gjyqtarët dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë për prokurorët, miratojnë listat e pjesëmarrësve, në trajnimin vazhdues, për një periudhë të paktën 1-vjeçare, por jo më shumë se tre vjet.
10. Përjashtimisht nga ky rregull, Shkolla e Magjistraturës, për raste të veçanta dhe përjashtimore, për të mos penguar procesin e trajnimit, nisur nga nevojat e gjyqtarëve dhe prokurorëve për trajnim, të ndryshimeve të legjislacionit dhe problemeve të praktikës, me kërkesë të tyre, ose me iniciativën e vet, mund të përditësojë programin tematik dhe listat e pjesëmarrësve në trajnimin vazhdues. Shkolla e Magjistraturës, në këtë rast, vë në dijeni Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë për miratimin e listave.
11. Me miratimin e listave nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, Këshilli Lartë i Prokurorisë procedohet me njoftimin individual të gjyqtarëve dhe të prokurorëve nëpërmjet ftesave elektronike për aktivitetin/tet përkatëse, si dhe vihen në dijeni kryetarët e gjykatave dhe drejtuesit e prokurorive në rreth e apel, si dhe pikat e kontaktit me këto gjykata e prokurori.
12. Ftesat për pjesëmarrje në aktivitetet trajnuese dërgohen në mënyrë elektronike minimalisht një muaj përpara datës së caktuar për zhvillimin e aktivitetit. Kryetarët e gjykatave dhe drejtuesit e prokurorive kujdesen për të mos krijuar pengesa në frekuentimin e sesioneve dhe ndjekin pjesëmarrjen në to.
13. Shkolla e Magjistraturës, me kërkesën e KLGJ-së dhe/ose KLP-së, merr masat për të dërguar informacionin për pjesëmarrjen e magjistratit në formimin vazhdues, brenda dy javëve nga dita e depozitimit të kërkesës. Informacioni pasqyron numrin e trajnimeve në të cilat magjistrati është ftuar, temën dhe kohëzgjatjen e trajnimeve, nivelin e pjesëmarrjes së magjistratit.
14. E njëjta procedurë ndiqet edhe për organizimin e sesioneve studimore, seminareve, kolokiumeve dhe veprimtarive të tjera për perfeksionimin në vijimësi të performancës së gjyqtarëve dhe prokurorëve.

**Neni 50**

**Certifikata e Formimit Vazhdues**

1. Shkolla e Magjistraturës, në cilësinë e institucionit përgjegjës për Formimin Vazhdues të magjistratit, dokumenton pjesëmarrjen e magjistratit në Formimin Vazhdues.
2. Shkolla mban gjithë të dhënat e pjesëmarrjes në sesionet trajnuese të tilla, si: listën e të ftuarve në çdo aktivitet, listën e pjesëmarrësve, duke i pasqyruar të detajuara sipas sesioneve përkatëse dhe listën e të pajisurve me certifikatë[[1]](#footnote-1). Kjo listë pasqyrohet edhe në një regjistër të veçantë, nëpërmjet një numri rendor, bazuar në certifikatat e lëshuara. Shkolla mban të dhëna lidhur me fushat e trajnimit, temën e sesionit trajnues, periudhën e aktivitetit, vendin e zhvillimit, ekspertët, lehtësuesit apo moderatorët, si dhe mbështetjen financiare, nëse ka.
3. Gjyqtarët dhe prokurorët që marrin pjesë në formimin vazhdues gjatë gjithë seancave të tij, në përfundim, pajisen me certifikatë, e cila nënshkruhet nga Drejtori i Shkollës. Një kopje e certifikatës vendoset në dosjen personale të gjyqtarëve dhe prokurorëve. Nuk pajisen me certifikatë pjesëmarrësit që mungojnë qoftë edhe një seancë të trajnimit. Në këtë rast, me kërkesë të tyre, pjesëmarrësit marrin vërtetim vetëm për kohën që kanë frekuentuar.
4. Gjyqtarët dhe prokurorët e angazhuar në aktivitetet e Trajnimit Vazhdues si ekspertë, lehtësues ose moderatorë, në fund të vitit akademik, pajisen me një certifikatë mirënjohjeje nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës, në të cilën shënohet lista e aktiviteteve ku janë përfshirë, roli specifik dhe të dhëna të tjera sipas pikës 5 të këtij neni.
5. Në certifikatë shënohet emri, mbiemri, tema e aktivitetit, data dhe vendi i zhvillimit të tij, numri rendor i certifikatës, si dhe bashkëpunimi me partnerë vendas apo të huaj nëse ka.

**Neni 51**

**Programi i Formimit Vazhdues për avokatët e shtetit**

1. Shkolla e Magjistraturës, në bashkëpunim me Avokatin e Shtetit, realizon formimin vazhdues të avokatëve të shtetit në detyrë.
2. Procedurat e hartimit dhe organizimit të Programit të Formimit Vazhdues për këtë kategori do të jenë të njëjta me ato të Programit të Trajnimit Vazhdues për magjistratët në detyrë, për aq sa ato gjejnë zbatim në këtë Rregullore.

**Neni 52**

**Programi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët dhe prokurorët që nuk kalojnë vettingun**

Shkolla e Magjistraturës përgatit një program të veçantë trajnimi për gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë, të cilët janë pezulluar nga detyra për një periudhë njëvjeçare nga organet e vettingut, dhe për të cilët rekomandohet program trajnimi për të plotësuar mangësitë në aspektin profesional.

**Neni 53**

**Programi i Formimit Vazhdues për kancelarët**

1. Shkolla e Magjistraturës në bashkëpunim me KLGJ-në, KLP-në, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucionet e tjera realizon formimin vazhdues të kancelarëve në detyrë.
2. Procedurat e hartimit dhe organizimit të Programit të Formimit Vazhdues për këtë kategori do të jenë të njëjta me ato të Programit të Formimit Vazhdues për magjistratët në detyrë, për aq sa ato gjejnë në zbatim në këtë Rregullore.

**Neni 54**

**Mënyra e përzgjedhjes së trajnerëve/ekspertëve**

1. Caktimi i trajnerëve/ekspertëve të Shkollës së Magjistraturës bëhet në bazë të ligjit “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.
2. Kriteret e përzgjedhjes, faza në të cilat kalon ky proces dhe mënyra e vlerësimit të vazhdueshëm dhe periodik të trajnerëve/ekspertëve, përcaktohen në Aneksin 11.
3. Zgjedhja e trajnerëve/ekspertëve bëhet me propozim të Drejtorit të Shkollës ose të anëtarëve të Këshillit Drejtues, me miratim të Këshillit Pedagogjik dhe më pas të Këshillit Drejtues, pas shpalljes publike të vendeve dhe nevojave të Formimit Fillestar apo Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve në fillim apo vijim të çdo viti akademik.

**Neni 55**

**Trajnerët, ekspertët, moderatorët dhe lehtësuesit e Formimit Vazhdues**

1. Në Programin e Formimit Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve aktivizohen trajnerë, ekspertë, moderatorë, lehtësues dhe specialistë.
2. Për përcaktimin e listës së trajnerëve/ekspertëve, Shkolla fton publikisht për aplikim të gjithë gjyqtarët dhe prokurorët që mendojnë se kanë ekspertizë personale në një nga fushat dhe temat e Programit të Formimit Vazhdues. Aplikimi shoqërohet me dokumentacionin e parashikuar në Aneksin 11.
3. Listat e trajnerëve/ekspertëve (dhe dokumentacioni i paraqitur), pasi shqyrtohet nga Këshilli Pedagogjik, miratohet nga Këshilli Drejtues dhe i njoftohet çdo aplikanti të miratuar për të filluar përgatitjet. Shkolla, në bashkëpunim me trajnerët/ekspertët, përgatit marrëveshje për mbarëvajtjen e sesioneve trajnuese dhe të drejtat e detyrimet reciproke.
4. Shkolla organizon sesione për trajnimin e trajnerëve në fillim ose gjatë vitit akademik kur kjo konsiderohet e nevojshme për vënien në zbatim të metodologjive të reja, në rastet e tematikave të paelaboruara më parë apo ndryshimeve të rëndësishme në legjislacion, si dhe në çdo rast tjetër që konsiderohet me rëndësi për të zhvilluar më tej aftësitë e trajnerëve.
5. Grupi i realizimit të ekspertëve në çdo aktivitet trajnues përbëhet deri në katër persona të kombinuar midis tyre si ekspertë, lehtësues dhe moderatorë.
6. Në raste të veçanta, kur aktiviteti trajnues është vetëm me ekspertizë të huaj, ose paraqitet një kërkesë e veçantë nga ekspertët apo donatorët e aktivitetit, atëherë moderatori i aktivitetit do të përcaktohet nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës, nga radhët e pedagogëve të brendshëm ose të jashtëm me njohuri në këtë fushë.
7. Në sesionet e trajnimit mund të përdoren edhe lehtësues për të mbështetur punën e ekspertëve, me qëllim nxjerrjen e literaturës apo seleksionimin e rasteve të praktikës gjyqësore të nevojshme për trajnim.
8. Shkolla e Magjistraturës përcakton listën e lehtësuesve për çdo sesion trajnues. Lista hartohet mbi bazën e aplikimeve nga radhët e gjyqtarëve dhe prokurorëve, të spikatur në pjesëmarrjen aktive të sesioneve trajnuese dhe me aftësi pedagogjike e studimore, si dhe magjistratët e rinj, me jo më pak se tre vjet përvojë dhe me rezultate të larta në Shkollë. Gjithashtu, në hartimin e kësaj liste, merren në konsideratë edhe tematika apo nënçështjet specifike që mund të trajtohen brenda hapësirës së një aktiviteti trajnues, duke përfshirë edhe kategori të tjera profesionesh me qëllim rekrutimin e tyre në Programin e Formimit Vazhdues për të paktën 3 vite akademike dhe më pas promovimin e tyre si specialistë të fushës, duke dhënë kontributin e tyre si trajnerë/ekspertë të ardhshëm. Detyrat e lehtësuesve përcaktohen në marrëveshje midis tyre dhe Shkollës (Aneksi 11).
9. Për efekt të detyrimit ligjor për pjesëmarrje në aktivitetet e Trajnimit Vazhdues, përllogaritja e ditëve të gjyqtarëve dhe prokurorëve të angazhuar si ekspertë, lehtësues dhe moderatorë do të bëhet si më poshtë:

* 1 ditë pjesëmarrjeje si ekspert është e barabartë me 2.5 ditë pjesëmarrje në trajnim;
* 1 ditë pjesëmarrje si lehtësues është e barabartë me 2 ditë pjesëmarrje në trajnim;
* 1 ditë pjesëmarrje si moderator është e barabartë me 1.5 ditë pjesëmarrje në trajnim.

Ky kontribut vlen vetëm për përllogaritjen e ditëve si pjesëmarrës në Trajnimin Vazhdues dhe nuk sjell efekte financiare.

**KREU VII**

**DREJTIMI I PËRGJITHSHËM**

**Neni 56**

**Këshilli Drejtues**

1. Në krye të Shkollës së Magjistraturës qëndron Këshilli Drejtues, i cili përbëhet nga 18 anëtarë.
2. Kryetari i Këshillit Drejtues është Kryetari i Gjykatës së Lartë.
3. Zv/kryetari i Këshillit Drejtues është Prokurori i Përgjithshëm.
4. Këshilli Drejtues drejton dhe kontrollon kolegjialisht gjithë veprimtarinë akademike, administrative dhe financiare të Shkollës për realizimin e qëllimeve dhe detyrave të ngarkuara me ligjin “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.
5. Këshilli Drejtues i realizon funksionet e tij drejtuese kontrolluese mbi Shkollën, duke marrë në raport për probleme të veçanta të punës së tij, Drejtorin e Shkollës ose duke inspektuar me grup anëtarësh realizimin e detyrave të ngarkuara prej tij.
6. Këshilli Drejtues ka këto detyra:
7. bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë për zbatimin e procedurave për rekrutimin e kandidatëve që do të ndjekin studimet në Shkollën e Magjistraturës, bazuar në ligjin “Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”;
8. ndjek zbatimin e kritereve të përcaktuara në ligjin “*Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*” për pranimin e kandidatëve që do të ndjekin Programin e Formimit Fillestar dhe shpall listën përfundimtare të tyre;
9. bën emërimin dhe largimin nga detyra të stafit mësimdhënës, me propozimin e shumicës së anëtarëve të Këshillit Drejtues, ose të Drejtorit të Shkollës;
10. përcakton, brenda buxhetit, strukturën organizative dhe kriteret e emërimit të personelit administrativ;
11. miraton dhe ndjek zbatimin e Rregullores së Shkollës dhe të programit vjetor të veprimtarive të saj;
12. miraton, me propozimin e Drejtorit, programet e formimit dhe programet e çdo lënde ose kursi të Trajnimit Fillestar, pedagogët përgjegjës dhe ngarkesën e tyre;
13. propozon projektbuxhetin dhe shqyrton raportet e Drejtorit për realizimin e buxhetit dhe shpenzimet e të ardhurave;
14. paraqet një raport vjetor përpara Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë për rezultatet e arritura dhe drejtimet e punës për të ardhmen;
15. miraton programin tematik dhe kalendarin e aktiviteteve të Trajnimit Vazhdues, si edhe listën e trajnuesve/ekspertëve të këtij programi, duke siguruar lehtësitë për Shkollën e Magjistraturës në përditësimin e tij me tema të reja dhe, sipas rastit, ndryshime në kalendar;
16. miraton marrëveshjet që lidh Shkolla e Magjistraturës për realizimin e trajnimeve të grupeve të tjera;
17. cakton nga pedagogët e brendshëm, si anëtarë të Komisionit Disiplinor të Shkollës, Prokurorin dhe Zëvendësprokurorin për Disiplinën për një afat trevjeçar dhe të parinovueshëm.

**Neni 57**

**Mbledhja e Këshillit Drejtues**

1. Mbledhja e Këshillit Drejtues thirret nga Kryetari i tij.
2. Këshilli Drejtues mblidhet së paku një herë në tre muaj.
3. Të drejtën për të kërkuar mbledhjen e Këshillit Drejtues dhe përfshirjen e çështjeve në rendin e ditës e kanë edhe jo më pak se 3 anëtarë të Këshillit, ose Drejtori i Shkollës.
4. Këshilli mblidhet jo më vonë se 15 ditë nga paraqitja e kërkesës me shkrim të këtyre të fundit.
5. Kryetari cakton datën, orën, vendin dhe çështjet e rendit të ditës për mbledhjen e zakonshme dhe merr masa që materialet e mbledhjes t’u shpërndahen anëtarëve. Materialet ose raportet e mbledhjes përgatiten, sipas caktimit që bën Kryetari i Këshillit, nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës, ose nga grupi i anëtarëve të Këshillit Drejtues.
6. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se gjysma e anëtarëve.
7. Për rastet e mbledhjeve të jashtëzakonshme, Kryetari i Këshillit njofton anëtarët të paktën 24 orë përpara, duke iu bërë të ditur rendin e ditës.

**Neni 58**

**Vendimet e Këshillit Drejtues**

1. Vendimet e Këshilli Drejtues merren me shumicë votash. Kur votat janë të barabarta, përcaktuese është vota e Kryetarit, i cili voton i fundit.
2. Vendimet merren me votim të hapur, mbështetur në ligjin “*Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike*", me përjashtim të rasteve të votimit për individë dhe persona që përzgjidhen në organet drejtuese të Shkollës, pedagogët e brendshëm, anëtarët e komisionit të provimit të pranimit e të tjera të ngjashme me to, kur vendimmarrja nuk është unanime ose të paktën e cilësuar. Në këto raste përjashtimore, votimi bëhet i fshehtë.
3. Përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në ligjin “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, rregullat dhe procedurat e parashikuara në ligjin “*Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike*” zbatohen për organizimin e mbledhjeve dhe vendimmarrjen e Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës.
4. Në çdo mbledhje, mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e: a) gjithçkaje që u tha në mbledhje; b) data dhe vendi i mbledhjes; c) anëtarët që morën pjesë; d) çështjet që u diskutuan dhe e) vendimet që u morën si dhe forma e rezultati i votimeve.
5. Procesverbali mbahet nga sekretari dhe nënshkruhet nga sekretari dhe Kryetari. Anëtarët e Këshillit Drejtues, pjesëmarrës në mbledhje, firmosin listëprezencën për pjesëmarrjen në mbledhje.
6. Vendimet e Këshillit dalin me nënshkrimin e Kryetarit dhe vulën e Këshillit.
7. Një kopje e tyre i dërgohet menjëherë Drejtorisë së Shkollës së Magjistraturës, vendimet janë të detyrueshme për zbatim nga Drejtoria, Këshilli Pedagogjik apo Komisioni Disiplinor i Shkollës.
8. Vendimet e Këshillit, së bashku me materialet e tjera të mbledhjes së tij, depozitohen në sekretarinë e Kryetarit të Këshillit.

**KREU VIII**

**DREJTIMI AKADEMIK DHE PROCEDURA DISIPLINORE**

**Neni 59**

**Këshilli Pedagogjik**

1. Veprimtaria akademike e Shkollës së Magjistraturës drejtohet nga Këshilli Pedagogjik, përbërja e të cilit përcaktohet në nenin 253 të ligjit për “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.
2. Këshilli Pedagogjik kryesohet nga Drejtori i Shkollës dhe përbëhet nga:
3. Drejtori i Shkollës;
4. Personeli mësimdhënës i brendshëm i Shkollës;
5. Titullarët e lëndëve kryesore: 1. E drejta Civile; 2. E Drejta Penale; 3. Procedura Civile; 4. Procedura Penale; 5. E Drejta Familjare; 6. E Drejta Tregtare; 7. E Drejta Kushtetuese; 8. E Drejta e BE-së; 9. Të Drejtat e Njeriut; 10. E Drejta Administrative; 11. Etika Profesionale; 12. Shkrim dhe Arsyetim Ligjor;
6. Një gjyqtar dhe një prokuror, si përfaqësues të Këshillit Drejtues.

**Neni 60**

**Kompetencat e Këshillit Pedagogjik**

1. Këshilli Pedagogjik:
2. merr pjesë në përgatitjen e planeve mësimore të Formimit Fillestar dhe programeve tematike të Formimit Vazhdues;
3. jep mendim për hartimin e listës së trajnerëve të jashtëm dhe pedagogëve të brendshëm të Shkollës, duke shqyrtuar çdo propozim që Drejtori i përcjell Këshillit Drejtues;
4. analizon, pas një procesi transparent e gjithëpërfshirës, raportet e vlerësimit të punës së trajnerëve dhe pedagogëve nga kandidatët për magjistratë dhe stafi mësimdhënës dhe i përcjell Këshillit Drejtues mendimin për vijimësinë e ushtrimit të detyrës prej tyre;
5. merr pjesë, në shqyrtimin e procesit disiplinor të iniciuar ndaj personelit mësimdhënës;
6. shqyrton, pas një procesi transparent e gjithëpërfshirës, propozimin e Drejtorit për t'ia përcjellë Këshillit Drejtues emrat e pedagogëve dhe trajnerëve të rinj që i shtohen stafit akademik të Shkollës së Magjistraturës;
7. shqyrton dhe miraton rekomandimet e Asamblesë së Kandidatëve për cikle speciale leksionesh në fusha specifike të së drejtës, etikës, sociologjisë dhe psikologjisë juridike, si dhe përpunon orientime për veprimtarinë praktike të kandidatëve gjatë stazhit paraprofesional dhe profesional;
8. bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve të Programit të Formimit Fillestar të vitit të parë, të vitit të dytë dhe të vitit të tretë, mbi bazën e rezultateve të arritura gjatë vitit të parë, stazhit paraprofesional, provimit përfundimtar, si dhe praktikës profesionale të vitit të tretë, sipas sistemit me 5 shkallë, mbi bazën e një renditje përfundimtare me pikë;
9. ndjek në vazhdimësi zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues në veprimtarinë akademike të Shkollës;
10. bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve të Programit të Formimit Fillestar për profesionet e tjera që trajnon Shkolla, mbi bazën e rezultateve të arritura gjatë kohëzgjatjes së këtyre programeve;
11. është përgjegjës për zbatimin e procedurave për përzgjedhjen e kandidaturave nga pedagogët me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme të Shkollës së Magjistraturës, për anëtarë të KLGJ-së dhe KLP-së.
12. Këshilli Pedagogjik mblidhet me kërkesën e Drejtorit të Shkollës.
13. Kuorumi i nevojshëm për zhvillimin e mbledhjeve të Këshillit Pedagogjik është më shumë se gjysma e anëtarëve. Këshilli Pedagogjik i merr vendimet me votim të hapur dhe me shumicë votash. Kur votat janë të barabarta, përcaktuese është vota e Kryetarit.

**Neni 61**

**Komisioni Disiplinor**

1. Me Vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës, caktohen dy pedagogë të brendshëm si anëtarë të Komisionit të Disiplinës, në cilësinë e Prokurorit dhe Zëvendësprokurorit të Disiplinës, për një afat trevjeçar dhe të parinovueshëm.
2. Ky Komision vepron si organ disiplinor dhe si organ ankimor që shqyrton dhe merr vendim me shkrim për shkeljet disiplinore të kandidatëve të Programit të Formimit Fillestar, Drejtorit të Shkollës, pedagogëve të brendshëm dhe nëpunësve civilë. Përbërja e tij për këto kategori përcaktohet në nenin 257 të ligjit “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.

**Neni 62**

**Procedimi disiplinor**

1. Hetimi dhe procedimi disiplinor parashikohet në nenet 257, 258, 259 të ligjit nr. 116/2016.
2. Kandidatët për magjistratë mbajnë përgjegjësi për shkeljet disiplinore në përputhje me ligjin “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, si dhe rregullat e parashikuara për hetimin dhe procedimin disiplinor në ligjin “*Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”.
3. Procedimi disiplinor fillon pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se një vit nga data e kryerjes së shkeljes.
4. Procedimi disiplinor fillon:
5. me kërkesë të jo më pak se 3 kolegëve të personit ndaj të cilit kërkohet procedimi disiplinor;
6. me kërkesë të çdo njërit prej eprorëve direkt ose pedagogëve/udhëheqësve të stazhit paraprofesional/ profesional për kandidatët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar;
7. me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore;
8. të tjerë që lidhen me veprimtarinë e tij.
9. Kërkesa në lidhje me shkeljen disiplinore të pretenduar duhet të dorëzohet pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, në rastin e nëpunësve civilë dhe të kandidatëve që ndjekin Programin e Formimit Fillestar, si dhe pranë Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, në rastin e Drejtorit dhe pedagogëve të brendshëm.
10. Ajo duhet të plotësojë këto kushte:
11. të jetë me shkrim;
12. të identifikojë personin, i cili pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore; të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.
13. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
14. Për çdo çështje që merret në shqyrtim nga Komisioni Disiplinor, Kryetari i tij i dorëzon anëtarëve të komisionit dhe personit ndaj të cilit kërkohet të merret masë disiplinore, materialin jo më vonë se 10 ditë përpara mbledhjes së Komisionit.
15. Asnjë masë disiplinore nuk mund të jepet pa u dëgjuar më parë personi që procedohet.
16. Personi ndaj të cilit kërkohet marrja e masës disiplinore ka të drejtë të paraqesë pretendimet e tij me shkrim për të kundërshtuar marrjen e masës disiplinore ose llojin e masës disiplinore që propozohet.
17. Në çdo rast, personi gëzon të drejtën për të marrë pjesë në shqyrtimin e çështjes së bashku me kolegun e tij mbrojtës/ose përfaqësuesin ligjor, për të paraqitur gojarisht pretendimet e tij, si dhe për të kërkuar që të dëgjohen persona të tjerë që mund të japin informacion në lidhje me çështjen.
18. E njëjta procedurë zbatohet edhe kur Komisioni Disiplinor vepron si organ ankimor.
19. Procedimi disiplinor për kandidatët për magjistratë gjatë periudhës së praktikës profesionale të vitit të tretë bëhet sipas rregullave të parashikuara në ligjin “*Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”.
20. Procedurat dhe vendimet e marra për procedimin disiplinor të kandidatëve për magjistratë pasqyrohen në dosjen e tyre personale.

**Neni 63**

**Shkeljet dhe masat disiplinore**

1. Shkeljet disiplinore të kandidatëve për magjistratë janë parashikuar në këtë Rregullore.
2. Shkeljet disiplinore të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës dhe pedagogëve të brendshëm janë parashikuar nga neni 259 i ligjit 115/2016.
3. Shkeljet disiplinore për nëpunësit civil janë parashikuar nga ligji “*Për nëpunësit civilë*” dhe në këtë Rregullore.
4. Masat disiplinore ndaj kandidatëve për magjistratë janë parashikuar nga neni 261 i ligjit 115/2016.
5. Masat disiplinore ndaj Drejtorit dhe pedagogëve të brendshëm janë parashikuar nga neni 260 i ligjit 115/2016.
6. Masat disiplinore, të dhëna nga Drejtori i Shkollës, mund të ankimohen në Komisionin Disiplinor, kurse ato të dhëna nga ky i fundit mund të ankimohen në Gjykatën Administrative të Shkallës së Parë të Tiranës brenda 10 ditëve nga data e komunikimit. Ankimi i bërë nuk e pezullon zbatimin e masës disiplinore për vitin e parë dhe të dytë.
7. Masa disiplinore nuk mund të jepet kur ka kaluar 1 (një) vit nga kryerja e shkeljes.

**KREU IX**

**STRUKTURA ORGANIZATIVE**

**Neni 64**

**Organizimi i brendshëm**

1. Në strukturën organizative të Shkollës bëjnë pjesë: Drejtori, Pedagogë të Brendshëm, Kancelari, Këshilltari Akademik, Sektori i Formimit Profesional, Sektori i Studimeve dhe Publikimeve, Sektori i Financës, Sektori i Shërbimeve të Teknologjisë dhe Informacionit.
2. Struktura, organika dhe kategorizimi i pozicioneve të punës në Shkollën e Magjistraturës përcaktohen nga Këshilli Drejtues në përputhje me legjislacionin në fuqi.

**Neni 65**

**Drejtori**

1. Drejtori është titullari i Shkollës së Magjistraturës dhe përfaqësuesi i saj përpara organeve publike dhe private. Kompetencat e tij përcaktohen në ligjin “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.
2. Drejtori i Shkollës:
   1. drejton veprimtarinë administrative, financiare dhe akademike të Shkollës, duke garantuar autonominë administrative, financiare dhe akademike të saj. Ai raporton përpara Këshillit Drejtues për veprimtarinë e Shkollës dhe i kërkon kryetarit të Këshillit thirrjen e tij, në çdo rast kur është e nevojshme mbledhja e Këshillit;
   2. përfaqëson Shkollën e Magjistraturës në marrëdhënie me të tretët. Në zbatim të kompetencave të tij, Drejtori lidh kontrata me persona fizikë e juridikë në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse, si dhe kontrata të veçanta me pedagogët e jashtëm për angazhimin e tyre në programin mësimor;
   3. harton dhe propozon, në bashkëpunim me Këshillin Pedagogjik, projektin e Rregullores së Brendshme të Shkollës, projektprogramin vjetor të veprimtarive të saj, si dhe ndryshimin e tyre;
   4. zbaton detyrat që burojnë nga ligjet dhe nga vendimet e Këshillit Drejtues dhe bashkëpunon me institucionet, të cilave iu raporton;
   5. kërkon fonde nga shteti, donacione nga shoqata dhe individë dhe administron në mënyrë të pavarur të ardhurat, sipas drejtimeve kryesore të përcaktuara nga Këshilli Drejtues, sipas kushteve të përcaktuara në nenin 251 të ligjit 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”;
   6. merr masa për publikimin e literaturës dhe të teksteve;
   7. drejton trupin pedagogjik, bashkërendon punën me ta, kërkon dhe miraton programet mësimore të çdo lënde dhe kontrollon zbatimin e tyre dhe cilësinë e mësimdhënies, i propozon Këshillit Drejtues kandidatët për pedagogë të jashtëm, sipas kritereve të caktuara në ligj dhe në këtë Rregullore;
   8. në bashkëpunim me Këshillin Pedagogjik, i propozon Këshillit Drejtues, emërimin, lirimin ose shkarkimin nga detyra të personelit të brendshëm mësimdhënës dhe kancelarit. Lirimi nga detyra i personelit të brendshëm dhe të jashtëm mësimdhënës bëhet vetëm pasi të jenë paraqitur arsyet dhe të merret mendimi edhe i Këshillit Pedagogjik të Shkollës. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë për stafin mësimdhënës e shoqëron këtë proces. Nëse edhe Këshilli Pedagogjik jep mendim në favor të lirimit nga detyra, atëherë Drejtori i përcjell Këshillit Drejtues propozimin për vendimmarrje.
   9. emëron, liron ose shkarkon punonjësit e personelit administrativ të Shkollës.
   10. bashkëpunon me gjykatat, prokuroritë dhe institucionet e sistemit të drejtësisë, me qëllim vlerësimin e nevojave të trajnimit vazhdues, si dhe kujdeset për mbarëvajtjen e Programit të Trajnimit Vazhdues të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve të shtetit, nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe profesioneve të tjera, sipas rastit.

**Neni 66**

**Pedagogët e brendshëm**

1. Pedagogët e brendshëm emërohen nga Këshilli Drejtues me propozim të Drejtorit ose të anëtarëve të Këshillit Drejtues, pas një procesi transparent e gjithëpërfshirës të bazuar në meritë dhe në një proces konkurrues.
2. Pedagogët e brendshëm zgjidhen nga radhët e juristëve më të shquar, me eksperiencë mbi 15-vjeçare, si: juristë, gjyqtarë, prokurorë, avokatë dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagogë të brendshëm në sistemin universitar ose si pedagogë të jashtëm e të brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 vjet.
3. Pedagogët e brendshëm gëzojnë të gjitha të drejtat dhe privilegjet e gjyqtarit të Gjykatës së Apelit.
4. Pedagogët e brendshëm:
5. ofrojnë eksperiencë për përgatitjen teorike-praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Trajnimin Fillestar. Ata janë titullarë të njërës prej lëndëve kryesore;
6. formulojnë, analizojnë dhe sigurojnë informacion mbi përgatitjen teorike-praktike të kandidatëve për magjistratë;
7. kujdesen për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;
8. përcaktojnë programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën janë titullar, si dhe ndjekin zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;
9. kontribuojnë si ekspertë dhe moderatorë për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Trajnimit Vazhdues.
10. Pedagogët e brendshëm janë anëtarë të Këshillit Pedagogjik dhe të Komisionit të Vlerësimit të temave për kandidatët për magjistratë të vitit të dytë.

**Neni 67**

**Kancelari**

1. Kancelari realizon veprimtarinë financiare, administrative të Shkollës, në përputhje me dispozitat e ligjit 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*” dhe akteve të tjera ligjore, nën autoritetin e Drejtorit.
2. Koordinon dhe menaxhon punën ndërmjet sektorëve, lidhur me hartimin e politikave në fushat që mbulon Institucioni.
3. Siguron bashkëpunim për marrjen e kontributeve përkatëse nga institucionet, ose nga burime të tjera.
4. Rivlerëson metodën e menaxhimit, përdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare gjatë zbatimit të politikës dhe vendimeve.
5. Siguron që veprimtaria e Institucionit dhe ndryshimet e propozuara në drejtim të tij janë në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse.
6. Nxit zhvillimin pozitiv në kuadër të menaxhimit të Institucionit.
7. Mbikëqyr procesin e përgatitjes së buxhetit financiar, si dhe kontrollon zbatimin e tij.
8. Paraqet në institucionet përkatëse raporte periodike, pasqyra financiare dhe raportin vjetor për zbatimin e buxhetit.
9. I siguron Institucionit sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe të përdoret informacioni përkatës.
10. Nxit komunikimin dhe koordinimin efektiv në Institucion, si dhe ndryshimet pozitive në metodën e menaxhimit.
11. Merr masat për plotësimin e nevojave të Institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve.
12. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Institucionit.

**Neni 68**

**Këshilltari akademik**

1. Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të Shkollës, duke analizuar aktivitetin akademik dhe shkencor të saj.
2. Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore, duke bashkërenduar punën për hartimin e planeve mësimore, duke dhënë mendim për përfshirjen në to të temave apo praktikave më të reja të vendeve të Evropës Perëndimore.
3. Kryen analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e formimit fillestar/ të publikimeve/vazhdues.
4. Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies, nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të studentëve, gjyqtarëve dhe prokurorëve.
5. Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të trajnimit të vazhduar, ndjek dhe mbështet ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve dhe prokurorëve, si edhe të kancelarëve të gjykatave dhe prokurorive, ndihmësve ligjorë, avokatëve të shtetit.
6. Bashkërendon veprimtarinë akademike dhe shkencore të Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin.
7. Forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të studentëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge.
8. Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike dhe shkencore që organizohen nga Shkolla, duke nxitur bashkëpunimet në këtë fushë.

**Neni 69**

**Sektori financiar**

1. Merr masat për plotësimin e nevojave të Institucionit, lidhur me burimet financiare, si dhe administrimin e tyre.
2. Kujdeset për njohjen e gjendjes financiare, për përmbushjen e procedurave të përpilimit të kërkesave buxhetore të Institucionit.
3. Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve financiare dhe të investimeve, në fushat e veprimtarisë së Institucionit, kontrollin e brendshëm financiar, si dhe informon nëpunësin autorizues.
4. Kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të Institucionit.
5. Kujdeset që të merren parasysh nevojat dhe propozimet e strukturave të Institucionit në projekt-buxhet.
6. Ndjek realizimin e veprimeve për mbajtjen e llogarisë, të librave kontabël dhe të arkës.
7. Kujdeset për magazinimin e vlerave materiale të Institucionit.

**Neni 70**

**Sektori i Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit**

1. Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik.
2. Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të Institucionit.
3. Siguron, informon, stafin e brendshëm dhe të jashtëm për funksionimin sa më efikas, të internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterave, të instalimit të programeve të reja ndihmëse, si dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim.
4. Është përgjegjës për informimin dhe shqyrtimin korrekt të kërkesave dhe nevojave për harduere dhe futje programesh; kujdeset për dhënien e shërbimit, duke respektuar rregullat e komunikimit.
5. Kujdeset për mbarëvajtjen e arkivës dhe protokollit të Institucionit.

**Neni 71**

**Sektori i Formimit Profesional**

1. Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në përputhje me Rregulloren e Shkollës lidhur me Formimin Fillestar dhe Vazhdues.
2. Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të Institucionit dhe të gjithë akteve që kanë të bëjnë me Formimin Fillestar dhe Vazhdues, për përmbushjen e procedurave objekt i fushës.
3. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të Institucionit, si dhe ndjek procedurat lidhur me ofrimin e shërbimit.
4. Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e programeve dhe metodologjive të përcaktuara nga Institucioni.
5. Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e sektorit me logjistikën e duhur për realizimin e detyrave, si dhe përmbush detyra të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të tjera të Institucionit në lidhje me Formimin Profesional.
6. Përpunon të dhënat e marra nga sekretarët shkencorë dhe krijon statistika të nevojshme për institucionin.
7. Harton, planifikon programin vjetor për Formimin Profesional, në bashkëpunim me përgjegjësit e lëndëve.
8. Mban kontakte me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare për bashkëpunime dhe marrëveshje në kuadër të programit të Formimit Profesional.

**Neni 72**

**Sektori i Studimeve dhe Publikimeve**

Sektori i Studimeve dhe Publikimeve ka për detyrë:

1. formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së publikimeve;
2. koordinimin e veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione si: gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, KLGJ-të dhe KLP-të, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e botimeve të ndryshme në kuadër të veprimtarisë së Institucionit, si dhe pritjen, informimin, shqyrtimin korrekt të kërkesave për botime që vijnë nga autorë të ndryshëm, juristë, bashkëpunëtorë të Shkollës në këtë veprimtari;
3. marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë Institucionit;
4. mbledhjen, shqyrtimin, planifikimin, përditësimin dhe vlerësimin e kërkesave dhe nevojave për materiale dhe tekste ligjore, doktrina, jurisprudencë.

**Neni 73**

**Biblioteka**

1. Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës ka si qëllim t’i shërbejë kandidatëve për magjistratë, stafit akademik, stafit administrativ dhe Drejtorit të Shkollës me literaturë të pasur dhe bashkëkohore në fushën e jurisprudencës, në ndihmë të procesit mësimor dhe aktiviteteve të tjera për të cilat është e angazhuar Shkolla.
2. Çdo kandidat për magjistrat, pjesëtar i stafit akademik dhe administrativ të Shkollës ka të drejtë të bëhet anëtar i Bibliotekës së Shkollës. Kandidatët për magjistratë, pas diplomimit mund të vazhdojnë të jenë anëtarë të Bibliotekës, duke hapur një kartelë të re anëtarësimi, pasi kanë kthyer të gjithë materialet e huazuara gjatë kohës së studimit në Shkollë. Persona të tjerë si: gjyqtarë dhe prokurorë në detyrë, pedagogë, autorë dhe ekspertë të jashtëm që kanë raporte bashkëpunimi me Shkollën e Magjistraturës mund të anëtarësohen në Bibliotekën e Shkollës vetëm nëse pajisen me një autorizim të posaçëm nga Drejtori. Ky autorizim duhet të shoqërohet me kopje të kartës së identitetit të personit të interesuar për anëtarësim.
3. Mënyra e funksionimit të Bibliotekës, rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me Bibliotekën, marrëdhëniet ndërmjet tyre, detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës përcaktohen në Aneksin 16 “*Rregullore e Brendshme e Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës*”.

**KREU X**

**MARRËDHËNIET E PUNËS**

**Neni 74**

**Administrata e Shkollës së Magjistraturës**

1. Pranë Shkollës së Magjistraturës vepron administrata, e cila ndihmon në realizimin e misionit dhe funksioneve të Shkollës.
2. Administrata e Shkollës së Magjistraturës drejtohet nga Kancelari, i cili përgjigjet para Drejtorit të Shkollës.
3. Personeli administrativ i Shkollës së Magjistraturës ka statusin e nëpunësit civil, në bazë të dispozitave të ligjit “*Për nëpunësin civil*”.
4. Shkolla e Magjistraturës punëson punonjës mbështetës administrativë, sipas rregullave të Kodit të Punës. Kriteret e përzgjedhjes së personelit administrativ, marrëdhëniet e punës, emërimi dhe shkarkimi i tij bëhen sipas parashikimeve të ligjit “*Për nëpunësin civil*”.
5. Personeli administrativ trajnohet pas emërimit të tij, në mënyrë periodike dhe sa herë që kërkohet nga Drejtori, në bazë të vlerësimit të punës.

**KREU XI**

**DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË SHKOLLË DHE JASHTË SAJ, MASAT DISIPLINORE**

**Neni 75**

**Parimet bazë të etikës në punë**

1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershmëria dhe përkushtimi në punë, si dhe nga zbatimi me rreptësi i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë. Hierarkia është parimi bazë i funksionimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të punës së administratës së Shkollës së Magjistraturës.
2. Zbatohen standardet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, paanshmërisë dhe maturisë parashikuar këto në mënyrë më të detajuar në Kodin e Etikës së Shkollës së Magjistraturës.

**Neni 76**

**Respektimi i etikës në punë**

1. Punonjësi duhet:
2. të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare, që do të thotë: ndershmëri, korrektësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe Institucionit;
4. të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve, ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet eprore;
5. të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
6. të mos veprojë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij, të tregojë respektin e duhur për interesat dhe të drejtat e të tretëve;
7. të mos lejojë që interesat private të bien ndesh me pozitën e tij publike;
8. të shmangë konfliktet e interesave publike dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat. Konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave nga punonjësit e Shkollës, duhet të deklarohen te Drejtori në rastin më të parë të mundshëm prej tij, kur i ngarkohet një çështje e tillë;
9. të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014 “*Për të drejtën e informimit*”;
10. të manifestojë respekt dhe frymë bashkëpunimi me punonjësit e tjerë.

**Neni 77**

**Disiplina formale, lëvizja në Institucion dhe jashtë tij**

1. Orari zyrtar i punës është nga 8.30-16.30, nga e hëna deri të premten. E shtuna dhe e diela, si dhe festat zyrtare janë ditë pushimi.
2. Largimet nga puna gjatë orarit zyrtar për në institucionet e tjera të administratës bëhen duke marrë lejen përkatëse të eprorit direkt.
3. Punonjësit duhet të njoftojnë eprorin e tyre direkt për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
4. Gjatë orarit të punës punonjësit duhet të kryejnë detyrat e tyre funksionale.
5. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të miratuar nga eprori direkt dhe Drejtori. Këtu bëjnë përjashtim rastet për arsye shëndetësore, të cilat duhet të jenë të justifikuara me raport mjekësor.
6. Shërbimet bëhen vetëm me autorizim të Drejtorit.
7. Me kthimin nga shërbimet bëhet raportimi mbi udhëtimin, si dhe rezultatet që janë arritur nëpërmjet një relacioni që depozitohet në dosjen e aktivitetit.
8. Punonjësit duhet të pajisen me fletë hyrje dhe dokumentin zyrtar identifikues, të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune. Në rast humbjeje të tyre, njoftohet pa vonesë sektori përgjegjës.

**Neni 78**

**Shkeljet disiplinore**

1. Konsiderohen shkelje disiplinore:
2. mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkak i orarit të punës dhe kohës së punës;
3. mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar;
4. moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
5. dëmtimi i pasurisë së Shkollës së Magjistraturës dhe i asaj shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;
6. shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të Shkollës;
7. moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
8. shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit, informacionit në Institucion.

**Neni 79**

**Llojet e masave disiplinore**

1. Për të garantuar zbatimin e plotë të detyrës së punonjësve dhe për të siguruar një veprimtari sa më normale e ligjore të marrëdhënieve të punës, për shkelje të disiplinës dhe për moszbatim të detyrave, në përputhje me këtë Rregullore dhe me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi, merren masat e mëposhtme disiplinore:
2. vërejtje;
3. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
4. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
5. largim nga shërbimi civil.
6. Vërejtjet me shkrim vendosen në dosjen personale të punonjësit.
7. Masat e mësipërme disiplinore shlyhen, në qoftë se brenda 6 muajve nga dita e dhënies së tyre ndaj nëpunësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale.

**Neni 80**

**Delegimi**

1. Në kryerjen e detyrave të tij, Titullari dhe Nëpunësi Autorizues, brenda fushës së aplikimit të ligjit “*Për menaxhimin dhe kontrollin financiar*” mund të delegojë te vartësit e tij, duke filluar nga niveli më i lartë hierarkik pas tyre, me përjashtim të nëpunësit zbatues, disa detyra dhe përgjegjësi, duke specifikuar kërkesat për raportimin mbi realizimin e tyre.
2. Nëpunësi zbatues ka të drejtën të delegojë detyrat e tij te vartësi i tij funksional, duke specifikuar kërkesat për raportimin mbi realizimin e tyre.
3. Delegimi i detyrave nuk duhet të cenojë të drejtat e menaxherit që delegon, ose ta shkarkojë atë nga përgjegjshmëria për realizimin e detyrave përkatëse, apo për përzgjedhjen e vartësit, të cilit i ka deleguar të drejtat dhe detyrat.
4. Nuk mund të delegohen të drejtat dhe detyrat, për të cilat delegimi ndalohet shprehimisht në ligj.
5. Delegimi i detyrave bëhet në formë të shkruar, në formën e autorizimit, të regjistruar në regjistrin përkatës, i cili duhet të përcaktojë në mënyrë të saktë dhe të qartë fushën e kompetencave që jepen, si p.sh.: llojin e vendimeve që lihen në kompetencë të tij, vlerën/kufirin deri në të cilin nëpunësit i lejohet të marrë vendime financiare, periudhën brenda së cilës ka afat autorizimi, mundësinë që autorizimi të përcillet më tej, plotësisht ose pjesërisht, te një punonjës tjetër i stafit etj.
6. Punonjësi i cili autorizohet, konfirmon nëpërmjet firmës marrjen përsipër të kompetencave ose përgjegjësive.
7. Punonjësit, të cilët ngarkohen me detyra ose kompetenca, duhet të përzgjidhen në mënyrë të kujdesshme për të përmbushur me seriozitet detyrat e besuara.
8. Titullari dhe Nëpunësi Autorizues, ndërmarrin masa efektive për monitorimin e zbatimit të detyrave dhe kompetencave të deleguara, në përputhje me shkallën e delegimit, duke kërkuar raporte periodike mbi realizimin e aktiviteteve, duke i kushtuar një vëmendje të posaçme ngjarjeve jo të zakonshme si p.sh.: rritjes së menjëhershme të shpenzimeve etj.

**KREU XII**

**Rregulla tË përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave/dokumentacionit zyrtar**

**Neni 81**

**Vula zyrtare e Shkollës së Magjistraturës**

1. Vula e Shkollës ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të Vendimit Nr. 390, datë 06.08.1993 të Këshillit të Ministrave “*Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulave zyrtare*”, të ndryshuar me shënim identifikues “Shkolla e Magjistraturës”.
2. Vula e Shkollës prodhohet, administrohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Vula zyrtare vendoset në dokumentet që janë parashikuar në aktet ligjore dhe nënligjore.
4. Vula zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Drejtori i Shkollës ose personi i autorizuar prej tij.
5. Në mungesë të punonjësit të protokoll-arshivës, vulën e administron dhe e ruan asistenti pranë Drejtorit, i cili vepron në përputhje me këtë Rregullore.

**Neni 82**

**Procedura për hyrjen e Informacionit në Shkollë**

1. Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në Shkollë në formë shkresore, fakse, postë dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre.
2. Çdo dokumenti i vihet data e hyrjes, vula dhe kalojnë për njohje dhe ciklim në sekretarinë e Drejtorit.
3. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit, delegohen te punonjësi kompetent.

**Neni 83**

**Afatet e trajtimit të korrespodencave**

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë vijon:
2. për korrespondencat e zakonshme përgjigjja të jepet brenda 7 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
3. për korrespondencat urgjente përgjigjja të jepet brenda 1 dite pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
4. për korrespondencat që do të gjykohen se kanë prioritet të jepet përgjigje brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim;
5. për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorët brenda Shkollës përgjigjja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se 10 ditë pune, nga dita e marrjes së materialit në dorëzim. Për këtë qëllim drejtuesi i njësisë ia paraqet mendimin e tij me shkrim drejtuesit të njësisë tjetër, i cili ka të drejtë që t’i kërkojë me shkrim njësisë së tij të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkërisht. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili sektor që ka bashkëpunuar.
6. shkresat shtypen me shkrimin Times New Roman, me madhësi 12;
7. secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij;
8. punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe e përcjell tek eprori direkt.

**Neni 84**

**Mënyra e hartimit të dokumentacionit**

1. Dokumentet që dalin nga Shkolla e Magjistraturës duhet të kenë: Stemën e Republikës, intestimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimin Shkolla e Magjistraturës dhe informacion për vendndodhjen, numrin e telefonit, numrin e faksit, E-mail-in, faqen e internetit, numrin e regjistrit të korrespondencës, vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje” ose “vijim të shkresës” (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij, si dhe vulën. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
2. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sekretari siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.
3. Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të Institucionit, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj., kanë të gjitha elementet e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”.
4. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.

**Neni 85**

**Organizimi i punës me dokumentacionin**

1. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar pa lejen e drejtuesve të sektorëve, Kancelarit dhe/ose Drejtorit, kur ai kërkohet verbalisht, veçanërisht nëpërmjet telefonit.
2. Sipas ligjit, në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimit të kontrollit, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me procesverbal të miratuar nga Drejtori, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim.
3. Informacioni që disponon Shkolla në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe të trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdorë atë për qëllime personale.
4. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin me kolegët e tyre, aq sa është e nevojshme për shkëmbimin e eksperiencave të punës ose rasteve kur është vendosur ndryshe nga eprori.
5. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të Shkollës.

**Neni 86**

**Mënyra e krijimit dhe administrimit të fondit të tezave**

1. Modelet e tezave të çdo faze të konkurrimit në Shkollën e Magjistraturës miratohen me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës.
2. Fondet e tezave të vlerësimit elektronik, të testimit profesional dhe të testimit psikologjik krijohen nga komisionet përkatëse të ngritura me vendim të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.
3. Anëtarët e komisioneve ia dorëzojnë tezat/pyetjet në format elektronik dhe të printuar Drejtorit të Shkollës, në prani të pedagogëve të brendshëm. Kopja fizike duhet të jetë e nënshkruar nga anëtari i komisionit të formimit të tezave që e ka përgatitur.
4. Çdo anëtar i komisionit të formimit të tezës duhet të nënshkruajë një deklaratë, ku të pranojë se kopjet që po dorëzon janë kopje të vetme. Pas dorëzimit të fondit të tezave, Drejtori i Shkollës, së bashku me pedagogët e brendshëm, punojnë për miratimin e çdo teze, formatimin dhe ndërtimin e versionit final të provimit, për të gjitha fazat e tij.
5. Fondi i tezave do të konsiderohet konfidencial.
6. Fondi final i tezave të testimeve printohet në prani të Drejtorit të Shkollës dhe pedagogëve të brendshëm, si dhe stafit teknik të caktuar nga Drejtori i Shkollës. Fondi i tezave do të printohet vetëm në një kopje fizike. Pas printimit, kopja elektronike asgjësohet në prani të personave të sipërpërmendur.
7. Tezat futen në zarfe të vulosur, sipas llojeve të testimit, fushave dhe specifikimit të tyre.
8. Fondi fizik i tezave të testimeve vendoset në ruajtje në një kasafortë të sigurisë së lartë me çelës dhe kod. Çelësi i kasafortës dhe Kodi i saj nuk do të mbahen në asnjë rast nga i njëjti person. Kodin e mban Drejtori i Shkollës, ndërsa çelësin e mban Përgjegjësi i Programit të Formimit Fillestar.
9. Përpara dhe pas provimit, kjo kasafortë hapet dhe mbyllet në prani të mbajtësve të çelësit dhe kodit, si dhe të stafit pedagogjik të brendshëm.
10. Problematikat që lidhen me detajet e realizimit të këtij procesi zgjidhen me urdhër të Drejtorit, pas konsultimit paraprak me pedagogët e brendshëm.

**Neni 87**

**Ruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit te sekretari i arkivit**

1. Me urdhër të titullarit të Shkollës, ngrihet komisioni i ekspertizës, në të cilin bëjnë pjesë specialistët me përvojë të sektorëve kryesorë, si dhe punonjësi i sekretarit të arkivit. Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) specialistë. Ai kryesohet nga vetë titullari ose zëvendësi i tij.
2. Komisioni i ekspertizës, në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes dhe dokumenteve me rëndësi historike kombëtare” të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcakton afatet e ruajtjes për këto të fundit.
3. Sekretari i arkivit i Shkollës organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi i sektorëve përkatës, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim. (Aneksi 12: Lista e dokumenteve).

**KREU XIII**

**DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 88**

1. Për çështjet që nuk përfshihen në këtë Rregullore zbatohet legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
2. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.
3. Të gjithë punonjësit e Shkollës janë të detyruar të zbatojnë rregullat dhe normat e punës të parashikuara në këtë Rregullore të Brendshme.

KJO RREGULLORE HYN NË FUQI ME VENDIMIN NR.1 TË KËSHILLIT DREJTUES, DATË 31 JANAR 2017

**ANEKSI 1**

**KËRKESË PËR APLIKIM**

Për pjesëmarrje në konkursin e pranimit në Shkollën e Magjistraturës

Emri­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atësia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datëlindja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vendlindja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vendbanimi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diplomuar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vendi dhe data e diplomimit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vitet e eksperiencës në punë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni dhe institucioni që ka punuar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profili i zgjedhur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data e konkursit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numri i telefonit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deklaroj nën përgjegjësinë time se dokumentet e paraqitura prej meje bashkangjitur kësaj kërkese janë të vërteta.

EMËR MBIEMËR

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMË

**ANEKSI 2**

**PROCEDURA E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT PËR SELEKSIONIMIN E KANDIDATËVE PËR NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

Provimi i pranimit në Shkollën e Magjistraturës do të organizohet në dy faza.

1. **Faza e parë e provimit të pranimit**

**Rregulli I**

Faza e parë do të jetë fazë seleksionuese. Mënyra e testimit seleksionues do të jetë me shkrim dhe me një procedurë të hapur publike të shoqëruar me vlerësimin elektronik të përgjigjeve në prani të kandidatëve.

**Aplikimi:**

Kandidati duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit.

Materialet për zhvillimin e testimit do të jepen nga Shkolla e Magjistraturës.

Pajisjet e skanimit dhe të vlerësimit elektronik, si dhe stafi teknik për përdorimin e tyre menaxhohet nga partnerët ndërkombëtarë dhe kombëtarë.

Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme.

Identiteti shënohet në përmbajtjen e 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.

Kohëzgjatja e testimit: 2 orë e 30 minuta.

Pas dorëzimit të fletëve të testimit, do të bëhet skanimi i çdo flete dhe vlerësimi elektronik (scan tron) në prani të pjesëmarrësve.

**Rregulli II**

Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi individësh të pavarur.

Studentët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsye.

**Aplikimi:**

Në qoftë se ndodh një gjë e tillë, atëherë administratori i provimit vendos menjëherë përjashtimin e studentëve nga salla e provimit, si dhe deklarimin e provimit të tyre të pavlefshëm.

Në qoftë së një student merr ndihmë nga dikush, të dy palët do të skualifikohen.

Monitoruesit do të jenë persona jo të përfshirë në sistemin gjyqësor shqiptar dhe jo me profesion juristë apo pedagogë të Shkollës së Magjistraturës. Ata do të jenë përfaqësues shqiptarë dhe të huaj nga organizata me të cilat Shkolla e Magjistraturës ka pasur dhe ka marrëdhënie bashkëpunimi. Në qoftë se monitoruesit do të vënë re shkelje, sado të vogla të rregullave të provimit, ata do t’i kërkojnë studentëve që të lënë sallën menjëherë, si dhe do të njoftojnë administratorin e provimit.

**Rregulli III**

Modeli i tezës së provimit në fazën e parë do të jetë i organizuar në formë pyetjesh me alternativa, ku përgjigjet jepen në mënyrë skematike pa fjalë, sipas teknikës *scan tron*.

**Aplikimi:**

Provimi do të zhvillohet në të njëjtën sallë dhe do të vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.

Përzgjedhja e tezës së testimit, nga fondi i gjithë pyetjeve të përgatitura, do të bëhet nga vetë kandidatët para fillimit të testimit seleksionues dhe do të fotokopjohet në prani të tyre.

Fondi i pyetjeve do të përgatitet nga Shkolla e Magjistraturës me ndihmën e Institucioneve Ndërkombëtare dhe do të përbëhet të paktën nga 2000 pyetje në total për të gjitha fushat e testimit.

Teza do të jetë e njëjtë për të gjithë pjesëmarrësit.

Teza e provimit vlerësohet maksimalisht me 100 pyetje/100pikë.

Teza do të jetë e strukturuar në 9 rubrika, 8 nga të cilat me nga 10 pyetje/1 pikë secila dhe gjuha shqipe që do të ketë 20 pyetje/1 pikë secila.

Teza e fazës së parë do të përbëhet: 1) Test Inteligjence (logjikë, gjeografi etj.); 2) Marrëdhënie Ndërkombëtare – BE – Histori - E Drejtë e Krahasuar; 3) Gjuhë Shqipe; 4) Psikologji – Komunikim; 5) Etikë e sjellje qytetare; 6) E Drejtë Kushtetuese - Të Drejtat e Njeriut – E Drejtë Administrative; 7) E Drejtë Familjare – E Drejtë Pune – E drejtë Tregtare; 8) E Drejtë Civile – Procedurë Civile; 9) E Drejtë Penale – Procedurë Penale.

Pyetjet, gjatë fazës së parë do të testojnë njohuri të karakterit të përgjithshëm dhe profesional.

Në fazën e dytë do të kalojnë ata kandidatë të cilët kanë mbledhur jo më pak se 60 për qind të pikëve.

1. **Faza e dytë e provimit të pranimit**

**Rregulli I:**

Në këtë fazë do të marrin pjesë vetëm kandidatët fitues të fazës së parë. Mënyra e korrigjimit të provimit do të jetë anonime.

Në konkurs, kandidati duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit. Materialet për zhvillimin e konkursit do të jepen nga Shkolla e Magjistraturës.

**Aplikimi:**

Fletët e përgjigjes së provimit do të jenë të gjitha të vulosura. Të gjithë kandidatëve do t’u shpërndahet një zarf i vogël, i cili brenda ka një letër në të cilën do të shkruhet emri i kandidatit që konkurron. Zarfi i vogël nuk duhet të mbyllet deri në momentin e dorëzimit të provimit. Mbyllja e tij do të bëhet në prani të administratorit të provimit, duke u verifikuar edhe njëherë identiteti i konkurruesit dhe do të vuloset nga personi përgjegjës i caktuar nga administratori i provimit.

Zarfi i madh do të mbyllet nga kandidati dhe duhet të ketë brenda 7 (shtatë) teza të Testit Profesional. Zarfi do të vuloset nga personi përgjegjës. Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e kandidatit përkatës.

Tezat që mungojnë në zarf vlerësohen nga Komisioni me 0 pikë. Anëtari i Komisionit që konstaton i pari mungesën e tezës në zarf e bën këtë gjë publike, duke mbajtur një procesverbal të veçantë për këto mungesa, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Në fund të provimit, zarfi i vogël, së bashku me zarfin e madh, do të dorëzohen në një vend të caktuar.

Emri nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e provimit.

Të mos shkruhet mbi vulë.

Vendosen 2 vula mbi çdo zarf. Sipërfaqja e zënë nga vula duhet të jetë gjysma mbi fundin e kapakut të zarfit dhe gjysma mbi pjesën e poshtme të zarfit, që ndodhet menjëherë mbas kapakut të zarfit.

Të mos lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe të mos përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla. Konkurruesit nuk lejohen të kenë fytyrë të mbuluar, të mbajnë shalle, kapele, apo syze dielli gjatë procesit të provimit. Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera.

*Kohëzgjatja e provimit*: 4 orë

Pasi përfundon provimi, do të bëhet përzgjedhja e zarfeve të provimit në prani të kandidatëve, pastaj do të bëhet sekretimi i tyre.

Pas dorëzimit të fletëve të provimit, organizatorët do të vendosin numrin, si në zarfin e vogël, ashtu dhe në zarfin e madh të çdo kandidati. Komisionit të provimit do t’i vihet në dispozicion vetëm zarfi i madh, me numrin përkatës, i cili përmban fletët e provimit.

Korrigjimi i provimit me shkrim do të bëhet në një sallë të mbyllur (mjedis zyrtar) brenda godinës së Shkollës së Magjistraturës. Gjithashtu, asnjë anëtar i komisionit të korrigjimit nuk lejohet që të marrë me vete fletët e provimit.

Për çdo kërkesë, kandidati duhet të kërkojë leje nga administratori i konkursit.

**Rregulli II:**

Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi individësh të pavarur.

Studentët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsye.

**Aplikimi:**

Në qoftë se një gjë e tillë ndodh, atëherë administratori i provimit (Drejtori) vendos menjëherë përjashtimin e studentëve nga salla e provimit, si dhe deklarimin e provimit të tyre të pavlefshëm.

Në qoftë se një student merr ndihmë nga një tjetër, të dy palët do të skualifikohen në bazë të rregullit II.

Monitoruesit do të jenë persona jo të përshirë në sistemin gjyqësor shqiptar dhe jo me profesion juristë apo pedagogë të Shkollës së Magjistraturës. Ata do të jenë përfaqësues shqiptarë dhe të huaj nga organizata me të cilat Shkolla e Magjistraturës ka pasur dhe ka marrëdhënie bashkëpunimi. Në qoftë se monitoruesit do të vënë re shkelje, sado të vogla të rregullave të provimit, ata do t’i kërkojnë studentëve që të lënë sallën menjëherë, si dhe do të njoftojnë administratorin e provimit.

**Rregulli III**

Gjatë provimit, studentët nuk lejohen të shënojnë ose lënë emrin apo shenja sado të vogla në fletët e provimit, me të cilat nënkuptohen shprehje ose citime që e bëjnë fletën e provimit të identifikueshme si p.sh:.

1. shkrimi i të gjithë provimit ose një pjese me germa kapitale;
2. nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;
3. përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
4. përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
5. përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
6. futja e materialeve të tjera, veç fletëve me përgjigjet e provimit;
7. përdorimi i përsëritur i së njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
8. çdo shenjë materiale apo intelektuale që sjell identifikimin e përgjigjes së konkurrentit nga konkurrentë të tjerë.

Në rast të një korrigjimi, fjala ose shprehja do të futet në kllapa, do t’i kalohet një vijë sipër, sipas këtij modeli: ~~(gabim~~).

**Aplikimi:**

Në rast se konstatohen shenja të ndryshme në fletët e provimit, ato do të shpallen të pavlefshme dhe kandidati humb të drejtën për të konkurruar.

**Rregulli IV**

Në përfundim të provimit, të gjitha fletët do të vendosen në një kuti të vulosur. Gjithashtu, edhe zarfet e vegjël do të jenë të futura në një kuti të vulosur. Kutitë e vulosura do të ruhen pranë zyrave të partnerëve tanë ndërkombëtarë.

**Aplikimi:**

Kutia me fletët e provimit do të hapet vetëm në ditët e korrigjimit, në prezencë të komisionit të korrigjimit. Gjithashtu, zarfi i madh me zarfet me numrat korrespondues do të hapet në prani të komisionit të korrigjimit. Pasi të shpallen rezultatet në bazë të numrave të sekretimit, hapja e zarfeve të vegjël me emrat do të bëhet në datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ në prani të konkurruesve, në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.

Nëse pas marrjes së rezultateve ka rezerva për rezultatin, kandidati ka të drejtë të verifikojë përgjigjet e veta. Fletët e provimit mund të shikohen nga kandidati, vetëm në sallën e vënë në dispozicion nga Shkolla, në prani të një personi të caktuar nga administratori dhe nuk lejohet fotokopjimi ose marrja e fletëve të provimit. Kur konstaton pasaktësi matematikore ose të ndonjë lloji tjetër me karakter procedural, kandidati paraqet vërejtjet me shkrim brenda 3 (tri) ditëve nga shpallja e rezultateve.

Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me jurinë e vlerësimit.

**Rregulli V**

Faza e dytë e provimit me shkrim, Testi Profesional, zhvillohet në një ditë për të dy profilet (gjyqtar dhe prokuror), i cili përmban pjesën teorike nga fushat e së drejtës të parashikuara në programin e provimit të pranimit dhe pjesën praktike me dy raste nga praktika gjyqësore.

**Aplikimi:**

Teza e provimit vlerësohet maksimalisht me 350 pikë.

Me 250 pikë vlerësohet pjesa teorike, të cilat ndahen: 50 pikë për pjesën teorike të së drejtës civile, të drejtës penale, procedurës civile dhe procedurës penale dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e degëve të tjera të së drejtës, si: e drejtë kushtetuese dhe e drejtë administrative, e drejtë familjare, e drejtë pune, e drejtë tregtare, e drejtë e BE-së dhe të Drejtat e Njeriut.

Pjesa e rasteve praktike vlerësohet me 100 pikë, nga 50 pikë për secilin rast praktik.

**Rregulli VI**

Përgjigjja e çdo teze duhet të jepet me shkrim nga anëtari përkatës i Komisionit, e nënshkruar prej tij dhe i dorëzohet administratorit të provimit. Të bëhet publike në faqen e internetit një përshkrim i tezës dhe jo vetë teza, për të përjashtuar mundësinë e mospërdorimit të elementeve të saj në provimet e viteve të mëvonshme.

Komisioni vazhdon korrigjimin, kur është në panel të plotë e pa shkëputje. Në rast se numri i anëtarëve në sallën e korrigjimit është më pak se tre anëtarë, korrigjimi nuk vazhdon derisa të plotësohet numri.

Në përfundim të korrigjimit, çdo anëtar evidenton një numër përgjigjesh sa dyfishi i numrit të vendeve vakante për konkurruesit që kanë arritur rezultatet më të larta në pjesën e tij/saj. Pas kësaj, këto përgjigje do të korrigjohen me metodën e *korrigjimit të kryqëzuar* (*cross evaluation*), të paktën edhe nga një anëtar tjetër i komisionit. Kjo gjë bëhet për të shmangur gabimet e mundshme në vlerësim dhe mbledhjet e pikëve.

**Aplikimi:**

Çdo zarf me përgjigje do të ketë përkatësisht 7 (shtatë) pjesë që do të korrigjohen përkatësisht nga anëtarët e komisionit të caktuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës.

Nëse anëtari i komisionit që hap i pari zarfin me përgjigjet, konstaton se në zarf ka mangësi në numrin e tezave të përgjigjeve, ai e bën menjëherë publike për Komisionin dhe Administratorët e provimit, sepse në fund të provimit do të mbahet një procesverbal për këto përgjigje që mungojnë fizikisht.

Zarfi me përgjigjet mbyllet prej tyre, prandaj risku i mungesës së përgjigjeve rëndon mbi konkurruesit.

Anëtarët e komisionit evidentojnë në çdo fletë përgjigje pikët, shënimet apo gabimet e kandidatit, me qëllim që, kur kandidatët të lexojnë përgjigjet e vlerësuara pas korrigjimit, të kenë të qartë se për cilën arsye kanë marrë rezultatin e vënë në fletë.

Çdo anëtar i komisionit me hapjen e zarfit, në rast se konstaton shenja të dukshme apo materiale shtesë që sipas rregullit III identifikojnë konkurruesin, njofton në çast anëtarët e tjerë të komisionit duke mbajtur një procesverbal për skualifikimin e konkurrentit dhe fleta me përgjigjet përkatëse nuk korrigjohet. Rezultati i këtij konkurrenti shënohet në procesverbalin përfundimtar zero pikë.

Në rast se një anëtar i komisionit konstaton shenja identifikuese pasi ka filluar procesi i korrigjimit, ai njofton në çast anëtarët e tjerë të komisionit dhe kërkon ndërprerjen e korrigjimit. Nëse i gjithë komisioni vlerëson se përgjigjet identifikohen me ato të konkurrentëve të tjerë, atëherë konkurrenti skualifikohet duke mbajtur një procesverbal për skualifikimin e tij dhe pikët e tij të nxjerra deri në atë çast hiqen/fshihen nga fleta me përgjigje. Rezultati i këtij konkurrenti shënohet në procesverbalin përfundimtar zero pikë.

Në çdo rast, procesverbali për skualifikimin përshkruan shenjën identifikuese të konstatuar, si dhe mendimin e anëtarëve të komisionit mbi të.

***Shënim:*** Kjo Rregullore është e miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës. Çdo shkelje e saj, si nga ana e kandidateve pjesëmarrës në provim ashtu edhe nga stafi i përfshirë në këtë proces, sjell pasoja për të dy palët.

Ju urojmë suksese!

**MODEL TEZE (Faza e parë)**

Totali i pikëve 100.

(Një pyetje = Një pikë)

**Rubrika I (10 pyetje)**

-Test inteligjence (logjikë, gjeografi etj.)

**Rubrika II** (10 pyetje)

-Legjislacioni i BE-së (3 pyetje)

-Marrëdhënie Ndërkombëtare (3 pyetje)

-E drejtë e krahasuar (2 pyetje)

-Histori (2 pyetje)

**Rubrika III (20 pyetje)**

-Gjuha shqipe (njohuri të përgjithshme, në morfologji, sintaksë etj.)

**Rubrika IV (10 pyetje)**

-Psikologji, Komunikim

**Rubrika V (10 pyetje)**

-Etikë e sjellje qytetare

**Rubrika VI (10 pyetje)**

-E Drejta Kushtetuese, Të Drejtat e Njeriut (5 pyetje)

-E Drejta Administrative (5 pyetje)

**Rubrika VII (10 pyetje)**

-E Drejta Familjare (4 pyetje)

-E Drejta Tregtare (4 pyetje)

-E Drejtë Pune (2 pyetje)

**Rubrika VIII (10 pyetje)**

- E Drejta Civile (5 pyetje)

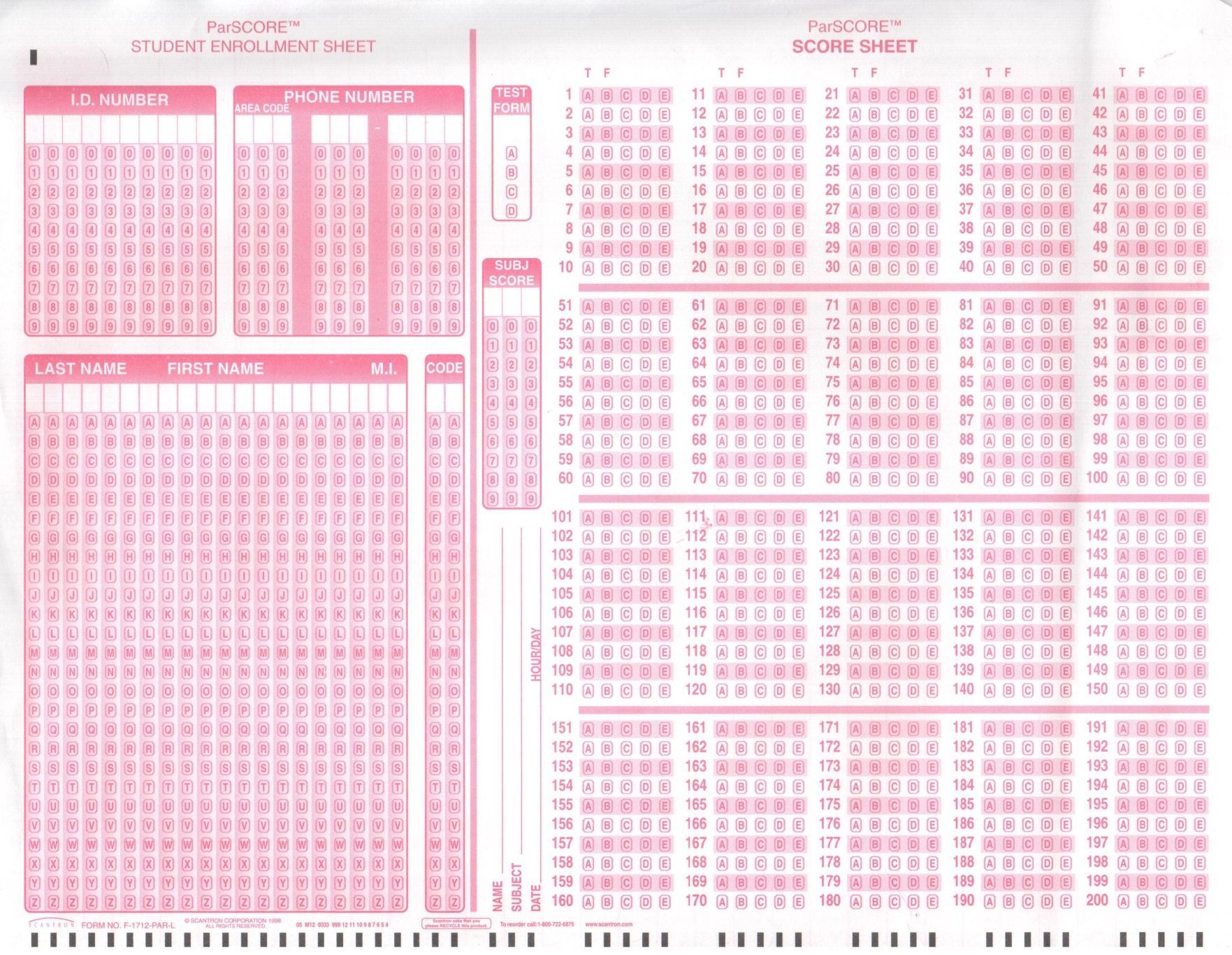
- Procedurë Civile (5 pyetje)

**Rubrika IX (10 pyetje)**

-E Drejta Penale (5 pyetje)

-Procedurë Penale (5 pyetje)

Modeli i përgjigjes së pyetjeve (*scan-tron*)



**ANEKSI 3**

Tiranë, më \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

**DEKLARATË PËR VLERËSIMIN**

**E PAANSHMËRISË SË ANËTARËVE TË JURISË SË PROVIMIT TË PRANIMIT**

Unë Z./ Znj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anëtar i jurisë së konkursit të pranimit të kandidatëve për magjistrat, (profili gjyqtar dhe prokuror) në Shkollën e Magjistraturës, pasi u njoha me listën e konkurrentëve, Vendimin e Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, si dhe me Rregullat e organizimit të provimit dhe korrigjimit të tij,

**DEKLAROJ SE:**

Në dijeninë time nuk kam/kam lidhje të afërta familjare, miqësore apo zyrtare me kandidatët konkurrues në provim dhe nuk kam/kam pasur presion ose lidhje të tjera që të vënë në dyshim korrektësinë time, objektivitetin në korrigjim dhe paanshmërinë në dhënien e rezultateve.

**DEKLARUES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEKSI 4**

**DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE PRANIMIN E RREGULLAVE TË**

**PROVIMIT TË PRANIMIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**FAZA E PARË**

Ditën \_\_\_\_\_ Shtator \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_\_

*Kohëzgjatja e provimit*: 2 orë e 30 minuta

Lexo me vëmendje secilën pyetje. Në fletën e përgjigjeve *ScanTron*, mbush atë shkronjë që i korrespondon përgjigjes së saktë për çdo pyetje. Të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e sakta bazohen te literatura e programit të provimit të pranimit.

Çdo komunikim me fjalë, gjeste e veprime, si dhe çdo tentativë për të parë fletët e pjesëmarrësit pranë jush, të konstatuar nga monitoruesit ndërkombëtarë dhe kombëtarë të këtij procesi do të skualifikohet dhe përjashtohet direkt nga provimi.

**Deklaroj:**

Varianti i testit që kam: \_\_\_\_\_

Shëno me (\_”V”\_\_ ) .

E kam shënuar numrin e identifikimit në fletën e përgjigjeve dhe kam mbushur shkronjat e sakta te sesioni I.D.NUMBER (\_\_\_\_)

E kam shënuar emrin dhe mbiemrin në fletën e përgjigjeve dhe kam mbushur shkronjat e sakta te seksioni LAST NAME FIRST NAME (\_\_\_\_\_\_\_)

E kam mbushur shkronjën e variantit të testit që kam te seksioni TEST FORM (\_\_\_\_\_)

Të gjitha shkronjat janë mbushur mirë dhe nxirë fort. (\_\_\_\_\_\_)

E kam kontrolluar fletën dy herë për të garantuar se për çdo pyetje kam mbushur vetëm një shkronjë si përgjigje të saktë.

I kam lexuar rregullat e provimit, i kuptoj plotësisht ato dhe nuk kam dhënë apo marrë ndihmë gjatë provimit.

Emri Mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(me shkronja kapitale)

**FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE PRANIMIN E RREGULLAVE TË**

**PROVIMIT TË PRANIMIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**FAZA E DYTË**

Deklaroj se i kam lexuar rregullat e provimit, i kuptoj plotësisht ato dhe nuk kam dhënë apo marrë ndihmë gjatë provimit.

Kohëzgjatja e provimit: 4 orë (Testi Profesional).

Shkruani emrin në fletën e bardhë brenda zarfit të vogël me shkrim dore të lexueshëm (jo me germa kapitale).

Zarfi i vogël **nuk** duhet të mbyllet nga kandidati, deri në momentin e dorëzimit të provimit. Mbyllja e tij do të bëhet në prani të Administratorit të provimit, duke u verifikuar edhe një herë identiteti i konkurruesit dhe do të vuloset nga personi përgjegjës i caktuar nga Administratori i provimit.

Zarfi i madh *do të mbyllet nga kandidati* dhe duhet të ketë brenda përkatësisht: 7 teza të Testit Profesional. Zarfi do të vuloset nga personi përgjegjës. *Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e kandidatit përkatës*. Tezat që mungojnë në zarf vlerësohen nga Komisioni me 0 pikë.

Shkruani brenda hapësirave që ju lejon teza. Dalja nga formati i tezës konsiderohet shenjë e veçantë dhe sjell skualifikimin tuaj.

Nuk lejohet të shënohet ose të lini emrin apo shenja sado të vogla në fletët e provimit me të cilat nënkuptohen shprehje ose citime që e bëjnë fletën e provimit të identifikueshme si p.sh:.

1. shkrimi me mjete të tjera (fletë, stilolapsa) veç atyre të dhëna nga Shkolla do të quhen shenja të veçanta;
2. shkrimi i të gjithë provimit ose një pjese me germa kapitale;
3. nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;
4. përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
5. përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
6. përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
7. futja e materialeve të tjera veç fletëve me përgjigjet e provimit;
8. përdorimi i përsëritur i të njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
9. çdo shenjë materiale apo intelektuale që sjell identifikimin e përgjigjes së konkurrentit nga konkurrentët e tjerë.

Në rast të një korrigjimi, fjala ose shprehja do të futet në kllapa, do t’i kalohet një vijë sipër sipas këtij modeli: ~~(gabim~~).

Çdo komunikim me fjalë, gjeste e veprime, si dhe çdo tentativë për të parë fletët e pjesëmarrësit pranë jush, të konstatuar nga monitoruesit ndërkombëtarë dhe kombëtarë të këtij procesi do të skualifikohet dhe përjashtohet direkt nga provimi.

Kandidati merr përsipër të ndjekë provimin 4 orë pa ndërprerje për nevoja të karakterit personal.

**Emri Mbiemri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(me shkronja kapitale)**

**FIRMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEKSI 5**

**RREGULLAT E TESTIMIT**

**TË SHËNDETIT MENDOR DHE** **PSIKOLOGJIK**

Kandidatët që kualifikohen në fazën e dytë të provimit me shkrim *dhe kandidatët për magjistrat të vitit të tretë* kalojnë në një testim lidhur me shëndetin psikologjik dhe mendor.

**I. Testimi i shëndetit mendor dhe psikologjik si pjesë e provimit të pranimit në Programin e Formimit Fillestar**

**1. Kuptimi dhe natyra e testimit**

Në kuptimin e ligjit 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, testimi psikologjik dhe i shëndetit mendor synon evidentimin e aftësive potenciale të kandidatëve konkurrues për gjyqtarë dhe prokurorë të ardhshëm, nisur edhe nga modelet e këtij lloj testimi, të zbatuara në procesin e rekrutimit nga shkollat perëndimore simotra të Magjistraturës, në Francë, Holandë, Spanjë, Portugali, Austri, Kroaci etj.

Të dhënat e këtij testimi do të shërbejnë për një vlerësim kompleks të kandidatëve, i cili do të çojë në përshtatshmërinë e tyre me profesionin dhe jo mbi gjendjen e tyre shëndetësore. Ky vlerësim do të mbështetet në të dhënat për funksionimin e kandidatit në grup, në të dhënat për reagimin e tij para situatave profesionale jetësore dhe në të dhënat e intervistimit individual.

Ky testim mbështetet mbi aftësitë psikologjike të konkurruesve, mbi vlerësimin e përshtatshmërisë së tyre me profesionin dhe jo mbi gjendjen e tyre shëndetësore, si një vlerësim kompleks të funksionimit të kandidatit në grup, individual, para komisionit dhe në situatat jetësore të profesionit.

Për gjendjen shëndetësore, konkurruesit do të vijojnë të pajisen me një raport mjekësor aftësimi, si pjesë e dokumentacionit që duhet të dorëzohet prej tyre para se të regjistrohen si konkurrues në Shkollë dhe nuk ka lidhje me testimin psikologjik.

Testimi është pjesë e një procesi vlerësimi pedagogjik me natyrë të përkohshme, që i korrespondon vetëm vitit akademik në të cilin realizohet konkurrimi i kandidatëve.

Testimi i vlerësimit psikologjik dhe të shëndetit mendor, sipas nenit 266, pika 7 të ligjit 115/2016, mund të zbatohet edhe gjatë viteve të shkollimit, por domosdoshmërisht përpara vlerësimit përfundimtar dhe diplomimit të kandidatëve.

Testimi do të ketë natyrë kualifikuese apo skualifikuese dhe duhet të konkludojë nëse konkurruesit janë të aftë për të kaluar në fazën tjetër të testimit profesional. Ky vlerësim do të marrë në konsideratë krahasimin e ngarkesës emocionale e psikologjike, që do të manifestojnë konkurruesit përsa i përket komunikimit, sjelljes dhe etikës në kohën dhe mënyrën e caktuar sipas procedurës së kësaj rregulloreje lidhur me treguesit e listuar në pikën 3 të saj, me ngarkesën emocionale, psikologjike dhe mendore që duhet të kenë realisht personat që ushtrojnë këto profesione.

Rezultati i testimit psikologjik **"i aftë"** për të kryer profesionin e gjyqtarit dhe prokurorit, (në kuptimin e ligjit 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë” dhe kësaj Rregulloreje), do të **barazohet teknikisht me vlerësimin "I përshtatshëm"** duke u konsideruar kështu, ***pjesë e një vlerësimi me natyrë pedagogjike, të vlefshëm vetëm për vitin e konkurrimit në fjalë dhe pa efekte në të ardhmen.*** Kjo do të thotë se, kalimi apo moskalimi i testimit psikologjik nuk ka vlerë për konkurrimet e tjera në vitet e ardhshme. Nëse kandidati konkurrues do të rihyjë në konkurrim në vitin akademik pasardhës, rezultati i marrë në një vit tjetër paraardhës konkurrimi nuk ka vlerë, pavarësisht nëse është i përshtatshëm apo i papërshtatshëm.

**2. Komisioni i testimit dhe detyrat e tij**

Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, në bashkëpunim me Ministrinë e Shëndetësisë, cakton përfaqësuesit e komisionit me këtë përbërje:

* dy mjekë psikiatër;
* dy psikologë.

Një pedagog i brendshëm i Shkollës së Magjistraturës do të jetë vëzhgues në mbledhjet e këtij komisioni gjatë gjithë vlerësimit.

* 1. **Komisioni dhe mënyra e përzgjedhjes së tij**

Komisioni përbëhet nga pesë anëtarë, që caktohen me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës si më poshtë:

* Anëtarët me profesion "Psikolog" dhe "Psikiatër" përzgjidhen me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës, me propozim të Drejtorit të Shkollës, nga lista e profesionistëve me grada dhe tituj shkencorë, eksperiencë ndërkombëtare në këtë fushë dhe me integritet profesional, që sjell Ministria e Shëndetësisë ose ministri të tjera përkatëse;
* Mbledhja e Këshillit Drejtues për caktimin e Komisionit të vlerësimit psikologjik do të bëhet ditën që do të bëhet shpallja e rezultateve të testit me shkrim;
* Pas përzgjedhjes, anëtari i komisionit nënshkruan një deklaratë për shmangien e konfliktit të interesit;
* Anëtarët e zgjedhur të Komisionit do të marrin një informacion/trajnim njëditor lidhur me natyrën e punës në aspektin psikologjik dhe disa standarde etike e morale të domosdoshme për këtë kategori, me qëllim misionin dhe objektivat e drejtësisë;
* Moduli i këtij trajnimi do të hartohet nga pedagogët e brendshëm të Shkollës së Magjistraturës, duke marrë mendimin e Këshillit Pedagogjik dhe miratimin e Këshillit Drejtues.

Pedagogu i Shkollës së Magjistraturës, në rolin e vëzhguesit, do të zgjidhet në mbledhjen e Këshillit Drejtues nga lista e pedagogëve të brendshëm të Shkollës, me propozim të Drejtorit të Shkollës.

Komisioni duhet të ushtrojë detyrën e vet në mënyrë profesionale, të barabartë, të pavarur dhe të paanshme.

Procedura e rekrutimit duhet të garantojë një përzgjedhje të kandidatëve që kanë perspektivën më të mirë të mundshme për sa i takon përshtatshmërisë, aftësimit dhe profesionalizmit të tyre të pritshëm.

**3. Drejtimet dhe treguesit e testimit** psikologjik me shkrim dhe me gojë do të lidhen me analizimin e qëndrimit dhe sjelljes së çdo konkurruesi që i nënshtrohet këtij testimi për të evidentuar në drejtimet e mëposhtme:

* 1. **Lidhur me personalitetin:**
* modelin psikologjik që përfaqëson;
* analizën e aspekteve të personalitetit që lidhen edhe me shëndetin mendor;
* përballimin e emocioneve dhe të situatave konfliktuale;
* sensin e drejtësisë dhe si e ndien identifikimin me misionin e drejtësisë;
* paanshmërinë në gjykim dhe pavarësinë në vendimmarrje;
* ndershmërinë dhe integritetin moral;
* shkallën e demonstrimit të prioritetit të interesit publik apo interesit të grupit, kundrejt interesit personal;
* të tjera të ngjashme me to.
  1. **Lidhur me aftësitë njohëse:**
* aftësitë logjike për të kombinuar analizën me sintezën dhe aftësinë për të arritur në përfundime;
* aftësinë për të argumentuar pikëpamjet e tij/saj;
* aftësinë për të negociuar dhe arritur ekuilibër;
* aftësinë për trajtimin e konflikteve dhe marrjen e vendimeve;
* aftësinë për të ngritur teza dhe hipoteza etj;
* mënyrën e të shprehurit lidhur me rregullat gjuhësore, ndërtimin e fjalisë, aftësinë për të përdorur një gjuhë të qartë dhe të kuptueshme;
* të tjera të ngjashme me to.
  1. **Aftësitë në sjellje:**
* sjelljen dhe etikën në veprime, qëndrime, paraqitje, prezantim;
* angazhimin dhe qëndrueshmërinë në pikëpamje;
* ushtrimin e përgjegjshëm të kompetencave;
* ndërgjegjësimin social dhe komunikimin social;
* të tjera të ngjashme me to.
  1. **Aftësitë në komunikim:**
* aftësinë për të balancuar dëshirën për t'u evidentuar në grup, me respektimin për anëtarët e tjerë të grupit;
* menaxhimin e kohës, koordinimin e punës në grup;
* aftësinë për të bashkëpunuar dhe organizuar punën në grup;
* menaxhimin dhe udhëheqjen e diskutimit dhe të vendimmarrjes;
* të tjera të ngjashme me to.

1. **Procedura formale e vlerësimit** 
   1. Vlerësimi psikologjik dhe mendor zhvillohet pas testimit me shkrim.
   2. Vlerësimit i nënshtrohen të gjithë konkurruesit fitues të testit të përgjithshëm me shkrim.
   3. Testimi Psikologjik do të zhvillohet me shkrim dhe me gojë.
   4. Testimi me shkrim do të jetë në formën e pyetjeve me alternativa *("multiple choices*"), sipas një formati që do të përcaktohet nga një komision i ngritur nga Drejtori i Shkollës dhe që do të miratohet nga Këshilli Drejtues.
   5. Testimi me shkrim do të zhvillohet para atij me gojë dhe nuk do të ketë natyrë skualifikuese.
   6. Rezultati i testimit me shkrim do t'i bashkohet vlerësimit psikologjik me gojë, duke i krijuar mundësinë komisionit që të ketë një gjykim më të plotë dhe objektiv mbi personalitetin, sjelljen dhe komunikimin e kandidatit konkurrues.
   7. Niveli maksimal i pikëve për vlerësimin me shkrim është 50 pikë, ndërsa niveli maksimal i pikëve për vlerësimin me gojë është 50 pikë.
   8. Modeli i tezës së vlerësimit me gojë që do të miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës përmban: a) shpjegimin e një situate jetësore dhe/ose profesionale, ku grupit të kandidatëve i kërkohet që ta shqyrtojë, analizojë, diskutojë dhe të arrijë në një konkluzion të përbashkët para komisionit; b) shpjegimin me gojë të një çështjeje përmes një interviste individuale.
   9. Procesi i vlerësimit të diskutimeve në grup mund të filmohet nga Shkolla dhe produktet e filmuara janë në pronësi të saj. Ato mund të administrohen nga Komisioni për të parë sjelljen e kandidatit/ve para se të shpallë rezultatin.
   10. Testimi me gojë do të zhvillohet: përmes vlerësimit të funksionimit në grup dhe vlerësimit të një interviste individuale.
       1. **Vlerësimi në grup** do të realizohet përmes diskutimit në grupe me nga pesë konkurrues, të zgjedhur në mënyrë rastësore. **Kandidatët do të identifikohen me numra, të cilët i zgjedhin në mënyrë rastësore nga numri total i konkurruesve. Zgjedhja e numrit do të bëhet para se të hyjnë në konkurrim. Në këtë mënyrë do të ndërtohen edhe grupet e konkurruesve. Kandidati e vendos numrin e identifikimit në tavolinë para vendit ku ulet.** Kur numri total i konkurruesve nuk plotpjesëtohet me pesë, atëherë dy grupet e fundit mund të jenë në numër më të vogël, por gjithmonë jo më i vogël se tre veta.

* Anëtarët e grupit do të hyjnë në të njëjtën kohë.
* Tema e diskutimit do të zgjidhet në mënyrë rastësore nga një përfaqësues i grupit nga masa e tezave të parapërgatitura nga komisioni i përgatitjes së fondit të tezave.
* Koha në dispozicion të çdo grupi do të jetë deri në 40 minuta. Grupi fillon nga diskutimi menjëherë me marrjen e tezës.
* Gjatë diskutimit, konkurruesit ulen rreth një tavoline në praninë e komisionit.
* Komisioni nuk ka të drejtë të bëjë pyetje apo të ndërhyjë gjatë diskutimit të grupit.
* Tema e diskutimit për intervistimin në grup do të jetë me natyrë të përgjithshme nga rrethi i problematikave të përzgjedhura nga jeta e përditshme, me natyrë, filozofike, sociale, familjare, ekonomike, historike, kulturore, personale etj. të ngjashme me to;
* Fondi i tezave do të ketë të paktën 70-100 situata diskutimi.
* Pas vlerësimit në grup, të gjithë konkurruesit kalojnë në testimin e gjykimit në situatë pune.
  + 1. Pas testimit të diskutimit të punës në grup të gjithë konkurruesit kalojnë në intervistimin individual. **Intervista individuale** do të zhvillohet në mënyrë individuale me secilin konkurrues veçmas:
* Tema e diskutimit do të ketë natyrë të përgjithshme të lidhur me aspekte filozofike, ndërkombëtare, juridike, psikologjike, gazetareske, sociale, ekonomike, historike dhe të tjera të ngjashme me to.
* Koha në dispozicion të çdo konkurruesi grupi do të jetë deri në 15 minuta.
* Komisioni ka të drejtë të bëjë pyetje dhe mban shënime për çdo kandidat gjatë intervistës individuale.
* Gjatë intervistimit individual konkurruesi duhet të parashtrojë temën që i ka rënë për diskutim duke shpalosur njohuritë dhe kulturën e përgjithshme të parë nën këndvështrimin: social, juridik, filozofik, kulturor, letrar, artistik, historik etj., të ngjashme me to.
* Tema e diskutimit do të zgjidhet nga vetë konkurruesi, nga masa e tezave të parapërgatitura nga komisioni i përgatitjes së fondit të tezave.
  1. **Vendimmarrja e komisionit dhe rezultatet e testimit**
     1. Në mbarim të vlerësimit të testimit, Komisioni përgatit dhe nënshkruan listën e konkurrentëve që konsiderohen të kualifikuar nga ky testim. Lista e kandidatëve i dorëzohet e firmosur nga të gjithë anëtarët e komisionit Drejtorit të Shkollës.
  2. Do të quhen konkurrues të përshtatshëm të gjithë kandidatët që manifestojnë para komisionit  aftësi dhe shprehi individuale dhe psikologjike,  jo më pak se 50 pikë të vlerësimit maksimal ***me shkrim dhe me gojë të mbledhura së bashku.***
     1. Çdo anëtar i Komisionit do të bëjë një vlerësim individual sipas listës së treguesve të aftësive të listuara në pikën 3 të kësaj Rregulloreje, të cilat do të pikëzohen individualisht prej tij. Vlerësimi individual i çdo anëtari të komisionit mbetet konfidencial.
     2. Komisioni i testimit do të bëjë, në përfundim të testimit, një vlerësim të unifikuar, i cili do të dalë si mesatare aritmetike e vlerësimeve të secilit anëtar të komisionit.
     3. Vendimi dhe vlerësimi i Komisionit të testimit psikologjik dhe mendor është përfundimtar dhe i paankimueshëm.
     4. Konkurrentët që nuk e kalojnë këtë fazë të testimit kanë të drejtë të njihen me shkaqet e skualifikimit të tyre të përgatitura me shkrim nga komisioni.
     5. Nuk ka seanca të ballafaqimit të konkurruesve me komisionin.

**5. Shpallja e rezultatit të testimit psikologjik**

* 1. Rezultatet e testimit do të bëhen publike si pjesë e tabelës përfundimtare të vlerësimit vetëm në formën e listës emërore që kalon nga faza e parë në fazën e dytë të testimit profesional.
  2. Rezultatet e pikëzuara të testimit, (përveç rezultateve të testimit me shkrim) dhe shkaqet e skualifikimit, për shkak të respektimit dhe të ruajtjes së të dhënave personale, nuk do të bëhen publike, përveçse për vetë konkurruesin/en e interesuar.

**II. Testimi i shëndetit mendor dhe psikologjik i kandidatëve për magjistrat në vitin e tretë të Programit të Formimit Fillestar.**

Qëllimi i këtij testimi është vlerësimi final i shëndetit mendor dhe psikologjik përpara se kandidati për magjistrat të diplomohet.

Ky testim përfshin tre komponentë:

a. Testi "Myer Briggs", test i cili jep informacion për natyrën e personalitetit;

b. Dy intervista individuale të kandidatit për magjistrat;

c. Të dhënat e përpunuara nga një checklist e hartuar nga specialistë të fushës, e cila do të plotësohet nga stafi pedagogjik dhe administrativ i shkollës për çdo kandidat për magjistrat.

Komisioni i testimit psikologjik ngrihet me urdhër të Drejtorit dhe harton një raport vlerësimi për secilin kandidat.”

**ANEKSI 6**

**RREGULLAT PËR ADMINISTRIMIN DHE MONITORIMIN E PROVIMIT TË PRANIMIT PRANË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS**

Provimi i pranimit për gjyqtarët dhe prokurorët që do të ndjekin Programin e Formimit Fillestar do të organizohet me shkrim dhe do të kalojë në dy faza. Këto faza përfshijnë:

* *Faza e parë* është me natyrë seleksionuese. Përmbajtja e pyetjeve ka të bëjë me formimin e përgjithshëm. Vlerësimi i përgjigjeve kryhet përmes një programi kompjuterik. Kjo fazë është parakusht për të marrë pjesë në fazën e dytë të Testimit Profesional dhe
* *Faza e dytë* ka natyrën e një testi të thelluar profesional. Vlerësimi i përgjigjeve bëhet nga një juri e përbërë sipas rastit prej nga 5 deri në 7 anëtarë, të caktuar nga Këshilli Drejtues, nga të cilët 2 deri në 3 janë pedagogë të brendshëm dhe 3 deri në 4 janë pedagogë të jashtëm, me eksperiencë mësimdhënieje në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet. Pedagogët e jashtëm nuk mund të jenë dy herë në mënyrë të njëpasnjëshme anëtarë të komisionit, bazuar në nenin 266 të ligjit “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.

Më poshtë po parashtrojmë rregullat e administrimit dhe monitorimit të provimit në të dy fazat e tij.

1. **Administrimi i procesit të rekrutimit të magjistratëve**

Ligji 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*” nuk ka përcaktuar detajet që lidhen me administrimin. Mbështetur në nenin 266/7 të tij, në këtë Aneks specifikohen rregulla të karakterit procedural përmes të cilave kalon procesi i administrimit. Këto përfshijnë:

* 1. **Veprimet përgatitore.** Administrimi i Konkursit të pranimit në fazën përgatitore do të bëhet nga Drejtori i Shkollës, i cili do të mbështetet nga dy pedagogë të brendshëm dhe Kancelari i Shkollës. Gjatë fazës përgatitore do të kryhen këto veprime:
* Marrja e masave të nevojshme për shpalljen dhe organizimin e provimit të pranimit, caktimi i datës, shpallja e listës së kritereve, shpallja e listës me dokumentacionin e nevojshëm për regjistrim, shpallja e datës së regjistrimeve, trajnimi i pjesëmarrësve të konkursit për teknikat e konkurrimit, vlerësimit kompjuterik me metodën *scan tron*;
* Marrja e masave për përgatitjen dhe shpalljen publike të programit dhe literaturës së konkursit përmes adresës së internetit të Shkollës, si dhe me anë të tërheqjes fizikisht të tij [hard copy] nga çdo person që regjistrohet;
* Marrja e masave për të krijuar fondin e tezave të përdorshme në fazën e parë kualifikuese, duke ngritur një grup pune me ekspertë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, i cili punon me teknikën e miratimit të kryqëzuar të tezave të paktën nga dy ekspertë. Struktura e tezës dhe modeli i saj janë pjesë e pandashme e kësaj Rregulloreje;
* Marrja e masave për të krijuar fondin e tezave, për fazën e dytë të testimit profesional. Struktura e tezës dhe modeli i saj janë miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës;
* Marrja e masave që lidhen me infrastrukturën, mjediset e kryerjes së konkursit, me bazën materiale, pajisjet elektronike *scan tron*, materialet e testeve, fotokopjet, kushtet optimale të mjedisit ku do të zhvillohet provimi etj. Ky proces kryhet së bashku me Kancelarin e Shkollës;
* Mbajtja e lidhjeve me partnerët ndërkombëtarë lidhur me sigurimin e monitorimit të procesit nga përfaqësues nga këto institucione në mënyrë të tillë që të arrihet një mbulim sa më teknik i mjedisit ku zhvillohet konkursi, si për fazën e parë atë të testimit elektronik ashtu dhe për fazën e dytë të Testit Profesional. Njëkohësisht, përsa i takon administrimit të fazës së dytë të konkursit, sigurimi i mjediseve për mbajtjen në ruajtje të kutive me përgjigjet e provimit të Testit Profesional.
  1. **Zhvillimi i provimit.** Zhvillimi i provimit do të bëhet në dy ditë të ndryshme, ku dita e parë lidhet me Fazën Seleksionuese, ndërsa e dyta me Testin Profesional.
     1. Administrimi dhe monitorimi do të bëhet si rregull nga i njëjti “Komision Administrator” për të dyja ditët e provimit. Në çdo rast ai do të kryesohet nga Drejtori i Shkollës.
     2. Administrimi i fazës seleksionuese do të bëhet nga një **Komision Administrator** i përbërë nga tre anëtarë dhe i drejtuar nga Drejtori i Shkollës. Dy anëtarët e tjerë do të zgjidhen nga Këshilli Drejtues i Shkollës mbështetur në propozimet e bëra nga Drejtori nga radhët e përfaqësuesve nga partnerët ndërkombëtarë apo kombëtarë.
     3. “Komisioni Administrator” i kryesuar nga Drejtori i Shkollës do të kujdeset:
* të garantojë paanshmërinë dhe barazinë e kandidatëve;
* të sigurojë mbarëvajtjen e procesit, që nga identifikimi i pjesëmarrësve, vendosjen e tyre në vendet e duhura në sallën e provimit dhe respektimin e distancave të nevojshme;
* të drejtojë procesin e përzgjedhjes së tezës dhe të fotokopjimit të saj për të gjithë pjesëmarrësit;
* të ndjekë procesin e njohjes së pjesëmarrësve me rregullat e provimit, kuptimin dhe zbatimin e tyre me korrektesë;
* të kontaktojë e bashkëpunojë me ekipin teknik të përbërë nga tre veta, ekspertë kombëtarë e ndërkombëtarë dhe të ndjekë me kujdes punën e kësaj hallke teknike, e cila në fund të vlerësimit do t’i dorëzojë drejtuesit të Komisionit Administrator, dokumentin me emrat dhe vlerësimet për secilin pjesëmarrës;
* që administratorët të garantojnë paanshmërinë e jurisë dhe respektimin e rregullave të korrigjimit prej saj;
* të kujdeset për pajiset e teknikës, duke pasur në gatishmëri personel të kualifikuar me qëllim që t’i përgjigjet në kohë çdo avarie.
  1. **Faza pas ditës së parë të konkursit** 
     1. Me mbarimin e dhënies së vlerësimit nga Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik, Komisioni Administrator kujdeset për të marrë në dorëzim procesverbalin me rezultatet e nënshkruara nga ekipi teknik i përbërë nga tre anëtarë.
     2. Komisioni merr në dorëzim raportin e monitoruesve për mbarëvajtjen e procesit të përgatitjes së përgjigjeve.
     3. Kryetari i Komisionit cakton dhe shpall publikisht afatin e ankimit. Grumbullon ankesat e kërkesat dhe i shqyrton brenda 24 orëve, duke proceduar me kthimin e përgjigjes brenda këtij afati.
     4. Komisioni Administrator ndjek verifikimin e bërë nga ekipi teknik i vlerësimit kompjuterik apo nga grupi i punës së formulimit të tezave, duke i kthyer përgjigje ankuesit brenda 24 orëve nga paraqitja e kërkesës.
     5. Komisioni Administrator shpall publikisht listën përfundimtare të emrave që kualifikohen për fazën e dytë të Testimit Profesional, duke marrë jo më pak se 60 për qind të pikëve.
     6. Shpall datën, orën dhe vendin përfundimtar të fazës së dytë.
  2. **Faza pas ditës së dytë të konkursit** 
     1. Me mbarimin e provimit, Komisioni Administrator kujdeset për të marrë në dorëzim përgjigjet dhe për të organizuar procesin e sekretimit të përgjigjeve. Ky proces realizohet në praninë e pjesëmarrësve të konkursit. Pasi përgjigjet sekretohen dhe ndahen në dy kuti, sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren e Shkollës, ato i dorëzohen përfaqësuesve të OSBE-së për t’u vendosur në mjediset e tyre.
     2. Drejtori i Shkollës thërret mbledhjen e Këshillit Drejtues për të përcaktuar anëtarët e Jurisë. Ai propozon të paktën dy emra për çdo fushë. Vetëm në rast të mospranimit të asnjërit nga dy kandidaturat me votim të hapur, Këshilli Drejtues propozon kandidatura të tjera shtesë.
     3. Drejtori i Shkollës kujdeset për marrjen dhe ridërgimin e kutive me përgjigjet nga zyrat e OSBE-së për në Shkollë dhe anasjelltas.
     4. Drejtori i Shkollës kujdeset për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e punës së Jurisë së Vlerësimit.
     5. Pasi përfundon procesi i korrigjimit, Komisioni Administrator kujdeset për të kontrolluar rezultatet për të shmangur gabime të karakterit matematikor.
     6. Drejtori i Shkollës kujdeset që të shpallë publikisht në mjediset e shkollës listën e sekretuar me rezultatet e konkursit të nënshkruar nga Juria e Vlerësimit.
     7. Drejtori i Shkollës kujdeset për organizmin e procedurës së ç’sekretimit dhe të hapjes së zarfeve të vegjël në prani të Jurisë së Vlerësimit.
     8. Drejtori i Shkollës cakton e shpall publikisht afatin e ankimit, grumbullon ankesat e kërkesat dhe ia përcjell ato Jurisë të Vlerësimit, duke i kthyer përgjigje secilit person pasi Juria i analizon shkaqet e ankimit.
     9. Komisioni i Administrimit i përcjell listën përfundimtare, respektivisht Këshillit të Lartë Gjyqësor, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e gjyqtarit në fazën e aplikimeve dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, për konkurruesit që kanë zgjedhur profilin e prokurorit. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë kryejnë verifikimin e pasurisë dhe të figurës së konkurrentëve, në përputhje me ligjin “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*” dhe i dërgojnë Shkollës së Magjistraturës listën përfundimtare të kandidatëve të pranuar.
     10. Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës publikon për secilin profil një listë konkurrentësh. Me nënshkrimin e marrëveshjes së regjistrimit, e cila parashikon të drejtat dhe përgjegjësitë për frekuentimin e Programit të Formimit Fillestar, kandidati për magjistrat konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës.

1. **Monitorimi i provimit**

Monitorimi bëhet, si rregull, nga i njëjti ekip monitorues për të dyja ditët e provimit. Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi individësh të pavarur të ngarkuar për monitorim.

* 1. **Mënyra e përzgjedhjes së monitoruesve.** Monitoruesit kombëtarë do të jenë individë që nuk kanë njohuri nga fusha juridike, staf administrativ i Shkollës së Magjistraturës. Ndërsa monitoruesit që janë përfaqësues nga institucione e partnerë ndërkombëtarë nuk e kanë një kusht të tillë.
  2. **Përgatitja e listës me emrat e monitoruesve.** Lista me emrat e tyre do të jetë prezentë, jo më vonë se dy ditë para datës së zhvillimit të provimit të pranimit dhe do të miratohet nga Drejtori i Shkollës.
  3. **Organizimi i monitoruesve.** Grupi i monitoruesve do të ketë një Drejtues, i cili caktohet paraprakisht nga Drejtori i Shkollës. Ky i fundit kujdeset për të bërë takim me monitoruesit me natyrë njohëse e trajnuese lidhur me procesin.
  4. **Detyrat e monitoruesve.** Monitoruesit mbajnë përgjegjësi për mbikëqyrjen dhe konstatimin rast pas rasti të shkeljeve të rregullave të provimit.
  5. **Procedura e përjashtimit nga provimi**. Në rast të komunikimit pa leje midis konkurruesve, të prishjes së qetësisë, të kryerjes së tentativave për kopjim apo të shkeljes së rregullave të vendosura paraprakisht dhe shkelje të tjera të ngjashme me to, monitoruesi vë në dijeni Drejtuesin e grupit dhe pasi evidentohet shkelja, vendoset përjashtimi i kandidatit nga provimi. Për këtë gjë, duhet të mbahet një procesverbal që nënshkruhet nga Drejtuesi i grupit të monitorimit dhe dy monitorues të tjerë.
  6. **Raportimi.** Monitoruesit në fund të provimit, duhet të përgatisin një raport konstatimi dhe ta bëjnë atë prezent përpara administratorëve të provimit.
  7. **Drejtuesi i monitoruesve** komunikon në çdo rast me Drejtorin dhe e njofton atë për çdo aspekt që paraqitet për zgjidhje në sallën e provimit.

1. **Ankimi**
   1. **Ankimi për rezultatet e Fazës Seleksionuese** 
      1. **Afati i ankimit.** Konkurrentët kanë të drejtë të ushtrojnë të drejtën e ankimit brenda së njëjtës ditë/menjëherë që do të shpallen rezultatet e fazës së parë të provimit.
      2. **Shqyrtimi i ankesave** do të bëhet rast pas rasti nga Komisioni i Administrimit i mbikëqyrur nga ekipi teknik i vlerësimit kompjuterik apo grupi i punës së krijimit të fondit të tezave në prani të ankuesve/brenda 24 orëve.
      3. **Shkaqet e ankimit.** Ankim do të ketë vetëm për:

* gabimet e leximit nga ana e kompjuterit për shkak të mos nxirjes fort me laps të shkronjës me përgjigjen e saktë;
* mospërputhjen e pyetjes me literaturën e konkursit apo paqartësinë e saj.
  1. **Ankimi për fazën e Testimit Profesional** 
     1. Konkurrentët kanë të drejtën e ankimit me shkrim pranë Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës për rezultatet e testimit, vetëm për shkelje të karakterit procedural.
     2. **Afati i ankimit.** Konkurrentët kanë të drejtë të ushtrojnë të drejtën e ankimit brenda **3 (tre)** **ditëve** nga shpallja e rezultateve.
     3. **Ankimi administrativ.** Kërkesat dhe ankesat e tyre do të dorëzohen pranë Këshillit Drejtues dhe Drejtorisë së Shkollës. Kjo e fundit ia përcjell **Jurisë së Vlerësimit të Testit Profesional**, e cila mban një procesverbal përmes së cilit, analizon dhe i kthen përgjigje çdo kërkese apo ankese brenda **3 (tre)** **ditëve** nga mbyllja e afatit të ankimit.
     4. **Shkaqet ligjore të mundshme për rishikimin** e rezultatit të konkursit. Gjatë procesit të ankimit për rezultatin duhet të respektohet parimi i sovranitetit akademik të jurisë. Ankimi për rezultatet e provimit mund të bëhet vetëm për shkaqet e mëposhtme:
* Prishjen e barazisë së kandidatëve të konkurrimit;
* Pasaktësi matematikore ose të ndonjë lloji tjetër me karakter procedural;
  + 1. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me jurinë e vlerësimit.
    2. Komisioni Administrator raporton mbi këto ankesa pranë Këshillit Drejtues.

**ANEKSI 7**

**MARRËVESHJA E REGJISTRIMIT**

Sot, më datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, në qytetin e Tiranës, në Shkollën e Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë, bazuar në ligjin 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, ligjin nr. 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, ligjin 98/2016 “*Për* *organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*”, ligjin nr. 97/2016 “*Për organizimin dhe* *funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*” si dhe në Rregulloren e Brendshme të kësaj Shkolle, lidhet kjo akt - marrëveshje me palë:

Kandidati për gjyqtar/prokuror, Z/Znj. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, i biri/e bija i/e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lindur më\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dhe banues në \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Rr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pall.\_\_\_\_\_, Ap.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Dhe

Shkolla e Magjistraturës e Republikës së Shqipërisë, që ndodhet në Tiranë, me adresën, Rruga e Elbasanit, pranë Fakultetit Gjeologji – Miniera, përfaqësuar nga Drejtori i Shkollës.

**Neni 1**

Objekti i kësaj marrëveshja është përcaktimi i të drejtave dhe detyrimeve midis palëve në përputhje dhe zbatim të ligjit nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”, ligjit nr. 96/2016 “*Për* *statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, ligjit 98/2016 “*Për organizimin e* *pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*” dhe ligjit nr. 97/2016 “*Për organizimin dhe funksionimin* *e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*”, Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës miratuar me Vendimin nr. 1, datë 31.01.2017 (i ndryshuar), si dhe Vendimit të Këshillit Drejtues nr. 20, datë 21.07.2017 “*Mbi pagesat e bursave të kandidatëve për magjistratë*”.

**Neni 2**

Me nënshkrimin e kësaj marrëveshje, kandidati për magjistrat konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës. Kjo marrëveshje ka fuqi të plotë për palët deri në përfundim të Programit të Formimit Fillestar.

**Neni 3**

Të drejtat e kandidatit për magjistrat:

1. Kandidati për magjistrat, i cili pranohet të ndjekë kursin e formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës përfiton bursë shkollimi sipas Vendimit të Këshillit Drejtues nr. 20, datë 21.07.2017;
2. Gjatë praktikës profesionale, kandidati magjistrat gëzon të drejtën e pushimeve vjetore të paguara në kohëzgjatjen 25 ditë pune, nga të cilat, 15 ditë pune merren gjatë muajit gusht, në të njëjtën kohë me magjistratin udhëheqës. Kryetari i gjykatës ose i prokurorisë jep pushimet vjetore, pasi konsultohet me magjistratin udhëheqës të tij;
3. Kandidati për magjistrat gëzon të drejtën e botimit të plotë ose të pjesshëm të temës së përgatitur në vitin e dytë të Programit të Formimit Fillestar, me pëlqimin e Shkollës. Të gjitha të drejtat e pronësisë së temës që burojnë nga e drejta e autorit i takojnë Shkollës së Magjistraturës, nën kujdesin dhe udhëheqjen e saj;
4. Kandidati për magjistrat merr pjesë në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet angazhimit të tij të drejtpërdrejtë në mbledhjet e Asamblesë së kandidatëve, si dhe nëpërmjet përfaqësuesve të tij në Këshillin Drejtues e në Komisionin Disiplinor;
5. Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, për shkaqe shëndetësore ose për shkaqe të tjera të justifikuara, miraton me vendim përjashtimin e kandidatit magjistrat nga detyrimi për kthimin e shumës së përfituar të bursës së shkollimit. Vendimi i Këshillit Drejtues lidhur me pagimin ose jo të detyrimeve financiare përbën titullin ekzekutiv.

**Neni 4**

Detyrimet e kandidatit për magjistrat:

1. Kandidati i regjistruar është i detyruar të frekuentoj rregullisht programin dhe të respektoj rregulloren e shkollës. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10% e programit të një lënde, sjell përjashtimin e kandidatit nga provimi përfundimtar i lëndës në atë vit shkollor;
2. Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e vitit akademik, është i detyrueshëm, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive. Dhënia e provimit në këto raste, për efekt të ruajtjes së sekretimit, kryhet me kandidatët e vitit pasardhës;
3. Kandidati për magjistrat duhet të plotësoj të gjitha detyrimet që lindin nga zbatimi i programit dhe planit mësimor, si në procesin e përbashkët, ashtu dhe në atë individual të kualifikimit, përfshirë provimet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare të lëndëve. Vlerësimi “pamjaftueshëm” i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë ose në provimin përfundimtar, passjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës;
4. Kandidati për magjistrat nuk ka të drejtë të rijap provime, me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe as të shtyj provimet për vitin pasardhës. Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohet nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të shtyjë provimin për vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës;
5. Kandidati për magjistrat, gjatë të tre viteve të Programit të Formimit Fillestar, nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, qoftë edhe në veprimtari mesimdhë nese;
6. Kandidati i regjistruar nuk mund të konkuroj sërish në Shkollën e Magjistraturës në rast se është duke ndjekur programin e formimit fillestar për njërin nga profilet.
7. Në cdo botim të temës së realizuar nga kandidati për magjistrat në vitin e dytë të Programit të Formimit Fillestar, duhet të evidentohet emri i udhëheqësit të saj;
8. Kandidati për magjistrat detyrohet të respektoj rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbaj dhe mirëadministroj materialet dhe pajisjet që i vihet në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, të respektoj rregullat e etikës lidhur me veshjen që do të përdorë në ambientet e Shkollës dhe gjatë periudhës së stazhit, sipas Aneksit 9 të Rregullores së Brendshme të Shkollës**;**
9. Kandidati për magjistrat është i detyruar të kthejë shumën e përfituar të bursës së shkollimit, brenda një viti, në rastet kur:

i) kandidati është përjashtuar ose ka lënë shkollën;

ii) në rastet kur kandidati për magjistrat nuk kandidon për t’u emëruar në një pozicion brenda një viti nga përfundimi i formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës.

Kandidati magjistrat duhet të kthejë 50 për qind të shumës së përfituar të bursës së shkollimit që është marrë gjatë tri viteve të kursit të formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës, në rastet kur:

i) kandidati për magjistrat nuk plotëson kushtet e emërimit si magjistrat dhe

ii) mandati i magjistratit ka përfunduar përpara plotësimit të paktën të pesë viteve të ushtrimit të funksionit.

**Neni 5**

Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës:

1. Të garantoj një proces të rregullt mësimor, sipas një programi dhe plani mësimor të përcaktuar në fillim të vitit shkollor dhe që mund të pasurohet me cikle të posaçme leksionesh në fusha të së drejtës, etikës, sociologjisë dhe psikologjisë juridike. Programi mësimor përfshin ciklin e leksioneve, detyrat individuale me shkrim dhe me gojë, si dhe grupet e studimit. Në grupet e studimit, ndër të tjera, kandidatët ushtrohen në hartimin e projekt vendimeve gjyqësore, dosjeve për gjyqe imituese dhe roleve përkatëse, në hartimin e kodeve të etikës gjyqësore dhe mekanizmave të zbatimit tyre, si dhe të rregulloreve për proçedurat e shqyrtimit gjyqësor;
2. Të siguroj akses të plotë të kandidatëve në procesin mësimor dhe krijimin e lehtësive të nevojshme për kualifikimin kompleks individual të tyre, duke vënë në dispozicion bibliotekën, sallën e gjyqeve imituese dhe pajisje teknike të nevojshme për procesin mësimor dhe për veprimtari të pavarur të tyre në përmbushje të detyrave të dhëna nga shkolla;
3. Të jap bursë në përputhje me dispozitat e ligjit 96/2016 “*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*”, si dhe ligjit 98/2016 “*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*”;
4. Të ndjek proçedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në proçesin mësimor.

**Neni 6**

Kjo kontratë hartohet në tri kopje, nga të cilat një kopje i jepet secilës nga palët dhe kopja e tretë depozitohet pranë KLGJ ose KLP.

**D R E J T O R KANDIDATI**

**PËR GJYQTAR/PROKUROR**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEKSI 8**

**MARRËVESHJA TIP ME PEDAGOGËT/ SPECIALISTËT**

**E lidhur sot, më datë \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_**

**midis**

**Shkollës së Magjistraturës**

**dhe Z. \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ me cilësinë e pedagogut/specialistit,**

**për lëndën/ kursin: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”,**

**që zhvillohet në vitin akademik (\_\_\_\_ orë)**

**me objekt:**

**“Për mbarëvajtje e nivel të lartë në aspektin teorik dhe praktik të mësimdhënies në Formimin Fillestar”**

Shkolla e Magjistraturës dhe pedagogët e jashtëm, lektorët dhe specialistët e programit e planit të trajnimit fillestar, për vitin akademik 20\_\_\_ - 20\_\_, me qëllim realizimin me sukses në mësimdhënie kanë marrë përsipër përmbushjen e detyrave dhe ranë dakord si më poshtë vijon:

**Detyra të Shkollës së Magjistraturës:**

* Pedagogët e jashtëm, lektorët dhe specialistët, për çdo lëndë dhe temë do të caktohen në fillim të vitit akademik nga Shkolla e Magjistraturës dhe do të miratohen nga Këshilli Drejtues.
* Shkolla e Magjistraturës do të vërë në dispozicion të pedagogëve të jashtëm, lektorëve dhe specialistëve gjithë teknikën e disponueshme (një sekretare, kompjuter, flipchart, projektues, disketa për kopje elektronike të temës, bazë materiale etj.), për t’i lehtësuar dhe ndihmuar në përgatitjen e tyre.
* Pedagogët e Jashtëm, lektorët dhe specialistët do të paguhen mbas mbarimit të mësimdhënies, bazuar në Vendimin e Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës Nr.25, datë 23.10.2017 “ Për normimin dhe shpërblimin e veprimtarisë akademike, në zbatim të Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues, në Shkollën e Magjistraturës”.

**Detyra të pedagogëve të jashtëm, lektorëve dhe specialistëve:**

* Ushtrimi i funksionit të tyre objektivisht dhe paanësisht, në përputhje me ligjin, strategjinë e Shkollës së Magjistraturës, planin, programin mësimor dhe Rregulloren, pa u ndikuar nga trysnia dhe influenca e ndonjë lloji;
* Orientimi i mësimdhënies duke u nisur nga natyra praktike e Trajnimit Fillestar;
* Respektimi i Vendimeve të Këshillit Drejtues, Drejtorisë dhe Këshillit Pedagogjik;
* Vlerësimi me objektivitet i magjistratëve gjatë gjithë vitit akademik;
* Konsolidimi i integritetit moral të pedagogut, i cili ka të bëjë me respektimin e rregullave në punën e tyre, si dhe kriteret specifike në lidhje me cilësinë e tyre si pedagogë të jashtëm të Shkollës së Magjistraturës;
* Konsolidimi i metodave uniforme të mësimdhënies dhe respektimi i orareve në mësim në Shkollën e Magjistraturës, pjesëmarrja në takimet e Këshillit Pedagogjik e në aktivitete të tjera që zhvillohen nga Shkolla e Magjistraturës;
* Në zbatimin e aktiviteteve të tyre pedagogjike, pedagogët nuk duhet të influencohen nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund të përdorin aktivitetet e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
* Pedagogët janë nën detyrimin që të ushtrojnë me kompetencë dhe korrektësi detyrat e tyre profesionale, të respektojnë përgjegjësitë e tyre administrative në bazë të ligjit, strategjisë së Shkollës së Magjistraturës dhe vendimeve të Këshillit Drejtues dhe të Drejtorisë;
* Pedagogët e jashtëm nuk do të përhapin ose përdorin informacionin që mësojnë gjatë punës së tyre si trajnerë për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tij të trajnimit;
* Pedagogët e jashtëm do të realizojnë detyrën sipas standardeve të përcaktuara nga Shkolla.

**Lidhur me metodologjinë e mësimdhënies duhet:**

* Të zhvillojnë një metodë interaktive mësimi ku auditori do të trajtohet si partner;
* Të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve objekt diskutimi;
* Të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga kandidatët;
* Të zhvillojnë mësimin duke kombinuar disa metoda mësimdhënie (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet etj.);

Lidhur me publikimin e materialeve të Trajnimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës vendosni shenjën X sipas interesit dhe vlerësimit:

* Pranoj që materialet të publikohen
* Nuk pranoj që materialet të publikohen

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS PEDAGOG I JASHTËM**

**ANEKSI 9**

**RREGULLAT ETIKE PËR KANDIDATIN PËR MAGJISTRAT**

**Qëllimi i vendosjes së rregullave të etikës**

Me pranimin e studentëve në Shkollën e Magjistraturës, ata marrin statusin e kandidatit për magjistrat. Ky status publik është shumë afër statusit të magjistratit, si për nga analogjia që përdor ligji, edhe për nga natyra e formimit profesional gjatë viteve në Programin e Formimit Fillestar. Paraqitja para publikut si magjistrat i ardhshëm, imponon detyrime që lidhen me etikën në sjellje dhe veshje.

**Rregullat e sjelljes**

1. Gjatë ndjekjes së Programit të Formimit Fillestar, kandidati për magjistrat duhet të shmangë cdo sjellje të papërshtatshme dhe që bie në kundërshtim me ligjin dhe Rregulloren e Shkollës, si dhe veprime që mund të dëmtojnë ose të hedhin dyshime mbi figurën e tij morale.

2. Kandidati për magjistrat duhet që, me sjelljen e tij, të tregoj se nuk është diskriminues për shkaqe që lidhen me rracën, seksin, besimin fetar, kombësinë, moshën, gjendjen social-ekonomike, paaftësinë mendore apo fizike dhe cdo shkak tjetër që mund të quhet diskriminues. Ai nuk mund të jetë anëtar i organizatave që ndjekin praktika diskriminuese.

3. Kandidati për magjistrat nuk duhet të bëj komente publike mbi cështje gjyqësore.

4. Kandidatit për magjistrat i ndalohet të përhapë informacione, të bëj deklarata, të deklarojë përmbajtje e dokumenteve me karakter sekret ose vetjak si dhe të shfaq mendimin e tij për cështje të cilat ai njeh si pasojë e ushtrimit të të drejtave si kandidat për magjistrat.

5. Kandidati për magjistrat duhet të manifestoj përkushtim dhe përgjegjësi për detyrat që vendosen nga Shkolla e Magjistraturës, si dhe duhet të bashkëpunoj dhe respektoj kandidatët e tjerë për magjistrat, pedagogët, autoritetet drejtuese dhe stafin administrativ të Shkollës.

6. Kandidati për magjistrat nuk duhet të marrë përsipër detyra që bien në kundërshtim me statusin e tij. Ai nuk mund të kryejë këshillime për cështje konkrete gjyqësore jashtë kurseve të Programit të Formimit Fillestar.

7. Kandidati për magjistrat nuk mund të anëtarësohet në parti politike ose të marrë pjesë në aktivitete politike.

**Rregullat e veshjes**

1. Kandidati për magjistrat, në ambjentet e Shkollës, në aktivitetet që realizohen nga Shkolla dhe në cdo ambjent ku prezantohet si kandidat për magjistrat, duhet të shmangë çdo formë të të veshurit që ekspozon pjesë të trupit dhe tërheq në mënyrë të panevojshme vëmendjen.

2. Këmishat dhe bluzat duhet të jenë aq të larta sa të mbulojnë pjesën më të madhe të kraharorit.

3. Veshjet e pjesës së poshtme të trupit duhet të jenë në nivel të përshtatshëm.

4. Nuk lejohet që të duket trupi ndërmjet veshjeve të lartme dhe të poshtme.

5. Nuk lejohen kapelet, shallet e kokës dhe syzet e diellit gjatë proçesit mësimor.

**Fuqia e rregullave etike për kandidatët për magjistrat**

1. Kandidati për magjistrat detyrohet për zbatimin e rregullave etike që nga momenti i regjistrimit e deri në përfundim të Programit të Formimit Fillestar.

2. Moszbatimi i rregullave etike nga ana e kandidatit passjell përgjegjësi disiplinore sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës.

**ANEKSI 10**

**PËR VLERËSIMET E KANDIDATËVE PËR MAGJISTRATË NË TRAJNIMIN FILLESTAR**

**I. Vlerësimi i kandidatëve në proçesin e Trajnimit Fillestar**

1. Vlerësimi i kandidatëve në proçesin e Trajnimit Fillestar është një proçes shumë i rëndësishëm, sepse parimi kryesor i përgatitjes së gjyqtarëve dhe prokurorëve të ardhshëm është parimi i meritokracisë. Kjo do të thotë, se emërimi i gjyqtarëve dhe prokurorëve që diplomohen do të bëhet në varësi të pikëve që ata marrin dhe të vendit që do të zënë në listën përfundimtare në fund të proçesit të Trajnimit Fillestar tre vjeçar nga KLGJ dhe KLP.

2. Programi i Trajnimit Fillestar shtrihet në tre vite, ku kandidatët do të vlerësohen hap pas hapi dhe do të kenë rezultatet përfundimtare të grupuara në fund të çdo viti akademik.

3. Skema e vlerësimit të tyre për çdo vit parashikohet në këtë Rregullore, e cila miratohet me Vendimin e Këshillit Drejtues dhe i përgjigjet rregullave të mëposhtme:

**II. Vlerësimi në vitin e parë**

1. Viti i parë ka një karakter teoriko-praktik ku kandidatët për magjistratë[[2]](#footnote-2) synojnë të rrisin njohuritë në fusha të ndryshme të së drejtës sipas skemës:

1. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit akademik;
2. Provim përfundimtar i lëndës.

2. Totali i pikëve të vlefshme për vlerësimin e kandidatëve për çdo lëndë në fund të vitit/semestrit do të jetë **100 pikë**, nga të cilat, për vlerësimin e vazhdueshëm do të lihen në dispozicion **30 pikë,** ndërsa për vlerësimin me provimin përfundimtar do të lihen **70 pikë**. Kufijtë maksimalë dhe minimalë të këtyre vlerësimeve do të vendosen rast pas rasti nga çdo lëndë në varësi të natyrës dhe specifikave të saj. Këto limite do të paracaktohen në çdo program lënde para fillim vitit akademik;

3. Mënyra dhe skema e vlerësimit, si dhe pikavarazhi për secilën pjesë të vlerësimit do të bëhet e ditur nga pedagogët përgjegjës të lëndëve për kandidatët për magjistratë në fillim të çdo kursi apo lënde, mbështetur në kriteret e vlerësimit/standardet minimale do të vendosen në bazë të objektivave të përcaktuara nga Drejtoria dhe Këshilli Pedagogjik.

**III. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit akademik**

1. Vlerësimi i vazhdueshëm i detyrave periodike do të bëhet bazuar në një plan vlerësimi të përcaktuar, i cili do t’u paraqitet magjistratëve mbas bërjes së provimit përfundimtar me shkrim;

2. Gjatë proçesvlerësimit të vazhdueshëm dhe periodik do të analizohen komponentët e mëposhtëm:

1. Detyrat e kursit/esse-të/projektet e dhëna për t’u përgatitur me shkrim nga kandidatët dhe jo më shumë se 3-4 në vit për lëndët vjetore, të cilat planifikohen që në program,
2. Aktivizimi, oratoria apo logjika e arsyetimi në diskutimin interaktiv,
3. Mënyra e diskutimit dhe zgjidhjes së rasteve të praktikës gjyqësore,
4. Mënyra e organizimit dhe realizimit të gjyqeve imituese, e të tjera të ngjashme me to;

3. Testet periodike me shkrim mund të jenë:

a) testet për njohuritë aktuale,

b) testet e semestrit, me karakter përmbledhës,

c) testet për çështjet sintetike që finalizojnë tematikën për debate,

ç) punët me shkrim.

Testet me shkrim do të kenë një karakter praktik.

4. Rezultatet e dhëna për kandidatët për magjistratë për detyrat e tyre me shkrim të nxjerra nga analiza e komponentëve të mësipërm, si dhe të dhënat e vlerësimit të vazhdueshëm do të analizohen nga pedagogët e çdo lënde në mënyrë të pavarur nga njëri-tjetri dhe do të dorëzohen e do të aprovohen nga titullari i lëndës.

5. Të dhënat e nxjerra nga analiza e mësipërme do të hidhen në një proçesverbal vlerësimi përfundimtar që duhet të përmbajë emrat, pikët, frekuentimin, (kohën e caktuar, afatin e dorezimit të detyrës), kriteret e vlerësimit e cila dorëzohet nga titullari i lëndës.

6. Rezultatet e arritura nga kandidatët në Proçesverbalin e Vlerësimit të Vazhdueshëm iu bëhen publike kandidatëve, së bashku me provimin përfundimtar të lëndës.

**IV. Vlerësimi me provimin përfundimtar të lëndës**

1. Vlerësimi me provimin përfundimtar të lëndës bëhet në fund të vitit akademik apo të semestrit, kur përfundon edhe trajtimi i lëndës përkatëse.

2. Provimi përfundimtar i lëndës bëhet me shkrim, duke iu nënshtruar proçesit të sekretimit, me qëllim ruajtjen e objektivitetit. Zarfet me emrat e kandidatëve depozitohen pranë Sektorit të Formimit Profesional, (Sekretares Shkencore për Formimin Fillestar), ndërsa zarfet me fletët e provimit merren nga komisioni i provimit për korrigjim.

Komisioni i provimit përbëhet nga dy pedagogë, njëri prej të cilëve është titullari i lëndës, ndërsa i dyti përcaktohet nga Drejtoria e Shkollës.

Korrigjimi i provimeve duhet të bëhet si rregull brenda një jave nga dita e kryerjes së tij.

Hapja e zarfeve me emrat e kandidatëve dhe shpallja e rezultateve bëhet në praninë e kandidatëve për magjistratë.

Proçesverbali i Provimit përfundimtar nënshkruhet nga Komisioni i Provimit, Sekretares Shkencore për Formimin Fillestar dhe nga Drejtori i Shkollës.

3. Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e vitit akademik, është i detyrueshëm, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive. Dhënia e provimit në këto raste, për efekt të ruajtjes së sekretimit, kryhet me kandidatët e vitit pasardhës.

4. Vlerësimi “pamjaftueshëm” i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë ose në provimin përfundimtar, passjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës. Rregulla më të detajuara të ridhënies së provimit për këtë rast përcaktohen me rregulloren e Shkollës së Magjistraturës.

5. Rezultati përfundimtar për çdo lëndë dhe pikët në total për çdo kandidat dalin si shumë matematikore e pikëve të marra në Vlerësimin e marrë nga Proçesverbali i Vlerësimit të Vazhdueshëm dhe pikëve të marra në Vlerësimin e marrë nga Proçesverbali i provimit përfundimtar për çdo kandidat i cili nënshkruhet nga Komisioni i Provimit dhe nga Drejtori i Shkollës.

Vlerësimi maksimal i vitit të parë është **2250 pikë** dhe del si rezultat i mbledhjes së:

1. pikëve të grupit të lëndëve kryesore 1100 pikë me koeficient vështirësie 1.5.
2. grupit të lëndëve të grupit të dytë 600 pikë me koeficient vështirësie1.

**V. Vlerësimi në vitin e dytë**

1. Gjatë vitit të dytë programi i Shkollës së Magjistraturës synon që kandidatët për magjistratët të forcojnë dhe thellojnë njohuritë e tyre teorike dhe praktike të marra në vitin e parë, drejt një praktike me karakter vëzhgues dhe pjesërisht aktive;

2. Në vitin e dytë, kandidatët për magjistratë do të jenë:

1. 4 ditë në javë në praktikë - 1 ditë në javë në shkollë - Semestri I;
2. 3 ditë në javë në praktikë - 2 ditë në javë në Shkollë - Semestri II.

Gjatë vitit të dytë, do të vlerësohen në mënyrë të vazhdueshme disa komponentë:

**A) Pjesa teorike:**

Mënyra e vlerësimit të Kursevenë funksion të formimit të përgjithshëm &Kurseve praktike të vitit të dytë do të jetë me pikë në varësi të specifikës së kursit, me provim ose me forma të tjera vlerësimi”. Vlerësimi përfundimtar i kurseve do të jetë 100 pikë.

* 1. **1)** Mënyra e vlerësimit të kurseve me formim të përgjithshëm **do të jetë:**
  2. **4 kurse me 100 pikë**
  3. **2)** Mënyra e vlerësimit të kurseve me karakter praktik **do të jetë:**
  4. **2 kurse me 100 pikë dhe një kurs me 150 pikë;**

Rezultatet i bashkëngjiten lëndëve të grupit të dytë dhe vlerësimit përfundimtar të tyre.

Kursi i Shkrimit dhe Arsyetimit ligjor do të përfshihet për efekt të ponderimit në grupin të lëndëve kryesore dhe do të ponderohet me koeficient vështirësie 1.5, pavarësisht se kursi shtrihet në të dy vitet, në vitin e parë dhe vitin e dytë dhe vlerësimi i tij bëhet në vitin e dytë;

Pikët maksimale të pjesës teorike të vitit të dytë janë **750 pikë**.

**B) Pjesa praktike:**

Mënyra e vlerësimit të kurseve që realizohen përmes diskutimit të çështjeve gjyqësore do të jetë:

* 1. **1)** Mënyra e vlerësimit të gjyqeve imituese.

Realizimi i gjyqeve imituese gjatë vitit dhe vlerësimi, bëhet nga pedagogët përgjegjës. Vlerësohet me **100 pikë me koefiçient vështirësie 1.5**;

* 1. **2)** Mënyra e vlerësimit të praktikës në Institucione të ndryshme. (Gjykata & Prokurori)**:**

Vlerësimi i praktikës bëhet nga pedagogët përgjegjës pas marrjes së vlerësimit nga udhëheqësit e stazhit paraprofesional. Praktika në institucionet e Gjyqësorit vlerësohet me **100 pikë në total me koefiçient vështirësie 1.5.**

* 1. **3)** Mënyra e vlerësimit të praktikës dhe diskutimeve të cështjeve në sesionet interaktive në auditor:

Vlerësimi bëhet nga pedagogët përgjegjës përmes raporteve, debateve dhe diskutimeve të cështjeve në sesionet interaktive, të cilat bëhen për çdo lëndë. Vlerësimi përfundimtar do të jetë me **100 pikë totali me koefiçent vështirësie 1.5.**

Vlerësimi i të gjithë komponentëve **të cilët mbulojnë pjesën e praktikës** bëhet në një proçesverbal përfundimtar të nënshkruar nga pedagogët e brendshëm të ngarkuar me drejtimin e praktikës së vitit të dytë dhe është **në total 450 pikë**.

**C) Tema:**

Tema miratohet nga Drejtoria e Shkollës në fillim të cdo viti akademik. Përgatitet nën udhëheqjen e Shkollës së Magjistraturës e cila zgjedh një drejtues me eksperiencë praktike e shkencore.

Mbrojtja e Temës bëhet para një jurie të përbërë si rregull nga pesë pedagogët e brendshëm të caktuar me vendim të drejtorisë së SHM.

Vlerësimi maksimal për cdo temë është **100 pikë me koeficent vështirësie 2**.

Vlerësimi maksimal i vitit të dytë është **1400 pikë** dhe del si rezultat i mbledhjes së pikëve të pjesës teorike dhe pjesës praktike sipas tabelës bashkangjitur.

**VI. Provimi përfundimtar:**

1. Bëhet me shkrim dhe organizohet me katër raste praktike nga fushat e mëposhtme:

a) pjesa e parë - E drejta private (civile, familjare e punës, tregtare) dhe e drejta procedurale civile;

b) pjesa e dytë - E drejta penale dhe procedurale penale;

c) pjesa e tretë - E drejta administrative materiale dhe e drejta procedurale administrative;

ç) pjesa e katërt - E drejta publike (kushtetuese, të drejtat e njeriut, ndërkombëtare, legjislacioni i BE-së etj.).

1. Provimi përfundimtar vlerësohet nga një komision i përbërë nga gjashtë anëtarë, nga të cilët katër anëtarë nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës së Magjistraturës dhe nga një anëtar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë.
2. Provimi përfundimtar i vitit të dytë bëhet me shkrim, duke iu nënshtruar proçesit të sekretimit, me qëllim ruajtjen e objektivitetit. Provimi përfundimtar do të ketë të njëjtën procedurë sekretimi si provimi i pranimit të kandidatëve në shkollën e Magsitraturës. Gjatë provimit të gjithë kandidatëve do t’u shpërndahet një zarf i vogël, i cili brenda ka një letër në të cilën do të shkruhet emri i kandidatit për magjistrat. Zarfi i vogël nuk duhet të mbyllet deri në momentin e dorëzimit të provimit. Mbyllja e tij do të bëhet në fund e do të vuloset nga personi përgjegjës i caktuar. Zarfi i madh do të mbyllet nga kandidati dhe duhet të ketë brenda 4 (katër) tezat me përgjigjet. Zarfi do të vuloset nga personi përgjegjës. Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e kandidatit përkatës. Tezat që mungojnë në zarf vlerësohen nga Komisioni me 0 pikë. Anëtari i Komisionit që konstaton i pari mungesën e tezës në zarf e bën këtë gjë publike duke mbajtur një proçesverbal të veçantë për këto mungesa, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit. Në fund të provimit, zarfi i vogël së bashku me zarfin e madh, do t'i dorëzohen Drejtorit të Shkollës dhe Drejtuesit të Trajnimit Fillestar. Zarfi i vogël do të depozitohet në kasafortën e Drejtorisë, ndërsa zarfat e mëdhenj do t'i dorëzohen komisionit të vlerësimit të tyre. Emri nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e provimit. Nuk shkruhet mbi vulë. Mbi çdo zarf vendosen 2 vula. Sipërfaqja e zënë nga vula duhet të jetë gjysma mbi fundin e kapakut të zarfit dhe gjysma mbi pjesën e poshtme të zarfit, që ndodhet menjëherë mbas kapakut të zarfit. Nuk duhet të lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe të nuk duhet të përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga shkolla. Kandidatët nuk lejohen të kenë të mbajnë shalle apo kapele, syze dielli, gjatë proçesit të provimit. Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera.
3. Kohëzgjatja e provimit: 4 orë
4. Pasi përfundon provimi, do të bëhet përzgjedhja e zarfeve të provimit në prani të kandidatëve, pastaj do të bëhet sekretimi i tyre. Pas dorëzimit të fletëve të provimit, Drejtoria e Shkollës së Magjistraturës do të vendosë numrin, si në zarfin e vogël, ashtu dhe në zarfin e madh të çdo kandidati. Komisionit të provimit do t’i vihet në dispozicion vetëm zarfi i madh, me numrin përkatës, i cili përmban fletët e provimit.
5. Korrigjimi i provimit me shkrim do të bëhet në një sallë të mbyllur (ambient zyrtar) brenda godinës së Shkollës së Magjistraturës. Gjithashtu, asnjë anëtar i komisionit korrigjimit nuk lejohet që të marrë me vete fletët e provimit. Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një komisioni të ngritur për këtë qëllim nga Drejtoria e Shkollës.
6. Studentët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri – tjetri apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsyeje.
7. Zarfat e mëdhenj me fletët e përgjigjeve do të hapen vetëm në ditët e korrigjimit në prezencë të komisionit të korrigjimit. Pasi të shpallen rezultatet në bazë të numrave të sekretimit, hapja e zarfeve të vegjël me emrat do të bëhet pas një jave në prani të kandidatëve për magjistratë, në ambientet e Shkollës së Magjistraturës.
8. Nëse pas marrjes së rezultateve ka rezerva për rezultatin, kandidati ka të drejtë të verifikojë përgjigjet e veta. Fletët e provimit mund të shikohen nga kandidati, vetëm në sallën e vënë në dispozicion nga Shkolla, nuk lejohet fotokopjimi ose marrja e fletëve të provimit. Kur konstaton pasaktësi matematikore ose të ndonjë lloji tjetër me karakter proçedural, kandidati paraqet vërejtjet me shkrim brenda 2 (dy) ditëve nga shpallja e rezultateve.
9. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me komisionin e vlerësimit.
10. Provimi përfundimtar vlerësohet me 100 pikë, me koeficient veshtirësie 2.
11. Nuk lejohet ridhënia e provimeve të vitit të parë dhe të dytë, si dhe e provimit përfundimtar, me qëllim përmirësimin e rezultateve.
12. Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e vitit akademik, është i detyrueshëm, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive. Dhënia e provimit në këto raste, për efekt të ruajtjes së sekretimit, kryhet me kandidatët e vitit pasardhës.
13. Vlerësimi “pamjaftueshëm” i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë ose në provimin përfundimtar, sjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës.
14. Vlerësimi total i të gjithë komponentëve të vitit të parë dhe të dytë bëhet me procesverbalin e përgatitur dhe të nënshkruar nga Komisioni i Vlerësimit dhe është shumatorja e:
15. 2250 pikëve të vitit të parë;
16. 1400 pikë të vitit të dytë: dhe
17. 200 pikëve të provimit përfundimtar

**Totali i vlerësimit të dy viteve të para është 3850 pikë.**

**VII. Vlerësimi në Vitin e Tretë**

1. Në vitin e tretë, vlerësimi i kandidatëve për magjistratë do të kryhet nga Magjistrati udhëheqës.

Magjistrati udhëheqës bën vlerësimin etik dhe profesional si dhe të cilësisë së kandidatëve për magjistratë, me qëllim që të garantohet një formim sa më i mirë i tyre.

1. Kriteret e vlerësimit janë:

a) aftësive profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit;

b) aftësive organizative;

c) etikës dhe angazhimit ndaj vlerave profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit;

ç) aftësive personale dhe angazhimit profesional.

3. Nivelet e vlerësimit janë:

a) “Shkëlqyeshëm”, në rastin e vlerësimit etik dhe profesional me cilësi shumë të larta;

b) “Shumë mirë”, në rastin e vlerësimit etik dhe profesional me cilësi mbi mesataren;

c) “Mirë”, në rastin e vlerësimit etik dhe profesional me cilësi mesatare;

ç) “Mjaftueshëm”, në rastin e vlerësimit etik dhe profesional me cilësi nën mesataren.

d) “I pamjaftueshëm”, në rastin e vlerësimit etik dhe profesional me cilësi të dobët.

2. Vlerësimi i përgjithshëm “shkëlqyeshëm” jepet në ato raste kur magjistrati është vlerësuar “shkëlqyeshëm” për të katërta kriteret.

3. Vlerësimi i përgjithshëm “shumë mirë” jepet vetëm në ato raste kur magjistrati vlerësohet “shumë mirë” për tri kritere dhe “mirë” për njërin prej tyre dhe, në çdo rast, nëse kryetari i gjykatës nuk ka dhënë për gjyqtarin vlerësimin përfundimtar “i pamjaftueshëm”. Në çdo rast, kriteret “aftësitë profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” dhe “etika dhe angazhimi ndaj vlerave të gjyqësorit dhe të prokurorisë” duhet të jenë vlerësuar “shumë mirë”.

4. Vlerësimi i përgjithshëm “mirë” jepet në rastin kur aftësitë e magjistratit vlerësohen “mirë” për dy kritere dhe “mjaftueshëm” për dy kriteret e tjera. I njëjti rregull zbatohet edhe në rastin kur ka barazi në vlerësimin e kritereve në nivelet “mjaftueshëm” dhe “i pamjaftueshëm”, me përjashtim të rastit kur parashikohet ndryshe në pikën 3, të këtij neni. Në çdo rast, kriteret “aftësitë gjyqësore ose të prokurorisë” dhe “etika dhe përkushtimi ndaj vlerave të gjyqësorit ose të prokurorisë” duhet të vlerësohen të paktën “shumë mirë”.

5. Vlerësimi i përgjithshëm “i pamjaftueshëm” jepet në këto raste:

a) kur magjistrati vlerësohet “i pamjaftueshëm” për të paktën në 3 kritere;

b) kur magjistrati vlerësohet “i pamjaftueshëm” për kriteret “aftësitë profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” dhe “etika dhe angazhimi ndaj vlerave të gjyqësorit ose të prokurorisë” dhe jo më shumë se “mirë” për dy kriteret e tjera.

Në çdo rast, vlerësimi “i pamjaftueshëm” nuk i jepet magjistratit nëse kryetari i gjykatës e ka vlerësuar magjistratin “shumë mirë”.

6. Vlerësimi për secilin kandidat për magjistrat do të bëhet nga tre magjistratë udhëheqës, përkatësisht sipas periudhave katër mujore në të cilat do të realizojnë praktikën profesionale. Çdo magjistrat udhëheqës do të vlerësojë me 100 pikë kandidatin për magjistrat, në bazë të kritereve dhe niveleve të përcaktuara në ligjin “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”. Në total vlerësimi i bërë nga tre magjistratë udhëheqës do të jetë 300 pikë.

7. Llogaritja e pikëve finale për çdo nivel do të cdo kandidati do të dalë si rezultat i shumëzimit të shumës së tre vlerësimeve të magjistratëve udhëheqës me koeficentin e vështirësisë 2:

Niveli “Shkëlqyeshëm” është 300 (tre qind) pikë, i ponderuar me koeficientin 2=600 pikë;

Niveli “Shumë mirë” është 270-299 (dyqind e shtatëdhjetë deri në dy qing e nëntëdhjetë e nëntë) pikë, i ponderuar me koeficientin 2=540-598 pikë;

Niveli “Mirë” është 210-269 (dyqind e dhjetë deri në dy qind e gjashtëdhjetë e nëntë pikë), i ponderuar me koeficientin 2=420-538 pikë;

Niveli “Mjaftueshëm” është 150-219 (pesëdhjetë deri në gjashtëdhjetë e nëntë) pikë, i ponderuar me koeficientin 2=300-418;

Niveli “I pamjaftueshëm” është 0 - 149 (zero deri në një qind e dyzetë e nëntë) pikë, i ponderuar me koeficientin 2=0-148.

**VII.I Testimi i shëndetit mendor dhe psikologjik i kandidatëve për magjistrat në vitin e tretë të Programit të Formimit Fillestar**

Qëllimi i këtij testimi është vlerësimi final i shëndetit mendor dhe psikologjik përpara se kandidati për magjistrat të diplomohet.

Ky testim përfshin tre komponentë:

a. Testi "Myer Briggs", test i cili jep informacion për natyrën e personalitetit;

b. Dy intervista individuale të kandidatit për magjistrat;

c. Të dhënat e përpunuara nga një checklist e hartuar nga specialistë të fushës, e cila do të plotësohet nga stafi pedagogjik dhe administrativ i shkollës për çdo kandidat për magjistrat.

Komisioni i testimit psikologjik ngrihet me urdhër të Drejtorit dhe harton një raport vlerësimi për secilin kandidat.

**VIII. Vlerësimi përfundimtar i kandidatëve për magjistratë**

1. Këshilli Pedagogjik bën vlerësimin përfundimtar për të tre vitet në bazë të rezutateve të provimeve të vitit të parë, të rezutateve të vitit të dytë si dhe pikëve të vitit të tretë të stazhit profesional, sipas sistemit me 5 shkallë, mbi bazën e një renditje përfundimtare të tyre me pikë.

2. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë bëhet sipas kategorive që vijojnë:

a) “shkëlqyeshëm”, në rast të një performance etike dhe profesionale jashtëzakonisht të mirë;

b) “shumë mirë”, në rast të një performance etike dhe profesionale mbi mesataren;

c) “mirë”, në rast të një performance etike dhe profesionale mesatare;

ç) “pranueshëm”, në rast të një performance etike dhe profesionale nën mesataren;

d) “i paaftë”, në rast të një performance etike dhe profesionale jashtëzakonisht të dobët.

3. Vlerësimi i përgjithshëm “shkëlqyeshëm” jepet vetëm nëse detyra e magjistratëve është “e shkëlqyer” për të katër kriteret, sipas parashikimeve të nenit 71, të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.

4. Vlerësimi i përgjithshëm “shumë mirë” jepet vetëm nëse detyra e magjistratëve është të paktën “shumë e mirë” për tre kritere dhe “e mirë” për kriterin e ngelur. Në çdo rast, kriteret “aftësi profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” dhe “etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” duhen vlerësuar të paktën “shumë mirë”.

5. Në rast se aftësitë e magjistratëve vlerësohen “mirë” në dy kritere, dhe “pranueshëm” në kriteret e ngelura, magjistrati vlerësohet përgjithësisht “mirë”. I njëjti rregull zbatohet edhe për barazimin e vlerësimit të kritereve midis kategorive “pranueshëm’ dhe “i paaftë”, përveç rastit kur pika 3 e këtij neni parashikon ndryshe. Në çdo rast, kriteret “aftësi profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” dhe “etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” duhen vlerësuar të paktën “shumë mirë”.

6. Vlerësimi i përgjithshëm “i paaftë” jepet në rastet që vijojnë:

a) nëse detyra e magjistratëve vlerësohet si “e paaftë” në tre kriteret e parashikuara në shkronjat “b”, “c” dhe “ç”, të nenit 71, të ligjit nr. 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”;

b) nëse detyra e magjistratëve vlerësohet si “e paaftë” në kriteret “aftësi profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit” dhe “etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit”, dhe jo më tepër se “mirë” në dy kriteret e tjera.

7. Vlerësimi total i të gjithë komponentëve të vitit të parë, të dytë dhe të tretë bëhet me Vendim të Këshillit Pedagogjik në fund të vitit akademik dhe është shumatorja e:

1. 2250 pikëve të vitit të parë;
2. 1400 pikë të vitit të dytë;
3. 200 pikë, vlerësimi i provimit përfundimtar;
4. 600 pikë vlerësimi i stazhit profesinal të vitit të tretë, sipas Tabelës që i bashkangjitet këtij dokumenti. Rezultati përfundimtar i vitit të tretë del pas shumëzimit të vlerësimit prej 300 pikë me me koeficientin 2.

**Vlerësimi përfundimtar i përgjithshëm është 4450 pikë.**

8. Shkolla e Magjistraturës, deri në fund të muajit qershor, publikon listën e kandidatëve për magjistrat të diplomuar në Formimin Fillestar të atij viti, të renditur në bazë të rezultateve të vlerësimit përfundimtar.

9. Drejtori i Shkollës përcjell pranë Këshillit Drejtues të Shkollës, Këshillit të Lartë të Gjyqësorit për kandidatët për gjyqtarë, si dhe Këshillit të Lartë të Prokurorëve, për kandidatët për prokurorë, Vendimin e Këshillit Pedagogjik, ku janë bashkuar sipas një renditjeje me pikë, vlerësimet me 5 shkallë të vendosura në një tabelë:

1. rezutatet e provimeve të vitit të parë,
2. rezutatet e vitit të dytë – të kurseve, të stazhit paraprofesional,
3. rezultatet e vitit të tretë: të stazhit profesional.

**Skema e vlerësimit pas vitit të tretë**

huma e ponderuar;

= Shuma e pikëve të lëndëve të Grupit I;

= Shuma e pikëve lëndëve të Grupit II të vitit të I-rë;

= Shuma e pikëve të kurseve të vitit të II-të;

= Gjyqet imituese dhe debatet profesionale;

= Vlerësimi i stazhit paraprofesional dosjet e përgatitura civile dhe penale;

= Vlerësim i stazhit paraprofesional në Institucione;

= Vlerësimi i temës së vitit të II;

x7= vlerësimi i provimit përfundimtar të vitit të dytë;

= Vlerësimi i stazhit profesional nga tre magjistratët udhëheqës;

= 1.5 (një pikë pesë) koefiçienti i vështirësisë ((;  
= 1 (një) koefiçienti i vështirësisë të Grupit II (viti i I-rë & viti i II-të);

f3= 2 (dy) keoficenti I vështirësisë për provimin përfundimtar të vitit të dytë (x7);

= 2 (dy) koeficenti i vështirësisë për temën e vitit të dytë ;

= 2 (dy) koeficenti i vështirësisë për vlerësimin e stazhit profesional nga tre magjistratët udhëheqës ().

**IX. Emërimi i kandidatëve për magjistrat të diplomuar**

1. Emërimi i kandidatëve për magjistratë kryhet nga Këshilli i Lartë i Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë sipas ligjit 96/2016 “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.
2. Kandidatët për magjistratë të diplomuar emërohen magjistrat nëse plotësojnë njëkohësisht këto kritere:
3. është diplomuar në Shkollën e Magjistraturës, në formimin fillestar, me të paktën 70 për qind të pikëve maksimale të mundshme;
4. është vlerësuar minimalisht “mirë” për të gjitha detyrat e dhëna gjatë stazhit profesional në vitin e tretë të formimit fillestar;
5. ka kaluar sërish verifikimin e pasurisë dhe figurës, të kryer nga Këshillat;
6. Kandidatët për magjistratë të diplomuar kandidojnë për t’u emëruar magjistrat pas marrjes së ftesës dhe brenda një afati dy-javor nga data e publikimit të listës së të diplomuarve. Për arsye të justifikuara, një i diplomuar mund të kandidojë për t’u emëruar në vitin pasues.
7. Kandidati për gjyqtar kërkon të emërohet si gjyqtar nëpërmjet një kërkese me shkrim drejtuar Këshillit. Në kërkesë përcaktohen, sipas renditjes preferenciale, tri gjykata në të cilat i diplomuari kërkon të emërohet.
8. Kandidati për prokuror kërkon të emërohet si prokuror nëpërmjet një kërkese me shkrim drejtuar Këshillit. Në kërkesë përcaktohen, sipas renditjes preferenciale, tri prokurori, në të cilat i diplomuari kërkon të emërohet.
9. Brenda afatit një mujor nga data e publikimit të listës së të diplomuarve, Këshillat:
10. Emërojnë magjistrat çdo person që është në listën e të diplomuarve, përmbush kriteret e emërimit si dhe ka paraqitur kërkesë, në përputhje me parashikimet e pikave 2 dhe 3 të këtij neni;
11. Refuzojnë të emërojnë magjistrat çdo person që është në listën e të diplomuarve që ka paraqitur kërkesë sipas pikave 2 dhe 3, por nuk përmbush kriteret e emërimit.

**ANEKSI 11**

**KRITERET E PËRZGJEDHJES SË PEDAGOGËVE DHE TRAJNERËVE/EKSPERTËVE TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS**

* 1. **Objektivat e Shkollës së Magjistraturës për pedagogët dhe trajnerët/ekspertët**

Shkolla e Magjistraturës ka për qëllim të ofrojë nivelin më të lartë të trajnimit teorik dhe praktik, duke krijuar dhe mbajtur një skuadër të zgjedhur të stafit pedagogjik, për të arritur synimet në Formimin fillestar dhe atë të vazhduar, duke u fokusuar në një numër specifik objektivash që jepen më hollësisht *në Strategjinë e Shkollës së Magjistraturës 2017-2020.*

Objektivat kryesore të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me pedagogët e Trajnimit Fillestar dhe trajnerët/ekspertët e Formimit Vazhdues janë:

* caktimi dhe forcimi i kritereve të përzgjedhjes së pedagogëve/trajnerëve/ekspertëve të Shkollës së Magjistraturës;
* procedura transparente zbatuese për përzgjedhjen e trajnerëve/ ekspertëve;
* rritja e numrit të trajnerëve/ekspertëve me kohë të plotë;
* tërheqja e trajnerëve/ekspertëve më të mirë nga gjyqësori dhe prokuroria;
* rritja e aftësive pedagogjike dhe mësimdhënëse të trajnerëve/ekspertëve përmes trajnimit të trajnerëve lidhur me të drejtën materiale, procedurale, si dhe me teknikat e trajnimit;
* zhvillimi i rrjetit të trajnerëve/ekspertëve për të mbuluar të gjitha lëndët e trajnimit;
* tërheqja e specialistëve nga fusha të tjera si pjesë e grupit të trajnerëve, ekspertëve;
* zbatimi i procedurave fleksibël për përzgjedhjen e trajnerëve/ekspertëve, në varësi të proceseve të Formimit Fillestar dhe të Vazhduar.

Mënyra konkrete aktuale për rekrutimin e trajnerëve/ekspertëve parashikohet në ligjin “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, përfshi këtu edhe kushtet për përzgjedhjen e tyre.

Pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm, si dhe trajnerët/ekspertët emërohen nga Këshilli Drejtues, me propozim të Drejtorit ose të anëtarëve të Këshillit Drejtues të Shkollës, pasi është shqyrtuar më parë nga Këshilli Pedagogjik.

Ky proces paraprihet nga shpallja publike e vendeve dhe nevojave të Formimit Fillestar apo Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve në fillim apo vijim të çdo viti akademik.

* 1. **Gjendja aktuale**

Stafi mësimdhënës dhe trajnues i Shkollës së Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë rekrutohet nga radhët e trajnerëve/ekspertëve dhe specialistëve me eksperiencë në fushën akademike, në organet e sistemit gjyqësor apo prokurorisë, si dhe avokatë e juristë me nivel profesional dhe aftësi pedagogjike, si dhe me personalitet të spikatur në fushën e së drejtës.

Programi i Formimit Fillestar aktualisht ka:**6** pedagogë të brendshëm, kryesisht për fushat më të rëndësishme të së drejtës materiale dhe procedurale civile dhe penale; **45** pedagogë të jashtëm të fushave të rëndësishme të tilla si: e drejta familjare, shkrimi dhe arsyetimi ligjor, e drejta tregtare, e drejta administrative, e drejta e punës, e drejta kushtetuese, e të tjera të ngjashme me to dhe **16**specialistë të fushave teknike e speciale, të tilla si: psikologji–komunikim, kriminalistikë, anglishte ligjore e të tjera të ngjashme me to.

Formimi Vazhdues ka aktualisht **2** pedagogë të brendshëm dhe **60**ekspertë dhe trajnerë të jashtëm. Duhet theksuar, se për shkak të specifikës që ka Formimi Vazhdues, emrat e trajnerëve/ekspertëve janë më të shumtë, duke llogaritur *80-90 sesione trajnuese, seminare, workshop-e* në vit që realizon Shkolla dhe faktin që disa seminare realizohen në disa sesione me grupe të ndryshme (për shkak të kërkesave) dhe çdo sesion ka si rregull dy ekspertë, një lehtësues dhe një moderator. Disa trajnerë nga Formimi Fillestar dhe Vazhdues janë të njëjtë, por një pjesë tjetër jo. Numri i trajnerëve të Formimit Vazhdues dhe emrat e tyre miratohen çdo fillim viti akademik nga Këshilli Drejtues, së bashku me temat përkatëse. Për këto shkaqe, numri i trajnerëve/ekspertëve të Formimit Vazhdues jo çdo vit është i njëjtë, sepse varet nga tematika dhe numri i aktiviteteve.

* 1. **Kriteret ligjore për përzgjedhjen e pedagogëve dhe trajnerëve/ ekspertëve**

Kriteret për përzgjedhjen e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm janë të përcaktuara në ligjin nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”.

Ligji parashikon se pedagogët e brendshëm zgjidhen nga radhët e:

* juristëve më të shquar;
* me eksperiencë mbi 15-vjeçare si juristë, gjyqtarë, prokurorë, avokatë dhe me
* eksperiencë mësimdhënëse universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 10 vjet.

Për lëndët kryesore mund të aktivizohen edhe pedagogë të jashtëm, të cilët plotësojnë kriteret e parashikuara për pedagogët e brendshëm. Nëse kandidati për pedagog i jashtëm vjen nga radhët e gjyqtarëve ose prokurorëve në detyrë, të cilët kanë përfunduar Shkollën e Magjistraturës, duhet të plotësojnë kriteret e të qenit 10 vjet gjyqtar ose prokuror dhe me eksperiencë mësimdhënie universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet.

Për lëndë specifike aktivizohen specialistët e atyre fushave.

* 1. **Emërtesa e stafit pedagogjik që aktivizohet në Shkollën e Magjistraturës**

Stafi pedagogjik i Shkollës përbëhet nga pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm në Trajnimin Fillestar dhe trajnerët/ekspertët në Formimin Vazhdues, të specifikuar si më poshtë:

* 1. **Pedagogët e brendshëm,** të cilët janë të përfshirë në veprimtarinë e Trajnimit Fillestar, të Trajnimit Vazhdues dhe në veprimtaritë shkencore, studimore dhe botuese të Shkollës;
  2. **Pedagogët e jashtëm të Trajnimit Fillestar,** të cilët përfshihen si pjesë e grupeve të lëndëve dhe kurseve, duke mbuluar një numër të konsiderueshëm orësh, duke filluar të paktën nga 8 orë në një ose disa kurse;
  3. **Specialistët e Trajnimit Fillestar,** të cilët aktivizohen në kurse dhe tema të specifikuara me fushën e tyre të ngushtë të studimit, e cila është pjesë e programit mësimor në vitin e dytë, ose pjesë e programeve të kurseve të lëndëve të vitit të parë, por për një ngarkesë më të vogël se 6 orë mësimore;
  4. **Trajnerët/ekspertët e Formimit Vazhdues,** të aktivizuar si ekspertë të paktën në një seminar të Formimit Vazhdues në një vit akademik;
  5. **Specialistë të Formimit Vazhdues,** të aktivizuar si ekspertë në të paktën 1 seminar të Formimit Vazhdues në një vit akademik.

Në procesin e Formimit Vazhdues aktivizohen edhe **moderatorët,** që kujdesen për mbarëvajtjen e aktivitetit trajnues në tërësi, organizimin dhe drejtimin e diskutimeve dhe debateve në këto aktivitete, interaktivitetin e pjesëmarrësve me njëri-tjetrin dhe të tyre me trajnuesit/ekspertët. Gjithashtu, në aktivitetet e Formimit Vazhdues aktivizohen edhe **lehtësuesit,** të cilët mbështesin trajnerët/ekspertët për evidentimin dhe përgatitjen e rasteve praktike dhe të pikave kyçe të diskutimit. Si moderatorët, ashtu edhe lehtësuesit **nuk përfshihen në stafin pedagogjik të jashtëm** të Shkollës së Magjistraturës.

* 1. **Përzgjedhja e pedagogëve dhe trajnerëve/ekspertëve**

Kjo Rregullore barazon, për efekt të kritereve të përzgjedhjes, stafin e pedagogëve të brendshëm të Shkollës me atë të pedagogëve të jashtëm të saj në procesin e Trajnimit Fillestar. Kjo do të thotë se përzgjedhja e pedagogëve të brendshëm apo të jashtëm do t'u nënshtrohet kritereve të mëposhtme:

1. I. Eksperiencë mbi 15-vjeçare si juristë dhe

II. Eksperiencë mësimdhënëse universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 10 vjet;

ose

1. I. Eksperiencë mbi 10-vjeçare si gjyqtar ose prokuror dhe

II. Eksperiencë mësimdhënie universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet;

1. Përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.

Për lëndët specifike të Programit të Trajnimit Fillestar, në vitin e dytë mund të aktivizohen specialistë të atyre fushave, të cilët nuk i nënshtrohen detyrimisht kritereve të mësipërme. Po ashtu, për tema specifike mund të aktivizohen specialistë, por me një ngarkesë mësimore prej 6 orësh.

Stafi i aktivizuar si specialistë seleksionohet ndërmjet aplikantëve që plotësojnë kushtet e mëposhtme:

(a) Eksperiencë në fushën e specializuar të paktën 10-vjeçare;

(b) Eksperiencë pedagogjike ose trajnuese të paktën 3-vjeçare.

Në raste të veçanta mund të ftohen personalitete të së drejtës, të cilët mund të trajtojnë një deri në dy tema, për shkak të rëndësisë së temës dhe të lektorit. Këta do të konsiderohen lektorë të ftuar.

Kjo Rregullore barazon, përsa i përket kritereve, edhe procesin e përzgjedhjes së trajnerëve të Formimit Vazhdues, të cilët duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

1. I. Eksperiencë mbi 15-vjeçare si juristë dhe

II. Eksperiencë mësimdhënëse universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 10 vjet;

ose

1. I. Eksperiencë mbi 10-vjeçare si gjyqtar ose prokuror dhe

II. Eksperiencë mësimdhënie universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet;

1. Përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.

Për seminaret me tema specifike të Programit të Formimit Vazhdues, mund të aktivizohen specialistë të atyre fushave me përvojë të paktën 10-vjeçare të specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë trajnerë/ekspertë, si dhe të kenë eksperiencë pedagogjike ose trajnuese të paktën 3-vjeçare.

**3.3 Kritere shtesë të rëndësishme** për përzgjedhjen e të gjithë pedagogëve, trajnerëve/ekspertëve, **të cilët duhet të konkurrojnë në mënyrë kumulative me kriteret ligjore,** janë si më poshtë:

1. integriteti moral dhe reputacioni i mirë në detyrën e tyre, i cili ka të bëjë me respektimin e vazhdueshëm të rregullave në detyrën e tij/saj;
2. ndjekja e sesioneve të trajnimit të trajnerëve që organizon Shkolla e Magjistraturës gjatë vitit akademik;
3. aftësi të larta në komunikim;
4. aktiviteti shkencor në formën e botimeve dhe konferencave;
5. të përfundojë detyrat e ngarkuara brenda afateve të vëna nga Këshilli Drejtues dhe nga Këshilli Pedagogjik;
6. të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të gjyqtarëve dhe të prokurorëve;
7. të ketë aftësi të nevojshme për të bërë vlerësimin e aktiviteteve të trajnimit profesional;
8. të frekuentojë aktivitetet për të cilat i duhet të udhëtojë brenda dhe jashtë vendit;
9. njohja e një gjuhe të huaj të Bashkimit Evropian ose më gjerë;
10. aftësi për përdorimin e kompjuterit.

Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës mund t’i kërkojë Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, që gjyqtarë ose prokurorë në detyrë të komandohen si pedagogë të brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, bazuar në procedurën e përcaktuar në ligjin “Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”.

Gjithashtu, magjistrati i aktivizuar si pedagog i jashtëm, trajnues/ekspert apo lehtësues/moderator merr miratimin e Këshillit përkatës, përpara se të pranojë kryerjen e kësaj veprimtarie në Shkollën e Magjistraturës.

* 1. **Procedura e përzgjedhjes së pedagogut të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe trajnerëve/ekspertëve**

Drejtoria e Shkollës, pasi konstaton një vend vakant për pedagog të brendshëm, apo vlerëson nevojat e saj për trajnerë/ekspertë dhe pedagogë të jashtëm fillon procedura e përzgjedhjes së tij.

Vendi vakant për pedagog të brendshëm shpallet me procedurë publike me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës.

Procedura e përzgjedhjes kalon në katër faza:

***Faza e parë:*** Depozitimi i dokumentacionit të nevojshëm nga kandidati për pedagog në Shkollën e Magjistraturës dhe marrja në pyetje e tyre. Kandidatët që do futen në konkurs për një pozicion në Formimin Fillestar/Vazhdues do të merren në pyetje nga Përgjegjësi i Formimit Fillestar apo i Formimit Vazhdues.

***Faza e dytë:*** Këshilli Pedagogjik, pasi analizon dosjet e pedagogëve, sipas rastit, i kërkon pedagogëve, në varësi të eksperiencën profesionale dhe pedagogjike, të mbajnë një seminar/diskutim përpara një grupi kandidatësh për magjistratë.

***Faza e tretë:*** Hartimi i listës së kandidatëve të përzgjedhur nga Këshilli Pedagogjik bazuar në kriteret dhe pikët për secilin kriter:

* 1. të dhënat profesionale dhe përvoja me lëndën;
  2. aktiviteti akademik;
  3. punimet e botuara;
  4. Njohja e gjuhës së huaj dhe rrjedhshmëria në të folur.

Kjo listë me klasifikimin e duhur i dorëzohet Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, i cili i propozon Këshillit Drejtues kandidaturat më të përshtatshme.

***Faza e katërt:*** Aktivizimi i pedagogut të jashtëm në një periudhë prove njëvjeçare dhe vlerësimi i tij sipas një sistemi me disa komponentë, duke marrë opinionet e titullarëve të lëndëve, të magjistratëve, të drejtuesve të Shkollës së Magjistraturës etj.

Çdo fillim viti akademik lidhet një marrëveshje me pedagogët e jashtëm me të drejtë ripërtëritje.

* 1. **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

Kandidatët që konkurrojnë për pedagogë në Shkollën e Magjistraturës duhet të dorëzojnë pranë Drejtorisë së Shkollës një dosje, e cila duhet të përmbajë:

* Jetëshkrimin;
* Kërkesën;
* Planin e një ore mësimore leksion/seminar/sesion interaktiv lidhur me një nga temat e lëndës, së bashku me burimet përkatëse pedagogjike dhe bibliografinë;
* Dëshmi, diploma, rekomandime apo vërtetime për eksperiencën profesionale;
* Dëshmi, diploma, rekomandime apo vërtetime për aftësitë pedagogjike dhe aftësitë në komunikim;
* Rekomandime për integritetin moral dhe reputacionin e mirë;
* Kopje[[3]](#footnote-3) të botimeve, artikujve shkencorë, monografive, teksteve, komentarëve etj.

Kandidatët që konkurrojnë për Titullar lënde duhet të dorëzojnë edhe:

* Projekt Programin Mësimor të detajuar për lëndën/kursin;
* Planin mësimor të detajuar për lëndën/kursin.

**5.1.a Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim për trajnerë/ekspertë, si dhe lehtësues**

Aplikimi për trajnerë/ekspertë, si dhe lehtësues bëhet duke paraqitur:

* Kërkesë zyrtare në format fizik apo elektronik apo nëpërmjet aplikimit në web;
* Një kopje të jetëshkrimit, duke specifikuar eksperiencën dhe trajnimet e marra, pjesëmarrjen në konferenca apo botime;
* Titullin e temës, çështjes apo nënçështjes për të cilën kërkojnë të japin ekspertizën e tyre;
* Metodologjinë që do të përdorin në trajnim;
* Një përshkrim (të shkurtër) problemor të çështjeve të kursit trajnues apo çështjes që kanë zgjedhur (mini modul).
  1. **Detyrimet e Trajnerëve/ekspertëve dhe pedagogëve**

Çdo pedagog i Trajnimit Fillestar apo trajner/ekspert i Formimit Vazhdues në Shkollën e Magjistraturës duhet të marrë përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:

* Ushtrimi i funksionit të tyre objektivisht dhe paanësisht, në përputhje me ligjin, strategjinë e Shkollës së Magjistraturës, planin dhe programin mësimor dhe Rregulloren, pa u ndikuar nga trysnia dhe influenca e ndonjë lloji;
* Promovimi i supremacisë së ligjit, shtetit të së drejtës, mbrojtja e të drejtave dhe lirive të shtetasve;
* Orientimi i mësimdhënies duke u nisur nga natyra praktike e Trajnimit Fillestar dhe Vazhdues;
* Respektimi i Vendimeve të Këshillit Drejtues, Drejtorisë dhe Këshillit Pedagogjik;
* Vlerësimi me objektivitet i magjistratëve gjatë gjithë vitit akademik;
* Konsolidimi i integritetit moral të trajnerit, i cili ka të bëjë me respektimin e rregullave në punën e tyre si dhe kriteret specifike në lidhje me cilësinë e tyre si trajnerë/ekspertë të Shkollës së Magjistraturës;
* Konsolidimi i metodave uniforme të mësimdhënies dhe respektimi i orareve në mësim në Shkollën e Magjistraturës, pjesëmarrja në takimet e Këshillit Pedagogjik e në aktivitete të tjera;
* Në zbatimin e aktiviteteve të tyre pedagogjike, pedagogët si dhe trajnuesit/ekspertët nuk duhet të ndikohen nga ndonjë doktrinë politike. Ata nuk mund të përdorin aktivitetet e tyre pedagogjike për të shprehur bindjet e tyre politike;
* Pedagogët si dhe trajnuesit/ekspertët janë nën detyrimin që të ushtrojnë me kompetencë dhe korrektësi detyrat e tyre profesionale, të respektojnë përgjegjësitë e tyre administrative në bazë të ligjit, strategjive të Shkollës së Magjistraturës dhe vendimeve të Këshillit Drejtues dhe të Drejtorisë.
* Pedagogët si dhe trajnuesit/ekspertët nuk duhet të përhapin ose përdorin informacionin që mësojnë gjatë punës së tyre si trajnerë për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tyre të trajnimit.
  1. **Detyrimet specifike të trajnuesve/ekspertëve të Formimit Vazhdues**

Grupi i trajnuesve/ekspertëve për çdo trajnim përbëhet nga katër persona të kombinuar midis tyre si rregull dy ekspertë, një lehtësues dhe një moderator.

Trajnerët/ekspertët e Formimit Vazhdues duhet të plotësojnë detyrimet e mëposhtme:

* të punojnë në grup edhe me lehtësuesin për çdo seminar dhe në bashkëpunim me njëri-tjetrin dhe me ndihmën e Shkollës së Magjistraturës do të hartojnë programin/agjendën e trajnimit, të cilin do ta depozitojnë pranë Shkollës jo më vonë se 30 ditë përpara trajnimit;
* të depozitojnë pranë Shkollës së Magjistraturës temën e përgatitur në kopje fizike edhe elektronike, një listë me pyetje për auditorin, një listë sintetike bibliografie (të asaj ku janë mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme), një listë kazusesh dhe vendimesh unifikuese të Gjykatës së Lartë, sipas rastit të Gjykatës Kushtetuese dhe vendime të gjykatave ndërkombëtare të rëndësishme për çështjen si të GJEDNJ dhe të GJED, si dhe bazën ligjore që gjyqtarët dhe prokurorët duhet të disponojnë gjatë trajnimit;
* duhet të jenë të pranishëm në mënyrë të vazhdueshme dhe të pandërprerë gjatë të gjithë trajnimit;
* duhet të njoftojnë Shkollën e Magjistraturës për çdo pamundësi pjesëmarrjeje jo më vonë se një muaj nga dita e trajnimit, me përjashtim të rasteve të paparashikueshme. Në një rast të tillë, ekspertët duhet të rekomandojnë ekspertin zëvendësues të mundshëm, duke pasur në konsideratë standardet e Shkollës së Magjistraturës si dhe duhet të vënë në dispozicion punën parapërgatitore;
* të mbajnë shënime gjatë aktivitetit trajnues lidhur me: sugjerime dhe vërejtje të audiencës mbi tematikën aktuale dhe perspektive të trajnimit, ecurinë, metodologjinë e mësimdhënies të sugjeruar nga audienca dhe ata vetë; sugjerime për modifikime e ndryshime në legjislacion të dala nga seancat “diskutime dhe debat”; vlerësimin e përgjithshëm të procesit nga ana e pjesëmarrësve të seminarit (të trajnuar, gjyqtarë apo prokurorë) si dhe nga trajneri/eksperti përgjegjës; pjesëmarrjen në seminare; aftësinë e pjesëmarrësve për t’u përqendruar brenda tematikës së seminarit.
* Të gjitha këto dhe të tjera që lidhen me Formimin Vazhdues do t’i paraqesin në një “procesverbal” pranë Shkollës së Magjistraturës, jo më vonë se 2 javë pas trajnimit.

1. **Lidhur me metodologjinë e trajnimit**, trajnerët/ekspertët, moderatorët, lehtësuesit e Formimit Vazhdues duhet:

* të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi ku auditori do të trajtohet si partner;
* të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
* të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;
* të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të mësimdhënies (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
* të kenë aftësi për të prezantuar materialin e seminarit pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të mësimdhënies të nevojshme për seminarin, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të mësimdhënies, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
* të bashkëpunojnë me trajnerët e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin seminar apo tematikë.

Dy javë përpara çdo trajnimi grupi i trajnerëve/ekspertëve, moderatorëve, lehtësuesve dhe i sektorit të Formimit Vazhdues do të thirret në Shkollë për të kooperuar dhe diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e trajnimit, si dhe do të kontaktohet me ta elektronikisht lidhur me masat e ndërmarra për realizimin e aktiviteti trajnues.

1. **Mënyra e vlerësimit të pedagogëve, si dhe trajnerëve/ekspertëve**

Përzgjedhja e pedagogëve të Trajnimit Fillestar dhe të trajnerëve/ekspertëve në Formimin Vazhdues përbën një nga elementet e suksesit të realizimit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues në Shkollën e Magjistraturës, por jo të vetmin. Që ky proces të sjellë të gjitha pritshmëritë e kërkuara, duhet që edhe të kontrollohet në vijim ecuria e punës së pedagogëve, për të analizuar edhe faktin nëse përzgjedhja ka qenë e suksesshme apo jo dhe të marrë masat për të ardhmen.

**7.1 Detajet e vlerësimit të punës së trajnerëve të Formimit Vazhdues**

Procesi i vlerësimit të trajnerëve/ekspertëve realizohet në fund të çdo viti akademik apo sesioni aktivitetesh dhe kryhet paralelisht nga analiza e disa komponentëve:

*Vlerësimi nga pjesëmarrësit në trajnime:* bëhet në fund të vitit akademik apo kur mbaron grupi i sesioneve/seminareve me anë të pyetësorëve me shkrim të përgatitur nga Përgjegjësi i Formimit Vazhdues dhe Drejtori i Shkollës së Magjistraturës. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet në fund të vitit/aktiviteteve duke respektuar anonimatin e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria Shkencore për Formimin Vazhdues, përpunohen dhe i dorëzohen Përgjegjësit të Formimit Vazhdues.

*Vlerësimi nga Përgjegjësi i Formimit Vazhdues:* Përgjegjësi i Formimit Vazhdues përgatit një Relacion me shkrim në fund të çdo viti akademik me vlerësimet për punën e çdo trajneri/eksperti, të aktivizuar gjatë seminareve, pavarësisht nga numri i pjesëmarrjeve të tij si ekspert. Ai përmbledh të dhënat nga vlerësimet e bëra për çdo trajnerë/ekspert dhe përpunimet e rezultateve të pyetësorëve të plotësuar nga pjesëmarrësit për cilësinë e përgatitjes së temave, të prezantimeve, metodologjinë etj. Relacionin përfundimtar, së bashku me kopjet e pyetësorëve të plotësuar, i dorëzohet Drejtorit së Shkollës.

*Vlerësimi nga Drejtori i Shkollës:* Drejtori i Shkollës, çdo fillim viti akademik përgatit një raport për Këshillin Drejtues mbi rezultatet e vlerësimit të trajnerëve/ekspertëve gjatë vitit pararendës akademik, së bashku me propozimet për marrjen e masave për largimin apo ndryshimin e atyre që nuk plotësojnë kriteret, me qëllim që Këshilli Drejtues të realizojë vendimmarrjen e tij në formën e dhënies së *Vlerësimit Përfundimtar.*

* 1. **Shkaqe specifike për largimin e trajnerëve/ekspertëve të Formimit Vazhdues:**
* refuzim i përsëritur i frekuentimit të seminareve sipas specialitetit të tyre, brenda një viti akademik;
* pamundësia për të qëndruar brenda tematikës së seminarit;
* pamundësia për të qëndruar brenda kohës së caktuar për një prezantim;
* mosbashkëpunimi me trajnerët e tjerë të angazhuar brenda secilit seminar;
* pamundësia për të nxjerrë konkluzione dhe konfirmuar rezultatet e arritura në fund të një prezantimi;
* refuzimi për të frekuentuar sesionet e trajnimit të trajnerëve organizuar nga institucioni për trajnimin e trajnerëve, për trajnerët/ekspertët e rinj, si dhe për trajnerët/ekspertët që nuk kanë pasur rezultate të kënaqshme në vlerësimet e tyre.

**ANEKSI 12**

**PËR PËRGATITJEN E MODEL PROGRAMIT DHE PLANIT MËSIMOR TË TRAJNIMIT FILLESTAR**

* + 1. **Elementet e detyrueshme të Programit dhe Planit Mësimor të çdo lënde**

Projekt Plani dhe Projekt Programi mësimor i Shkollës së Magjistraturës për çdo vit akademik, (tetor-korrik), do të dorëzohen për miratim në Këshillin Drejtues deri në datën 30 shtator.

Dy dokumentet kryesore që duhet të përgatiten për çdo lëndë janë: Programi Mësimor dhe Plani Mësimor.

Për secilën lëndë në Programin Mësimor të saj duhet të jepen:

1. Synimet dhe objektivat e lëndës, objektivat specifike: objektivat e përgjithshme të modulit (kurs/seminar); çfarë konkretisht do të ofrojë kursi/seminari; çështjet me interes; njohuritë dhe aftësitë që të trajnuarit do të fitojnë në përfundim të modulit (p.sh. identifikimi i çështjeve ligjore të ngritura në një rast praktik për çështjen në fjalë, zgjidhja për ato çështje bazuar në ligjin në fuqi, shkrimi korrekt i dokumenteve ligjore etj);
2. Përmbajtja e lëndës me titujt e temave, kapitujt e nënkapitujt, aspektet me interes etj., ku do të evidentohet titulli i secilës teme për t’u diskutuar;
3. Ngarkesa e orëve për çdo temë, koha e caktuar për temën/çështjet për t’u diskutuar në seminar/kurs, si dhe java/ora korresponduese sipas orarit;
4. Metodologjia e mësimdhënies për çdo temë, si p.sh. diskutim, rast praktik etj. Në mënyrë të detajuar duhet të jepen numri dhe tematika e testeve të detyrueshme, të gjyqeve imituese, seancave të debatit interaktiv, diskutimi i rasteve praktike, si dhe çdo informacion tjetër që është i dobishëm për planifikimin e seminareve;
5. Skema e vlerësimit të magjistratëve. Vlerësimi është dy llojesh: vlerësim i vazhdueshëm vjetor me anë të detyrave të kursit, ese-ve, diskutimit interaktiv, analizës dhe studimit të rasteve të praktikës gjyqësore etj. dhe vlerësimi me provim me shkrim, me përfundimin e lëndës. Në vlerësimin përfundimtar do të përfshihen të dyja këto elemente. Të gjitha këto elemente të vlerësimit duhet të jenë të parashikuara në një Rregullore të posaçme të miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës;
6. Bibliografia, ligjet, doktrinat, rastet gjyqësore, jurisprudenca përkatëse dhe çështjet aktuale për t’u studiuar;
7. Grupin e pedagogëve dhe titullarin e lëndës.

Plani Mësimor do të përgatitet në formën e një matrice apo tabele, ku në mënyrë skematike do të jepen të njëjtat të dhëna që ka programi, por do të jenë të sintetizuara në mënyrë të përmbledhur.

Plani Mësimor për çdo lëndë do të jetë i unifikuar sipas Modelit bashkangjitur kësaj Rregulloreje, i cili është pjesë përbërëse e saj.

► Programi dhe Plani Mësimor i çdo lënde do të diskutohen në një takim të Trajnimit Fillestar me Grupin e pedagogëve të secilës lëndë, para se të dorëzohet në sekretarinë e Shkollës së Magjistraturës.

► Pasi të marrin formën e tyre përfundimtare, Projekt-Programi dhe Projekt Plani Mësimor do të përcillen nga Drejtori i Shkollës në mbledhjen e Këshillit Drejtues për miratim me vendim të këtij organi.

* + 1. **Burimet e mësimdhënies**

► Pedagogët apo Trajnerët përgjegjës duhet të kërkojnë fotokopjimin e materialeve burimore të nevojshme për seminaret muaj për muaj.

► Materialet burimore të përdorura në seminare dhe kurse do të dorëzohen paraprakisht para fillimit të çdo semestri në Sekretarinë Shkencore, duke përmendur lëndën dhe emrin e pedagogut/trajnerit.

► Një listë e përgjithshme për burimet e mësimdhënies për vitin shkollor, shoqëruar nga raste praktike dhe studimore etj. në hardcopy do të dorëzohen te Sekretaria Shkencore për Programin e Trajnimit Fillestar.

**Shembull**

Katedra Akademike:

Gjyqtare Lavinia Valeria Lefterache Ph. D.

E DREJTA PENALE PROGRAM MËSIMOR 2007 - 2008

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Viti | Semestër | Numri i orëve për leksion | Numri i orëve për debate |
| I | I+II | 64 | 96 |

**I. VËSHTRIM I PËRGJITHSHËM MBI KURSIN:**

Kursi ka për qëllim të japë njohuri të thella teorike dhe praktike në lidhje me nocionet e sistemit të drejtësisë penale dhe përdorimin e saktë të tyre.

Leksionet do të japin një kuadër të përgjithshëm të nocioneve, bazuar në teorinë dhe praktikën uniforme të përcaktuar nga Gjykata e Lartë e Rishikimit dhe Drejtësisë, Gjykata Kushtetuese dhe Gjykata Evropiane për të Drejtat e Njeriut.

Një vështrim i përgjithshëm i Kodit Penal do të jepet nëpërmjet një ekzaminimi krahasues të nocioneve të sapoparaqitura jo vetëm në terma të përgjithshëm, por gjithashtu në pjesën e posaçme të Zgjidhjeve të Kodit. Zgjidhjet për heshtjet specifike në gjykata do të jenë gjithashtu pjesë e programit.

Debatet në seminare do të fokusohen në: zgjidhjen e çështjeve, gjyqe imituese penale, të pasuara nga debate me të gjithë kandidatët për magjistratë, hartimi i dokumenteve nga kandidatët që do të shqyrtojë teorikisht praktikën gjyqësore nga këndvështrimi i disa zgjidhjeve të debatueshme, që do të shqyrtohen pas debateve dhe leksioneve.

Ekzaminimi krahasues i nocioneve të sapo prezantuara, jo vetëm në pjesën e përgjithshme por edhe në pjesën e posaçme të Kodit, do të fokusohet tek dispozita më e favorshme penale, si edhe vendimet që duhet të kthehen në çështje specifike në gjykatë.

Kandidatët për magjistratë duhet të përfitojnë njohuri praktike dhe teorike me qëllim që të ushtrojnë profesionet e tyre si gjyqtarë dhe prokurorë me anët e prezantimeve (leksioneve) që do të përcaktojnë kuadrin e përgjithshëm të nocioneve (bazuar në teorinë dhe praktikën uniforme të përcaktuar nga Gjykata e Lartë e Rishikimit dhe Drejtësisë, Gjykata Kushtetuese dhe Gjykata Evropiane për të Drejtat e Njeriut), por gjithashtu nëpërmjet debateve në seminare (duke zgjidhur çështje, duke marrë pjesë në gjyqe imituese pasuar nga debate me të gjithë kandidatët, duke hartuar dokumente për çështjet e dhëna dhe duke shqyrtuar, teorikisht, praktikën gjyqësore nga këndvështrimi i disa zgjidhjeve të debatueshme, duke zhvilluar dokumente procedurale etj.). Trajnimi i magjistratëve të ardhshëm evropianë do të thotë gjithashtu vlerësimi periodik i tyre (me anë të gjykimit të çështjeve, shkrimit të procesverbaleve, vendimeve dhe aktakuzave), për të testuar kapacitetin e tyre të interpretimit dhe zbatimin e duhur të ligjit, shpirtin e tyre të analizës dhe sintezës dhe së fundi, se si ata e kanë përvetësuar gjuhën teknike dhe ligjore dhe përdorimin e duhur të saj.

**Qëllime të përgjithshme**

Në fund të vitit akademik, kandidatët duhet të identifikojnë gabimet e së drejtës materiale dhe zgjidhjet në një çështje penale, të hartojnë me korrektësi dokumentet procedurale në çështjet penale, të dinë praktikën gjyqësore të Gjykatës së Lartë të Rishikimit dhe Drejtësisë në fushën e apeleve, praktikën gjyqësore të Gjykatës Evropiane të të Drejtave të Njeriut, praktikën gjyqësore të BE-së, dokumentet përkatës të BE-së në çështjet e drejtësisë penale; të analizojnë me korrektësi faktet në një çështje praktike dhe pasojat e zgjidhjeve; të analizojnë saktësisht faktet në një çështje praktike dhe pasojat e zgjidhjes; të interpretojnë saktësisht dhe të përdorin provat.

*Vlerësim i përgjithshëm*

Kandidatet do të vlerësohen si më poshtë:

⮚vlerësim i vazhdueshëm i njohurive, që do të fokusohet te:

Ndërveprim verbal në debate, në përputhje me kriteret e dhëna në fletën e vlerësimit;

Teste me shkrim, që janë të detyrueshme (2 teste me shkrim me çështje për tu zgjidhur; vlerësimi periodik do të përbëhet me çështjet e mëposhtme: çështje për t’u zgjidhur, procesverbale, vendime dhe aktakuza. Do të testohet kapaciteti interpretues dhe zbatimi korrekt i ligjit; shpirti i analizës dhe sintezës dhe në fund, sa janë njohur kandidatët me zhargonin teknik profesional me qëllim që ta zbatojnë siç duhet atë);

Dokumente procedurale (kandidatët duhet të shkruajnë të paktën 3 vendime dhe 3 aktakuza);

⮚ provim i organizuar në fund të vitit akademik.

**II. Struktura e debateve**

| Nr. | Java | Tema | Përshkrimi | Koha | Metodat e përdorura | Materiale mësimore |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 15 - 19 tetor 2007 | Leksion: Përdorimi në kohë i të drejtës penale.  Seminar për përdorimin e të drejtës penale në kohë | - Hyrje: trajneri dhe audienca –hyrje në lëndë  - Vështrim mbi dispozitat e ligjit amendues të Kodit Penal dhe analiza e ligjit më të favorshëm  - Kriteret në vendosjen e ligjit më të favorshëm  - Konflikti i ligjit  - Konflikti i akuzave | Leksion  2 orë  Seminar 3 orë | Analizë çështjesh praktike, ushtrime për hartimin e procesverbalit | Pessino vs. France (ECHR)  C- 387/02,C-391/02,C-403/02 Criminal proceedings against Berlusconi et al (ECJ)  Case 1098510 (case concerning the rules for traffic on public roads)  Case 882909 (employment of criminal law in time, robbery)  Laë #278/2006 to amend and supplement the Criminal Code, as well as to amend and supplement certain other laws.  Case law textbook for judicial trainees, NIM 2006  Ruling #VI of October 15, 2001 (RIL)  Reference materials:  1.V. Dongoroz, Dr. Penal (the 1939 version), *Asociaţia Română de Ştiinţe Penale*, Bucharest 2000, p. 96-116.  2.V. Dongoroz, I. Fodor, Siegfried Kahane, I. Oancea, N. Iliescu, C-tin. Bulai, Rodica Stănoiu, *Explicaţii teoretice ale Codului penal român, Partea Generală*, vol. I, IInd Edition, Academy of Romania, and All Beck Publishers, Bucharest, 2003, p. 63.  3. T. Vasiliu, Gh. Dărângă, Doru Pavel, G. Antoniu, Ştefan Daneş, D. Lucriescu, V. Papadopol, V. Rămureanu, D. Popescu, *Codul penal al R.S.R. Comentat şi Adnotat. Partea Generală*, Bucharest Scientific and Encyclopaedic Publishers, 1972, p. 47-83.  4. C-tin. Bula,Bogdan Bulai, *Manual de drept penal, Partea generală*, Bucharest, 2007,  5. C-tin. Mitrache, Cristian Mitrache, *Drept Penal Român, Partea generală, Ediţie revăzută şi adăugită*, Universul Juridic Publishers, Bucharest, 2007.  6. Florin Streteanu. *Dr. Penal. Partea generală*, vol. I, Ed. Rosetti, 2003.  7. Fl. Ivan, *Aplicarea legii penale în timp*, Ed. Lumina Lex, 2000.  8. George Antoniu, *Noul Cod Penal. Codul penal anterior. Studiu comparativ*, All Beck Publishers, Bucharest 2004, p. 4-10.  9. G. Antoniu, *Aplicarea legii penale în timp şi spaţiu*, Criminal Laë Magazine nr. 4/2001.  10. Ion Retca, *Aplicarea în timp a legii de procedură penală*, The Laë Magazine nr. 5/1998, p. 61.  11. F. Streteanu, *Aplicarea în spaţiu şi timp a legii penale române în cazul concursului de infracţiuni*, The Laë Magazine nr. 2/2000, p. 93.  Case laë:  1. *Practica judiciară penală, vol. I, Partea generală*, supervised by dr. George Antoniu şi dr. C-tin Bulai, Ed. Academiei R.S.R., p. 19-49.  2. *T. S.* guiideline decision nr. 1/1987, C.D.  3. CSJ, s.p., dec. nr.297/1992, The Laë Magazine nr. 12/1992, p. 90.  4. *Buletinul Jurisprudenţei CSJ 1990-2003,* All Beck Publishers, Bucharest 2004, deciziile secţiei penale nr. 2238/1993, 2427/1996, 572/1999, 2514/1999, 1099/1999, 2831/2001 şi 2069/2002 *precum şi decizia completului de 7 judecători nr. 113/1992*.  5. *Culegere de jurisprudenţă penală şi procesual penală a Tribunalului Bucuareşti -1998*, Regia Autonomă Monitorul Oficial 1999, p. 9-16.  6. *Culegere de practică judiciară penală pe anul 1998 a Curţii de Apel Bucureşti*, All Beck Publishers, 1999, p. 20-23, 98-100, 120-121, 142-145, 290.  7.*Culegere de practică judiciară în materie penală pe anul 1999 a Curţii de Apel Bucureşti*, Ed. Rosetti, Bucharest 2000, p.24, 49-50, 59-60 |
| 2 | 22-26 tetor 2007 | Seminar: Zbatimi në kohë i të drejtës penale | - Kriteret në identifikimin e të drejtës penale më të favorshme  - Elementet që e bëjnë antikushtetues Nenin 15 të KP  - ligji më i favorshëm në fushën e ndëshkimeve kryesore dhe suplementare  - *Incriminatio ex novo* | -Test  15 minuta  -testi diskutohet për 15 minuta  -analizë kazusi  2 orë e 30 minuta | Test  Case analysis |

Shembull

Qëllimet

Objektivat

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Java** | **Tema**  **Përshkrimi** | **Koha**  **(1 orë 60 min)** | **Metodologjia** | **Materialet për të lexuar; Ligje, Praktikë gjyqësore** | **Format e vlerësimit të vazhduar** |
| 1 | I,II | Tema 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 |  | Rast Studimor  Simulim  Punë në grup Debat  Punë në projekt |  | ESSE  Feed-back  Pyetësor  Mini test |

**ANEKSI 13**

**LISTA TIP E DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emërtimi** | **Afati i ruajtjes** |
| 1. | Planet dhe programet mësimore; | Ruhet përgjithmonë |
| 2. | Dokumentet për regjistrimet në shkollë;  Libri i regjistrimeve dhe regjistri i vlerësimeve, libri i diplomave, indekset, dosjet personale të studentëve (gjeneralitetet);  Regjistrat vjetorë; | Ruhet përgjithmonë  Ruhen 5 vjet |
| 3. | Dokumentet për regjistrimin e konkurruesve;  Dokumentet për regjistrimin e konkurruesve;  Fletoret e konkursit të kandidatëve fitues;  Fletoret e konkursit të kandidatëve jo fitues; | Ruhen 5 -10 vjet  Ruhen 5-10 vjet  Ruhen 5 -10 vjet |
| 4. | Dokumentet për provimet vjetore;  Procesverbalet e provimeve vjetore;  Fletët e provimeve vjetore .  Volumet e punës të kandidatëve për magjistratë të vitit III (të tretë); | Ruhet përgjithmonë  Ruhen 5 vjet  Ruhen 5 vjet |
| 5. | Dokumentacioni i pedagogëve:  CV e pedagogëve, programet mësimore të pedagogëve, leksionet, fletorja e mungesave të pedagogëve; | Ruhen përgjithmonë |
| 6. | Dokumentet për veprimtarinë e senateve, këshillave pedagogjik, konsultave metodike dhe komisioneve të lëndëve. Raporte, protokolle etj. | Ruhen përgjithmonë |
| 7. | Dokumentet për barasvlerësimin e diplomave.  Urdhra, rregullore, udhëzime, relacione, informacione përmbledhëse; | Ruhen përgjithmonë |
| 8. | Korrespondenca e:  1. Shkollës me institucionet e tjera të rëndësishme;  2. Shkollës me Gjykatat e Prokuroritë e rrethit;  3. Ftesa për pjesëmarrje në Trajnimin Vazhdues; | Ruhen përgjithmonë |
| 9. | Vendimet e Këshillit Drejtues të Shkollës dhe Drejtorisë; | Ruhen përgjithmonë |
| 10. | Ligje, projektligje, të ndryshme të ardhura nga Këshilli i Lartë i Drejtësisë dhe Kuvendit: | Ruhen përgjithmonë me ndryshimet përkatëse |
| 11. | Pyetjet e tezat e provimit të pranimit të Trajnimit Fillestar. | Ruhen përgjithmonë |
| 12. | Pyetësorë dhe testime të ndryshme për gjyqtarë e prokurorë;  Formularë të Trajnimit të Vazhduar; | Ruhen 5 vjet |
| 13. | Fletore zyrtare dhe revista juridike të ndryshme; | Ruhen 5-10 vjet |
| 14. | Dokumentet për Trajnimin Vazhdues:  Dosjet e seminareve,  Listat e seminareve,  Tabelat përmbledhëse (kërkesat, planifikimi, frekuentimi). | Ruhen përgjithmonë |
| 15. | Dokumente për rregulloren e brendshme tip, vendime, rregullore, të dhëna statistikore etj.;  Projekte, të dhënat periodike të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 16. | Dokumente për regjistrimin e trashëgimisë kulturore dhe historike të institucionit.  Ligje, vendime, plane raporte, regjistra, sisteme informatizimi dhe kartelizimi, të dhëna statistikore.  Korrespondencë e thjeshtë, të dhëna të përfshira në përmbledhëse. | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 17. | Dokumente për sponsorizimet;  Ligje, vendime, udhëzime, marrëveshje, procesverbale etj.  Korrespondencë e thjeshtë | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 18. | Dokumente për strukturën organizative, kategorizimin e fondin e pagave.  Vendime, udhëzime, organika, pasqyra, borderotë e pagave, libri i pagave, propozime të miratuara.  Propozime të pamiratuara, borderotë, korrespondenca e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-75 vjet |
| 19. | Dokumente për hartimin e zbatimin e buxhetit  Buxheti i konsoliduar, evidencat përmbledhëse, ligje, vendime  Projektbuxheti, detajimi i buxhetit, situacioni dhe evidencë periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 20. | Dokumente për çelje të llogarive rrjedhëse në bankë; | Ruhen përgjithmonë |
| 21. | Dokumente të thesarit; | Ruhen përgjithmonë |
| 22. | Dokumente për probleme të kontabilitetit;  Metodologjia e kontabilitetit, vendime, udhëzime, studime, bilance vjetore, përmbledhëse.  Bilance dhe evidenca periodike dhe vjetore përfshirë dhe korrespondencën e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 23. | Dokumente për lehtësimin e kushteve të punës;  Plane raporte, relacione, evidencë përmbledhëse;  Relacione, evidenca periodike që janë në përmbledhëse; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 24. | Dosje personale të personelit;  Niveli arsimor, pozicioni i punës, curriculumi i tyre, libreza e punës etj.; | Ruhen përgjithmonë |
| 25. | Dokumentacionin mbi sigurimet shoqërore;  Ligje dekrete, vendime, udhëzime, studime, raporte, evidenca, relacione përmbledhëse;  Evidence e relacione periodike, përfshirë përmbledhëset, korrespondencën e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 26. | Dokumente për treguesit e pagave në sektorin shtetëror, rritja reale e pagës mesatare mujore, pagat mesatare mujore sipas grupprofesioneve;  Ligjet, vendimet, evidencat statistikore;  Evidenca informacione, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 27. | Dokumente emërime, dekorime,masa ndëshkimore etj.  Vendime, urdhëresa, plane vjetore etj.  Evidenca periodike, kërkesa, ankesa, korrespondencë e thjeshtë; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 28. | Dokumente për inventarin fizik të mjeteve kryesore, si dhe të materialeve të përdorimit të përditshëm;  Evidenca statistikore, libri përmbledhës, udhëzimet e dhëna si dhe raporte të ndryshme;  Evidenca periodike që janë në përmbledhëse, dokumentacioni i përditshëm; | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 29. | Dokumente për kontroll-revizionimin financiar  Aktkontrolle, (për probleme të rëndësishme) përgjithësime, raporte relacione përmbledhëse etj.  Aktkontrolle për probleme të zakonshme, relacione e informacione periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |
| 30. | Biblioteka:  Katalogët e bibliotekave (libri i lëvizjes, libri i evidencave individuale);  Tabela e klasifikimit sipas (KUD);  Libri për përcaktimin e shifrës të autorit;  Libri i përcaktimit të autorit;  Programi i informatizuar i hedhjes së librit;  Skedari i librit: alfabetik, sistematik, lëndor;  Vula e bibliotekës;  Botimet periodike (revistat, fletoret zyrtare)  Katalogët e tyre;  Materiale të rralla (botime të hershme, dorëshkrime me vlerë).  Skedari i lexuesve (student, pedagog, punonjës shkencor, punonjës të institucionit). | Ruhen përgjithmonë  Ruhen 5-10 vjet |

**ANEKSI 14**

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**TË KANCELARIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Kancelar

**1. Raportimi:**

Kancelari i Shkollës së Magjistraturës është nëpunës i lartë, i cili kujdeset për realizimin e veprimtarisë financiaro-administrative të Shkollës dhe raporton te Drejtori i saj.

**2. Qëllimi i punës:**

T’i sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale Drejtorit, këshillim dhe mbështetje në formulimin dhe zbatimin e politikës së institucionit; të menaxhojë institucionin në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj të jetë eficiente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Organizon, menaxhon personelin administrativ të institucionit dhe kujdeset për plotësimin e nevojave, shërbimeve të institucionit; | 30% |
| 2. | Përgjigjet për kontrollin e brendshëm financiar, për detajimin e fondeve buxhetore dhe reflektimin në kohë në sistemin e thesarit; | 10% |
| 3. | Menaxhon sistemin buxhetor, paraqet raporte periodike, pasqyra financiare, raportin vjetor për buxhetin, si dhe raporton për çështje që kanë lidhje me buxhetin; | 20% |
| 4. | Përgatit informacione periodike apo studime për Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës dhe Këshillin Drejtues; | 10% |
| 5. | Ndjek realizimin e të gjitha veprimtarive që lidhen me lëvizjen e korrespondencës brenda dhe jashtë institucionit, arkivin, protokollin, daktilografimin dhe riprodhimin e shkresave dhe formularëve;  Kujdeset për pjesëmarrjen dhe organizimin e veprimtarive brenda dhe jashtë institucionit; | 10% |
| 6. | Kujdeset për plotësimin e nevojave të institucionit lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe kërkesave financiare;  Kontrollon, respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit, si dhe i transmeton Drejtorit të institucionit ndjekjen e procedurave lidhur me marrjen e masave disiplinore ndaj punonjësve në kompetencë të drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.  I paraqet Drejtorit të Shkollës projekt programin vjetor të zhvillimit të burimeve njerëzore në të cilën paraqitet:   * gjendja e burimeve njerëzore; * proceset e punës, ngarkesa që ata mbulojnë; * propozimet për promovim, riorganizim etj. | 20% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Mbështet dhe këshillon Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës;

- Koordinon kontributet profesionale të sektorëve lidhur me formulimin e politikës në fushat që mbulon institucioni;

- Realizon veprimtarinë financiare dhe administrative të Shkollës, në përputhje me dispozitat e ligjit “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*” dhe aktet e tjera nënligjore.

- Siguron që në formulimin e propozimeve politike janë marrë parasysh kontributet përkatëse nga institucionet e tjera ose nga burime të tjera;

- Rivlerëson metodën e menaxhimit, përdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare gjatë zbatimit të politikës dhe vendimeve;

- Siguron që veprimtaria e institucionit dhe ndryshimet e propozuara në drejtim të saj janë në përputhje më kërkesat ligjore përkatëse;

- Nxit zhvillimin pozitiv në kuadër të menaxhimit të institucionit;

- Mbikëqyr procesin e përgatitjes së buxhetit financiar, si dhe kontrollon zbatimin e tij;

- Paraqet në institucionet përkatëse raporte periodike, pasqyra financiare dhe raportin vjetor për zbatimin e buxhetit;

-I siguron institucionit sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe të përdoret informacioni përkatës;

- Nxit komunikimin dhe koordinimin efektiv në institucion, si dhe ndryshimet pozitive në metodën e menaxhimit;

- Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit lidhur me burimet njerëzore për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve;

- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit:**

- Siguron që formulimi dhe zbatimi i politikës në institucion të kryhet në mënyrë eficiente në përputhje me objektivat e përcaktuara dhe që i tërë procesi monitorohet;

- Siguron kontrollin e standardeve profesionale në të cilat kryhen detyrat;

- Mban nën kontroll organizimin e punës në drejtim të strukturave të sektorëve, përshkrimin individual të vendit të punës dhe nivelit të punonjësve;

- Kontrollon përgatitjen e organikës së institucionit dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse;

-Autorizon dhe aprovon, zbatimin e procedurave të rekrutimit, të promovimit trajnimit etj., të personelit në përputhje me Kodin e Punës, ligjin “*Për nëpunësin civil*” etj., si dhe ligjin organik të institucionit;

-Vendos dhe ruan marrëdhënie pune të drejta me strukturat e varësisë e ato homologe.

**7. Vendimmarrja:**

Kancelari është përgjegjës për formulimin dhe ekzekutimin e politikave; përdorimin eficient të të gjitha burimeve financiare dhe njerëzore, për arritjen e rezultateve të përcaktuara; dhënien e këshillimit përfundimtar të drejtpërdrejtë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

**8. Kompetencat e kërkuara:**

***Drejtimi:*** të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi; të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të drejtojë duke pasur parasysh ndryshimin si proces; të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave; të demonstrojë standarde të larta të integritetit dhe të ndershmërisë.

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të identifikojë qëllimin strategjik; të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të drejtorit të Shkollës së Magjistraturës dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Menaxhimi i stafit***: të vendosë dhe të komunikojë standarde të qarta dhe rezultate të pritshme duke ndihmuar stafin të zhvillojë potencialin e plotë të tij; të delegojë me efektivitet duke bërë të mundur përdorimin më të mirë të aftësive dhe burimeve njerëzore.

Në këtë kuptim kancelarit të Shkollës së Magjistraturës, i kërkohet:

-të punojë ngushtësisht me përgjegjësit e sektorëve dhe stafin e institucionit;

-të sigurojë që në institucion punohet në grup për të kryer detyrat e saj/tij;

-të punojë ngushtësisht me homologët e saj/tij në institucionet e tjera.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi me masmedian; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive, si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj, kur kërkohet).

***Menaxhimi i burimeve financiare dhe të tjera***: të negociojë për burimet financiare dhe materiale duke pasur parasysh prioritetet e institucionit; përdorimi eficient i burimeve në dispozicion, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të tyre.

***Efektiviteti personal***: të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; t’i ofrojë këshilla objektive drejtorit të Shkollës së Magjistraturës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të jetë i adaptueshëm shpejt dhe fleksibël ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të inkurajojë mendimin krijues tek të tjerët.

***Ekspertiza:*** të meritojë kredibilitet nëpërmjet thellësisë së njohurive dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

1. **Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Mban kontakte me nivelet e larta të institucioneve homologe, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin në diskutimet ose në konferenca kombëtare/ndërkombëtare, ku diskutohen çështje të fushës që mbulon.

**10. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Kancelari i institucionit, duhet të ketë formim universitar juridik ose ekonomik dhe së paku 5 vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe master të fushës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

KANCELAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Drejtuesi i drejtpërdrejtë)

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË PËRGJEGJËSIT TË FORMIMIT FILLESTAR DHE PEDAGOG I BRENDSHËM NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Formimit Fillestar,

Pedagog i brendshëm

**1. Raportimi:**

Përgjegjësi i Formimit Fillestar është pedagog i brendshëm, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

-Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

-Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.

-Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillin e Lartë Gjyqësor, Këshillin e Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit.

-Dhënia e kontributit si ekspert në realizimin i Formimit Vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar, duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore.  Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.  Ndjek përgatitjen dhe dërgimin e dosjeve të kandidatëve për magjistratë që kanë mbaruar vitin e dytë dhe të tretë për në Këshillin e Lartë Gjyqësor për emërimet e kandidatëve për magjistratë profili gjyqtar dhe në Këshillin e Lartë të Prokurorisë për kandidatët për magjistratë profili prokurorë;  Kujdeset për përgatitjen materialeve e pyetësorëve për kurset, provimet, seminaret;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;  Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndëve dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues.  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[4]](#footnote-4); | 30% |
| 2. | Analizon dosjet mësimore të kandidatëve, duke bërë vlerësimin e vazhdueshëm dhe përfundimtar të tyre, si dhe evidencat e frekuentimit të kurseve nga kandidatët dhe pedagogët, informacion të cilin ia paraqet Drejtorit të Shkollës 1 (një) herë në muaj;  Grumbullon programet mësimore të hartuara nga pedagogët përgjegjës të secilës lëndë; | 20% |
| 3. | Kontribuon, si ekspert për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues; | 20% |
| 4. | Raporton lidhur me vlerësimet e pjesëmarrësve për çdo vit akademik për të dhënat e pyetësorëve për:   * kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo; * kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo; * evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;   evidentimin e kërkesave të tyre për:   * formën; * përmbajtjen e lëndës; * kërkesat për tema dhe trajnime të reja. | 20% |
| 5. | Kontrollon përmbushjen e kërkesave të të gjithë dokumentacionit përkatës, për plotësimin e dokumenteve detyruese për kandidatët për magjistratë që ndjekin kursin e Formimit Fillestar. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin 3 (tre) vjeçar të formimit fillestar.

- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

- Kontrollon dosjet mësimore të kandidatëve dhe evidencat e frekuentimit të kurseve nga kandidatët dhe pedagogët, informacion të cilin ia paraqet Drejtorit të Shkollës 1 (një) herë në muaj;

- Grumbullon programet mësimore të hartuara nga pedagogët përgjegjës të secilës lëndë;

- Kontrollon përgatitjen dhe dërgimin e dosjeve të kandidatëve për magjistratë që kanë mbaruar vitin e dytë dhe të tretë, për në Këshillin e Lartë Gjyqësor për emërimet e kandidatëve për magjistratë profili gjyqtar, dhe në Këshillin e Lartë të Prokurorisë për kandidatët për magjistratë profili prokuror;

- Kontrollon procesin e shpërndarjes së certifikatave; dëshmive dhe librezave të kandidatëve në bazë të rregullores;

- Kujdeset për përgatitjen e materialeve dhe pyetësorëve për kurse dhe seminare;

- Kërkon nga kandidatët për magjistratë përgatitjen e detyrave të kursit, ese, zgjidhje të rasteve praktike, organizime të gjyqeve imituese etj.;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndëve dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Kontribuon si ekspert për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e formimit vazhdues;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Analizon pyetësorët e vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë dhe pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve;

- Raporton lidhur me vlerësimet e pjesëmarrësve për çdo vit akademik të të dhënave të pyetësorëve për:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Raporton pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës lidhur me plotësimin e raportit dhe formularët e vlerësimit të kandidatëve për magjistratë në dosjen përkatëse, kujdeset për:

- analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të aktivitetit prej pedagogëve shqiptarë ose të huaj;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime (sheh dhe ndjek me kujdes vlerësimin e të huajve);

- përgatitjen e raportit të çdo lënde, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në Shkollë në 2 (dy) kopje;

- çështjet logjistike të fushës;

- mbajtjen e evidencës së saktë për kandidatët për magjistratë, në bashkëpunim me Sekretaren Shkencore të Formimit Fillestar, sipas modelit dhe ia paraqet drejtorit para dhënies së diplomave;

- kopjen e listës së kandidatëve për magjistratë të çdo viti akademik;

- kopjen e marrëveshjes me pedagogët;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

-miraton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të formimit fillestar;

- t’u angazhuar në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete jashtë saj;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;

- hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Fillestar, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë institucionit dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Informon Drejtorin e Shkollës lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet dhe planet mësimore të miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të Formimit Fillestar.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive, si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj);

***Efektiviteti personal***: të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë;

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi***: të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza***: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë; të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Përgjegjësi i Formimit Fillestar, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Formimit Fillestar, duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËS I FORMIMIT FILLESTAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**PEDAGOG I BRENDSHËM NË FORMIMIN FILLESTAR/PUBLIKIMET,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Formimit Fillestar/Publikimet,

Pedagog i brendshëm

**1. Raportimi:**

Pedagog i Formimit Fillestar/Publikimet është pedagog i brendshëm, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional, në kuadrin e Formimit Fillestar dhe Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve;

- Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike praktike të kandidatëve për magjistratë;

-Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;

- Dhënia e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar, duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore;  Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;  Bashkërendon punën me sektorin e studimeve dhe publikimeve duke u kujdesur për veprimtarinë e këtij sektori dhe për cilësinë e artikujve shkencorë dhe studimeve që realizon ky sektor; | 40% |
| 2. | Përcakton orarin dhe programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar, si dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;  Ndjek dhe raporton për procesin e stazhit paraprofesional të kandidatëve për magjistratë;  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[5]](#footnote-5); | 20% |
| 3. | Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e trajnimit vazhdues. | 20% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të formimit profesional fillestar;

- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

- Kërkon nga kandidatët për magjistratë përgatitjen e detyrave të kursit, eseve, zgjidhje të rasteve praktike, organizime të gjyqeve imituese etj.;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e formimit vazhdues;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Analizon pyetësorët e vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë dhe pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve për lëndën e tij;

- Raporton lidhur me vlerësimet e kandidatëve për magjistratë për çdo vit akademik të të dhënave të pyetësorëve për:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Kujdeset për:

- analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të lëndës prej pedagogëve dhe specialistëve;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime;

- përgatitjen e raportit të lëndës së tij, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

- çështjet logjistike të fushës;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

- t’u angazhuar në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;

- të marrë pjesë në hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Fillestar dhe Publikimeve.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

-Informon Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programin e publikimeve;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të publikimeve.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Formimit Fillestar/Publikimet, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza***: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Pedagogu i Formimit Fillestar/ Publikimeve, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Formimit Fillestar/Publikimeve duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËS I FORMIMIT FILLESTAR

/PUBLIKIMET

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**TË PEDAGOGUT TË BRENDSHËM,**

**FORMIMI FILLESTAR, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Pedagog i brendshëm,

Formimi Fillestar

**1. Raportimi:**

Pedagog i Formimit Fillestar është pedagog i brendshëm, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

- Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit.

- Dhënia e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në trajnimin fillestar, duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore;  Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi përgatitjen teorike praktike të kandidatëve për magjistratë;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies; | 50% |
| 2. | Përcakton orarin dhe programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar, si dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;  Ndjek dhe raporton për procesin e stazhit paraprofesional të kandidatëve për magjistratë;  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[6]](#footnote-6). | 20% |
| 3. | Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e trajnimit vazhdues. | 30% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të formimit profesional fillestar;

- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

- Kërkon nga kandidatët për magjistratë përgatitjen e detyrave të kursit, eseve, zgjidhje të rasteve praktike, organizime të gjyqeve imituese etj.;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e trajnimit vazhdues;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Analizon pyetësorët e vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë dhe pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve për lëndën e tij;

- Raporton lidhur me vlerësimet e kandidatëve për magjistratë për çdo vit akademik të të dhënave të pyetësorëve për:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

**Kujdeset për:**

- analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të lëndës prej pedagogëve dhe specialistëve;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime;

- përgatitjen e raportit të lëndës së tij, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

- çështjet logjistike të fushës;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

- t’u angazhuar në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;

- të marrë pjesë në hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Fillestar.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Informon Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet dhe planet mësimore të miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të Formimit Fillestar.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj);

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë;

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë; të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar, duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PEDAGOG I BRENDSHËM I FORMIMIT FILLESTAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**TË PEDAGOGUT TË BRENDSHËM,**

**FORMIMI FILLESTAR NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Pedagog i brendshëm,

Formimi Fillestar

**1. Raportimi:**

Pedagog i Formimit Fillestar është pedagog i brendshëm, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar;

- Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;

-Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;

- Dhënia e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar, duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore;  Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies; | 50% |
| 2. | Përcakton orarin dhe programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar, si dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;  Ndjek dhe raporton për procesin e stazhit paraprofesional të kandidatëve për magjistratë;  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[7]](#footnote-7); | 20% |
| 3. | Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues. | 30% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit Fillestar;

- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

- Kërkon nga kandidatët për magjistratë përgatitjen e detyrave të kursit, eseve, zgjidhje të rasteve praktike, organizime të gjyqeve imituese etj.;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literature juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Analizon pyetësorët e vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë dhe pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve për lëndën e tij;

- Raporton lidhur me vlerësimet e kandidatëve për magjistratë për çdo vit akademik të të dhënave të pyetësorëve për:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Kujdeset për:

- analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të lëndës prej pedagogëve dhe specialistëve;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime;

- përgatitjen e raportit të lëndës së tij, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

- çështjet logjistike të fushës;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

- t’u angazhuar në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;

- t’u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja.

- të marrë pjesë në hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Fillestar.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Informon Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet dhe planet mësimore të miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të Formimit Fillestar.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj);

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; të ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë;

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të bashkëpunojë;

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.).Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PEDAGOG I BRENDSHËM I FORMIMIT FILLESTAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**PËRGJEGJËSIT TË FORMIMIT VAZHDUES DHE PEDAGOG I BRENDSHËM NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Formimit Vazhdues,

Pedagog i brendshëm.

**1. Raportimi:**

Përgjegjësi i Formimit Vazhdues është pedagog i brendshëm si dhe anëtar i Këshillit Drejtues, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

-Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues;

- Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të gjyqtarëve, prokurorëve në detyrë dhe jo vetëm;

-Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;

- Dhënia e kontributit si pedagog në realizimin e Formimit Fillestar.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues;  Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë institucionit, së bashku me emrat e ekspertëve, lehtësuesve dhe moderatorëve dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës dhe Këshillit Drejtues;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të Trajnimit Vazhdues; | 30% |
| 2. | Mbikëqyr dërgimin e ftesave për pjesëmarrësit në kohë, si dhe kontrollon listën e pjesëmarrësve, sipas kërkesave të tyre për çdo program dhe kalendar të ri;  Kujdeset për evidencat dhe statistikat e frekuentimit të sesioneve trajnuese nga pjesëmarrësit, ekspertët, lehtësuesit, moderatorët etj., informacion të cilin ia paraqet Drejtorit të Shkollës;  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[8]](#footnote-8); | 20% |
| 3. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Trajnimin Fillestar duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore; | 20% |
| 4. | Raporton lidhur me vlerësimet e pjesëmarrësve për çdo vit akademik për të dhënat e pyetësorëve për:   * kontrollin se cili ishte eksperti i pëlqyer, cili jo; * kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo; * evidentimin e vërejtjeve të pjesëmarrësve; * evidentimin e kërkesave të tyre për: * formën; * përmbajtjen e temës; * kërkesat për tema dhe trajnime të reja. | 20% |
| 5. | Kontrollon përmbushjen e kërkesave të të gjithë dokumentacionit përkatës, për ekspertët, lehtësuesit dhe moderatorët e formimit vazhdues. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të gjyqtarëve dhe prokurorëve etj., në programin e Formimit Vazhdues;

- Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë institucionit dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës;

- Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar duke qenë edhe titullar për lëndët kryesore;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Kujdeset për përgatitjen e materialeve dhe pyetësorëve për sesionet trajnuese;

- Kujdeset për:

analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të aktivitetit prej ekspertëve shqiptarë ose të huaj;

* përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime (sheh dhe ndjek me kujdes vlerësimin e të huajve);
* përgatitjen e raportit të çdo sesioni trajnues, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 kopje;
* çështjet logjistike të fushës;

-Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

-Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

-Angazhohet në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;

-Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

6**. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Informon Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programin dhe kalendarin e miratuar të Formimit Vazhdues;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të Formimit Vazhdues.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Formimit Vazhdues, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj);

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të përshtatet dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë;

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza***: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Përgjegjësi i Formimit Vazhdues, në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Formimit Vazhdues duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËS I FORMIMIT VAZHDUES

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**PEDAGOGUT TË BRENDSHËM,**

**FORMIMI VAZHDUES NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Pedagog i brendshëm,

Formimi Vazhdues

**1. Raportimi:**

Pedagog i Formimit Vazhdues është pedagog i brendshëm, i cili raporton te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit vazhdues;

- Ofrimi i eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të gjyqtarëve dhe prokurorëve në detyrë;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;

- Dhënia e kontributit si pedagog në realizimin e Formimit Fillestar.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ofron eksperiencë si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e trajnimit vazhdues;  Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të Trajnimit Vazhdues; | 50% |
| 2. | Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore;  Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi përgatitjen teorike praktike të kandidateve për magjistratë; | 20% |
| 3. | Përcakton orarin dhe programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar, si dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;  Anëtar i Këshillit Pedagogjik[[9]](#footnote-9). | 30% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Siguron përgatitje profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të gjyqtarëve dhe prokurorëve, në programin e Formimit Vazhdues;

- Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar duke qenë edhe titullar i një prej lëndëve kryesore;

- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe atë të praktikës aktive në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të tretë;

- Kërkon nga kandidatët për magjistratë përgatitjen e detyrave të kursit, eseve, zgjidhje të rasteve praktike, organizime të gjyqeve imituese etj.;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;

- Analizon pyetësorët e vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë dhe pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve/specialistëve për lëndën e tij;

- Raporton lidhur me vlerësimet e kandidatëve për magjistratë për çdo vit akademik të të dhënave të pyetësorëve për:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.
* përgatitjen e raportit të lëndës së tij, sipas modelit të përgatitur nga vetë ai dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

- Kujdeset për:

* analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të sesioneve trajnuese;
* çështjet logjistike të fushës;

-Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

- Angazhohet në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;

-Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;

- Merr pjesë në hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

-Informon Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet dhe planet mësimore e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të Formimit Fillestar.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Sektorit të Formimit Vazhdues, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj);

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të përshtatet dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve. Të ketë integritet moral dhe reputacion të mirë;

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, pedagogu i brendshëm i Formimit Vazhdues, mban kontakte me institucione të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Pedagog i brendshëm i Formimit Vazhdues duhet të ketë arsim universitar juridik. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës dhe jo më pak se 15 vjet përvojë pune si gjyqtar, prokuror apo në fushën akademike. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.).Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËS I FORMIMIT VAZHDUES

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**KËSHILLTARIT AKADEMIK,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Këshilltar akademik

**1. Raportimi:**

Këshilltari akademik mbështet, nxit dhe promovon veprimtarinë akademike të Shkollës së Magjistraturës dhe raporton te Drejtori i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

T’i sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale Drejtorit, këshillim dhe mbështetje në rregullimin e veprimtarisë mësimore, kërkimore dhe shkencore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore të Shkollës së Magjistraturës në përputhje me objektivat, strategjinë dhe misionin ligjor të saj.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të Shkollës;  Ndjek aktivitetin akademik dhe shkencor të Shkollës;  Përgatit dhe përditëson Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës; | 20% |
| 2. | Raporton te Drejtori i Shkollës për ecurinë e procesit akademik; | 20% |
| 3. | Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore;  Bashkërendon punën për hartimin e planeve mësimore;  Kryen analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e Formimit Fillestar.  Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies; | 20% |
| 4. | Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të trajnimit të vazhduar;  Ndjek dhe mbështet ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve dhe prokurorëve etj; | 20% |
| 5. | Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike dhe shkencore që organizohen nga Shkolla; | 10% |
| 6. | Nxit integrimin e studentëve, gjyqtarëve dhe prokurorëve në projekte shkencore;  Nxit dhe ndjek programet shkencore dhe ndërmjetëson në marrjen pjesë në to të Shkollës;  Bashkërendon veprimtarinë akademike dhe shkencore të Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin;  Forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të studentëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge; | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore**:

- Mbështet dhe këshillon Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës;

-Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të Shkollës duke analizuar aktivitetin akademik dhe shkencor të saj;

- Përgatit dhe përditëson rregulloren e brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës;

-Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore duke bashkërenduar punën për hartimin e planeve mësimore dhe duke dhënë mendim për përfshirjen në to të temave apo praktikave më të reja të vendeve të Evropës Perëndimore;

-Kryen analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e formimit fillestar/publikimeve/vazhdues;

-Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies, duke nxitur integrimin e studentëve, gjyqtarëve dhe prokurorëve etj., në projekte shkencore, duke ndërmjetësuar në marrjen pjesë në to të Shkollës;

-Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të trajnimit të vazhduar dhe ndjek dhe mbështet ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve dhe prokurorëve etj.;

-Bashkërendon veprimtarinë akademike dhe shkencore të Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin;

-Forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të studentëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge;

-Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike dhe shkencore që organizohen nga Shkolla duke nxitur bashkëpunimet në këtë fushë.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për koordinimin e punës dhe motivimin e personelit:**

-Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të veprimtarisë akademike dhe këshillohet me përgjegjësit e sektorëve, pedagogët e brendshëm dhe Drejtorin për zgjidhjen e tyre;

-Bën analizën e të gjithë aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e formimit fillestar;

-Ndihmon Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve në hartimin dhe zbatimin e strategjive për arritjen e objektivave të tij;

-Koordinon punën me Sektorin e Formimit Profesional veçanërisht lidhur me përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies dhe trajnimit të vazhduar, gjithashtu gjen mënyrat se si të forcojë bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të studentëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge.

7**. Kompetencat e kërkuara:**

***Bashkëpunimi:*** të mbajë kontakt të vazhdueshëm me pedagogët e Shkollës së Magjistraturës dhe të konsultojë e përçojë te Drejtori i Shkollës çdo problematikë. Të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave, të demonstrojë standarde të larta të integritetit dhe të ndershmërisë.

***Këshillimi dhe planifikimi strategjik:*** të identifikojë qëllimin strategjik; të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Orientimi dhe nxitja e stafit:*** të vendosë dhe të komunikojë standarde të qarta dhe rezultate të pritshme duke ndihmuar stafin të zhvillojë potencialin e plotë të tij, të orientojë punën me efektivitet duke bërë të mundur përdorimin më të mirë të aftësive dhe burimeve njerëzore.

Në këtë kuptim këshilltarit akademik të Shkollës së Magjistraturës, i kërkohet:

-të punojë ngushtësisht me përgjegjësin e Sektorit të Formimit Profesional, përgjegjësin e Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve dhe stafin e institucionit;

-të sigurojë që në institucion punohet në grup për të kryer detyrat e saj/tij;

-të punojë ngushtësisht me homologët e tij në institucionet e tjera.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi me masmedian; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj, kur kërkohet).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; t’i ofrojë këshilla objektive Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të inkurajojë mendimin krijues te të tjerët.

***Ekspertiza:*** të meritojë kredibilitet nëpërmjet thellësisë së njohurive dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Mban kontakte me nivelet e larta të institucioneve homologe, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, si dhe përfaqëson institucionin në diskutimet ose në konferenca kombëtare/ndërkombëtare, ku diskutohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Këshilltari akademik, duhet të ketë formim universitar juridik dhe përvojë pune në fushën akademike. Preferohen specializime dhe master të fushës dhe jo më pak se 5 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

KËSHILLTARI AKADEMIK

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË**

**FORMIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Sektorit të Formimit Profesional

**1. Raportimi:**

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional është nëpunës i nivelit zbatues, i cili raporton te përgjegjësi i Formimit Fillestar, përgjegjësi i Formimit Vazhdues dhe Drejtori i Shkollës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional;

- Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale, i çështjeve, problematikave dhe reformave në fushat objekt i veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional, organizimi, përgatitja, ndjekja dhe realizimi i politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën e Formimit Profesional;

- Sigurimi në kohë dhe në mënyrë profesionale e përgjegjësit të Formimit Fillestar, përgjegjësit të Formimit Vazhdues, këshilltarit akademik dhe Drejtorit të Shkollës, këshillim dhe mbështetje në formulimin dhe zbatimin e politikës së institucionit;

- Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale i çështjeve në fushat, si: organizimi, koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, të vendit dhe të huaj të procesit akademik dhe institucional për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;

- Formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë i mirëkoordinuar dhe veprimtaria e tij të jetë eficiente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara; ndjekjen dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit.

3. Detyra kryesore:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat dhe programet e Formimit Profesional;  Kontrollon dërgimin e ftesave për pjesëmarrësit në kohë dhe regjistrin lidhur me Trajnimet Vazhdues dhe Fillestar, në bazë të rregullores së institucionit;  Kontrollon, respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorit;  Kujdeset për trajtimin e të gjithë kërkesë/ankesave; | 30% |
| 2. | Programon, planifikon dhe siguron, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm; | 20% |
| 3. | Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e detyrave në bazë të rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Fillestar dhe Vazhdues;  Kujdeset për përgatitjen e programeve, tematikave dhe metodologjive të mësimdhënies në bazë të akteve të institucionit; | 20% |
| 4. | Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit të Formimit Vazhdues duke informuar eprorin e hierarkisë; i paraqet Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, kancelarit programet e detajuara të delegacioneve të huaja së bashku me të gjithë treguesit e tij si:   * pjesëmarrësit; * nivelin e delegacionit; * qëllimin e vizitës (aktivitetit); * kohën dhe koston financiare. | 20% |
| 5. | Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me Formimin Profesional;  Kontrollon të dhënat e Formimit Vazhdues dhe Fillestar në faqen e internetit. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

5. **Përgjegjësitë kryesore:**

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Fillestar dhe Vazhdues;

- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjithë akteve që kanë të bëjnë me Formimin Fillestar dhe Vazhdues për përmbushjen e procedurave objekt i fushës;

- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit, si dhe ndjek procedurat lidhur me ofrimin e shërbimit;

- Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e programeve dhe metodologjive të përcaktuara nga institucioni;

- Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e stafit me logjistikën e duhur për realizimin e detyrave si dhe përmbush detyra të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit.

- Ndjek dhe merr masat për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë Institucionit për çështje të organizimit të aktiviteteve të Formimit Profesional;

- Harton, planifikon programin vjetor për Formimin Profesional në bashkëpunim me përgjegjësit përkatës;

-Harton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Profesional (fillestar, vazhdues).

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Formimit Fillestar, Përgjegjësin e Formimit vazhdues dhe Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i përgjegjshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe përgjegjësit të Formimit Fillestar, eprorët e hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; të ofrojë këshilla objektive, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore, të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize, të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprorët e hierarkisë, përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i formimit profesional, duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsimi i lartë juridik dhe jo më pak se 5 vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter. Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËSI FORMIMIT PROFESIONAL

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SEKRETARIT SHKENCOR PËR FORMIMIN FILLESTAR NË SEKTORIN E FORMIMIT PROFESIONAL, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor për Formimin Fillestar

**1. Raportimi:**

Sekretar Shkencor për Formimin Fillestar në Sektorin e Formimit Profesional, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Formimit Fillestar dhe përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të Formimit Fillestar.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Analizon dhe siguron, informacion mbi listën e kandidatëve për magjistratë sipas vitit akademik me të dhënat mbi adresën, telefonin (mobile dhe fiks), faksin dhe e-mail-in dhe e përditëson atë;  Përgatit materialet e konkurseve dhe të provimeve;  Kujdeset për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor dhe fotokopjon materialet mësimore; | 30% |
| 2. | Mban dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues të Formimit Fillestar që të jenë të plota dhe të gjindshme në çdo kohë;  Mbledh formularët e vlerësimeve të pjesëmarrësve për çdo sesion trajnues, si dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve në një skedë informative duke u konsultuar me përgjegjësin e Formimit Fillestar dhe eprorin e hierarkisë;  Kujdeset për plotësimin e pyetësorëve të vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë (duke ua kujtuar këtë detyrë) dhe mbledh pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve; | 30% |
| 3. | Hedh dhe përditëson të dhënat e Formimit Fillestar në bazën e të dhënave, menjëherë, pasi ka informuar përgjegjësin e Formimit Fillestar, eprorin e hierarkisë dhe specialistin e IT-së;  Kontrollon dhe përgatit informacionet e Formimit Fillestar për t’u hedhur në faqen e internetit dhe ia dërgon specialistit të IT-së. | 20% |
| 4. | Përpilon dhe shpërndan certifikatat; dëshmitë dhe librezat e kandidatëve në bazë të rregullores; | 10% |
| 5. | Kontrollon gjendjen gjyqësore të studentëve që konkurrojnë në provimin e pranimit në Shkollën e Magjistraturës, në bashkëpunim me specialistin e IT-së. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Kryen regjistrimin e kandidatëve për magjistratë që ndjekin kursin e Formimit Fillestar;

- Afishon listat përfundimtare të pjesëmarrësve në konkurs 3 (tre) ditë para konkursit;

- Përgatit materialet e konkurseve dhe të provimeve;

- Kujdeset për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor;

- Administron materialet e provimit të pranimit dhe provimeve të tjera dhe dokumentet e kandidatëve të Shkollës, duke u kujdesur për ruajtjen ose asgjësimin e tyre në bazë të vendimeve përkatëse;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, e rekomanduar nga pedagogët e Formimit Fillestar ose dalë rishtas në qarkullim;

- Kujdeset për plotësimin e pyetësorëve të vlerësimit të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë (duke ua kujtuar këtë detyrë) dhe mbledh pyetësorët e vlerësimit të pedagogëve;

- Përpunon të dhënat e pyetësorëve lidhur me:

* kontrollin se cili ishte pedagogu i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e lëndës;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Kujdeset për:

- përditësimin, shpërndarjen dhe mbledhjen e pyetësorëve të vlerësimit të aktivitetit prej pedagogëve shqiptarë ose të huaj;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime (sheh dhe ndjek me kujdes vlerësimin e të huajve);

- vendosjen e raportit dhe pyetësorëve në dosjen përkatëse;

- plotësimin e pyetësorit për shkollën;

-përgatitjen e raportit të çdo lënde, sipas modelit të përgatitur nga përgjegjësi i Formimit Fillestar dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

-përditësimin e regjistrit, lidhur me prezencën e kandidatëve magjistratë dhe pedagogëve;

- çështjet logjistike të fushës;

- kopjen e listës së kandidatëve për magjistratë të çdo viti akademik që disponon;

- fotografimin, monitorimin, xhirimin e aktiviteteve të Trajnimit Fillestar gjatë aktiviteteve të ndryshme në Shkollë.

- “caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës”, në zbatim të Udhëzimit të Përbashkët.

- raportimin e të dhënave për programin e Formimit Fillestar jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Financës.

- kryerjen dhe dorëzimin e kuadrimit të orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar së bashku me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore, jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës.

- kryerjen dhe dorëzimin e parashikimeve buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me orët mësimore sipas kërkesës së Sektorit Financiar.

- kryerjen dhe dorëzimin e planifikimit për nevojat për mallra/shërbime/ furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Formimit Fillestar dhe eprorin e hierarkisë lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale;

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion, t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të sektorit të formimit profesional, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Fillestar, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Sekretari/ja shkencor/e për Formimin Fillestar, duhet të ketë arsim universitar. Preferohen specializime dhe formime të fushës; si në drejtësi, menaxhim dhe jo më pak se 3 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR PËR FORMIMIN FILLESTAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FORMIMIT PROFESIONAL

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**SEKRETARIT SHKENCOR PËR FORMIMIN FILLESTAR**

**NË SEKTORIN E FORMIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor për Formimin Fillestar

**1. Raportimi:**

Sekretar Shkencor për Formimin Fillestar, në Sektorin e Formimit Profesional, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton tek përgjegjësi i Formimit Fillestar dhe përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të Sektorit të Formimit Fillestar.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Analizon dhe siguron, informacion mbi listën e kandidatëve për magjistratë sipas vitit akademik me të dhënat mbi adresën, telefonin (mobile dhe fiks), faksin dhe e-mail-in dhe e përditëson atë;  Përgatit dosjet e kandidatëve për magjistratë që kanë mbaruar vitin e dytë dhe të tretë dhe i nis ato për në Këshillin e Lartë Gjyqësor për emërimet e kandidatëve për magjistratë profili gjyqtar dhe në Këshillin e Lartë të Prokurorisë për kandidatët për magjistratë profili prokuror;  Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndëve dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues; | 30% |
| 2. | Mban dhe administron dosjet mësimore të kandidatëve dhe evidencat e frekuentimit të kurseve nga kandidatët dhe pedagogët, informacion të cilin ia paraqet përgjegjësit të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë 1 (një) herë në muaj;  Grumbullon programet mësimore të hartuara nga pedagogët përgjegjës të secilës lëndë. | 30% |
| 3. | Analizon vlerësimet e kandidatëve për magjistratë për çdo vit akademik, lidhur me plotësimin e:   * raportit dhe formularët e vlerësimit të kandidatëve për magjistratë në dosjen përkatëse; * mbajtjes në një “File” të veçantë në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo viti akademik, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë, për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdolloj raportimi. | 30% |
| 4. | Përmbush kërkesat e të gjithë dokumentacioneve përkatëse, për plotësimin e dokumenteve detyruese për regjistrimin e kandidatëve për magjistratë që ndjekin kursin e Formimit Fillestar. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Kryen regjistrimin e kandidatëve për magjistratë që ndjekin kursin e formimit fillestar;

- Afishon listat përfundimtare të pjesëmarrësve në konkurs 3 (tre) ditë para konkursit;

- Shpall listat me rezultatet e provimit të pranimit brenda ditës së hapjes së zarfeve të sekretuar;

- Mban dhe administron dosjet mësimore të kandidatëve dhe evidencat e frekuentimit të kurseve nga kandidatët dhe pedagogët, informacion të cilin ia paraqet përgjegjëses së Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe Drejtorit të shkollës 1 (një) herë në muaj;

- Përgatit dosjet e kandidatëve për magjistratë që kanë mbaruar vitin e dytë dhe të tretë dhe i nis ato për në Këshillin e Lartë Gjyqësor për emërimet e kandidatëve për magjistratë profili gjyqtar dhe në Këshillin e Lartë të Prokurorisë për kandidatët për magjistratë profili prokuror;

- Përpilon dhe shpërndan certifikatat; dëshmitë dhe librezat e kandidatëve në bazë të rregullores;

- Përgatit materialet e konkurseve dhe të provimeve;

- Kujdeset për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor;

- Përcakton orarin sipas ndarjes semestrale të lëndëve dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;

- Administron materialet e provimit të pranimit dhe provimeve të tjera dhe dokumentet e kandidatëve të Shkollës, duke u kujdesur për ruajtjen ose asgjësimin e tyre në bazë të vendimeve përkatëse;

- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, e rekomanduar nga pedagogët e Formimit Fillestar ose dalë rishtas në qarkullim;

- Raporton me shkrim pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, Përgjegjësit të Formimit Fillestar dhe eprorit të hierarkisë lidhur me plotësimin e:

* raportit dhe formularët e vlerësimit të kandidatëve për magjistratë në dosjen përkatëse;
* mbajtjes në një “File” të veçantë në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo viti akademik, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdo raportim të çdo lloji.

Kujdeset për:

- përgatitjen e raportit të çdo lënde, sipas modelit të përgatitur nga Përgjegjësi i Formimit Fillestar dhe eprori i hierarkisë dhe e vendos në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje;

- Përditësimin e regjistrit, lidhur me prezencën e kandidatëve magjistratë dhe pedagogëve;

- çështjet logjistike të fushës;

- mbajtjen e evidencës së saktë për kandidatët për magjistratë, sipas modelit dhe ia paraqet Drejtorit para dhënies së diplomave;

- kopjen e listës së kandidatëve për magjistratë të çdo viti akademik që disponon;

- përgatitjen e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Fillestar.

- “caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës”, në zbatim të Udhëzimit të Përbashkët;

- raporton të dhënat për programin e Formimit Fillestar jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Financës.

- kryerjen dhe dorëzimin e rakordimit të orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar së bashku me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore, jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës.

- kryerjen dhe dorëzimin e parashikimeve buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me orët mësimore sipas kërkesës së Sektorit Financiar.

- kryerjen dhe dorëzimin e planifikimeve për nevojat për mallra/shërbime/ furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Formimit Fillestar dhe eprorin e hierarkisë, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme, duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive, si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të sektorit të formimit profesional, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza***: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize, të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Fillestar, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Fillestar duhet të ketë arsim universitar. Preferohen specializime dhe formime të fushës; si në drejtësi, menaxhim dhe jo më pak se 3 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR PËR FORMIMIN FILLESTAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FORMIMIT PROFESIONAL

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**TË SEKRETARIT SHKENCOR PËR FORMIMIN**

**VAZHDUES NË SEKTORIN E FORMIMIT PROFESIONAL, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor për Formimin Vazhdues

**1. Raportimi:**

Sekretari Shkencor për Formimin Vazhdues në Sektorin e Formimit Profesional, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Formimit Vazhdues dhe përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet, si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të veprimtarisë së Formimit Vazhdues; realizimi i Formimit Vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira, si dhe pritjen, informimin, shqyrtimin korrekt të ankesave dhe kërkesave të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve, noterëve, përmbaruesve gjyqësorë, të të gjithë profesioneve të lira;

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi listën emërore të gjyqtarëve dhe prokurorëve sipas rretheve dhe apeleve me të dhënat mbi seksionet, adresën, telefonin (mobile dhe fiks), faksin e e-mail-in dhe e përditëson atë me listat e marra pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë; | 10 % |
| 2. | Përgatit listën e koordinatorëve të gjykatave, me të gjitha të dhënat dhe materialet përkatëse; | 10 % |
| 3. | Dërgon ftesat për pjesëmarrësit në kohë, si dhe përditëson regjistrin lidhur me Trajnimet Vazhduese në bazë të Rregullores së institucionit;  Harton listën e pjesëmarrësve, sipas kërkesave të tyre për çdo program dhe kalendar të ri duke u kujdesur që të përshtatë temat e sesioneve me listat e pjesëmarrësve;  Kujdeset për pjesën logjistike të trajnimit; fotokopjon materialet; | 30% |
| 4. | Informon përgjegjësin dhe eprorin e hierarkisë, mbi listën e pjesëmarrësve të sesioneve trajnuese si dhe njofton në kohë, lidhur me çdo kërkesë/ankesë apo pamundësi të tyre për pjesëmarrje; | 10% |
| 5. | Hedh dhe përditëson të dhënat e formimit vazhdues në bazën e të dhënave, menjëherë, pasi ka informuar përgjegjësin e Formimit Vazhdues, eprorin e hierarkisë dhe specialistin e IT-së.  Kontrollon dhe përgatit informacionet e Formimit Vazhdues për t’u hedhur në faqen e internetit dhe ia dërgon specialistit të IT-së;  Paraqet përgjegjësit dhe eprorit të hierarkisë, raporte të detajuara së bashku me të gjithë treguesit e tij si:   * pjesëmarrësit; * llojet e trajnimeve; * temat (aktivitetet); * kohën dhe koston financiare. | 20% |
| 6. | Mbledh procesverbalet e ekspertëve për çdo sesion trajnues si dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve në një skedë informative duke u konsultuar me Përgjegjësen e PFV-së dhe eprorin e hierarkisë.  Analizon vlerësimet e tyre për çdo sesion trajnues dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve lidhur me:   * ecurinë e aktiviteteve; * vërejtje ose sugjerime të pjesëmarrësve lidhur me tematikën e trajnimit, zgjerimin e saj ose trajtimin më të thelluar; * sugjerime lidhur me trajnime të kësaj teme, të nënçështjeve të saj apo të temave të reja në të ardhmen nga pjesëmarrësit; * sugjerime lidhur me trajnime të kësaj teme ose të temave të tjera në të ardhmen; * a duhet përmirësuar metodologjia e mësimdhënies; * a ka sugjerime për ndryshime të legjislacionit të dala nga seancat “diskutime dhe debat”; * cili është vlerësimi i përgjithshëm i trajnimit nga ana e pjesëmarrësve; * etj. | 10% |
| 7. | Mban, menaxhon dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues që të jenë të plota dhe të gjindshme në çdo kohë. | 5% |
| 8. | Përmbush kërkesat e të gjithë dokumentacioneve përkatëse për pajisjen/ mospajisjen e çdo pjesëmarrësi me certifikatë dhe raporton në eprorët e hierarkisë. | 5% |

**4. Pozicioni organizativ**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Raporton me shkrim pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, Përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe eprorit të hierarkisë lidhur me plotësimin e:

* përpunimin e skedës informative brenda një afati 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni;
* mbajtjen në një “File” të veçantë në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo sesioni trajnues, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdo raportim të çdo lloji.

Kujdeset menjëherë ditën e përfundimit të aktivitetit për:

- përgatitjen e raportit të çdo sesioni trajnues, sipas modelit të përgatitur nga përgjegjësi i PTV-së dhe eprori i hierarkisë dhe

- vendosjen në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje.

Kujdeset për pjesëmarrjen në sesionin trajnues mbi:

- bazën e një kalendari të rregullt mbi pjesëmarrjen në çdo sesion trajnues;

- çështjet logjistike të sesionit;

- përgatitjen e formës së “minutës” për ecurinë e sesionit trajnues dhe raporton brenda një afati 30 (tridhjetë) ditor te drejtuesi i hierarkisë së drejtpërdrejtë;

- Disponon kopje të listës së pjesëmarrësve të çdo trajnimi që do të ndjekë;

- Mbledh procesverbalet e ekspertëve për çdo sesion trajnues si dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve në një skedë informative duke u konsultuar me Përgjegjësen e PFV-së dhe eprorin e hierarkisë.

Analizon vlerësimet e tyre për çdo sesion trajnues dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve lidhur me:

* ecurinë e aktiviteteve;
* vërejtje ose sugjerime të pjesëmarrësve lidhur me tematikën e trajnimit, zgjerimin e saj ose trajtimin më të thelluar;
* sugjerime lidhur me trajnime të kësaj teme, të nënçështjeve të saj apo të temave të reja në të ardhmen nga pjesëmarrësit;
* sugjerime lidhur me trajnime të kësaj teme ose të temave të tjera në të ardhmen;
* a duhet përmirësuar metodologjia e mësimdhënies;
* a ka sugjerime për ndryshime të legjislacionit të dala nga seancat “diskutime dhe debat”;
* cili është vlerësimi i përgjithshëm i trajnimit nga ana e pjesëmarrësve;
* etj.

- Ndjek ecurinë e çështjeve që lidhen me trajnimin e profesioneve të tjera të lira si p.sh. administratës gjyqësore duke krijuar një dosje të veçantë;

- Angazhohet në përgatitjen e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Vazhdues;

- Kujdeset për fotografimin, monitorimin, xhirimin e aktiviteteve të Trajnimit Vazhdues gjatë aktiviteteve të ndryshme në Shkollë.

- Në zbatim të Udhëzimit të Përbashkët “Për caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës”, raporton të dhënat për programin e Formimit Fillestar jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Financës.

-Kryen dhe dorëzon kuadrimin e orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar së bashku me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore, jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës.

-Kryen dhe dorëzon parashikimet buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me orët mësimore sipas kërkesës së Sektorit Financiar.

-Kryen dhe dorëzon planifikimet për nevojat për mallra/shërbime/furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Formimit Vazhdues dhe eprorin e hierarkisë, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i përgjegjshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Formimit Vazhdues, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal***: të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të sektorit të formimit profesional, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi***: të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Vazhdues mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Sekretari/ja shkencor/e për Formimin Vazhdues, duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsimi i lartë juridik dhe jo më pak se 3 vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR PËR FORMIMIN VAZHDUES

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FORMIMIT PROFESIONAL

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT**

**TË SEKRETARIT SHKENCOR PËR FORMIMIN**

**VAZHDUES NË SEKTORIN E FORMIMIT PROFESIONAL, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor për Formimin Vazhdues

**1. Raportimi:**

Sekretar Shkencor për Formimin Vazhdues, në Sektorin e Formimit Profesional, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton tek përgjegjësi i Formimit Vazhdues dhe përgjegjësi i Sektorit të Formimit Profesional.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Profesional;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit; realizimi i formimit vazhdues për gjyqtarë, prokurorë dhe profesionet e tjera të lira, si dhe pritjen, informimin, shqyrtimin korrekt të ankesave dhe kërkesave të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve, noterëve, përmbaruesve gjyqësorë, të gjithë profesioneve të lira.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Formulon, analizon dhe siguron, informacion mbi listën emërore të gjyqtarëve dhe prokurorëve sipas rretheve dhe apeleve me të dhënat mbi seksionet, adresën, telefonin (mobile dhe fiks), faksin e e-mail-in dhe e përditëson atë me listat etj.; | 20 % |
| 2. | Dërgon ftesat për pjesëmarrësit në kohë si dhe përditëson regjistrin lidhur me Trajnimet Vazhduese në bazë të rregullores së institucionit.  Harton listën e pjesëmarrësve, sipas kërkesave të tyre për çdo program dhe kalendar të ri duke u kujdesur që të përshtatë temat e sesioneve me listat e pjesëmarrësve.  Kujdeset për pjesën logjistike të trajnimit. Fotokopjon materialet. | 30% |
| 3. | Informon përgjegjësin dhe eprorin e hierarkisë, mbi listën e pjesëmarrësve të sesioneve trajnuese si dhe njofton në kohë, lidhur me çdo kërkesë/ankesë, apo pamundësi të tyre për pjesëmarrje. | 10% |
| 4. | Hedh dhe përditëson të dhënat e formimit vazhdues në bazën e të dhënave, menjëherë, pasi ka informuar përgjegjësin e PFV-së, eprorin e hierarkisë dhe specialistin e IT-së.  Kontrollon dhe përgatit informacionet e Formimit Vazhdues për t’u hedhur në faqen e internetit dhe ia dërgon specialistit të IT-së;  I paraqet përgjegjësit dhe eprorit të hierarkisë, raporte të detajuara së bashku me të gjithë treguesit e tij si:   * pjesëmarrësit; * llojet e trajnimeve; * temat (aktivitetet); * kohën dhe koston financiare. | 10% |
| 5. | Mban, menaxhon dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues që të jenë të plota dhe të gjindshme në çdo kohë. | 10% |
| 6. | Mbledh formularët e vlerësimeve të pjesëmarrësve për çdo sesion trajnues si dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve në një skedë informative duke u konsultuar me Përgjegjësen e PFV-së dhe eprorin e hierarkisë.  Analizon vlerësimet e pjesëmarrësve për çdo sesion trajnues dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve lidhur me:   * kontrollin se cili ishte eksperti i pëlqyer, cili jo; * kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo; * evidentimin e vërejtjeve të pjesëmarrësve; * evidentimin e kërkesave të tyre për: * formën; * përmbajtjen e sesionit; * kërkesat për tema dhe * trajnime të reja. | 10% |
| 7. | Përmbush kërkesat e të gjithë dokumentacioneve përkatëse për pajisjen/ mospajisjen e çdo pjesëmarrësi me certifikatë dhe raporton te eprorët e hierarkisë. | 10% |

4**. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Kujdeset për plotësimin e pyetësorëve të vlerësimit të çdo sesioni trajnues prej pjesëmarrësve (duke ua kujtuar këtë detyrë pjesëmarrësve) dhe mbledhjen e pyetësorëve të vlerësimit të aktivitetit prej tyre;

- Analizon vlerësimet e pjesëmarrësve për çdo sesion trajnues dhe përpunon të dhënat e pyetësorëve lidhur me:

* kontrollin se cili ishte eksperti i pëlqyer, cili jo;
* kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
* evidentimin e vërejtjeve të pjesëmarrësve;
* evidentimin e kërkesave të tyre për:
* formën;
* përmbajtjen e sesionit;
* kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

- Raporton me shkrim pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe eprorit të hierarkisë lidhur me plotësimin e:

* raportit dhe pyetësorët e vlerësimit të pjesëmarrësve në dosjen e sesionit përkatës brenda afatit 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni;
* përpunimin e skedës informative brenda një afati 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni;

Brenda afatit 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni, kujdeset për:

- përditësimin, shpërndarjen dhe mbledhjen e pyetësorëve të vlerësimit të aktivitetit prej ekspertëve shqiptarë ose të huaj;

- përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime (sheh dhe ndjek me kujdes vlerësimin e të huajve;

- vendosjen e raportit dhe pyetësorëve në dosjen e sesionit përkatës.

Brenda afatit 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni, kujdeset për:

- plotësimin e pyetësorit për shkollën;

Kujdeset menjëherë ditën e përfundimit të aktivitetit për:

- përgatitjen e raportit të çdo sesioni trajnues, sipas modelit të përgatitur nga përgjegjësi i Formimit Vazhdues dhe eprori i hierarkisë dhe vendosjen në dosjen që administrohet në shkollë në 2 (dy) kopje.

Kujdeset për pjesëmarrjen në sesionin trajnues mbi:

- bazën e një kalendari të rregullt mbi pjesëmarrjen në çdo sesion trajnues mbi prezencën e pjesëmarrësve për të përgatitur listën e atyre që do të certifikohen. Nuk është i/e autorizuar të japë leje të pranishmeve për t’u larguar nga seancat;

- çështjet logjistike të sesionit;

- përgatitjen e formës së “minutes” për ecurinë e sesionit trajnues, dhe raporton brenda një afati 30 (tridhjetë) ditor te drejtuesi i hierarkisë së drejtpërdrejtë;

-mbajtjen e evidencës së saktë për pjesëmarrësit, sipas modelit dhe ia paraqet drejtorit para dhënies së certifikatave.

- Disponon kopje të listës së pjesëmarrësve të çdo trajnimi që do të ndjekë;

- Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera;

- Ndjek ecurinë e çështjeve që lidhen me trajnimin e profesioneve të tjera të lira si p.sh. administratës gjyqësore duke u krijuar një dosje të veçantë.

- Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të Institucionit dhe jashtë institucionit dhe ia propozon këtë draft përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe eprorit të hierarkisë.

- Në zbatim të Udhëzimit të Përbashkët “*Për caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës*”, raporton të dhënat për programin e Formimit Fillestar jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Financës.

-Kryen dhe dorëzon kuadrimin e orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar së bashku me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore, jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës.

-Kryen dhe dorëzon parashikimet buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me orët mësimore sipas kërkesës së Sektorit Financiar.

-Kryen dhe dorëzon planifikimet për nevojat për mallra/shërbime/furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Sektorit të Formimit Profesional, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të PFV-së, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të Sektorit të Formimit Profesional; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues;

***Ekspertiza***: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Vazhdues mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Sekretari/ja Shkencor/e për Formimin Vazhdues, duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsimi i lartë juridik, specializime të fushës dhe jo më pak se 3 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.).Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR PËR FORMIMIN VAZHDUES

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FORMIMIT PROFESIONAL

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT**

**TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

**1. Raportimi:**

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve është nëpunës i nivelit zbatues, i cili raporton te përgjegjësi i Publikimeve dhe Drejtori i Shkollës.

**2. Qëllimi i punës:**

**-** Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve;

**-** Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, si: gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, KLGJ dhe KLP, si dhe institucione të tjera, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e botimeve të ndryshme në kuadër të veprimtarisë së institucionit, si dhe pritjen, informimin, shqyrtimin korrekt të kërkesave për botime që vijnë nga autorë të ndryshëm, juristë bashkëpunëtorë të Shkollës në këtë veprimtari; dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Grumbullon materialet dhe dorëshkrimet, si dhe informon eprorët e hierarkisë, lidhur me materialet dhe dorëshkrimet e paraqitura për botim;  Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Publikimeve fikson takimet dhe mbledhjet e Bordit të Redaktorëve, duke bërë njoftimet përkatëse të paktën tri javë para;  Mundëson shpërndarjen e kopjeve fizike të tekstit anëtarëve të Bordit të Redaktorëve pasi ato të jenë lexuar nga recensentët dhe dërgon kopje elektronike çdo anëtari të Bordit të Redaktorëve të paktën një muaj para mbledhjes së Bordit të Redaktorëve;  Në bashkëpunim me drejtorin, njofton 2 (dy) recensentët dhe kujdeset për të dërguar kopjet e tekstit; | 30% |
| 2. | Në bashkëpunim me drejtorin dhe kryeredaktorin e revistës “Jeta Juridike” fikson takimet e Bordit të Redaktorëve, duke bërë njoftimet përkatëse të paktën tri javë përpara;  Mundëson shpërndarjen e kopjeve elektronike dhe fizike të të gjithë artikujve çdo anëtari të Bordit të Redaktorëve të paktën 2 (dy) javë përpara mbledhjes;  Raporton në çdo mbledhje të Bordit të Redaktorëve për tematikën e trajtuar në numrat e mëparshëm; | 20% |
| 3. | Mban procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Redaktorëve dhe përpilon aktet dhe vendimet e marra prej saj;  Komunikon në mënyrë të rregullt me çdo autor të Bordit të Redaktorëve për vendimet e tij, duke ruajtur konfidencialitetin e diskutimeve dhe të debateve në mbledhje; | 10% |
| 4. | Formulon dhe përpilon kontratat me të gjithë autorët e shkrimeve në revistën “Jeta Juridike” si dhe të botimeve të tjera që botohen në Shkollë; | 10% |
| 5. | Mban kontakte të rregullta me shtëpinë botuese, përkthyesit, redaktorin gjuhësor, specialistin e faqosjes etj., duke respektuar rregullat dhe procedurat publike në bashkëpunim edhe me Sektorin e Financës; | 10% |
| 6. | Harton evidencën e shpërndarjes dhe shitjeve të publikimeve dhe e dërgon atë pranë Sektorit Financiar; | 10% |
| 7. | Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me të tre sektorët. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Në bashkëpunim me përgjegjësin e Publikimeve të fiksojë takimet dhe mbledhjet e Bordit të Redaktorëve duke bërë njoftimet përkatëse të paktën tri javë para;

- Të mundësojë shpërndarjen e kopjeve fizike të tekstit anëtarëve të Bordit të Redaktorëve, pasi ato të jenë lexuar nga recensentët dhe të dërgojë kopje elektronike çdo anëtari të Bordit të Redaktorëve të paktën 1 (një) muaj para mbledhjes së Bordit të Redaktorëve dhe të paktën 2 (dy) javë përpara mbledhjes së RJJ-së;

- Të njoftojë 2 (dy) recensentët dhe të kujdeset për të dërguar kopjet e tekstit;

- Të mbajë procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Redaktorëve dhe të përpilojë aktet dhe vendimet e marra prej tyre;

- Të ketë komunikim të rregullt me çdo autor të Bordit të Redaktorëve për vendimet e tij, duke ruajtur konfidencialitetin e diskutimeve dhe të debateve në mbledhje;

**-** Të mbajë kontakte të rregullta me shtëpinë botuese, përkthyesit, redaktorin gjuhësor, specialistin e faqosjes etj., duke respektuar rregullat dhe procedurat publike në bashkëpunim edhe me Sektorin e Financave dhe Sektorin e Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit;

- Raporton me shkrim pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, përgjegjësit të Publikimeve lidhur me plotësimin e:

- mbajtjes në një “File” të veçantë në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo viti akademik për publikimet, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdolloj raportimi.

Kujdeset për:

- ndjekjen, kontrollin, përditësimin dhe korrespondencën elektronike ditë për ditë në adresën: **jetajuridike@magjistratura.edu.al** lidhur me publikimet;

- angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;

- angazhohet në përgatitjen e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të publikimeve.

- Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së publikimeve, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë institucionit dhe ia propozon këtë draft përgjegjësit të publikimeve dhe eprorit të hierarkisë.

-Kryen kuadrimin e sasive të botimeve së bashku me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me pagesat e kryera, jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës.

-Kryen dhe dorëzon parashikimet buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me botimet sipas kërkesës së Sektorit Financiar.

-Kryen dhe dorëzon planifikimet për nevojat për mallra/shërbime/ furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

6**. Përgjegjësia për organizimin e punës**:

- Siguron dhe informon përgjegjësin e Publikimeve dhe Drejtorin e Shkollës, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

-Harton projekt programin vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Publikimeve, eprorit të hierarkisë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të Publikimeve; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga eprori i hierarkisë, përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve duhet të ketë arsim universitar. Preferohen specializime dhe formime të fushës; si në drejtësi, menaxhim dhe jo më pak se 5 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KANCELAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**SEKRETARIT SHKENCOR/PËRKTHYESIT,**

**NË SEKTORIN E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor/përkthyes

**1. Raportimi:**

Sekretari Shkencor/përkthyes, në Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

**2. Qëllimi i punës:**

- Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë në Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve;

- Koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, të vendit dhe të huaj, të procesit akademik dhe institucional për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit, realizimi i protokollit zyrtar dhe marrëdhënieve me publikun, mbi veprimtarinë administrative të institucionit, si dhe pritjen, informimin, shqyrtimin korrekt të ankesave dhe kërkesave të publikut, ndjekjen dhe marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit, si dhe marrjen e masave për komunikimin dhe shkëmbimin e informacionit me organet e shtypit dhe të masmediave.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Bën përkthimin e të gjitha materialeve të revistës “Jeta Juridike” dhe të gjitha materialeve të tjera të sektorit të botimeve nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas, duke i përgatitur për botim. Norma ditore e përkthimit të jetë nga 6 – 8 faqe në ditë; | 70% |
| 2. | Komunikon me autorët e revistës “Jeta Juridike” për saktësimin dhe formulimin sa më të mirë gjuhësor të këtyre materialeve; | 10% |
| 3. | Sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes së internetit të shkollës, si dhe botimeve, përgjigjet për përkthimin nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas të dokumentacionit përkatës; | 10% |
| 4. | Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me sektorët e tjerë. | 10% |

4. Pozicioni organizativ

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Përkthen nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas materiale të ndryshme;

- Raporton pranë përgjegjësit të Publikimeve dhe eprorit të hierarkisë lidhur me plotësimin e:

* mbajtjes në një “File” të veçantë, në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo viti akademik për publikimet nga shqipja në anglisht, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdolloj raportimi.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësit e hierarkisë, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të sektorit dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal***: të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; të ofrojë këshilla objektive eprorit të hierarkisë; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi***: të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza:*** të ketë njohur të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga Drejtori, Sekretari Shkencor/përkthyes mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperienca:**

Sekretari Shkencor/përkthyes duhet të ketë formim universitar dhe së paku 3 vjet përvojë pune. Preferohet arsimi i lartë në gjuhët e huaja, anglisht. Të ketë njohuri të paktën edhe të një gjuhe tjetër të huaj (radha e preferencës frëngjisht, italisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR/PËRKTHYES

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**SEKRETAR SHKENCOR/REDAKTOR LETRAR,**

**NË SEKTORIN E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Sekretar Shkencor/redaktor letrar

**1. Raportimi:**

Sekretar Shkencor/redaktor letrar është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

**2. Qëllimi i punës:**

- Redaktimi i temave, artikujve dhe botimeve, të cilat publikohen nga Shkolla e Magjistraturës;

- Redaktimi i të gjitha akteve të institucionit;

- Përgatitja e logjistikës në çdo rast që është e domosdoshme për nevojat e përmbushjes së detyrave të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Redakton nga pikëpamja gjuhësore të gjitha shkrimet e miratuara nga Bordi i Redaktorëve; | 50% |
| 2. | Sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes internetit të Shkollës, si dhe botimeve, përgjigjet për redaktimin e çdo njoftimi që do të publikohet;  Kontrollon dhe përgatit informacionet e Publikimeve për t’u hedhur në faqen e internetit pasi ka informuar përgjegjësin e Sektorit dhe ia dërgon specialistit të IT-së; | 20% |
| 3. | Hedh dhe përditëson të dhënat e publikimeve në bazën e të dhënave të publikimeve menjëherë, pasi ka informuar Përgjegjësin e Sektorit, eprorin e hierarkisë dhe specialistin e IT; | 10% |
| 4. | Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me të tre sektorët; | 10% |
| 5. | Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve. | 10% |

4. Pozicioni organizativ

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Formulon, analizon dhe redakton informacion për botime, publikime dhe për studime në bashkëpunim me të tre sektorët;

- Ndjek dhe merr masat për redaktimin e çdo dokumenti që do të përdoret për shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit, duke informuar eprorët e hierarkisë;

- Kujdeset për organizimin e shërbimeve si brenda edhe jashtë, duke respektuar rregullat e komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi;

- Raporton pranë përgjegjësit të Publikimeve dhe eprorit të hierarkisë lidhur me mbajtjen në një “File” të veçantë, në formën e një skede, të dhënat për çdo punim të redaktuar të çdo viti akademik për publikimet, i cili duhet të jetë i gjindshëm në çdo kohë për t’u përdorur për nxjerrjen e të dhënave të ndryshme në çdolloj raportimi.

- Angazhohet në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;

- Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të sektorit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësit e hierarkisë, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;

- Formulon dhe zbaton, programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon, drejtuesit e hierarkisë.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të sektorit dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jete komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; të ofrojë këshilla objektive eprorit të hierarkisë; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi*** – të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze, dhe të bashkëpunojë.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga drejtori, Sekretari Shkencor/redaktor letrar mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Sekretar i kualifikimit shkencor/redaktor letrar, duhet të ketë formim universitar dhe së paku 3 vjet përvojë pune. Duhet të ketë kryer arsimin e lartë në njërën prej degëve të shkencave sociale, (gjuhë-letërsi, gjuhë të huaja, drejtësi.). Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR SHKENCOR/REDAKTOR LETRAR

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**BIBLIOGRAFIT,**

**NË SEKTORIN E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Bibliograf

**1. Raportimi:**

Bibliografi, është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton tek përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

**2. Qëllimi i punës:**

- Krijimi i koleksioneve të librave periodikëve, bazës së të dhënave dhe materiale të tjera mbartëse të informacioneve të organizuara dhe vënia e tyre në shërbim të përdoruesve;

- Prezantimi, plotësimi i nevojave, kërkimi si dhe aplikimi i programit elektronik në funksion të plotësimit më të mirë të kërkesave, në drejtim të studimit dhe literaturës të botes së librave profesionalë dhe akademikë;

- Menaxhimi i Bibliotekës nëpërmjet pasurimit, shërbimit dhe spastrimit të saj.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Përzgjedh botime të reja kryesisht në fushën e jurisprudencës dhe i propozon për pasurimin e fondit të bibliotekës;  Shqyrton kërkesat e përdoruesve;  Planifikon dhe parashikon nevojat financiare;  Merr në dorëzim të gjithë materialet që hyjnë në bibliotekë; | 20% |
| 2. | Ndërton bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS3.AL duke zbatuar standardet e përshkrimit bibliografik IFLA-ISBD/COMARC;  Krijon dhe plotëson katalogët manual të koleksioneve të bibliotekës;  Kryen punët e përditshme si etiketimin dhe vulosjen e librave që hynë në pronësi të bibliotekës, realizon klasifikimin shkencorë të materialeve të bibliotekës bazuar tabelat e përshtatura nga Biblioteka Kombëtare në gjuhën shqipe, sistemimin e librave në rafte; | 30% |
| 3. | Inventarizon çdo libër që është në pronësi të bibliotekës si një njësi të veçantë fizike, në Librin e Inventarit dhe në Regjistrin elektronik të inventarit;  Përpilon dokumentacionin për hyrje të materialeve të reja në bibliotekë;  Realizon inventarin e bibliotekës 1 (një) herë në 4 (katër) vjet;  Pastron fondin e bibliotekës; | 20% |
| 4. | Kryen anëtarësimet në bibliotekë, plotëson kartelat e anëtarësimit, pajis librat me kartelë xhep libri dhe plotëson ato, mban evidenca mbi frekuentueshmërinë;  Përgatit dhe shpërndan lista informuese për hyrjet e reja në fondin e bibliotekës;  I paraqet përgjegjësit të hierarkisë programet e detajuara së bashku me të gjithë treguesit e tij si: gjendja e materialeve dhe teksteve ligjore, frekuentueshmëria, nevojat financiare, propozime për përmirësimin e shërbimit; | 20% |
| 5. | Bashkëpunon me biblioteka të tjera;  Ndihmon përdoruesit për gjetjen e materialeve;  Raporton veprimtarinë vjetore. | 10% |

4. Pozicioni organizativ:

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Mbledh, shqyrton, planifikon, përditëson dhe vlerëson kërkesat dhe nevojat për materiale dhe tekste ligjore, doktrina, jurisprudencë;

- Siguron,informon, qartëson kandidatët për magjistratë si dhe stafin akademik për materialet e fushës dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim, si dhe është përgjegjës për përpilimin, për pritjen, informimin dhe shqyrtimin, korrekt të propozimeve, ankesave dhe kërkesave;

- Ndjek dhe merr masat për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit, duke informuar kancelarin dhe eprorin e hierarkisë;

- Kujdeset për dhënien e shërbimit, në përputhje me rregullat e komunikimit;

- Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së Bibliotekës, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e lexuesve dhe ia propozon këtë draft kancelarit dhe eprorit të hierarkisë.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon, lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin literaturës si dhe mbi gjendjen e materialeve dhe teksteve ligjore, frekuentueshmërinë e tyre, dhe nevojat financiare;

- Propozon përmirësimin e shërbimit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtarinë institucionale të Bibliotekës.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, stafit akademik dhe kandidatëve për magjistratë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal***: të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, lexuesve, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi***: të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze, dhe të bashkëpunojë.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga Drejtori i Shkollës dhe kancelari, Bibliografi, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Bibliografi, duhet të ketë formim universitar dhe preferohet së paku 3 vjet përvojë pune. Preferohet arsimi i lartë në gjuhë-letërsi, si dhe gazetari, filozofi, sociologji, histori-gjeografi etj. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

BIBLIOGRAF

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës Sektori

**1. Raportimi:**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është nëpunës zbatues, i cili raporton te kancelari dhe Drejtori i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale i çështjeve, problematikave dhe reformave në fushat si planifikimi, organizimi dhe përdorimi efikas i fondeve buxhetore;

- Administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare;

- Në bazë të kërkesave të sektorëve planifikon nevojat vjetore për investime dhe materiale.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Planifikon, ndjek dhe monitoron procesin e përgatitjes së pasqyrave të PBA, si dhe zbatimin e buxhetit të vitit aktual të miratuar për veprimtarinë e institucionit; | 25% |
| 2. | Përmbush kërkesat buxhetore të institucionit, si dhe siguron përdorimin me efektivitet të burimeve publike; | 25% |
| 3. | Kujdeset për planifikimin dhe zbatimin e programit vjetor për investimet dhe furnizimin e institucionit me pajisje dhe materiale të çdo lloji;  Kujdeset për administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit; | 20% |
| 4. | I paraqet nëpunësit autorizues propozimet për detajimet e fondeve buxhetore; | 10% |
| 5. | Kontrollon regjistrimet në librat e kontabilitetit dhe përgatit pasqyrat financiare; | 10% |
| 6. | Ndjek rakordimet mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit. | 10% |

**4. Pozicioni organizativ**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Ndjek zbatimin në praktikë të buxhetit të shtetit në të gjithë zërat e miratuar.

- Bashkëpunon për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm të pasqyrave përkatëse, për hartimin e projektbuxhetit të vitit të ardhshëm.

- Ndjek dhe mban korrespondencën e nevojshme si dhe raportimet me Ministrinë e Financave, Institutin e Sigurimeve Shoqërore, Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, Degën e Bankës, Degën e Thesarit etj., për probleme të caktuara, kur i kërkohet.

- Bën rakordimin çdo muaj me Degën e Thesarit për planin dhe faktin e shpenzimeve dhe të ardhurave sipas zërave të buxhetit.

- Zbaton dhe ndjek urdhrat e brendshëm të Titullarit të institucionit dhe të Nëpunësit autorizues, kur i kërkohet për zbatim, për problemet financiare.

- Likuidon kontrata të ndryshme që lidhen me tenderët e zhvilluar në institucion. Gjithashtu ndjek dhe likuidon blerjet e vogla, duke kërkuar të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për këtë praktikë.

- Kontrollon dhe ndjek shpenzimet për pagat, sigurimet shoqërore, regjistrimet dhe deklarimet përkatëse në sistemin e tatimeve.

- Kontrollon dhe autorizon deklarimin online të sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimit të pagave dhe tatimit në burim, për punonjësit dhe pedagogët e ekspertët e jashtëm.

- Përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit financiar, kompletimin e tij dhe likuidimin me degën e thesarit, duke bërë të mundur likuidimin periodik të të gjitha shpenzimeve të institucionit.

- Përgatit urdhër-shpenzimet për pagesat e kryera nga institucioni.

- Kontrollon veprimet me magazinën, arkën si dhe inventarët e institucionit, në bashkëpunim me specialistin e financës.

- Kontrollon regjistrimin korrekt të dokumenteve në librat kontabël në softuerin e kontabilitetit.

- Nxjerr bilancin kontabël të institucionit, së bashku me pasqyrat dhe relacionin përkatës.

- Merr pjesë në komisionin për vlerësimin e inventarëve për nxjerrjen e tyre jashtë përdorimit.

- Zbaton dhe ndjek çdo detyrë tjetër të dhënë nga eprorët për probleme të veçanta.

-Nxjerr të dhëna financiare, në lidhje me plotësimin e regjistrit faktik të prokurimeve çdo katër mujor.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit:**

- Propozon dhe zbaton, projekt-aktet e fushës financiare lidhur me programimin, planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e buxhetit, në përputhje me objektivat e përcaktuara;

- Siguron kontrollin e standardeve profesionale në të cilat kryhen detyrat;

- Informon dhe propozon projekt-aktet e fushës, drejtuesit e hierarkisë dhe mban nën kontroll organizimin e punës të stafit mbështetës;

* Administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit;
* Propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, si dhe administron dokumentacionin e personelit;
* Në bazë të kërkesave të sektorëve planifikon nevojat vjetore për investime dhe materiale.

**7. Vendimmarrja:**

Përgjegjësi i Sektorit Financiar është përgjegjës për formulimin dhe ekzekutimin e politikave të fushës financiare dhe burimeve njerëzore; përdorimin eficient të të gjitha burimeve njerëzore dhe financiare, për arritjen e rezultateve të përcaktuara; dhënien e këshillimit kancelarit, Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

**8. Kompetencat e kërkuara:**

***Drejtimi***: të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi në strukturën ekonomike dhe të burimeve njerëzore; të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të drejtojë duke pasur parasysh ndryshimin si proces; të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave; të demonstrojë standarde të larta të integritetit dhe të ndershmërisë.

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, kancelarit dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Menaxhimi i stafit:*** të vendosë dhe të komunikojë standarde të qarta dhe rezultate të pritshme, duke ndihmuar stafin e varësisë të zhvillojë potencialin e plotë të tij.

Në këtë kuptim përgjegjësit të Sektorit të Financës, i kërkohet:

- të punojë ngushtësisht me stafin e tij;

- të sigurojë që në sektorin e tij punohet në grup për të kryer detyrat e saj/tij;

- të punojë ngushtësisht me homologët e tij në institucionet e tjera.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj, kur kërkohet).

***Menaxhimi i burimeve financiare dhe të tjera:*** të negociojë për burimet financiare dhe materiale duke pasur parasysh prioritetet e institucionit; përdorimi eficient i burimeve në dispozicion, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të tyre.

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; t’i ofrojë këshilla objektive kancelarit, Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të inkurajojë mendimin krijues te të tjerët.

***Ekspertiza:*** të meritojë kredibilitet nëpërmjet njohurive të thella dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**9. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**10. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Sektorit të Financës, duhet të ketë formim universitar në shkencat ekonomike me përvojë menaxheriale dhe i specializuar në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike, me së paku 5 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.).Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

**Përgatitur** nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Miratuar** nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË FINANCËS

**Miratuar** nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË**

**SPECIALISTIT TË FINANCËS**

**NË SEKTORIN E FINANCËS, NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Specialisti i Financës

**1. Raportimi:**

Specialisti i Financës është nëpunës ekzekutiv, i cili raporton te përgjegjësi i Sektorit të Financës.

**2. Qëllimi i punës:**

- Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale i çështjeve, problematikave, si zbatimi i rregullave të menaxhimit financiar;

- Ndihmon përgjegjësin e sektorit në përmbushjen e funksionit të përdorimit efikas të fondeve buxhetore, administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale dhe monetare.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Përpilon listëpagesat dhe formularët e bankës për pagesat e punonjësve dhe honorarët e paguar nga institucioni; | 30% |
| 2. | Kryen regjistrimet në librat kontabël të dokumenteve justifikues të ngjarjeve dhe transaksioneve ekonomike; | 30% |
| 3. | Përgatit dhe jep informacion në lidhje me hartim in dhe zbatimin e projektbuxhetit; | 20% |
| 4. | Përgatit dhe jep informacion në lidhje me gjendjen dhe përdorimin e materialeve gjatë procesit të blerjeve të tyre; | 10% |
| 5. | Përpilon vërtetimet e pagesave të kryera, me qëllim deklarimin e të ardhurave vjetore;  Përpilon vërtetimet vjetore të pagesave të kryera, me qëllim deklarimin e të ardhurave; | 5% |
| 6. | I paraqet përgjegjësit të Sektorit të Financës, propozimet për detajimin e fondeve buxhetore. | 5% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore**:

- Përpilon dhe harton borderotë e pagave për punonjësit e institucionit, si dhe të pedagogëve dhe ekspertëve të jashtëm;

- Përgatit formularët e bankave për pagesat e punonjësve, ekspertëve e pedagogëve të jashtëm sipas numrave të tyre të llogarisë;

- Bën deklarimin on-line të sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimit të pagave dhe tatimit në burim, për punonjësit dhe pedagogët e ekspertët e jashtëm;

- Bën regjistrimin në librat e kontabilitetit të dokumenteve justifikuese të ngjarjeve ekonomike;

- Harton listën e aktiveve për inventarizim në bazë të të dhënave të regjistrave kontabël. Kryen regjistrimet e nevojshme kontabël për sistemimin e diferencave të dala nga inventarizimi.

- Mban librin e pagave të punonjësve, me kartelë të veçantë për secilin, duke bërë rakordimet me kontabilitetin.

- Për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës, merr masa për dorëzimin e inventarit dhe të pajisjeve që kanë në përdorim.

- Përgatit dhe jep informacion për projektbuxhetin, në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe përgjegjësin e Sektorit të Financës.

- Ndjek zbatimin e buxhetit në bashkëpunim me sektorët përkatës dhe përgjegjësin e Sektorit të Financës.

- Ndihmon përgjegjësin e sektorit në raportimet periodike në Ministrinë e Financave, INSTAT etj.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Vendimmarrja:**

Specialisti i Financës është përgjegjës për formulimin dhe mbajtjen e llogarive kontabël, të arkës, të dokumenteve të magazinës, si dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të Sektorit të Financës.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe vetë institucionit.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive.

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; t’i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të Sektorit të Financës, si dhe punonjësve të tjerë, lidhur me proceset e punës që ai mbulon; të përdorë me eficiencë burimet financiare që ka në dispozicion, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze.

***Ekspertiza:*** të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Specialisti i Financës duhet të ketë formim universitar ekonomik dhe së paku 5 vjet përvojë pune. Preferohen specializime të fushës si dhe njohja e të paktën një gjuhe të huaj (sipas radhës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SPECIALIST I FINANCËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË FINANCËS

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SPECIALISTIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT,**

**NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Specialist i Teknologjisë së Informacionit

**1. Raportimi:**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit (IT) është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**2. Qëllimi i punës:**

- Plotësimi i nevojave dhe kërkesave të stafit, të kandidatëve për magjistratë dhe trajnuesve në:

* mirëmbajtjen e shërbimit të Internetit Lan dhe wireless;
* mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të shkollës (Lan dhe wireless);
* funksionimin sa më efikas të pajisjeve që bëjnë të mundur lidhjen në internet dhe në rrjetin e brendshëm të kompjuterëve.

- Konfigurimi i serverit për të siguruar lidhjen e të gjithë kompjuterave në Lan nëpërmjet strukturës DHCP;

- Sinkronizimi dhe mirëmbajtja e serverit të sistemit të aksesit hyrje/dalje;

- Menaxhimi dhe mirëmbajtja e serverit audio/video recording;

- Regjistrimi dhe shfaqja e drejtpërdrejtë në mjediset e brendshme të shkollës të aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen;

- Instalimin e programeve të ndryshme të versioneve të fundit (Windows, MS Office, Antiviruse);

- Formatimin e kompjuterëve si procedurë e mirëmbajtjes teknike dhe softuerë të tyre;

- Mbrojtjen nga viruse të ndryshme, duke instaluar antiviruse të licencuar nga 'Microsoft' -i të vënë në dispozicion nga AKSHI (Agjencia Kombëtare e Shërbimit Informatik);

- Rregullimin e defekteve që kanë harduerët, diagnostikimin e tyre në pajisje elektronike, si: kompjuter, laptop, printer, fotokopje, videoprojektor, Interaktive whiteboard, scantron;

- Instalimin dhe konfigurimin e pajisjeve të ndryshme, si p.sh.: printer, skaner, faks, videoprojektor, UPS, Scantron, si dhe në kontrollin e vazhdueshëm të tyre;

- Përcakton specifikat teknike për ISP që do të sigurojë shërbimin e internetit, hostimin e faqes së institucionit *www.magjistratura.edu.al*, databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë, [*www.jurisdocsmagjistratura.edu.al*](http://www.jurisdocsmagjistratura.edu.al), databazës së programit të trajnimit fillestar, vazhdues, të publikimeve *portal.magjistratura.edu.al*, si dhe shërbimin e webmailit;

- Mban kontakte të vazhdueshme me ISP-në, kompani të ndryshme që ofrojnë shërbimin e riparimit të vazhdueshëm të fotokopjeve;

- Arkivimin e regjistrimit të kamerave CCTV të sigurisë së institucionit.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të shkollës (Lan dhe wireless);  Funksionimi sa më efikas të pajisjeve që bëjnë të mundur lidhjen në internet dhe në rrjetin e brendshëm të kompjuterëve;  Konfigurimi i serverit për të siguruar lidhjen e të gjithë kompjuterave në Lan nëpërmjet strukturës DHCP;  Instalimi i programeve të ndryshme softuere të versioneve të fundit (windows, MS Office, Antiviruse); | 25% |
| 2. | Formatimi i kompjuterëve si procedurë e mirëmbajtjes teknike dhe softuereve të tyre;  Mbrojtja nga viruse të ndryshme, duke instaluar antiviruse të licencuar nga Mikrosofti të vënë në dispozicion nga AKSHI (Agjencia Kombëtare e Shërbimit Informatik);  Pasqyrimi, mirëmbajtja dhe konfigurimi i listës me adresat e postës elektronike (web mail) në stafit në programin Microsoft Outlook;  Rregullimi e defekteve që kanë harduere, diagnostikimin e tyre në pajisje elektronike, si: kompjuter, laptop, printer, fotokopje, videoprojektor, Interaktive whiteboard, scantron, UPS;  Instalimin dhe konfigurimin e pajisjeve të ndryshme, si p.sh.: printer, skaner, faks, videoprojektor, scantron, UPS si dhe në kontrollin e vazhdueshëm të tyre etj;  Mirëmbajtja e sistemit të përkthimit dhe fonisë në sallën e konferencave; | 35% |
| 3. | Përcakton specifikat teknike për ISP që do të sigurojë shërbimin e internetit, hostimin e faqes së institucionit [***www.magjistratura.edu.al***](http://www.magjistratura.edu.al), databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë [***www.jurisdocsmagjistratura.edu.al***](http://www.jurisdocsmagjistratura.edu.al) dhe databazën e programit të trajnimit fillestar, vazhdues dhe të publikimeve ***portal.magjistratura.edu.al*** dhe shërbimin e webmail-it;  Hedhjen e herë pas hershme të të dhënave në databazat që ndodhen tek AKSHI;  Përcakton specifikat për pajisjet e reja harduere dhe kontrollon nëse këto specifika janë në përputhje me specifikat standarde të pranuara nga AKSHI përpara se të dërgohen për prokurim publik; | 15% |
| 4. | I paraqet Kancelarit programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij, si: gjendja e harduereve, kërkesat e stafit, nevojat financiare, propozime për përmirësimin e shërbimit;  Arkivimin e regjistrimit të kamerave CCTV të sigurisë së institucionit;  Mban kontakte të vazhdueshme me ISP-në, kompani të ndryshme që ofrojnë shërbimin e riparimit të vazhdueshëm të fotokopjeve. | 15% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Mbledh, shqyrton, planifikon, përditëson dhe vlerëson kërkesat dhe nevojat për harduere dhe instalim programesh;

- Siguron, informon, qartëson stafin akademik, kandidatët për magjistratë, si dhe stafin administrativ për funksionimin sa më efikas të internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterëve të instalimit të programeve të reja ndihmëse dhe plotësimin e kërkesave në zhvillim, si dhe është përgjegjës për informimin dhe shqyrtimin korrekt të kërkesave.

-Kryen dhe dorëzon planifikimet për mallra/shërbime/ furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon kancelarin dhe eprorin e hierarkisë lidhur me mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të Shkollës, funksionimin e internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterëve, plotësimin e kërkesave të stafit për futjen e programeve të reja, përditësimin dhe mirëmbajtjen e faqes web të Shkollës së Magjistraturës, të databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë, dhe administrimit të programit të trajnimit fillestar e vazhdues dhe të publikimeve, si dhe informon mbi gjendjen fizike të harduereve dhe nevojat financiare;

- Propozon përmirësimin e shërbimit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

- Harton projekt programin vjetor për veprimtarinë institucionale.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t'i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme, duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të kancelarit, eprorit të hierarkisë, stafit akademik dhe kandidatëve për magjistratë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive, si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion, t’i ofrojë këshilla objektive eprorit të hierarkisë, stafit akademik dhe administrativ; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të bashkëpunojë.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga Drejtori i Shkollës, specialisti i IT, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë formim universitar në fushën e Informatikës ose Elektronikës dhe së paku 3 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SPECIALIST IT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE, TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SPECIALISTIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT,**

**NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT,**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Specialist i Teknologjisë së Informacionit

**1. Raportimi:**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit (IT) është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**2. Qëllimi i punës:**

- Pasqyrimi, mirëmbajtja dhe konfigurimi i listës me adresat e postës elektronike (web mail) në stafit në programin Microsoft Outlook;

- Përcaktimin e nevojave për pajisje të reja harduere në ndihmë të stafit, kandidatëve për magjistratë (laboratori, salla e studentëve) dhe sektorit të trajnimeve (sistemi i fonisë në sallën e trajnimeve);

- Sinkronizimi dhe mirëmbajtja e serverit të sistemit të aksesit hyrje/dalje;

- Regjistrimi dhe shfaqja drejtpërsëdrejti në mjediset e brendshme të shkollës së aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen;

- Përcaktimin e nevojave për programe të reja kompjuterike për kryerjen sa më të shpejtë të ruajtjes, kërkimit të të dhënave të sektorëve të ndryshme të institucionit dhe ndihmon në krijimin e tyre;

- Përcakton specifikat për pajisjet të reja harduerike dhe kontrollon nëse këto specifika janë në përputhje me specifikat standarde të pranuara nga AKSHI përpara se të dërgohen për prokurim publik. Konsultohet me këtë të fundit për t’i paraqitur specifikat e pajisjeve në bazë të rregullave të prokurimit publik;

- Përditëson dhe mirëmban faqen web të Shkollës së Magjistraturës, databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë si dhe databazën e trajnimit fillestar, të vazhduar dhe të publikimeve;

- Administrimi dhe mirëmbajtja e programeve të zhvilluara nga shkolla, si programit të bibliotekës etj;

- Mban kontakte me AKEP-in për të dërguar DNS e ndryshuara të hostimit të faqeve web që ka institucioni jonë dhe për pagesën e domainit edu.al;

- Mban kontakte të vazhdueshme me shkresa me AKSHI-n për të siguruar prej saj programet më të fundit të dhuruara nga Microsoft për institucionet shtetërore, si: Windows, MS Office, Antiviruse;

- Studimin e tregut, përcaktimin e specifikave teknike dhe kontrollimin e cilësisë së shërbimit të internetit nga kompania ISP, me qëllim përmirësimin e teknologjive elektronike, lehtësimin e punës së stafit akademik dhe administrativ;

- Përcakton nevojat e konsumit për tonerat e printerave që janë në përdorim nga stafi i shkollës si dhe çdo mall tjetër konsumi që lidhet me fushën e informatikës dhe rakordohet me sasinë e tyre në magazinë. Kërkesat paraqiten pranë përgjegjësit të sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**3. Detyrat kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Përcaktimin e nevojave për pajisje të reja harduere, në ndihmë të stafit, kandidatëve për magjistratë (salla e leksioneve, salla e gjyqit imitues) dhe sektorit të trajnimeve (sistemi i fonisë në sallën e trajnimeve, sistemi e-learning);  Përcaktimin e nevojave për programe të reja softuere për kryerjen sa më të shpejtë të ruajtjes, kërkimit të të dhënave të sektorëve të ndryshëm të institucionit dhe ndihmon në krijimin e tyre;  Përcakton specifikat për pajisjet të reja 'hardware' dhe kontrollon nëse këto specifika janë në përputhje me specifikat standarde. Konsultohet me këtë të fundit për t’i paraqitur specifikat e pajisjeve në bazë të rregullave të prokurimit publik;  Përditëson dhe mirëmban faqen web të Shkollës së Magjistraturës, dhe databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë që ndodhet tek AKSHI;  Administrimi dhe mirëmbajtja e databazës së trajnimit vazhdues, fillestar dhe publikimeve portal.magjistratura.edu.al që ndodhet tek AKSHI; | 45% |
| 2. | Menaxhimi i mallrave dhe sendeve të konsumit që i përkasin fushës së informatikës, rakordimet e gjendjes së tyre me magazinën;  Vënien në dijeni të përgjegjësit të sektorit për nevojat dhe mungesat e tyre; | 30% |
| 3. | I paraqet përgjegjësit të sektorit dhe kancelarit programin e detajuar së bashku me të gjithë treguesit e tij si:   * gjendja e harduereve; * kërkesat e stafit; * nevojat financiare; * propozime për përmirësimin e shërbimit. | 10% |
| 4. | Mban kontakte me AKEP-in për të dërguar DNS e ndryshuara të hostimit të faqeve web që ka institucioni dhe për pagesën e domainit edu.al;  Studimin e tregut, përcaktimin e specifikave teknike dhe kontrollimin e cilësisë së shërbimit të internetit nga kompania ISP, me qëllim përmirësimin e teknologjive elektronike, lehtësimin e punës së stafit akademik dhe administrativ;  Si person kontakti të Mbrojtjes së të Dhënave Personale (së bashku me një jurist) të KMDP-së kontakton me këtë institucion dhe raporton te ky institucion. | 15% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

-Kujdeset për dhënien e shërbimit, në bazë të rregullave të komunikimit, rregullave të vendosura nga AKSHI (Agjencia Kombëtare e Shërbimit Informatik) dhe AKEPI (Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare);

-Kujdeset për mirëmbajtjen e programeve të zhvilluara nga Shkolla, si database e vendimeve të Gjykatës së Lartë, programi i trajnimit vazhdues, fillestar dhe publikimeve, programit të bibliotekës Procite, Juristi etj.

-Harton projekt programin vjetor të veprimtarisë së sektorit, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e stafit dhe ia propozon këtë draft përgjegjësit të sektorit dhe kancelarit.

-Kryen dhe dorëzon planifikimet për mallra/shërbime/ furnizime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 e çdo viti pasardhës pranë përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Përgjegjësia për organizimin e punës:**

- Siguron dhe informon përgjegjësin e sektorit, lidhur me mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të shkollës, funksionimin e internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterëve, plotësimin e kërkesave të stafit për futje dhe përdorim programesh të reja, përditësimin dhe mirëmbajtjen e faqes web të Shkollës së Magjistraturës, të databazës së vendimeve të Gjykatës së Lartë dhe administrimit të programit të trajnimit fillestar e vazhdues dhe të publikimeve, si dhe informon mbi gjendjen fizike të 'hardware'-ve, dhe nevojave financiare;

- Propozon përmirësimin e shërbimit;

- Formulon dhe zbaton programet e miratuara;

- Siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen;

- Informon drejtuesit e hierarkisë;

-Harton projekt programin vjetor për veprimtarinë institucionale të sektorit në fushën e zhvillimeve të teknologjisë së informacionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të kancelarit, eprorit të hierarkisë, stafit akademik dhe kandidatëve për magjistratë dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj).

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën presion; t’i ofrojë këshilla objektive kancelarit, stafit akademik dhe administrativ; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të jetë bashkëpunues.

***Ekspertiza:*** të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize, të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Në rastet kur miratohet nga Drejtori i Shkollës, specialisti i IT-së, mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit; përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit, duhet të ketë formim universitar në fushën e Informatikës ose Elektronikës dhe së paku 3 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SPECIALIST IT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE, TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit

**1.Raportimi:**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit është nëpunës zbatues, i cili raporton te kancelari dhe Drejtori i Shkollës së Magjistraturës.

**2. Qëllimi i punës:**

-Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale i çështjeve, problematikave në fushën juridike;

-Prokurimin e fondeve publike, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive të prokurimeve.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik;  Merr të gjitha masat lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit; | 30% |
| 2. | Ndjek dhe monitoron shpenzimet e karburantit për motorgjeneratorin dhe automjetin/et; | 20% |
| 3. | Shqyrton ankesa të ndryshme të karakterit juridik; | 10% |
| 4. | Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit;  Furnizimi me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës; | 10% |
| 5. | Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Drejtorit të Shkollës për situata të veçanta, urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e institucionit; | 10% |
| 6. | Drejton punën për përditësimin e informacionit në lidhje me trajnimin fillestar, të vazhduar, publikimet dhe editimin e tij përsa i takon procesit akademik në faqen zyrtare të Shkollës së Magjistraturës; | 10% |
| 7. | Organizon dhe kontrollon punën e stafit mbështetës;  Pikë kontakti për Komisionerin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale. | 10% |

4. Pozicioni organizativ:

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit;

- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit;

- Kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, për shpërndarjen dhe lëvizjen e automjeteve, për pastërtinë dhe rregullin në mjediset e punës, për ruajtjen dhe sigurinë e tyre, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit.

- Harton dokumentet e nevojshme standarde për zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike, ndjek procedurat e zhvillimit të prokurimeve publike për të garantuar kryerjen e tyre në përputhje me ligjin, deri në finalizimin e kontratave përfundimtare me subjektin fitues.

-Kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave, marrëveshjeve të ndryshme.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

6**. Përgjegjësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit:**

- Propozon, formulon dhe zbaton çdo dokumentacion në fushën juridike;

- Siguron kontrollin e standardeve profesionale në të cilat kryhen detyrat;

- Informon dhe propozon projekt-aktet e fushës, drejtuesit e hierarkisë dhe mban nën kontroll organizimin e punës të stafit mbështetës;

- Administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit;

- Propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administron dokumentacionin e personelit;

**7. Vendimmarrja:**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për formulimin dhe ekzekutimin e politikave të fushës së prokurimeve dhe burimeve njerëzore; përdorimin eficient të të gjitha burimeve njerëzore dhe financiare, për arritjen e rezultateve të përcaktuara; dhënien e këshillimit kancelarit, Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

**8. Kompetencat e kërkuara:**

***Drejtimi***: të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi në fushën juridike dhe të burimeve njerëzore; të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të drejtojë duke pasur parasysh ndryshimin si proces, të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave, të demonstrojë standarde të larta të integritetit dhe të ndershmërisë.

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, kancelarit dhe çështjeve të gjera institucionale.

***Menaxhimi i stafit:*** të vendosë dhe të komunikojë standarde të qarta dhe rezultate të pritshme duke ndihmuar stafin e varësisë të zhvillojë potencialin e plotë të tij.

Në këtë kuptim Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit, i kërkohet:

- të punojë ngushtësisht me stafin e tij;

- të sigurojë që në sektorin e tij punohet në grup për të kryer detyrat e saj/tij;

- të punojë ngushtësisht me homologët e tij në institucionet e tjera.

***Komunikimi***: të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive, si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj, kur kërkohet).

***Menaxhimi i burimeve financiare dhe të tjera:*** të negociojë për burimet financiare dhe materiale duke pasur parasysh prioritetet e institucionit, përdorimi eficient i burimeve në dispozicion, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të tyre.

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh, t’i ofrojë këshilla objektive kancelarit, Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore, të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze dhe të inkurajojë mendimin krijues te të tjerët.

***Ekspertiza:*** të meritojë kredibilitet nëpërmjet thellësisë së njohurive dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize, të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**9. Kontaktet dhe përfaqësimi:**

Mban kontakte me nivelet analoge të institucioneve të tjera, ku kërkohet të promovojë me efektivitet sa më të lartë interesat e institucionit, përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

**10. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit, duhet të ketë mbaruar Fakultetin e Drejtësisë, me përvojë menaxheriale, me së paku 5 vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.).Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KANCELARE

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SPECIALISTIT TË ARKIV- PROTOKOLL/SEKRETAR DREJTORI**

**NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE, TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

PËRSHKRIM PUNE Datë \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emër Mbiemër: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Data e emërimit në institucion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pozicioni në klasat e pagave: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Kategoria)

Data e pozicionimit në këtë klasë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titulli i punës: Specialist Arshivë-Protokoll/Sekretar drejtori

**1. Raportimi:**

Specialisti i Arkiv-Protokoll/Sekretar Drejtori është nëpunës i nivelit ekzekutues, i cili raporton te përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**2. Qëllimi i punës:**

-Zbatimi i ligjeve, vendimeve e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Shkollës së Magjistraturës për sektorin e arkivit;

- Organizimi dhe shfrytëzimi i të gjitha burimeve për realizimin e misionit të drejtorisë në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore.

**3. Detyra kryesore:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Detyrat kryesore** | **Përqindja e kohës** |
| 1. | Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;  Mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet;  Dorëzon në Arkivin Qendror dokumentet me rëndësi historike kombëtare;  Ndjek dhe konfirmon agjendën e mbledhjeve brenda dhe jashtë institucionit për Drejtorin e Shkollës;  Kujdeset për shërbimin e pritjes dhe përcjelljes në zyrën e Drejtorit;  Kujdeset:   * për përgatitjen dhe realizimin e vizitave zyrtare në institucion sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës; * për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë. | 40% |
| 2. | Veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës;  Kontrollimi i zbatimit të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;  Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit;  Dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion gjatë vitit; | 30% |
| 3. | Sigurimi i kushteve të përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë së dokumenteve;  Shfrytëzimi i dokumenteve dhe plotësimi i kërkesave operative;  Përgatitja e listës së veçimit, asgjësimit të dokumenteve, që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;  Përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;  Zbatimi dhe informimi, lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të arshivë-protokollit;  Pikë kontakti për Komisionerin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale. | 30% |

**4. Pozicioni organizativ:**

**5. Përgjegjësitë kryesore:**

- Zbatimi dhe informimi, lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të arshivë- protokollit;

- Përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;

- Pranimin, evidencimi, shpërndarja dhe nisja e korrespondencës;

- Kontrollimi i zbatimit të kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;

- Dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë në institucion gjatë vitit;

- Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e shkollës, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;

- Mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet;

- Formulon, analizon dhe siguron informacion për mjetet e komunikimit dhe marrëdhëniet me publikun për qartësimin, sqarimin dhe thjeshtëzimin e veprimeve dhe të shkresave administrative të institucionit, si dhe është përgjegjës për përpilimin, për pritjen, informimin dhe shqyrtimin, korrekt të ankesave dhe kërkesave të publikut;

- Kujdeset për shërbimin e pritjes dhe përcjelljes në zyrën e Drejtorit, për përgatitjen dhe realizimin e vizitave zyrtare në institucion sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës; për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

**ANALIZA E FAKTORËVE**

**6. Vendimmarrja:**

Specialisti i Arkiv-Protokollit/Sekretarisë në Sektorin e Shërbimeve, Teknologjisë dhe Informacionit është përgjegjës për organizimin dhe shfrytëzimin e të gjitha burimeve për realizimin e misionit të drejtorisë në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Shkollës dhe përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit.

**7. Kompetencat e kërkuara:**

***Mendimi dhe planifikimi strategjik:*** të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të Drejtorit, Sektorit të Shërbimeve dhe Teknologjisë së Informacionit, si dhe vetë institucionit.

***Komunikimi:*** të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin, të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi, të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive.

***Efektiviteti personal:*** të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh, të ofrojë këshilla objektive eprorëve të hierarkisë, si dhe punonjësve të tjerë, lidhur me proceset e punës që ai mbulon, të përdorë me eficiencë burimet financiare që ka në dispozicion, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë i ndjeshëm ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

***Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi:*** të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigoroze.

***Ekspertiza:*** të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre, të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucione të tjera publike/private.

**8. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencat:**

Specialisti i Arkiv-Protokoll, Sekretari, në Sektorin e Shërbimeve, Teknologjisë dhe Informacionit, duhet të ketë formim universitar në drejtësi, shkenca komunikimi, shkenca sociale, gazetari, gjuhë-letërsi, marrëdhënie me publikun, gjuhë e huaj etj., si dhe preferohet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune. Të zotërohet të paktën një gjuhë e huaj (sipas radhës, anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Përgatitur nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Punonjësi që kryen punën)

SEKRETAR ARSHIVË-PROTOKOLLI/

SEKRETAR DREJTORI

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Miratuar nga: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DREJTOR I SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

**ANEKSI 15**

**RREGULLORE E BOTIMEVE TË TEKSTEVE SHKENCORE TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS DHE E REVISTËS “JETA JURIDIKE”**

**Neni 1**

**Natyra dhe qëllimi i botimit të teksteve dhe revistës “Jeta Juridike”**

1.1 Shkolla e Magjistraturës boton nën emrin dhe kujdesin e saj revistën “Jeta Juridike”, revistë periodike tremujore, që botohet në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze.

1.2 Shkolla e Magjistraturës boton tekste dhe libra të cilët trajtojnë probleme ligjore të lidhura ngushtë me programet e lëndëve dhe kurseve të Trajnimit Fillestar e Vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve, duke synuar në unifikimin dhe analizimin e praktikës gjyqësore dhe juridike kombëtare dhe ndërkombëtare. Kjo do të thotë që tekstet me karakter publicistik, historik dhe tërësisht teorik, të pailustruar me praktikë gjyqësore nuk janë në objektin dhe qëllimin e botimeve të Shkollës.

1.3 Tekstet e Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues të Shkollës së Magjistraturës do të konsiderohen tekste shkencore dhe do të botohen nën drejtimin dhe kujdesin e këtij Institucioni në rastet kur ato përmbushin kriteret e nenit 4 të kësaj Rregulloreje.

1.4 Botimi i teksteve dhe i revistës synon të plotësojë literaturën juridike me njohuri praktike dhe teorike në ndihmë të gjyqtarëve, prokurorëve që përgatiten rishtas nga Shkolla e Magjistraturës, si dhe në ndihmë të gjyqtarëve e prokurorëve në detyrë, të avokatëve e të përfaqësuesve të tjerë të profesioneve ligjore në procesin e formimit vazhdues. Gjithashtu, revista iu shërben avokatëve, juristëve dhe studentëve të fakulteteve të drejtësisë në vend, për të nxitur diskutime dhe debat juridik, të japë informacion mbi të rejat në legjislacion, të ofrojë njohuri mbi institute të së drejtës nën një vështrim krahasues, si dhe të japë një informacion për veprimtaritë e Shkollës së Magjistraturës në fushën e Formimit Vazhdues dhe të Formimit Fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve.

1.5 Të drejtën për botim e kanë të gjithë pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, ekspertët dhe trajnerët e Programit të Formimit Vazhdues për çështjet që ata kanë trajtuar në veprimtaritë ku kanë marrë pjesë si ekspertë, në rastet kur këto punime përmbushin kërkesat e parashikuara në nenin 4 të kësaj Rregulloreje.

1. 1.6 Në raste përjashtimore, të drejtën për botim e kanë gjyqtarët, prokurorët e kandidatët për magjistratë, autorë nga profesione të tjera në shërbim të sistemit të drejtësisë, kur botimi ka interes për praktikën gjyqësore dhe trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve.
2. 1.7 Të drejtën për botim në revistën “Jeta Juridike” e kanë të gjithë juristët, që me veprimtarinë e tyre kanë kontribuar në sistemin e drejtësisë, gjyqtarët, prokurorët, kandidatët për magjistrat në Shkollën e Magjistraturës, si dhe autorë nga profesione të tjera në shërbim të sistemit të drejtësisë.

**Neni 2**

**Përmbajtja dhe struktura e teksteve**

2.1 Përmbajtja e tekstit duhet të ketë të gjitha elementet e një botimi shkencor, si përsa i përket formës, ashtu edhe përmbajtjes. Botimet duhet të paraqiten si tekste me natyrë trajnuese, akademike, didaktike e praktike dhe jo më pak se 200 faqe.

2.2 Teksti duhet të jetë i strukturuar në kapituj, të cilët duhet t’i përgjigjen strukturës së programit mësimor të lëndës apo kursit përkatës të Trajnimit Fillestar, të miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës, ose në formë monografie, kur në to përmblidhen materialet e një seminari të Trajnimit Vazhdues, që lidhet me një temë specifike.

2.3 Çdo tekst duhet të ketë jo më pak se 30 – 40 raste të praktikës gjyqësore për ilustrim, të shoqëruar me referencat përkatëse në vendimet e gjykatës. Trajtimi i përmbajtjes së vendimit do të jetë përgjithësisht në ligjëratë të zhdrejtë, do të jepet numri dhe data e vendimit, gjykata përkatëse, palët dhe objekti i padisë apo i gjykimit. Të bëhet kujdes që emrat e palëve të vendosen me iniciale. Përmbajtja e vendimit gjyqësor që është në fuqi mund të analizohet dhe diskutohet, duke dhënë opinione dhe analiza ligjore, por duke shmangur konkluzionin me termat që “...vendimi është i gabuar, i padrejtë apo i paligjshëm”. Qëndrimi i autorit dhe mendimi i shprehur prej tij mund të jetë i ndryshëm apo i kundërt me atë të dhënë nga vendimi, por ai duhet të jepet nga pikëpamja doktrinore mbi problemin që analizohet dhe jo i lidhur me vendimin apo gjyqtarin/gjykatën.

2.4 Çdo tekst duhet të jetë i shoqëruar me një përmbledhje të materialit në 15-20 faqe, e cila do të vendoset në gjuhën shqipe dhe në anglisht në faqen e internetit të Shkollës.

2.5 Teksti mund të përgatitet nga një autor apo grup autorësh, të cilët paraqesin kërkesë me shkrim dhe përbërja e grupit të autorëve miratohet paraprakisht nga Drejtoria e Shkollës. Kërkesa duhet të ketë të bashkangjitur një strukturë dhe përmbajtje të tekstit. Dorëzimi i materialit duhet të bëhet brenda 3 muajve nga paraqitja e kërkesës.

2.6 Çdo tekst që paraqitet për t’u miratuar për botim në Shkollën e Magjistraturës nuk duhet të jetë botuar më parë si libër, tekst, apo botim tjetër, si dhe nuk duhet të botohet në të ardhmen pa lejen paraprake me shkrim të Drejtorisë së Shkollës/Bordit të Redaktorëve.

2.7 Aplikuesit të paraqiten përpara Bordit të Redaktorëve me një justifikim që pse duhet marrë në konsideratë dhe një strukturë të punimit, grupit të autorëve, problematikës që paraqet çështja etj. Çdo dorëshkrim i një teksti duhet të dorëzohet të paktën në tri kopje në Drejtorinë e Shkollës.

2.8 Grumbullimi i materialeve bëhet mbi bazën e tematikës dhe duhet të orientohet në dy burime:

* Burimi teorik dhe
* Burimi praktik.

Çdo material konkret teorik skedohet në mënyrë problemore dhe në materialet praktike shtrohet problemi, jepet zgjidhja ligjore, opinionet mbi këtë zgjidhje dhe konkluzionet.

2.9 Pas paraqitjes, materiali për tekst i ngarkohet për recencë dy ekspertëve të fushës përkatëse që caktohen nga Redaksia e Shkollës. Recenca duhet të dorëzohet brenda 45 ditëve nga marrja e dorëshkrimit. Ajo duhet të jetë e përgatitur me shkrim, e nënshkruar nga recensenti dhe jo më e shkurtër se katër faqe. Ripunimi i tekstit pas dorëzimit të recencave duhet të bëhet nga autori brenda tre muajve. Në të kundërt, teksti nuk botohet atë vit akademik.

2.10. Çdo tekst duhet të evidentojë qartë: *hyrjen*, ku të shpjegohet qëllimi i botimit, dy recencat, Vendimin e Bordit të Redaktorëve, për dhënien e lejes për botim, përshkrimin/trajtimin e ndarë në nënçështje sipas programit dhe problematikës së trajtuar, konkluzionet dhe bibliografinë, sipas kërkesave të përcaktuara në Aneksin 1 bashkëngjitur kësaj Rregulloreje. Çdo referencë duhet të jepet me footnote dhe çdo tekst duhet të ketë një bibliografi të pasur me të paktën 70 referenca në vepra të tjera, në vendime të praktikës gjyqësore dhe në akte ligjore e nënligjore.

2.11 Tekstet duhet të botohen me ISBN dhe/ose ISSN, me një tirazh të paktën 300 kopje.

**Neni 3**

**Përmbajtja dhe struktura e revistës**

3.1 Përmbajtja e revistës duhet të ketë të gjitha elementet e një reviste shkencore, si përsa i përket formës, ashtu edhe përmbajtjes. Në nenin 4 të kësaj Rregulloreje përcaktohen kërkesat teknike që kanë të bëjnë me shkrimin dhe formën e materialeve të dorëzuara për botim.

3.2 Revista duhet të ketë, si rregull, strukturën e mëposhtme:

* Rubrika 1 - Artikuj teorikë.
* Rubrika 2 – Opinione dhe debat juridik.
* Rubrika 3 – Njohje me legjislacionin e ri.
* Rubrika 4 – Njohje me praktikën gjyqësore.
* Rubrika 5 – Njohje me përvojën ndërkombëtare teorike dhe praktike.
* Rubrika 6 – Shkrime nga juristë të rinj.
* Rubrika 7 – Aktivitete të Shkollës së Magjistraturës.
* Rubrika 8 – Artikuj të spikatur “Botime e artikuj të përkthyer nga periodikë të ndryshëm ndërkombëtarë”.

3.3 Në botimin e revistës duhet të synohet që të ndiqet rregulli që 2/3 e shkrimeve të jenë përgatitur nga autorë me tituj e grada shkencore. Gjithsesi, ky numër nuk duhet të bjerë nën ½-ën.

3.4 Çdo artikull apo material duhet të strukturojë qartë: hyrjen ku të shpjegohet qëllimi i temës, përshkrimin/trajtimin e ndarë në nënçështje sipas problematikës së trajtuar, konkluzionet dhe bibliografinë.

3.5 Çdo artikull që botohet në revistën “Jeta Juridike” nuk duhet të jetë botuar më parë në libër, tekst, revistë apo botim tjetër, si dhe nuk duhet të botohet në të ardhmen në ndonjë organ tjetër, me përjashtim të artikujve që botohen në Rubrika 8: Artikuj të Spikatur “*Botime e artikuj të përkthyer nga periodikë të ndryshëm ndërkombëtarë*”.

3.6 Me qëllim që të krijojë mundësinë e botimeve për sa më shumë autorë, duhet të zbatohet rregulli që një autor nuk mund të shkruajë në dy numra të njëpasnjëshëm të revistës.

**Neni 4**

**Rregullat teknike të paraqitjes së artikujve shkencorë**

4.1 Artikulli duhet të prezantojë një punë studimore, kërkimore, shkencore dhe të evidentojë elemente të qarta të origjinalitetit.

4.2 Çdo shkrim duhet të ketë një strukturë që duhet të përmbajë në mënyrë të detyrueshme elementet e mëposhtme:

* 1. Titulli i artikullit të jetë sintezë e problematikës që ai trajton, i organizuar në mënyrë koncize dhe të përmbledhur. Titulli të mos jetë më i gjatë se 35 karaktere;
  2. Të vendoset emri i autorit me titujt shkencorë përkatës dhe në fund të emrit të vendoset një referencë (footnote), ku të jepet pozicioni dhe profesioni aktual i tij/saj;
  3. Poshtë titullit të artikullit, në krye të shkrimit me një paragraf të veçantë të jepet: përmbajtja e artikullit duke radhitur të gjitha nënçështjet;
  4. Artikulli duhet të jetë i strukturuar gjithmonë me disa nënçështje në varësi të tematikës që shtron;
  5. Nënçështja e parë e çdo artikulli duhet të jetë “Hyrja”, në të cilën të jepet qëllimi dhe objektivat që e kanë shtyrë autorin për të shkruar artikullin dhe rëndësia e botimit të tij, parë në këndvështrimin e interesave të Shkollës së Magjistraturës dhe të praktikës gjyqësore;
  6. Të gjithë titujt e nënçështjeve të jenë me “Bold” dhe shkrim “Italik” “Time New Roman 12”. Datat të shkruhen sipas modelit: Data, Muaji, Viti, titujt e nënçështjeve do të paraprihen nga numrat 1.1, 2.1, 3.1 etj.
  7. Në fund të artikullit duhet të vendoset një nënçështje e posaçme me titull: Sugjerimet apo Konkluzionet.
  8. Çdo artikull duhet të ketë të evidentuar edhe *bibliografinë*. Çdo artikull duhet të ketë të paktën

15 referenca, vepra dhe vendime gjyqësore, sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren e Botimeve. Shkrimet duhet të paraqiten si artikuj jo më shumë se 20 faqe dhe jo më pak se 8 faqe, përveç

rubrikës “Debat Juridik”, e cila mund të ketë edhe opinione më të shkurtra.

10. Shkrimi i artikullit duhet të jetë “Time New Roman 12” me “Spacio 1” dhe i gjithë teksti të jetë “Justify-ed”. Artikulli duhet të respektojë elementet gramatikore dhe gjuhësore dhe të jetë i shkruar me ë” dhe “ç”.

11. Çdo artikull duhet të ketë jo më pak se 7-10 raste të praktikës gjyqësore për ilustrim, të shoqëruar me referencat përkatëse në vendimet e gjykatës. Trajtimi i përmbajtjes së vendimit do të jetë përgjithësisht në ligjëratë të zhdrejtë, do të jepet numri dhe data e vendimit, gjykata përkatëse, palët dhe objekti i padisë apo i gjykimit. Të bëhet kujdes që emrat e palëve në të të jenë të vendosura me iniciale. Përmbajtja e vendimit gjyqësor që është në fuqi mund të analizohet dhe diskutohet, duke dhënë opinione dhe analiza ligjore, por duke shmangur konkluzionin me termat që “...vendimi është i gabuar, i padrejtë apo i paligjshëm”. Qëndrimi i autorit dhe mendimi i shprehur prej tij mund të jetë i ndryshëm apo i kundërt me atë të dhënë nga vendimi. Ai duhet të jepet nga pikëpamja doktrinare mbi problemin që analizohet dhe jo e lidhur me vendimin. Është shumë e rëndësishme që autorët të zbatojnë rregullat etike të respektimit të personave, institucioneve dhe akteve që ato kanë kompetencë të nxjerrin.

4.3 Për të nxitur debatin lidhur me çështje praktike dhe teorike, cilësinë e shkrimit dhe arsyetimit ligjor gjyqësor, revista e Shkollës ka një rubrikë të titulluar “Debat Juridik”, ku mund të jepen opinione personale mbi çështje juridike. Opinionet mund të jenë 3-8 faqe. Kjo rubrikë mund të organizohet me një ose disa opinione të disa autorëve për të njëjtën çështje. Kur opinioni është vetëm i një autori duhet të jetë të paktën 8 faqe.

4.4 Për të shmangur keqkuptimet në drejtim të përkthimit të terminologjisë apo koncepteve juridike, preferohet që artikulli të dorëzohet nga autori i përkthyer në gjuhën angleze.

**Neni 5**

**Veprimtaria dhe organet drejtuese të botimeve**

5.1 Botimet e teksteve do të realizohen me vendim të Bordit të Redaktorëve.

5.2 Bordi i Redaktorëve është organ vendimmarrës, i cili përbëhet nga shtatë deri në nëntë anëtarë, të cilët propozohen nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës dhe miratohen nga Këshilli Drejtues. Anëtarët e Bordit të Redaktorëve zgjidhen nga radhët e personaliteteve me tituj dhe grada shkencore, si dhe të pedagogëve me eksperiencë mbi 5 vjet në Shkollën e Magjistraturës, me përjashtim të Drejtorit të Shkollës, i cili është gjithmonë anëtar i Bordit.

5.3 Anëtarët e Bordit të Redaktorëve duhet të zgjidhen në mënyrë të tillë që të përfshihen të gjitha degët e së drejtës: disiplinat e së drejtës civile, të së drejtës penale, të së drejtës publike, administrative, kushtetuese, e të tjera.

**Neni 6**

**Kompetencat e Bordit të Redaktorëve**

6.1 Anëtarët e Bordit të Redaktorëve kanë këto të drejta dhe detyrime:

* Të bëjnë përpjekje për të grumbulluar dhe porositur materiale për botim;
* Të marrin pjesë rregullisht në mbledhjet e Bordit të Redaktorëve, duke siguruar jo vetëm pjesëmarrjen, por edhe aktivizimin e plotë në dhënien e mendimeve dhe leximin e materialeve që do të seleksionohen për botim. Mungesa e pajustifikuar më shumë se në dy mbledhje të njëpasnjëshme sjell zëvendësimin e tyre me një kandidaturë tjetër;
* Të diskutojnë dhe marrin vendim për miratimin e teksteve për botim pasi të kenë dëgjuar paraprakisht mendimet e të paktën dy recensentëve për çdo tekst, në varësi të fushave juridike që trajton materiali i paraqitur për botim.
* Të përgatisin artikuj për botim të paktën një herë në vit.

**Neni 7**

**Autorësia dhe e drejta e pronësisë**

7.1 Teksti apo artikulli në revistë nuk mund të ribotohet, pa miratimin me shkrim të Drejtorisë dhe Bordit të Redaktorëve.

7.2. Teksti përfaqëson një vepër të botuar nën drejtimin e Shkollës së Magjistraturës dhe revista përfaqëson një vepër kolektive të botuar nën drejtimin e Shkollës së Magjistraturës, e cila respekton të drejtat morale jopasurore të autorëve të shkrimeve.

7.3 Pas dorëzimit të materialit për botim autorët, nënshkruajnë një kontratë me Drejtorinë e Shkollës, ndërsa në rastin e dorëzimit të artikujve për revistën, autorët nënshkruajnë një deklaratë që janë dakord me Rregulloren e Revistës, dhe nëse, artikujt e tyre miratohen nga redaksia për botim, nënshkruajnë kontratën e botimit.

7.4 Teksti duhet të ketë të shënuar në krye të faqes së parë të brendshme të tij emrin e Shkollës së Magjistraturës e logon e saj, si dhe emrin e autorit, i cili gëzon të drejtën që të ketë emrin e tij në çdo kopje të veprës, në çdo ribotim të saj, mbështetur edhe në ligjin për të drejtën e autorit. Të drejtën e pronësisë mbi botimin e parë të tekstit e ka Shkolla e Magjistraturës, e cila ka të drejtën e shpërndarjes së tekstit gjyqtarëve, prokurorëve e juristëve, sipas kushteve të parashikuara në kontratën e lidhur nga autori me Drejtorinë e Shkollës.

7.5 Shkolla e Magjistraturës ka të drejtë të lidhë kontratë botimi për tekstin me shtëpitë botuese sipas rregullave financiare e organizimit të procedurave të prokurimit publik dhe të vërë në dijeni autorin për këtë gjë. Shpenzimet e botimit i ngarkohen tërësisht ose pjesërisht Shkollës së Magjistraturës, sipas kushteve të parashikuara në kontratën e lidhur prej saj me autorin. Me raste përjashtimore teksti mund të botohet nga autori, kur ky i fundit e pranon këtë gjë.

7.6 Autori/ët pas miratimit të dhënë nga Shkolla e Magjistraturës ka të drejtë të bëjë ribotimet e tjera të tekstit, me shpenzimet e tij me kusht që të vendosë në çdo kopje të çdo ribotimi emrin e Shkollës së Magjistraturës, sipas mënyrës së parashikuar në këtë Rregullore.

7.7 Kanë të drejtë të shpërblehen për punën krijuese dhe origjinale në bazë të ligjit për të Drejtën e Autorit e në bazë të akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij, autorët të cilët kanë tituj dhe grada shkencore, ose eksperiencë të gjatë në mësimdhënie, ose janë gjyqtarë dhe prokurorë në karrierë, ose janë personalitete të spikatura në fushën përkatëse, me përjashtim të rasteve kur autorët janë të rinj ose botojnë për herë të parë në revistën “Jeta Juridike”.

**Neni 8**

**Financimi i botimeve**

8.1 Tekstet dhe revista do të botohen nga Shkolla e Magjistraturës me fondet e saj që burojnë nga buxheti i shtetit, me donacionet e ofruara nga donatorë vendas dhe të huaj apo nga vetë autorët dhe në rastin e revistës edhe nga të ardhurat e grumbulluara nga shitjet dhe abonimet.

8.2. Librat dhe revistat do të shiten. Të ardhurat e nxjerra do të përdoren për të përballuar koston direkte të shpenzimeve të kryera për këto publikime, përveç atyre që sponsorizohen nga donatorët apo shpenzimet mbulohen nga vetë autori, të cilat do të shpërndahen falas për gjyqtarët dhe prokurorët.

8.3. Drejtori i Shkollës ka të drejtë të përcaktojë një fond të librave dhe revistave që shpërndahen falas.

**Standardet për referencat dhe bibliografinë sipas modelit OSCOLA**

.

**1. Shënime të përgjithshme:**

**1.1 Citimet dhe përdorimi i footnote-ve**

Kur shkruani për një audiencë akademike apo profesionale, jepni prova për argumentet tuaja, duke i cituar burimet me footnote. Shkrimi ligjor citon fillimisht burimet ligjore (çështje, statute dhe kështu me radhë), si dhe burime dytësore të tilla, si: libra, artikuj gazetash dhe dokumente politike.

OSCOLA është një stil *footnote*: të gjitha citimet jepen me footnote. OSCOLA nuk përdor *endnote* apo citime brenda në tekst, të tilla si “(Brown, 2007)”. Punime më të gjata, të tilla si librat dhe tezat studimore, gjithashtu përfshijnë citime në tabelat e çështjeve dhe të legjislacionit, si dhe të bibliografisë.

Tregojini footnote-t me një numër të vogël sipër që duhet të shfaqet pas shenjës së duhur të pikësimit në tekst (nëse ka ndonjë shenjë pikësimi). Vendoseni shënjuesin e 'footnote' në fund të fjalisë, duke përjashtuar rastet kur për hir të qartësisë mbetet e nevojshme ta vendosni menjëherë pas fjalës apo shprehjes me të cilën ajo lidhet. N.q.s. një fjalë apo shprehje së cilës shënjuesi i 'footnote'-it i referohet është në kllapa, vendoseni shënjuesin para kllapave mbyllëse.

Mbyllini footnote-t me pikë (pikëpyetje ose pikëçuditje). Kur jepen më shumë se një citim në një referencë të vetme footnote-et, ndajini me pikëpresje.

**1.1.1 Citimi i çështjeve**

Kur citohen çështjet, duhet të shënohet emri i çështjes, citimi neutral (nëse është e përshtatshme), volumi dhe faqja e parë e raportit të fundit ligjor, ku është e nevojshme edhe gjykata. Nëse emri i çështjes është shënuar në tekst, nuk është e nevojshme të përsëritet në *footnote*.

Është paraqitur mirë në çështjen ligjore, ndoshta në mënyrë më të dukshme shprehja e rregullit të jo-konfliktit të mbështetur nga Lord Upjohn në *Phipps vBoardman*,31 dhe në një vendim më të hershëm të Gjykatës së Apelit *Boulting v Association të Cinematograph, Television dhe Allied Technicians*.32 Në *Boultin*g [ose ‘në çështjen *Boulting*’], Upjohn LJ tha se rregulli ‘duhet të aplikohet me realizëm në atë shkallë saqë të mund të zbulojë një konflikt real të detyrës dhe interesit dhe jo një konflikt teorik apo retorik.33.

Në *Phipps*, Lord Upjohn e zhvilloi pikëpamjen e rregullit më tej, duke shtuar se duhet të ekzistojë “një mundësi reale dhe e ndjeshme e konfliktit”.34.

Footnote-et duhet të paraqiten si më poshtë:

31 [1967]2AC46(HL).

32 [1963]2QB606(CA) .

33 *Boulting*(n32)638 . OR 33 ibid638 .

34 *Phipps*(n31)124 .

**1.1.2 Citimi i legjislacionit**

Kur citohet legjislacioni, nuk kërkohet një citim në 'footnote' nëse i gjithë informacioni që lexuesi ka nevojë të dijë në lidhje me burimin, gjendet në tekst, si në fjalinë e mëposhtme:

This case highlights the far-reaching judicial role ushered in by the Human Rights Act 1998.

Në rastet kur teksti nuk përfshin emrin e aktit ose seksionit më të fundit, atëherë ky informacion duhet të përfshihet në *footnote*.

British courts must only consider Strasbourg jurisprudence: they are not bound by it 1.

1 Human Rights Act 1998, s2 .

**1.1.3 Citimi i legjislacionit dytësor**

Nëse mbështeteni ose i referoheni një burimi dytësor, si për shembull një libri apo artikulli, jepni një citim për këtë me *footnote*.

Hart wrote that the doctrine of precedent is compatible with ‘two types of creative or legislative activity’: *distinguishing* the earlier case by ‘narrowing the rule extracted from the precedent’, and w*idening the rule* by discarding‘ are striction found in the rule as formulated from the earlier case’ .34.

34 HLA Hart, *The Concept of Law* (2ndedn, Clarendon Press 1994) 135 .

**1.1.4 Radha e burimeve në footnote**

Kur citoni më shumë se një burim të të njëjtit lloj për një hipotezë të vetme, vendosini burimet në radhë kronologjike, duke e vendosur burimin më të vjetër në fillim. .

Nëse një apo disa burime janë më të rëndësishme se të tjerat, këto i citoni në fillim, e më pas citoni ato më pak të rëndësishmet, duke filluar me “shikoni gjithashtu”. Nëse po citoni legjislacionin apo ndonjë rast gjyqësor për një hipotezë të vetme, vendoseni legjislacionin përpara rasteve dhe në rast se citoni burime parësore apo dytësore për të njëjtën hipotezë, vendosini burimet parësore para burimeve dytësore.

**1.2 Citime të njëpasnjëshme**

Në një citim të njëpasnjëshëm të një burimi, shkurtimisht identifiko burimin dhe jep një gjysmë citim në kllapa te *footnote,* ku mund të gjendet citimi i plotë. Nëse citimi i njëpasnjëshëm është te *footnote,* që vjen menjëherë pas citimit të plotë, në vend të kësaj zakonisht mund të vendosni ‘ibid’.

**1.3. Pikësimi**

OSCOLA përdor shumë pak pikësime. Shkurtimet dhe inicialet e emrave të autorëve nuk duhet të shoqërohen me pikë. Kur citoni autoritete nga juridiksione të tjera, mos përfshini pikën në citim.

**1.3.1 Fjalët e huaja**

Në tekst përdor shkrimin italik për fjalët e huaja dhe shprehjet, por jo për citimet. Nëse kërkohet, menjëherë jep në kllapa ose në 'footnote' përkthimin.

**1.4 Kur citohen materiale të huaja**

Kur u referoheni materialeve të huaja, citoni burimet parësore ashtu si janë në juridiksionin origjinal, duke hequr pikat dhe shkurtesat.

**1.5 Citimet**

Citimet nga punimet e tjera, rastet, statutet dhe kështu me radhë duhet t’i qëndrojnë besnik origjinalit, me përjashtim të rasteve kur është e nevojshme të ndryshohen shenjat e pikësimit të citateve nga njëshe në dyfishe, ose anasjelltas. Ndonjë koment në citim, të tilla si “theksim i shtuar”, duhet të jepet në *footnote*.

Paraqitini citimet që janë më të gjata se tri rreshta në një paragraf kryeradhë, pa futur hapësirë tjetër në rreshtin e parë.

Kur një citim fillon në mes të një fjalie në tekst, shkronja e parë e citimit duhet të jetë e madhe nëse citimi vetë është një fjali e plotë, por jo anasjelltas. Kur një citim fillon në fillim të një fjalie në tekst, shkronja e parë duhet të jetë e madhe dhe kllapat katrore duhet të vendosen rreth saj nëse në tekstin origjinal shkronja nuk ka qenë e madhe. Kur teksti ndërhyrës mungon në citim, ose nëse përfundon në gjysmë-fjali në tekstin origjinal, përdor elipsin (…) për të treguar se diçka nga teksti origjinal mungon. Mund të vendosësh hapësirë midis elipsit dhe ndonjë teksti apo shenjë pikësimi, përveç thonjëzave të citimit.

**1.5.1 Listat e shkurtesave**

Në një artikull apo ese, shkurtesat e panjohura shpjegoji në futnoote ose në tekst. Në një libër apo tezë, shkurtesat e panjohura shpjegoji në një listë shkurtesash në faqet e para.

**1.5.2 Tabelat e çështjeve**

Në tabelën e çështjeve, emrat e çështjeve nuk shkruhen me stil italik. Në rast se ka fare pak çështje, ndaje tabelën në dy seksione të ndryshme për juridiksione të ndryshme. Çështjet duhet të listohen sipas rendit alfabetik të fjalës së parë domethënëse.

Çështjet e BE-së duhet të renditen alfabetikisht me emrin e njërës palë në tabelën e çështjeve, që pasohet me numrin e çështjes në kllapa, kështu që: ‘CaseT–344/99 *Arne Mathisen AS v Council* [2002] ECRII–2905’ citohet në tabelën e çështjeve poshtë shkronjës ‘A’si‘ Arne Mathisen AS v Council (T–344/99) [2002]ECRII–2905’. Nëse tabela e çështjeve ndahet sipas juridiksionit, listo vendimet eECJ, CFI dhe të Komisionit të ndara, në rend kronologjik dhe numerik, duke i cituar çështjet si në *footnote*, me numrin e çështjes në fillim, por duke e hequr fjalën “Çështja”. Nëse janë cituar shumë çështje, mund të krijoni një tabelë të veçantë të çështjeve në rend alfabetik.

**1.5.3** **Tabelat e legjislacionit dhe tabelat e tjera**

Tabelat e legjislacionit dhe tabelat e tjera, të tilla si tabelat e traktateve dhe konventave, dokumenteve të OKB-së, shkresave zyrtare dhe dokumenteve politike, duhet të vijnë pas tabelave të çështjeve. Në tabelat e legjislacionit, legjislacioni duhet të listohet në rendin alfabetik të fjalës së parë domethënëse të titullit, jo kronologjikisht sipas datës së hyrjes në fuqi. Nëse citohet legjislacion nga më shumë se një juridiksion, mund të kemi lista të ndara për secilin juridiksion.

**1.6 Bibliografitë**

Në punime më të gjata, të tilla si tezat dhe librat, një bibliografi që liston burimet dytësore duhet të përfshihet pas trupit kryesor të tekstit si dhe ndonjë shtojce gjithashtu. Ajo duhet të përfshijë të gjitha burime e cituara në punim, të cilat nuk është e nevojshme të indeksohen..

Çështjet në bibliografi kanë të njëjtën formë si të gjitha citimet e tjera në OSCOLA, me tri përjashtime: (1) mbiemri i autorit duhet të vendoset para inicialeve të tij/saj, pa presje ndarëse mes tyre, por me një presje pas inicialit të fundit; (2) duhet të përdoren vetëm inicialet dhe jo emrat; dhe (3) titujt e punimeve të paatribuara duhet të paraprihen nga një kllapë-vizë ndarëse dyfishe. Punimet duhet të sistemohen në rendin alfabetik të mbiemrit të autorit, me punimet e paatribuara të listuara në fillim të bibliografisë në rendin alfabetik të fjalës së parë kryesore apo të titullit.

*CITIMI në footnote*

15 Elizabeth Fisher, *Risk Regulation and Administrative Constitutionalism* (Hart Publishing 2007) .

*CITIMI në bibliografi*

Fisher E, *Risk Regulation and Administrative Constitutionalism* (Hart Publishing 2007)

Nëse citoni punime të ndryshme nga i njëjti autor në një bibliografi, listoni punimet e autorit në rendin kronologjik (duke filluar me më të fundit) dhe në rendin alfabetik të fjalës së parë kryesore të titullit brenda një viti të vetëm. Pas citimit të punimit të parë, zëvendësoni emrin e autorit me një kllapë-vizë ndarëse dyfishe. Alfabetizoni punimet nga më shumë se një autor poshtë emrit të autorit të parë, por vendosini pas punimeve unike të autorit. Nëse një autor i parë ka më shumë se një bashkautor, rregullojini punimet me bashkautor në rendin alfabetik të mbiemrit të bashkautorit dhe nëse po citoni më shumë se një punë nga i njëjti autor dhe bashkautor i parë, rregullojini punimet në rendin kronologjik, duke përsëritur në çdo rast emrin e bashkautorit.

Hart HLA, *Law, Liberty and Morality* (OUP1963)

——‘Varieties of Responsibility’(1967) 83LQR346

——*Punishment and Responsibility* (OUP1968)

——and Honoré AM,‘Causation in the Law’(1956)72LQR58, 260, 398

——and Honoré AM, *Causation in the Law* (2ndedn,OUP 1985)

**2. Burimet parësore**

**2.1.1 Rastat**

*Citimet e çështjeve duke përfshirë citimet neutrale:*

Komponentët e citimit tipik të një çështjeje duke përfshirë edhe citimin neutral janë:

*Emri i çështjes* |[viti]| gjykata |numër,|[viti] OSE(viti)|volumi|

raporti i shkurtesave | faqja e parë

*Citimet e çështjeve pa citimet neutrale*

Komponentët e citimit tipik të një çështjeje pa citimin neutral janë:

*Emri i çështjes*|[viti] OSE (viti)|volumi|raporti i shkurtesave | faqja e parë

|(gjykata)

Kur viti është i nevojshëm për të identifikuar volumin dhe nëse ka më shumë se një volum në vit, shënojeni vitin në kllapa katrore dhe numrin e volumit para raportit të shkurtesave, si në shembullin vijues nga volumi 2 i 2001 *Appeal Case.*

*Barrettv Enfield LBC* [2001] 2AC550(HL)

**2.1.2 Emrat e çështjeve**

Kur kemi disa palë, shënoni vetëm emrin e apeluesit dhe mbrojtësit të parë. Kur palët janë individ, hiqini emrat dhe inicialet. Shkurtojini fjalët e zakonshme dhe shprehjet: përdorni *BC* për *Borough Council*, *Co*për *Company*, *DPP* për *Director of Public Prosecutions* dhe kështu me radhë.

**2.1.3 Pikë referimet**

Një pikë referimi është një referencë drejt një paragrafi të veçantë ose drejt një faqe raporti.

Nëse gjykimi ka shënjuar me numra paragrafët (siç është rasti kur kemi një citim neutral), pikë refero te një paragraf i veçantë, duke e vendosur numrin e paragrafit në fjalë në kllapa katrore. Nëse pikë referon në më shumë se një paragraf, ndaji me presje numrat e paragrafëve në kllapa katrore. Nëse citoni distancën e paragrafëve, vendosni një vijë midis paragrafit të parë dhe paragrafit të fundit që citoni.

*CalleryvGray*[2001]EWCACiv1117,[2001]1WLR2112[42],[45]

*BuntvTilley*[2006]EWHC407(QB),[2006]3AllER336[1]–[37]

**2.1.4 Emrat e gjyqtarëve**

Kur referoni te gjyqtari i çështjes, përdorni mbiemrin e gjyqtarit të pasuar nga një shkurtesë konvencionale që identifikon rangun në gjyqësor. Mos përdorni tituj nderi të tillë si “i nderuar”.

**2.1.5 Emrat e statuteve**

Citojeni një akt në titullin e tij të shkurtuar dhe vitin me shkrim romak, duke përdorur shkronjat e mëdha për fjalët e rëndësishme, pa vendosur presje para vitit.

Act of Supremacy 1558

Shipping and Trading Interests (Protection) Act 1995

**2.1.6 Projektligjet**

Citoni një projektligj sipas titullit që ai ka, Dhomën që e ka nxjerrë, sesionin parlamentar në kllapa dhe numrin vijues përkrah tij:

title|HCBill|(session)|[number]ORtitle|HLBill|(session)|number

**2.1.7 Instrumentet statutore**

Instrumentet statutore (urdhrat, rregulloret ose rregullat) shënjohen me numër në mënyrë konsekutive përgjatë gjithë vitit. Viti kombinohet me numrin seri për të krijuar një numër SI që vjen pas shkurtesës “SI” që përdoret për të identifikuar legjislacionin.

Kur citoni një instrument statutor, shënoni emrin, vitin dhe (pas një presjeje) numrin SI.

Penalties for Disorderly Behaviour (Amendment of Minimum Age) Order2004,SI2004/3166

**2.2 Burimet ligjore të Bashkimit Evropian**

Njoftimet zyrtare të BE-së dalin në *Official Journal of the European Communities* (në formë të shkurtuar paraqitet si OJ), që citohet në stilin anglez.

**2.2.1 Legjislacioni i BE-së**

Kur citoni traktate dhe protokolle të BE-së, shënoni titullin e legjislacionit, duke përfshirë amendamentet nëse është e nevojshme, të ndjekura nga viti i publikimit, seritë OJ, daljen dhe numrat e faqeve. Traktatet më të vjetra publikoheshin në seritë C. Me përjashtime të dukshme tani, si në rastin e Traktatit të Lisbonës, legjislacioni botohet në seritë L.

legislationtitle|[year]|OJseries|issue/firstpage

Protocol to the Agreementon the Member States that do not fully apply the Schengen acquis —Joint Declarations [2007] OJL129/35

Consolidated Version of the Treatyon European Union [2008]OJ C115/13

Citoni rregulloret, udhëzimet, vendimet, rekomandimet dhe opinionet duke shënuar tipin e legjislacionit, numrin dhe titullin, të ndjekura nga detajet e publikimit në OJ . Vëreni se viti vjen para numrit vijues në citimin e udhëzimeve, duke e ndjekur atë te rregulloret.

legislationtype|number|title|[year]|OJLissue/firstpage

CouncilDirective2002/60/EC of27June2002layingdoënspecific provisionsforthecontrolofAfricanswinefeverandamending Directive

92/119/EECasregardsTeschendiseaseandAfricansëinefever[2002] OJL192/27

**2.2.2 Gjykimet e Gjykatës Evropiane të Drejtësisë dhe Gjykatës së Shkallës së Parë**

Çështjet e BE-së, që nga viti 1989, janë numerizuar në varësi të faktit nëse ishin regjistruar në Gjykatën Evropiane të Drejtësisë (ECJ) apo në Gjykatën e Shkallës së Parë (CFI), duke marrë prefiksin C (për çështjet e ECJ) ose T (për çështjet e CFI) . Gjykimet nga Gjykata e shërbimeve civile, që u ngritën në vitin 2005, kanë prefiksin F. .Mos u shtoni C çështjeve të para vitit 1989.

Shënojeni numrin e regjistrimit të çështjes me shkrim romak dhe më pas shënoni emrin e çështjes me shkrim italik, me asnjë shenjë pikësimi mes tyre. Shënojeni citimin raportues në të njëjtën formë si për çështjet në MB (Mbretërinë e Bashkuar).

casenumber|*casename*|[year]|reportabbreviation|firstpage

**2.2.3 Vendimet e Komisionit Evropian**

Vendimet e Komisionit Evropian në lidhje me ligjin e konkurrencës dhe çështjeve të pronësisë do të trajtohen si çështje. Shënoni emrat e palëve (ose emrin e shkurtuar më të përdorshëm) me shkrim italik, numrin e çështjes, numrin e Vendimit të Komisionit (ku një numër i tillë ekziston), si dhe raportin OJ .

*casename*|(casenumber)|CommissionDecisionnumber|[year]| OJLissue/firstpage

*Alcatel/Telettra*(CaseIV/M.042)Commission Decision91/251/EEC [1991]OJL122/48

**2.3 Gjykata Evropiane e të Drejtave të Njeriut**

**2.3.1 Gjykimet e Gjykatës Evropiane të të Drejtave të Njeriut**

Për gjykimet e Gjykatës Evropiane të të Drejtave të Njeriut (ECHR), citoni ose raportet zyrtare, *Raportet e Gjykimeve dhe Vendimeve* (të cituara si ECHR) ose *Raportet mbi të Drejtat Njerëzore Evropiane*(EHRR), por duhet të jeni konsistent në praktikën tuaj. Para vitit1996, raportet zyrtare njiheshin si *Seria A* dhe numerizoheshin në mënyrë konsekutive. Seria EHRR gjithashtu numerizohet në mënyrë konsekutive, por nga viti 2001 numrat e çështjeve janë përdorur në vend të numrave të faqeve.

*JohnstonvIreland*(1986)SeriesAno122

*OsmanvUK*ECHR1998–VIII3124

**2.4 Çështje dhe legjislacion nga juridiksione të tjera**

**2.4.1 Çështjet**

Çështjet nga juridiksionet e tjera citojini ashtu siç janë cituar në juridiksionin e tyre, pa vendosur pikë te shkurtesat. Nëse emri i serisë së raportit ligjor të cituar nuk e identifikon gjykatën dhe identiteti i gjykatës nuk kuptohet nga konteksti, ju duhet ta shpjegoni këtë në formë të plotë ose në formë të shkurtuar në kllapa në fund të citimit. Kur citoni një vendim të gjykatës supreme të një shteti në SHBA, shkurtesa e emrit të shtetit mjafton..

*Henningsenv Bloomfield Motors Inc* 161A2d69(NJ1960)

*Michaelv Johnson*426US346(1976)

*Waltons Stores (Interstate) Ltdv Maher* (1988) 164CLR387

**2.4.2 Legjislacioni**

Legjislacionin nga juridiksionet e tjera citojeni ashtu siç është cituar në juridiksionin e vet, pa vendosur pikë te shkurtesat. Shënojeni juridiksionin nëse është e nevojshme .

Accident Compensation Act 1972 (NZ)

1976 Standard Terms Act (*GesetzüberAllgemeineGeschäftsbedingungen*) (FRG)

**3. Burimet dytësore**

**3.1.1 Emrat e autorëve**

Shënojini emrat e autorëve ashtu siç shfaqen në botim, por hiqni post nominime të tilla si QC.

Nëse janë më shumë se tre autorë, shënoni emrin e autorit të parë të ndjekur nga “*dhe të tjerë*”. Nëse nuk identifikohet asnjë individ autor, por një organizatë apo institut që pretendon përgjegjësinë editoriale për punimin, atëherë citojeni atë si autor. Nëse asnjë person, organizatë apo institucion nuk pretendon përgjegjësinë për punimin, fillojeni citimin me titull.

Në *footnote*, emri i autorit apo inicialet vendosen para mbiemrit. Në bibliografi, mbiemri vendoset para, pastaj shënohen inicialet, të ndjekura nga presja.

**3.1.2 Titujt**

Italizojini titujt e librave dhe të publikimeve të ngjashme, duke përfshirë të gjitha publikimet me ISBN. Të gjithë titujt e tjerë duhet të shënohen brenda thonjëzave cituese teke dhe në shkrim romak. Kapitalizoni shkronjën e parë në të gjitha fjalët e rëndësishme në titull. Fjalët minore, të tilla si “për”,”dhe”,”ose” si dhe nyjet, nuk shënohen me shkronjë kapitale, vetëm në rastin kur ato nisin titullin apo nëntitullin.

**3.1.3 Pjesët, kapitujt, faqet dhe paragrafët**

Pikë referimet te pjesët, kapitujt, faqet dhe paragrafët vijnë në fund të citimit. Përdorni ‘pt’ për part (pjesë), ‘ch’ për chapter (kapitull) dhe ‘para’ për paragraf (paragraph). Numrat e faqeve qëndrojnë vetëm, pa vendosur ‘p’ ose ‘pp’ . Nëse citoni një kapitull apo pjesë dhe numër faqeje, vendosni një presje para numrit të faqes. Ku është e mundur, shënoni një varg specifik faqesh, por nëse ju duhet t’i referoheni faqes fillestare dhe shumë faqeve të paspecifikuara që vijnë më pas, shënoni numrin e faqes së parë të ndjekur menjëherë nga ‘ff’ (eg‘167ff’).

**3.1.4 Burimet elektronike**

Nëse përdorni një publikim online që mund të gjendet në hard copy, citoni versionin hard copy. Nuk është e nevojshme të citoni një burim elektronik për një publikim të tillë.

Citimet e publikimeve që janë të disponueshme vetëm elektronikisht duhet të përfundojnë me adresën e webit (gjithashtu e njohur si lokatori burimor uniform ose ‘url’) në kllapa këndore (<>), të ndjekura nga data e aksesit më të fundit, shprehur në formën “aksesuar” 1 janar 2010’ .

**3.2 Librat**

Citojini të gjitha publikimet me ISBN sikur të ishin libra, pavarësisht se lexohen online apo në hard copy. Librat e vjetër nuk kanë ISBN, por duhet të citohen si librat edhe pse lexohen online.

Citoni fillimisht emrin e autorit, të pasuar nga një presje dhe më pas titullin e librit në shkrim italik. Aty ku libri ka një titull dhe nëntitull të pandara me shenjë pikësimi, vendosni kolon.

Informacioni i publikimit ndjek titullin brenda kllapave. Elementet e publikimit duhet të përshijnë gjithmonë botuesin dhe vitin e botimit, me një hapësirë por pa shenjë pikësimi midis tyre. Vendi i publikimit nuk ka nevojë të shënohet. Nëse po citoni një botim të ndryshëm nga botimi i parë, tregojeni duke përdorur formën ‘2ndedn’ (ose ‘revedn’ për një botim të rishikuar). Informacioni shtesë duhet të ketë natyrë sqaruese: ai duhet të përfshijë botuesin, përkthyesin ose informacione të tjera përshkruese rreth veprës.

author,|title|(additionalinformation,|edition,|publisher|year)

Timothy Endicott,wAdministrative Law(OUP2009)

Gareth Jones, GoffandJones: The Law of Restitution (1st supp, 7thedn, Sweet&Maxwell 2009)

Nëse libri ka më shumë se një volum, numri i volumit ndjek detajet e publikimit, përveçse kur detajet e publikimit ndryshojnë, numri paraprin detajet dhe ndahet nga titulli me presje. Pikë referoju paragrafëve më tepër sesa faqeve nëse paragrafët janë numerizuar.

Christian von Bar,The Common European Law of Torts, vol 2 (CHBeck2000) para 76.

**3.3 Artikujt**

**3.3.1 Periodikët hard copy**

Kur citoni artikujt, shënoni në fillim emrin e autorit, të ndjekur nga një presje. Pastaj shënoni titullin e artikullit, në shkrim romak brenda thonjëzave cituese teke. Pas titullit, jepni informacionin e publikimit në rendin e mëposhtëm:

• vitin e publikimit, në kllapa katrore nëse ai identifikon volumin, në kllapa të rrumbullakëta nëse kemi një numër volumi të ndarë;

• numrin e volumit nëse ekziston (përfshini një numër publikimi vetëm nëse numrat e faqeve nisin nga e para për çdo publikim brenda një volumi, rast në të cilin duhet të vendosni numrin e publikimit në kllapa menjëherë pas numrit të volumit);

• emrin e publikimit në shkrim romak, në formë të plotë ose të shkurtuar pa pikë në fund dhe

• faqen e parë të artikullit.

author,|‘title’|[year]|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

[OR]

author,|‘title’|(year)|volume|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

PaulCraig,‘Theory,“PureTheory” and Valuesin Public Law’[2005] PL440

AlisonLYoung,‘In Defence of Due Deference’ (2009) 72 MLR 554

Vendosni një presje pas faqes së parë të artikullit nëse ka pikë referimi.

JAGGriffith,‘The Common Law and the Political Constitution’ (2001)

117LQR42,64

**3.3.2 Artikujt pasues**

Citojini artikujt pasues njëlloj si artikujt e publikuar, duke vazhduar citimin me ‘(pauses)’. Nëse volumi dhe/ose numri i faqeve ende nuk dihen, thjesht hiqe si informacion.

**3.3.3 Periodikët online**

Kur citoni artikuj periodikësh që janë publikuar vetëm në formë elektronike, shënoni detajet e publikimit njëlloj si për artikujt në periodikët hard copy, por kini parasysh se periodikët online kanë mungesa në disa nga elementet e publikimit (për shembull, nuk përfshihet numri i faqeve). Nëse këshilla për citimin jepet nga periodiku online, respektojeni atë, duke hequr pikën sipas nevojës, duke u përshtatur me OSCOLA. Shoqërojeni citimin me adresën e web-it (në kllapa këndore) dhe datën më të fundit kur jeni aksesuar me artikullin. Pikëreferimet ndjekin citimin dhe vijnë para adresës së webit.

author,|‘title’|[year]OR(year)|volume/issue|journalnameorabbreviation|<ëebaddress>|date accessed

Graham Greenleaf, ‘The Global Development of Free Access to Legal

Information’(2010)1(1)EJLT<http://ejlt.org/article/view/17>accessed

27 July 2010.

**3.3.4 Punimet**

Punimet mund të jenë të gjindshme online në websitet e institucioneve dhe në ‘site’ të tilla si the Social Science Research Network (www.ssrn.com). Ato duhet të citohen në mënyrë të njëjtë me artikujt e periodikëve elektronikë. Për shkak se përmbajtja e punimeve është subjekt ndryshimesh, data e aksesit është e rëndësishme. Nëse një punim është botuar rishtazi në periodik, citojeni në preferencë në punim.

John M Finnis, ‘On Public Reason’(2006) Oxford LegalStudies

Research Paper1/2007,8<http://ssrn.com/abstract=955815>accessed

38 18November20

**3.4 Burime të tjera dytësore**

Nëse një burim ka ISBN, citojeni si një libër. Zakonisht, citojini burimet që nuk kanë ISBN në mënyrë të ngjashme, por me titullin në shkrim italik dhe brenda thonjëzave cituese teke, njëlloj si me artikujt e gazetave.

author,|‘title’|(additionalin formation, |publisher| year)

**3.5 Dokumentet e Komisionit Evropian**

Kur citoni dokumente të Komisionit Evropian (të tilla si propozime dhe plan veprime), shënojeni organin që prodhoi dokumentin, të ndjekur nga titulli në thonjëza dhe nga numri COM. Përshkruajeni tipin e dokumentit në kllapa pas titullit nëse është e përshtatshme. Në citimet në vazhdimësi jepni vetëm numrin COM.

Commission, ‘Proposalfor a Council Decisionon the conclusion, onbehalf of the European Community, of the Protocolon the Implementation of the Alpine Conventionin the Field of Transport (Transport Protocol)’COM (2008) 895 final, chI, art3.

**3.6 Punime konference**

Kur citoni punime konference që mund të gjenden vetëm në konferencë ose direkt nga autori, shënojeni autorin, titullin në thonjëza dhe më pas në kllapa titullin, vendndodhjen dhe datën e konferencës. Nëse një punim konference është publikuar, citoni më mirë versionin e publikuar; punimet që gjenden on line duhet të shoqërohen me adresën e webit dhe datën e aksesit. Citojini punimet e konferencës që nuk mund të gjenden publikisht vetëm nëse keni marrë lejen e autorit.

Ben Mc Farlane and Donal Nolan,‘Remedying Reliance: The Future Development of Promissory and Proprietary Estoppelin English Law’ (Obligations III conference, Brisbane, July 2006).

**3.7 Tezat**

Kur citoni një tezë të pabotuar, shënoni autorin, titullin dhe më pas në kllapa llojin e tezës, universitetin dhe vitin e përfundimit.

Javan Herberg, ‘Injunctive Relief for Wrongful Termination of Employment’(DPhil thesis,University of Oxford 1989)

**3.8 Artikujt e gazetave**

Kur citoni artikuj gazetash, shënoni autorin, titullin, emrin e gazetës në shkrim italik dhe më pas në kllapa qytetin e publikimit dhe datën.

Jane Croft, ‘Supreme Court Warnson Quality’ Financial Times (London, 1 July 2010)3

**ANEKSI 16**

**RREGULLORE E BRENDSHME E BIBLIOTEKЁS SЁ SHKOLLЁS SЁ MAGJISTRATURЁS**

**Neni 1**

**QËLLIMI**

Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës ka si qëllim t’i shërbejë kandidatëve për magjistratë, stafit akademik, stafit administrativ dhe Drejtorisë së Shkollës me literaturë të pasur dhe bashkëkohore në fushën e jurisprudencës, në ndihmë të procesit mësimor dhe aktiviteteve të tjera, për të cilat është e angazhuar shkolla.

E klasifikuar si bibliotekë speciale, Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës funksionon mbi bazë të kësaj Rregulloreje të Brendshme, e cila vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me bibliotekën, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre dhe përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës. Rregullorja e Brendshme e Bibliotekës rregullon fushat e veprimtarisë së saj si më poshtë vijon:

**Neni 2**

**SHЁRBIMI**

Biblioteka ofron shërbim çdo ditë nga e hëna deri të premten gjatë gjithë orarit zyrtar të punës në Shkollën e Magjistraturës.

Anëtarëve të bibliotekës u vihen në dispozicion të gjitha koleksionet në përbërje të fondit të bibliotekës.

Për koleksionet e periodikëve, disertacionet dhe titujt që disponohen vetëm në një kopje ofrohet leximi në sallë dhe ndalohet huazimi.

Përdoruesve të bibliotekës u ofrohet fotokopjimi falas deri në 15 faqe material për tituj të ndryshëm. Përjashtohet nga ky shërbim koleksioni i disertacioneve (Temat e kandidatëve për magjistratë të vitit të dytë.).

Përshkrimi bibliografik i çdo materiali në përbërje të fondit të bibliotekës është i aksesueshëm online në katalogun e përbashkët COBISS.al, pjesë e platformës digjitale për katalogim dhe përshkrim bibliografik të përbashkët COBISS.net.

**Neni 3**

**ANËTARËSIMI, HUAZIMI DHE KTHIMI I MATERIALEVE**

Çdo kandidat për magjistrat, pjesëtar i stafit akademik dhe administrativ të Shkollës ka të drejtë të bëhet anëtar i Bibliotekës së Shkollës.

Kandidatët për magjistratë pas diplomimit mund të vazhdojnë të jenë anëtarë të Bibliotekës duke hapur një kartelë të re anëtarësimi, pasi kanë kthyer të gjithë materialet e huazuara gjatë kohës së studimit në shkollë.

Persona të tjerë, si: gjyqtarë dhe prokurorë në detyrë, pedagogë, autorë dhe ekspertë të jashtëm, që kanë raporte bashkëpunimi me Shkollën e Magjistraturës mund të anëtarësohen në Bibliotekën e Shkollës vetëm nëse pajisen me një autorizim të posaçëm nga Drejtoria. Ky autorizim duhet të shoqërohet me kopje të kartës së identitetit të personit të interesuar për anëtarësim.

Afati kohor i huazimit të materialeve është 14 ditë. Në rastet kur përdoruesi kërkon shfrytëzimin e materialit për një periudhë më të gjatë bëhet shtyrja e afatit të kthimit me miratimin e punonjësit të bibliotekës.

Kur përdoruesi humb ose dëmton materialin e huazuar është i detyruar të riparojë ose zëvendësojë atë me të njëjtin titull. Në rastet kur riparimi ose zëvendësimi është i pamundur, huazuesi penalizohet ta paguajë atë me 10-fishin e vlerës së librit. (Për librat që kanë çmime të vjetra vlefta e detyrueshme për t’u paguar është fikse dhe llogaritet në masën 3000 lekë për çdo titull.)

Në rastet e kalimit të afateve të kthimit të materialeve bibliografia reklamon vonesën te huazuesi përmes postës elektronike. Nëse libri nuk kthehet edhe pas këtij reklamimi, huazuesit i dërgohet një shkresë e nënshkruar nga kancelarja ku evidentohet detyrimi për zëvendësim ose ç’dëmtim të librit.

Për të gjitha materialet e shfrytëzuara në sallën e leximit, lexuesi duhet të firmosë në kartelën e xhepit të librit dhe evidencave të tjera që mbahen nga punonjësi i bibliotekës.

**Neni 4**

**ADMINISTRIMI I BIBLIOTEKËS**

Punonjësi i bibliotekës përgjigjet për shërbimin, katalogimin, inventarizimin, shtimin dhe pastrimin e fondit të bibliotekës, krijimin e koleksioneve dhe çdo funksioni tjetër që lidhet me mirëfunksionimin e punës në bibliotekë.

Fondi i bibliotekës paraqitet në bazën e të dhënave elektronike përmes regjistrimeve në programin e katalogimit të përbashkët COBISS.al, duke zbatuar standardet ndërkombëtare për përshkrimin bibliografik të materialeve bibliotekare IFLA-ISBD/COMARC.

Çdo material që hyn në bibliotekë për t’iu shtuar fondit të saj duhet të regjistrohet si njësi e veçantë fizike me një numër inventari në Regjistrin e Inventarit dhe në bazën e regjistrit elektronik.

Hyrja në bibliotekë e materialeve të reja shoqërohet me dokumentacionin përkatës ku përfshihen:

a) një dokument përcjellës që mund të jetë akt dhurimi, urdhër i brendshëm i lëshuar nga kancelari i Shkollës për shpërndarjen e materialeve që i dhurohen shkollës, faturë blerje;

b) procesverbali i mbajtur nga një komision vlerësimi i ngritur me urdhër të posaçëm për përcaktimin e vlerës së materialeve në rastet e materialeve të dhuruara.

c) Akt hyrje ose akt i marrjes në dorëzim të materialeve të reja nga punonjësi i bibliotekës.

Çdo material që është pjesë e fondit të bibliotekës inventarizohet, etiketohet, vuloset me vulën e bibliotekës, klasifikohet, krijohet regjistrimi bibliografik i tij në bazën lokale të të dhënave COBIB dhe bëhet i aksesueshëm për përdoruesit.

Pasurimi i fondit të bibliotekës me literaturë të re kryesisht në fushën e jurisprudencës realizohet nga bibliografia e Shkollës në bashkëpunim me Sektorin e Financës me anë të blerjeve, shkëmbimeve dhe dhurimeve. Përzgjedhja e botimeve me interes për të shtuar fondin e bibliotekës realizohet në konsultim me drejtorinë, stafin akademik dhe sektorët e tjerë.

Në bibliotekë ruhen temat e kandidatëve për Magjistratë të vitit të dytë. Këto tema përbëjnë një koleksion të veçantë të bibliotekës, shfrytëzimi i të cilit është i mundur vetëm në sallë.

Pjesë e fondit të bibliotekës duhet të bëhet çdo botim i Shkollës së Magjistraturës.

Pjesë e fondit të bibliotekës duhet të jenë dhe periodikët dhe serialet, në të cilat shkolla ka abonim.

Inventari i bibliotekës realizohet nga një komision i ngritur me urdhër të posaçëm çdo 4 vjet.

Veprimtaria, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me Bibliotekën pasqyrohen në faqen e web-it të Shkollës në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.

1. Listat janë të përbëra nga sesioni i paradites dhe i pasdites. Çdo pjesëmarrës është i detyruar që të firmosë prezencën e tij për të vërtetuar ndjekjen në mënyrë të vazhdueshme të aktivitetit në të gjitha sesionet e tij, në rast të kundërt nuk certifikohet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Skema e vlerësimit e miratuar nga Këshilli Pedagogjik Me procesverbalin me nr. 153 Prot. Datë 11.03.2014, si dhe nga Këshilli Drejtues me vendimin nr.7 datë 7.05.2014. [↑](#footnote-ref-2)
3. Për çdo botim do të vendoset në dosje: kopje e kopertinës së botimit me ISBN, përmbajtja e librit/revistës dhe faqja e parë dhe e fundit e artikullit apo materialit të shkruar nga autori. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-5)
6. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-7)
8. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues. [↑](#footnote-ref-9)