RREGULLORE E BRENDSHME E SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

www.magjistratura.edu.al

Përditësuar: dhjetor 2025

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

10. Regjistrimi i kandidatëve për magjistratë dhe kriteret e pranimit ----------
11. Dokumentet që paraqiten ----------
12. Vlerësimi paraprak i kandidatëve ----------
13. Regjistrimi i kandidatëve për këshilltarë e ndihmës ligjorë të gjykatave dhe prokurorive ------
14. Regjistrimi i kandidatëve për kancelarë ----------
15. Rekrutimi i kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë, ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit ----------
16. Rekrutimi i kandidatëve për ndihmës ligjorë në gjykata e prokurori (shfuqizuar)----------
17. Rekrutimi i kandidatëve për kancelarë ----------
18. Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit ----------
19. Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për kancelarë ----------
20. Organizimi i provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë, ndihmës ligjorë dhe avokatë shteti ----------
21. Provimi i pranimit për kandidatët për kancelarë ----------
22. Testimi i aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit *ex officio*, i parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës (shfuqizuar)----------
23. Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë, ndihmës ligjorë dhe avokatë shteti ----------
24. Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për kancelarë----------
25. Mënyra e vlerësimit të aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit *ex officio*, e parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutë (shfuqizuar) ----------
26. Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë dhe pozicionet në Avokaturën e Shtetit ----------
27. Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kancelarët në gjykata e prokurori ----------
28. Verifikimi i pasurisë dhe i figurës për kandidatët për magjistratë ----------

KREU III. KANDIDATËT NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

29. Regjistrimi në Programin e Formimit Fillestar të kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit ----------
30. Karta e kandidatit në Formimin Fillestar ----------
31. Të drejtat e kandidatëve në Formimin Fillestar ----------
32. Detyrimet e kandidatëve në Formimin Fillestar ----------
33. Shkeljet disiplinore ----------
34. Pjesëmarrja në veprimtarinë drejtuese të Shkollës ----------

35. Asambleja e kandidatëve ----------
36. Zgjedhja e përfaqësuesve në Këshillin Drejtues dhe në Komisionin Disiplinor ----------

KREU IV. STAZHI PARAPROFESIONAL DHE PROFESIONAL

37. Caktimi në vendet e stazhit paraprofesional ----------
38. Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit paraprofesional për kandidatët për magjistratë dhe për avokatë të shtetit ----------
39. Stazhi profesional i kandidatëve për magjistratë ----------
40. Udhëheqja dhe kontrolli i stazhit profesional ----------

KREU V. VLERËSIMI

41. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë dhe avokatë shteti në përfundim të vitit të dytë ----------
42. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për magjistratë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit
43. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për ndihmës ligjorë në gjykata dhe prokurori
44. Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për kancelarë në gjykata e prokurori----------
45. Vlerësimi për subjektet e rivlerësimit *ex officio*, i parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës (shfuqizuar) ----------
45/1. Vlerësimi për magjistratët të cilët do të ndjekin për një vit Programin e Formimit Fillestar, bazuar në vendimin e institucioneve të rivlerësimit ----------
46. Vlerësimi i kancelarëve të gjykatave në detyrë ----------
47. Renditja e kandidatëve për magjistratë ----------
47/1. Emërimi i kandidatit magjistrat të diplomuar ----------

KREU VI. FORMIMI VAZHDUES

48. Programi i Formimit Vazhdues ----------
49. Regjistrimi në kurset e Formimit Vazhdues ----------
50. Certifikata e Formimit Vazhdues ----------
51. Programi i Formimit Vazhdues për avokatët e shtetit ----------
52. Programi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët dhe prokurorët që nuk kalojnë vetingun
53. Programi i Formimit Vazhdues për kancelarët----------
54. Mënyra e përzgjedhjes së trajnerëve/ekspertëve ----------
55. Trajnerët, ekspertët, moderatorët dhe lehtësuesit e Formimit Vazhdues ----------

KREU VII. DREJTIMI I PËRGJITHSHËM

56. Këshilli Drejtues ----------
57. Mbledhja e Këshillit Drejtues ----------
58. Vendimet e Këshillit Drejtues ----------

KREU VIII. DREJTIMI AKADEMIK DHE PROCEDURA DISIPLINORE

59. Këshilli Pedagogjik ----------
60. Kompetencat e Këshillit Pedagogjik ----------
61. Komisioni Disiplinor ----------
62. Procedimi disiplinor ----------
63. Shkeljet dhe masat disiplinore ----------

KREU IX. STRUKTURA ORGANIZATIVE

64. Organizimi i brendshëm ----------
65. Drejtori ----------
65/1 Kabineti ----------
65/2 Sekretari i titullarit----------
66. Pedagogët e brendshëm ----------
66/1 Departamenti i Formimit Fillestar ----------
66/2 Departamenti i Formimit Vazhdues ----------
66/3 Departamenti i Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve----------
67. Kancelari ----------
68. Këshilltari për Çështjet e Interimit Evropian ----------
68/1 Këshilltari për Botimet dhe Publikimet Shkencore----------
69. Sektori i Financës ----------
70. Sektori i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore ----------
70/1. Drejtori i Drejtorisë së Formimit Porfesional----------
70/2. Sektori i Teknologjisë së Informacionit ----------
71. Sektori i Formimit Fillestar ----------
71/1. Sektori i Formimit Vazhdues ----------
72. Sektori i Studimeve dhe i Publikimeve ----------
73. Biblioteka----------

KREU X. MARRËDHËNIET E PUNËS

74. Administrata e Shkollës së Magjistraturës ----------

KREU XI. DISIPLINA FORMALE, LËVIZJA NË SHKOLLË DHE JASHTË SAJ, MASAT DISIPLINORE

75. Parimet bazë të etikës në punë ----------
76. Respektimi i etikës në punë ----------
77. Disiplina formale, lëvizja në institucion dhe jashtë tij ----------
78. Shkeljet disiplinore ----------
79. Llojet e masave disiplinore ----------
80. Delegimi ----------

KREU XII. RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE/DOKUMENTACIONIT ZYRTAR

81. Vula zyrtare e Shkollës së Magjistraturës ----------
82. Procedura për hyrjen e informacionit në Shkollë ----------
83. Afatet e trajtimit të korrespondencave ----------
84. Mënyra e hartimit të dokumentacionit ----------
85. Organizimi i punës me dokumentacionin ----------
86. Mënyra e krijimit dhe administrimit të fondit të tezave ----------
87. Ruajtja dhe asgjësimi i dokumentacionit të arshivës ----------

KREU XIII. DISPOZITA TË FUNDIT

88. Dispozitat e fundit ----------
89. Anekset e Rregullores ----------
Aneksi nr.1 Kërkesë për aplikim ----------
Aneksi nr.1/1 Kërkesë për aplikim ----------
Aneksi nr.2 Procedura e organizimit të provimit për seleksionimin e kandidatëve

për në Shkollën e Magjistraturës ----------
Aneksi nr.2/1 Procedura e organizimit të provimit të pranimit të kandidatëve për kancelarë dhe/ose testimin e aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë 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 të pranimit në Shkollën e Magjistraturës----------
Aneksi nr.4/1 Deklaratë për njohjen dhe pranimin e rregullave të provimit të pranimit të kandidatëve për kancelarë dhe të testimit të aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë në Shkollën e Magjistraturës ----------
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.6/1 Rregullat për administrimin dhe monitorimin e provimit të pranimit të kandidatëve për kancelarë dhe testimit të aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë pranë Shkollës së Magjistraturës----------
Aneksi nr.7 Marrëveshja e regjistrimit për kandidatët për magjistratë----------
Aneksi nr.7/1 Marrëveshja e regjistrimit për kandidatët për kancelarë ----------
Aneksi nr.7/2 Marrëveshja e regjistrimit për kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë----------
Aneksi nr. 8 Marrëveshja tip me pedagogë/specialistë ----------
Aneksi nr.9 Rregullat etike për kandidatin për magjistrat ----------
Aneksi nr.10 Për vlerësimet e kandidatëve për magjistratë në Formimin Fillestar ----------
Aneksi nr.10/1 Për vlerësimet e kandidatëve për kancelarë gjatë kursit 3-mujor të Formimit Fillestar-
Aneksi nr.10/2 Për vlerësimin e kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë gjatë Programit të Formimit Fillestar ----------
Aneksi nr.11 Kriteret e përzgjedhjes së pedagogëve dhe trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve të Shkollës së Magjistraturës----------
Aneksi nr.12 Për përgatitjen e model planit mësimor dhe programeve mësimore të Formimit Fillestar
Aneksi nr. 12/1 Për përgatitjen e modelit të planit mësimor dhe programeve mësimore të Formimit Fillestar për kandidatët për kancelarë **----------**
Aneksi nr.13 Lista tip e dokumenteve dhe 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.15/1 Rregullore e brendshme e Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës ----------
Aneksi nr. 16 Mbi zhvillimin online të procesit mësimor në Programin e Formimit Fillestar dhe aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues----------
Aneksi nr. 17 Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimit .....
Aneksi nr. 18 Rregullore për menaxhimin dhe administrimin e procesit mësimor si dhe administrimin dhe monitorimin e provimeve të vitit të parë e të dytë në Programin e Formimit Fillestar.....
Aneksi nr. 19 Rregullore për përdorimin dhe menaxhimin e pajisjes scanttron për vlerësimin elektronik të fazës së parë të provimit të pranimit në shkollën e magjistraturës .....
Aneksi nr.20 Rregullore për menaxhimin dhe administrimin e aktiviteteve trajnuese në programin e formimit vazhdues.....
90. Hyrja në fuqi ----------

RREGULLORE E BRENDSHME

E SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Rregullorja e Brendshme e Shkollës së Magjistraturës të 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 magjistratë dhe profesione të tjera ligjore, që trajnohen në Programin e Formimit Fillestar, të drejtat dhe detyrimet për gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë për formimin e tyre në Programin e Formimit 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:
   a) 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 synimin kryesor, për ta bërë më të thjeshtë zbatimin nga strukturat vendimmarrëse, drejtuese, administrative dhe pedagogjike të Shkollës;
   b) 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

(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)

1. Subjektet e kësaj Rregulloreje janë:
   a) kandidatët për magjistratë, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, për ndihmës ligjorë, për kancelarë në gjykata dhe prokurori;
   b) 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;
   c) gjyqtarët, prokurorët, ekspertët, moderatorët, lehtësuesit dhe të gjithë pjesëmarrësit e tjerë në Programin e Formimit Vazhdues;
   d) pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm, personeli administrativ, Këshilli Pedagogjik, Komisioni Disiplinor, Këshilli Drejtues, Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë për aq sa ata marrin pjesë në veprimtarinë e Shkollës.

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 “Ana Komnena”, godina “Poli i Drejtësisë”, 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. Objektivat e Shkollës së Magjistraturës në veprimtarinë e saj janë:
   a) 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 Formimit Fillestar edhe nga objektiviteti i seleksionimit të kandidatëve për magjistratë, formimit dhe vlerësimit të tyre;

b) organizimi dhe zhvillimi i sesioneve trajnuese, nëpërmjet konsolidimit të Programit të Formimit 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;
c) 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 magjistratë dhe realizimi i Programit të Formimit Fillestar të tyre me një kohëzgjatje dyvjeçare;
d) organizmi i një procesi transparent e objektiv për rekrutimin e kandidatëve për ndihmës ligjorë sipas një procedure të veçantë të specifikuar në këtë Rregullore dhe realizimi i Programit të Formimit Fillestar të tyre me një kohëzgjatje 9-mujore;
e) realizimi i një procesi transparent e objektiv për rekrutimin e kandidatëve për kancelarë 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 Formimit Fillestar;
f) 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 Formimit Fillestar dhe të magjistratëve në detyrë dhe profesioneve të tjera ligjore në detyrë, pjesëmarrës në Programin e Formimit Vazhdues, krahas qëllimit të përfshirjes së tyre si autorë në përgatitjen e këtyre botimeve dhe publikimeve;
g) realizimi i projekteve me partnerë vendas dhe ndërkombëtarë me synim mbështetjen e procesit të integrimit europian dhe implementimin e reformave;
h) 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

(Shfuqizuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)

1. Veprimtaria kryesore e Shkollës së Magjistraturës është e orientuar në këto drejtime kryesore të:
   a) rekrutimit dhe Formimit Fillestar të kandidatëve për magjistratë, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit, për ndihmës ligjorë dhe për kancelarë në gjykata e prokurori;
   b) formimit profesional vazhdues të magjistratëve në detyrë, të avokatëve të shtetit në detyrë, ndihmësve ligjorë dhe kancelarëve në detyrë, në gjykata dhe prokurori, si dhe profesioneve të tjera ligjore;
   c) fushës së publikimeve, kërkimeve shkencore dhe projekteve.
2. Gjatë procesit të rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve e prokurorëve, veprimtaria e Shkollës së Magjistraturës do të jetë e orientuar edhe në drejtim të:
   a) realizimit të testimit për këshilltarët ligjorë të Gjykatës Kushtetuese, ndihmësit ligjorë të Gjykatës së Lartë, Gjykatës Administrative, si dhe ndihmësit ligjorë në Prokurorinë e Përgjithshme, të cilët nuk janë magjistratë, si dhe për ish-këshilltarët ligjorë në Gjykatën Kushtetuese dhe në Gjykatën e Lartë, me tre vjet përvojë;
   b) Shfuqizohet.

c) 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;
d) 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 8, datë 15.4.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr. 1, datë 27.1.2022)
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Shtuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar pika "d" dhe "d/1" me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)

1. Shkolla e Magjistraturës, brenda 1 (një) jave kalendarike nga data e përcaktimit dhe e publikimit të numrit maksimal të kandidatëve për magjistratë, 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 programin e provimit të pranimit.
2. Shpallja e njoftimit bëhet:
   a) në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor, Këshillit të Lartë të Prokurorisë dhe të Shkollës së Magjistraturës;
   b) në të paktën një prej gazetave me tirazh më të lartë në vend;
   c) "në platformën elektronike të quajtur Sistemi i Menaxhimit të Veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës (SMVSHM)".
3. 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*".
4. 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:
   a) ka zotësi të plotë për të vepruar;
   b) është shtetas shqiptar;
   c) 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)";
   d) *ka notë mesatare të përgjithshme mbi 8 (tetë). Për të diplomuarit "Juristë", në programe në gjuhë të huaj jashtë vendit, parashikohet një koeficient vështirësie i barabartë me 1.2, i cili do të ponterojë mesataren e tyre faktike*;

d/1) *Nota mesatare e përgjithshme del nga shumatorja e notave të të gjitha lëndëve të zhvilluara në ciklin e parë dhe të dytë të studimeve e pjesëtuar me numrin total të tyre*;

e) *Shfuqizuar*

f) ka të paktën tre vjet përvojë profesionale aktive me kohë të plotë si jurist, 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;

g) nuk është dënuar me vendim penal të formës së prerë për kryerjen e e një vepre penale, që, për shkak të veprës së kryer, diskrediton pozitën dhe figurën e gjyqtarit dhe prokurorit dhe dëmton rëndë besimin e publikut në sistemin gjyqësor, pavarësisht nëse është rehabilituar sipas parashikimeve të Kodit Penal;

h) nuk është larguar nga detyra ose nuk i është hequr licenca, autorizimi ose leja për ushtrimin e një profesioni për shkaqe disiplinore, pavarësisht nëse masa disiplinore konsiderohet e shuar, si dhe nuk ka masë disiplinore në fuqi;

i) nuk është anëtar i partive politike në kohën e kandidimit;

j) nuk ka qenë anëtar, bashkëpunëtor ose i favorizuar nga Sigurimi i Shtetit përpara vitit 1990;

k) nuk ka qenë bashkëpunëtor, informator ose agjent i shërbimeve sekrete.

5. *Pezulluar.*

6. 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 1, datë 27.1.2022)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Në dosjen personale për regjistrim, kandidati duhet të plotësojë dhe ngarkojë elektronikisht në SMVSHM dokumentet e mëposhtme, ose kopje të noterizuara të tyre:

a) kërkesën personale, ku të parashtrojë shkaqet e motivimit për të ndjekur Programin e Formimit Fillestar, kërkesën për profilin e zgjedhur si gjyqtar, prokuror. Kërkesa plotësohet elektronikisht në formularin unik të platformës SMVSHM (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;

b) deklaratën ku të garantojë vërtetësinë e dokumentacionit që paraqet, e përmbushur sipas një formulari të parashikuar në Aneksin 1 të kësaj Rregulloreje;

c) diplomat universitare dhe pasuniversitare për studimet që ka ndjekur;

d) Dëshmi/certifikatë të mbrojtjes së një prej pesë gjuhëve zyrtare të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, italisht, gjermanisht dhe spanjisht, mbi bazën e testeve ndërkombëtare, të njohura nga Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë. Nëse individi ka fituar një diplomë universitare të një programi studimi për drejtësi, të kryer në një nga vendet e Bashkimit Europian dhe në programin mësimor të studimeve është vlerësuar edhe për njërën prej këtyre pesë gjuhëve të huaja, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri;

e) jetëshkrimin;

f) kartën e identitetit;

g) vetëdeklarimin për gjendjen gjyqësore;

h) 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;

i) dëshmi, vërtetime dhe rekomandime nga persona dhe institucione ku kanë punuar tri vitet e fundit;

j) *Vërtetim nga punëdhënësi i fundit dhe/ose organet disiplinore që nuk është larguar nga detyra ose i është hequr licenca, autorizimi ose leja për ushtrimin e një profesioni për shkaqe disiplinore*;
k) deklaratë që vërteton se nuk është anëtar i partive politike në kohën e kandidimit;
l) 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;
m) librezën e punës që të vërtetojë periudhën e vjetërsisë në punë, vërtetime të lëshuara nga organet e sigurimeve shoqërore që tregojnë kontributet e derdhura për shkak të punësimit në vite ose, kur është rasti detyrimet tatimore të derdhura në vite për shkak të zhvillimit të profesioneve të lira juridike.

Regjistrimi do të konsiderohet i kryer në momentin kur kandidati të dorëzojë një kopje të noterizuar të këtij dokumentacioni në sekretarinë e Shkollës, menjëherë pas regjistrimit në SMVSHM.

Neni 12

Vlerësimi paraprak i kandidatëve

(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Drejtori i Shkollës krijon një komision për verifikimin e dokumentacionit të mësipërm, të përbërë nga përfaqësues të stafit akademik dhe administrativ, verifikim i cili do të realizohet nëpërmjet SMVSHM-së.
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 nëpërmjet protokollit zyrtar dhe nëpërmjet SMVSHM-së, të dy Këshillave raportin për rezultatet e vlerësimit paraprak. Dosjet me dokumentet e kandidimit për secilin kandidat mund të aksesohen elektronikisht nëpërmjet SMVSHM-së nga Këshillat për të dhënë komente ose kundërshtime jo më vonë se fundi i 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 nr. 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 nr. 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 12 000 (dymbëdhjetë mijë) lekë.
7. Shfuqizuar.

Neni 13

Regjistrimi i kandidatëve për këshilltarë e ndihmës ligjorë të gjykatave dhe prokurorive

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Shtuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Pas përcaktimit nga KLGJ-ja dhe KLP-ja të numrit të vendeve vakante për kandidatë për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, 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 kriteret e pranimit, datën e provimit, dokumentet që duhet të shoqërojnë kërkesat, datën e mbarimit të afatit për paraqitjen e tyre, si dhe programin e provimit të pranimit.
3. Konkurruesit për kandidatë për ndihmës ligjorë iu nënshtrohen të njëjtave rregulla për regjistrim si edhe kandidatët për magjistratë, si edhe kanë të njëjtin program provimi pranimi.
4. KLGJ-ja dhe KLP-ja përcakton kriteret e pranimit, verifikon nëpërmjet SMVSHM-së nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës, si dhe përcakton listën e kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në provimin e pranimit, e cila i dërgohet në formë shkresore Shkollës së Magjistraturës.

Neni 14

Regjistrimi i kandidatëve për kancelarë
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Shkolla e Magjistraturës, pas përcaktimit nga KLGJ-ja dhe KLP-ja/Prokurori i Përgjithshëm të numrit të vendeve vakante për kancelarë, brenda 1 (një) jave kalendarike njofton kandidatët e interesuar për paraqitjen e kërkesave për provimin e pranimit për Formimin Fillestar, nëpërmjet njoftimeve të publikuara pranë faqeve zyrtare të të gjitha gjykatave dhe prokurorive, si dhe në faqen zyrtare të KLGJ-së, të KLP-së dhe të Shkollës së Magjistraturës.
2. Njoftimi publik përmban: programin e provimit të pranimit, datën e provimit, dokumentet e nevojshme për aplikim dhe afatin e dorëzimit të dokumentacionit për regjistrim.
3. Konkurruesit për kandidatë për kancelarë të gjykatave dhe prokurorive i nënshtrohen të njëjtave rregulla dhe dorëzojnë të njëjtin dokumentacion për regjistrim, si konkurruesit për ndihmës dhe këshilltarë ligjorë.
4. KLGJ-ja dhe KLP-ja/PP përkatësisht përcaktojnë kriteret e pranimit, verifikojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës së kandidatëve për kancelarë, si dhe përcaktojnë listën e kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në provimin e pranimit duke e konfirmuar atë në formë shkresore edhe nëpërmjet SMVSHM-së.

Neni 15

Rekrutimi i kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë, ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)

1. Rekrutimi i kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe i kandidatëve për avokatë shteti bëhet me konkurrim, sipas procedurave të detajuara në ligjin nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", në ligjin nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", në ligjin nr. 98/2016, "*Për organizmin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", në ligjin nr. 10018, datë 13.11.2008, "*Për Avokaturën e Shtetit*", dhe në këtë Rregullore me anekset përkatëse.
2. Shfuqizohet.
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 nr. 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 fazat 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, mbi përcaktimin e vendeve vakante. Shkolla e Magjistraturës harton listën e kandidatëve, sipas rezultateve të provimit dhe publikon listën me kandidatët e pranuar për avokatë shteti, të përcaktuar me marrëveshje midis Shkollës së Magjistraturës dhe Avokaturës së Përgjithshme të Shtetit.
7. Çdo kandidat ka të drejtë të ushtrojë mjetet ligjore të ankimit, të parashikuara në ligjin nr. 96/2016.

Neni 16

Rekrutimi i kandidatëve për ndihmës ligjorë në gjykata e prokurori
(Shfuqizuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)

Neni 17

Rekrutimi i kandidatëve për kancelarë
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)

1. Konkurruesit për kandidatë për kancelarë 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 të paktën çdo 3 vjet.
2. Shkolla e Magjistraturës pranon aplikimet për pranimin në Formimin Fillestar të kandidatëve për kancelarë deri në fund të muajit gusht, të paktën çdo tre vjet dhe organizon provimin për Formimin Fillestar të kancelarëve brenda një muaji nga përcaktimi i KLGJ-së dhe KLP-së/Prokurori i Përgjithshëm i listës së kandidatëve që kualifikohen për të marrë pjesë në provimin e pranimit.

Neni 18

Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)

1. Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik 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, sipas rastit, nga 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.

4.1 Komisioni i shëndetit mendor dhe psikologjik ushtron detyrën e tij për aq kohë sa nevojitet që opinioni i dhënë prej tyre të arrijë në përfundime shkencore të konfirmuara. Procesverbali në përfundim të intervistave nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit, ndërsa raporti profesional përfundimtar nënshkruhet vetëm nga ekspertët**.**

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 ligjorë në Gjykatën Kushtetuese, ndihmësit ligjorë në Gjykatën e Lartë, në Gjykatën Administrative, si dhe në Prokurorinë e Përgjithshme.
7. Sipas rregullave të përcaktuara në pikën 1, 2, 3 dhe 4 ngrihen edhe Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për avokatë shteti.

Neni 19

Komisionet e provimit të pranimit për kandidatët për kancelarë

(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)

1. Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik për kandidatët për kancelarë 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, propozohet nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës dhe, përbëhet nga 3 deri 5 persona, të caktuar nga Këshilli Drejtues, nga të cilët një-dy pedagogë të brendshëm dhe dy-tre pedagogë të jashtëm me eksperiencë mësimdhënie në Shkollën e Magjistraturës ose përfaqësues të KLGJ-së, KLP-së, PP-së që përmbushin të njëjtat kritere. 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 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 magjistratë, për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe avokatë shteti

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr. 11, datë 16.3.2023)
(Ndryshuar pika 6 me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)
(Ndryshuar me vendimin nr. 38, datë 17.12.2025)

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 Magjistraturës për kandidatët për magjistratë, për pozicionet në Avokaturën e Shtetit dhe për ndihmësit ligjorë në gjykata e prokurori zhvillohet me shkrim dhe/ose

me gojë nën monitorim, i organizuar me dy faza në ditë të ndryshme. Modeli i tezave, për të dy fazat e provimit të pranimit, miratohet nga Këshilli Drejtues.

3. Faza e parë me natyrë kualifikuese, me vlerësim elektronik, organizohet në një ditë. Modeli i tezës së provimit në këtë fazë organizohet në formë pyetjesh me alternativa, që testojnë njohuri për formimin e përgjithshëm në fushën e së drejtës.
   Përgjigjet jepen në mënyrë skematike pa fjalë, sipas teknikës *scan tron*. (*Modeli i fletës së përgjigjes bashkangjitur*).
4. Provimi zhvillohet në të njëjtën sallë dhe vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.
5. Kandidatët kualifikohen në fazën e parë, në qoftë se kanë mbledhur jo më pak se 60% të pikëve.
6. Kandidatët fitues të fazës së parë futen në fazën e dytë të konkurrimit, testimin profesional. Ky test përbëhet nga dy pjesë. Pjesa e parë përmban pyetje për vlerësimin e njohurive dhe aftësive për fushat e së drejtës, të parashikuara në programin e provimit të pranimit. Pjesa e dytë përmban tre raste nga praktika gjyqësore, një nga fusha penale (materiale dhe procedurale), një nga fusha civile (materiale dhe procedurale) dhe një nga fusha administrative (materiale dhe procedurale). Për secilin rast praktik hartohen disa pyetje (4-5 pyetje) për të vlerësuar elemente të veçanta të argumentimit ligjor, të cilat jo domosdoshmërisht janë të lidhura me zgjidhjen e drejtë apo jo të rastit. 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 i nënshtrohen vlerësimit të shëndetit mendor dhe psikologjik. Metodologjia e vlerësimit të shëndetit mendor dhe psikologjik është me shkrim, në formën e pyetjeve me alternativa dhe me gojë, e ndërthurur me intervistat në grup dhe individuale, sipas rregullave të parashikuara në Aneksin 5 të kësaj Rregulloreje.

Neni 21

Provimi i pranimit për kandidatët për kancelarë
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)

1. Shkolla e Magjistraturës organizon provimin për pranimin në Formimin Fillestar të kancelarëve mbështetur në këtë Rregullore, duke zbatuar rregullat që parashikohen për organizimin e provimit të kandidatëve për magjistratë, për aq sa ato përshtaten në mënyrë të arsyeshme me këtë lloj testimi për kancelarë.
2. Provimi i pranimit në Shkollën e Magjistraturës, për kandidatët për kancelarë për gjykatat dhe prokurorët zhvillohet për të dy profilet së bashku mbi të njëjtin program dhe me të njëjtën procedurë. Provimi zhvillohet me shkrim, nën monitorim, i organizuar me dy faza, të cilat zhvillohen në ditë të ndryshme.
3. Fondi i pyetjeve mbështetet mbi një program të përbashkët për kancelarët për gjykatat dhe kancelarët për prokuroritë. Programi përfshin: njohuri mbi legjislacionin e organizimit të gjyqësorit dhe prokurorisë dhe të administratës publike, njohuri mbi legjislacionin për statusin e nëpunësit civil gjyqësor/prokurorisë dhe të nëpunësit civil, Kodin Etik në administratën publike, mbi ligjin për menaxhimin financiar dhe kontrollin, buxhetin, prokurimet etj. Programi vihet në dispozicion të kandidatëve të paktën 3 muaj para zhvillimit të testimit. Programi përfshin një listë të detajuar të legjislacionit të përditësuar në varësi të ndryshimeve legjislative në fushat e mësipërme.
4. Testimi në të dyja fazat ka karakter profesional. Faza e parë, me natyrë kualifikuese, me vlerësim elektronik organizohet në një ditë. Modeli i tezës së provimit, i miratuar nga Këshilli Drejtues,

përgatitet sipas modelit bashkëngjitur kësaj rregulloreje. Provimi zhvillohet në të njëjtin mjedis dhe vlerësohet elektronikisht po aty, në një vend sa më të dukshëm, në prani të pjesëmarrësve.

5. Kandidatët kualifikohen në fazën e parë, në qoftë se kanë mbledhur jo më pak se 60 për qind të pikëve.
6. Pas kalimit të vlerësimit elektronik, kandidatët futen në fazën e dytë të konkurrimit, si testim profesional që zhvillohet me shkrim në një ditë tjetër të veçantë, vetëm për këtë kategori.
7. Faza e dytë e testit profesional përmban tri pyetje nga pjesa teorike dhe dy raste praktike të lidhura me njohjen dhe zbatimin e legjislacionit, të specifikuara në nenin 24 të kësaj Rregulloreje dhe të parashikuara në programin e provimit të pranimit. 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*, i parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës

(Shfuqizuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Neni 23

Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë, ndihmës ligjorë dhe avokatë shteti

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr. 11, datë 16.3.2023)
Shtuar pika 6 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar pika 3 me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)
(Ndryshuar me vendimin nr. 38, datë 17.12.2025)

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 10 rubrika (*bashkëngjitur modeli i tezës*).
2. Teza e fazës së parë do të përbëhet: Rubrika 1: E drejta kushtetuese dhe të drejtat e njeriut (15 pikë); Rubrika 2: E drejta administrative (15 pikë); Rubrika 3: E drejta civile (10 pikë); Rubrika 4: Procedura civile (10 pikë); Rubrika 5: E drejta familjare (5 pikë); Rubrika 6: E drejta e punës (5 pikë); Rubrika 7: E drejta penale (10 pikë); Rubrika 8: Procedura penale: (10 pikë); Rubrika 9: E drejta e BE-së dhe e drejta ndërkombëtare publike (10 pikë); Rubrika 10: Etika (10 pikë).
3. Në fazën e dytë, testi profesional vlerësohet maksimalisht me 400 pikë, nga të cilat me 250 pikë vlerësohet pjesa e njohurive dhe aftësive, e cila ndahet: 50 pikë për pjesën e së drejtës civile, të drejtës penale, procedurës civile dhe procedurës penale dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa 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 150 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, si edhe të kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë i përcillet KLGJ-së dhe KLP-së për të kryer fazën e verifikimit të pasurisë dhe të figurës. Lista e kandidatëve të kualifikuar për kandidatët për avokatë shteti i përcillet Avokaturës

së Përgjithshme të Shtetit. 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.
6. Të dhënat mbi rezultatet e të gjitha fazave të provimit për çdo kandidat hidhen në SMVSHM dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 24

Mënyra e vlerësimit për provimin e pranimit për kandidatët për kancelarë
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)
(Shtuar pika 3 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. ***Në fazën e parë***, teza e provimit elektronik vlerësohet maksimalisht me 100 pikë dhe është e përbërë nga 7 (shtatë) rubrika: 1. Organizimi dhe menaxhimi i gjykatave dhe prokurorive (15 pikë); 2. Statusi i nëpunësit civil gjyqësor/prokurorisë dhe statusi i nëpunësit civil në skemën e organizimit të administratës publike (20 pikë); 3. Rregulla që lidhen me kodin e etikës në administratën publike (15 pikë); 4. Menaxhimi financiar dhe kontrolli (10 pikë); 5. Njohuri mbi legjislacionin për prokurimet (15 pikë); 6. Njohuri mbi legjislacionin që lidhet me përgatitjen dhe miratimin e buxhetit (15 pikë); 7. Njohuri mbi legjislacionin për marrëdhëniet me publikun (10 pikë). (Modeli i tezës i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj).
2. ***Në fazën e dytë***, testi profesional përbëhet nga tri pyetje teorike dhe dy kazuse dhe vlerësohet maksimalisht me 200 pikë, nga të cilat: me 150 pikë vlerësohet pjesa teorike, e cila ndahet: 50 pikë pyetja që lidhet me legjislacionin për menaxhimin e përgjithshëm të gjykatës, prokurorisë dhe të administratës publike; 50 pikë pyetja për komunikimin etik dhe profesional, dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e fushës së menaxhimit financiar, administrativ, prokurimeve. Rastet praktike përzgjidhen nga një fond tezash nga të gjitha fushat e përmendura më sipër dhe vlerësohen me 25 pikë secili.
3. Të dhënat mbi rezultatet e të gjitha fazave të provimit për çdo kandidat hidhen në SMVSHM dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 25

Mënyra e vlerësimit të aftësive profesionale për subjektet e rivlerësimit *ex officio*, e parashikuar në nenin 179/b, pika 4 të Kushtetutës
(Shfuqizuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Neni 26

Shpallja e rezultatit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, kandidatët për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe pozicionet në Avokaturën e Shtetit
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Shtuar togfjalësh në pikën 13, me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Pas përfundimit të provimit të pranimit për kandidatët për magjistratë, për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe për avokatë 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, të cilët kanë arritur të paktën 60 për qind të pikëve, 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 kandidatët për magjistratë. Konkurrentët që nuk kanë arritur pikët që nevojiten për kandidatët për magjistratë, por jo më pak se 50 për qind të pikëve totale, kanë të drejtë të përzgjedhin profilin për kandidatë për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, si dhe kandidatë për avokatë të shtetit, brenda numrit që kanë planifikuar Këshillat dhe Avokatura e Përgjithshme e Shtetit.
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 përzgjedhjes preferenciale të tyre.
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 nr. 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 dhe të këshilltarit dhe ndihmësit ligjor 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.
13. 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 nëpërmjet SMVSHM-së, si dhe në formë shkresore.
14. Për shpalljen e rezultatit të pranimit për konkurruesit për kandidatë për këshilltarë/ndihmës ligjorë të gjykatave dhe prokurorive, zbatohen të njëjtat rregulla si për konkurruesit për gjyqtarë dhe prokurorë.
15. Lista e kandidatëve fitues për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, të paemëruar ende, është e vlefshme për një periudhë katërvjeçare nga shpallja e fituesve.

Neni 27

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

(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)
(Shtuar fjalia e fundit pika 3, me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Pas përfundimit të provimit të pranimit për kandidatët për kancelarë 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 magjistratë.
3. Kandidatët që kanë arritur 60% të pikëve, shpallen fitues dhe renditen sipas rezultateve më të larta të pikëve, në rend zbritës, pavarësisht numrit të vendeve vakante të përcaktuara nga KLGJ-ja për kandidatët për kancelarë në gjykata dhe KLP-ja për kandidatët për kancelarë në prokurori. Kjo listë mund të shkarkohet edhe nga SMVSHM-ja.
4. Lista e konkurrentëve me rezultatet 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 magjistratë
(Shtuar pika 2.1 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

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.

2.1 Kjo listë mund të shkarkohet edhe nga SMVSHM-ja

3. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë, brenda 1 (një) 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 nr. 96/2016).
4. Deri në datën 5 shtator, Këshillat vendosin pranimin e kandidatëve për magjistratë 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 magjistratë që pranohen në Shkollën e Magjistraturës, në Formimin Fillestar, në përputhje me numrin e përcaktuar dhe sipas renditjes së tyre.

KREU III
KANDIDATËT NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

Neni 29

Regjistrimi në Programin e Formimit Fillestar i kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë e ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)

1. Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës publikon për secilin profil një listë konkurrentësh.
2. Kandidatët për magjistratë, kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit të shpallur fitues nënshkruajnë marrëveshjen e regjistrimit, e cila parashikon të drejtat dhe përgjegjësitë e kandidatit përgjatë Programit të Formimit Fillestar.
3. Pas nënshkrimit të kësaj marrëveshjeje, kandidati për magjistrat, kandidati për ndihmës ligjor dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës, në bazë të ligjit nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", ligjit nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", ligjit nr. 10018, datë 13.11.2008, "*Për Avokaturën e Shtetit*" (i ndryshuar) dhe Anekseve 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 Formimit 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 të fituesit 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 magjistratë 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 Formimin Fillestar

Kandidatët e regjistruar në të gjitha profilet e Programit të Formimit 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 Formimin Fillestar
(Ndryshuar pika 2/b me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Kandidatët në të gjitha profilet e Programit të Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat që iu njeh 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*", si dhe Rregullorja e Brendshme.
2. Shkolla e Magjistraturës merr të gjitha masat për të garantuar:
   a) 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 projektvendimeve 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;
   b) 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, platformën SMVSHM*"*, dhe pajisje teknike për stimulimin e shkathtësive për veprimtari të pavarur të tyre;
   c) bursë në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", si dhe ligjit nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*";
   d) 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;

e) 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 Formimin Fillestar
(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)
(Ndryshuar dhe shtuar pika 3 me vendimin nr.28 , datë 30.9.2025)

1. Kandidatët kanë për detyrë të zbatojnë me përpikëri të gjitha detyrimet që burojnë nga ligji nr. 115/2016, ligji nr. 96/2016, ligji nr. 98/2016, si dhe nga Rregullorja. Në mënyrë të veçantë ata detyrohen:
   a) të frekuentojnë rregullisht Programin e Formimit Fillestar. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10 për qind e programit të një lënde, sjell përgjegjësi disiplinore sipas kësaj Rregulloreje;
   b) 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. 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;
   c) 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 mjediset e Shkollës dhe gjatë periudhës së stazhit, sipas Aneksit 9 të kësaj Rregulloreje;
   d) të kthejnë shumën e përfituar të bursës së shkollimit, brenda një viti, në rastet kur:
      I. kandidati është përjashtuar ose ka lënë Shkollën;
      II. 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;
   e) 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:
      I. kandidati për magjistrat nuk plotëson kushtet e emërimit si magjistrat, sipas nenit 40 të ligjit nr. 96/2016,
      II. 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.
2. Kandidatët nuk kanë të drejtë të rivlerësohen për lëndën, me qëllim përmirësimin e rezultateve. Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohen nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të vlerësohet në vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës.
3. Në raste të veçanta, për të mos penguar procesin e emërimit të kandidatit, apo në rastet ku ka ndryshime thelbësore të programit të lëndës dhe mënyrës së vlerësimit, me urdhër të Drejtorit, ngrihet Komisioni/Komisionet, i cili/të cilët përcakton/përcaktojnë rregullat për hartimin e tezës dhe vlerësimin e kandidatit/kandidatëve, harton/hartojnë tezën dhe kryen/kryejnë vlerësimin e kandidatit/kandidatëve, në përputhje me ligjin dhe këtë Rregullore.

Neni 33

Shkeljet disiplinore

1. Janë shkelje disiplinore të kandidatëve në Formimin Fillestar, pavarësisht nga profili që kanë, sidomos:
   a) 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;
   b) shkelja e rregullave të procedurës gjatë zhvillimit të programit mësimor për vlerësimin në kursin teorik e stazhin paraprofesional dhe profesional;
   c) 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;
   d) shkelja e rregullave të miratuara mbi etikën e kandidatëve, si dhe atyre të paraqitjes;
   e) 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;
   f) shkelja e rregullave të sjelljes në mjediset dhe gjatë veprimtarive në Shkollë ose të zhvilluara jashtë saj;
   g) mungesat e pajustifikuara në frekuentimin e Programit teorik të Formimit Fillestar, si dhe në programin e veprimtaritë që zhvillohen gjatë stazhit paraprofesional dhe profesional;
   h) mospërmbushja e detyrimeve të tjera që lidhen me zbatimin e programit dhe të planit mësimor;
   i) 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;
   j) 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;
   k) kryerja e veprimeve dhe ushtrimi i veprimtarive që janë të papërshtatshme me figurën e kandidatëve dhe të papajtueshme me pozitën e magjistratit;
   l) shkelje e detyrimeve të tjera të parashikuara nga ligji, si dhe në aktet e miratuara nga organet drejtuese të Shkollës.
2. Masat disiplinore vendosen në përputhje me nenin 261 të ligjit nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*".
3. 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
(Ndryshuar me vendimin nr. 25, datë 24.9.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 25, datë 28.7.2020)

1. Pas përfundimit me sukses të vitit të parë, kandidatët për magjistratë caktohen për të zhvilluar praktikën paraprofesionale në një gjykatë dhe/ose prokurori të rretheve gjyqësore, në Gjykatën Administrative të shkallës së parë dhe në Gjykatën Kushtetuese, sipas programit mësimor.
2. Caktimi në vendet e praktikës paraprofesionale bëhet nga Drejtori i Shkollës, në bashkëpunim me pedagogun/t përgjegjës të praktikës paraprofesionale dhe me pedagogun koordinator të praktikës që është përgjegjës për të koordinuar marrëdhëniet e Shkollës me KLGJ-në, KLP-në, gjykatat dhe prokuroritë ku zhvillohet praktika paraprofesionale. Pedagogu koordinator koordinon punën me Kryetarin e Gjykatës dhe Drejtuesin e Prokurorisë, që të përcaktojnë gjyqtarin dhe prokurorin përgjegjës për periudhën që kandidatët për magjistratë janë në atë institucion.
3. Gjatë kryerjes së praktikës paraprofesionale në vitin e dytë, kandidati duhet të ndjekë:
   a) në semestrin e parë, një ditë në javë kurset në auditor ose online, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe katër ditë në javë praktikë në gjykatë, prokurori dhe në Gjykatën Kushtetuese;
   b) në semestrin e dytë, dy ditë në javë kurset në auditor ose online, sesionet e diskutimeve dhe gjyqet imituese, të cilat zhvillohen në Shkollë dhe tri ditë në javë praktikë në gjykatë, prokurori dhe në Gjykatën Kushtetuese, siç parashikohet në programin e Shkollës.
4. Pas përfundimit me sukses të vitit të parë, kandidatët për avokatë shteti caktohen për të zhvilluar praktikën paraprofesionale, sipas një marrëveshje dypalëshe që Shkolla e Magjistraturës realizon me Avokaturën e Shtetit.
5. Gjatë kryerjes së praktikës paraprofesionale në vitin e dytë, kandidati për avokat shteti duhet të ndjekë:

a) në semestrin e parë, një ditë në javë kurset në auditor ose online, 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;
b) në semestrin e dytë, dy ditë në javë kurset në auditor ose online, 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 magjistratë dhe për avokatë të shtetit

(Ndryshuar me vendimin nr. 25, datë 28.7.2020)
(Shtuar pika 6 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1.Drejtori i Shkollës së Magjistraturës ndjek dhe kontrollon në vijimësi veprimtarinë praktike të kandidatëve gjatë praktikës paraprofesionale nëpërmjet pedagogut koordinator të praktikës dhe sipas rastit gjyqtarëve/prokurorëve të caktuar si përgjegjës të stazhit pranë gjykatave e prokurorive.
2. Pedagogu përgjegjës i praktikës paraprofesionale kontrollon përmbushjen e programit të trajnimit të vitit të dytë për aspekte që lidhen me mbarëvajtjen e tij, organizimin dhe përgatitjen e gjyqeve imituese, përgatitjen dhe dorëzimin e dosjeve individuale të kandidatëve, ndjekjen e kurseve të vitit të dytë gjatë ditëve kur kandidatët për magjistratë janë në Shkollë, si dhe vlerësimin e rezultateve për çdo komponent të praktikës paraprofesionale në bashkëpunim me pedagogun koordinator të praktikës paraprofesionale dhe përgjegjësit e stazhit paraprofesinal në gjykata e prokurori.
3. Pedagogu koordinator i praktikës paraprofesionale organizon kontrollin e frekuentimit të praktikës në gjykata e prokurori, realizon takime periodike me kandidatët për magjistratë dhe për avokatë të shtetit dhe përgjegjësit e stazhit për t'u njohur me aktivitetin dhe problemet dhe ndjekjen aktive të procedurave të çështjeve në shqyrtim, mbledh sugjerimet e tyre, si dhe i orienton ata për shfrytëzimin sa më të plotë të mundësive që ofron praktika e gjykatës ose prokurorisë përkatëse për formimin kompleks të tyre. Pedagogu koordinator mban marrëdhënie të vazhdueshme me kryetarin e gjykatës dhe drejtuesin e prokurorisë ku zhvillohet stazhi paraprofesional dhe me përgjegjësit e stazhit të caktuar prej tyre nga radhët e gjyqtarëve dhe prokurorëve. Pedagogu koordinator kujdeset për të koordinuar marrëdhëniet e Shkollës me KLGJ-në dhe KLP-në me qëllim përmirësimin e procesit të formimit të kandidatëve për magjistratë gjatë kohës së praktikës paraprofesionale.
4. Përgjegjësi i stazhit 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.
5. Në fund të praktikës paraprofesionale, përgjegjësi i stazhit 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. Vlerësimi i praktikës paraprofesionale është maksimumi 450 pikë me koeficient vështirësie 1.5.
6. Të dhënat e kandidatit që lidhen me praktikën paraprofesionale, përfshirë vendin ku ka kryer stazhin, përgjegjësin e stazhit, frekuentimin, vlerësimi përshkrues dhe tabela e vlerësimit me pikë hidhen në SMVSHM."

Neni 39

Stazhi profesional i kandidatëve për magjistratë

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:
   a) gatishmërinë e gjyqtarëve dhe prokurorëve udhëheqës;
   b) infrastrukturën e gjykatës dhe të prokurorisë;
   c) gatishmërinë e hapësirës dhe mjediseve të punës për kandidatët magjistratë;
   d) 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 25, datë 24.9.2018)
(Shtuar pika 7 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

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-të dhe KLP-të, sipas parashikimeve të ligjit nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*".
3. Gjatë dhe në përfundim të secilës prej periudhave të stazhit profesional, magjistrati udhëheqës do të plotësojë një formular vlerësimi për kandidatin magjistrat që ai udhëheq.
4. Në përfundim të secilës prej periudhave të stazhit profesional, kandidati për magjistrat plotëson formularin e vlerësimit për magjistratin udhëheqës.
5. Shkolla e Magjistraturës kujdeset për organizimin e një programi trajnimi një herë në dy vjet për udhëheqësit e stazhit profesional.
6. 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 magjistratë.
7. Të dhënat e kandidatit që lidhen me praktikën profesionale, përfshirë magjistratin udhëheqës dhe vlerësimin e praktikës profesionale prej tij, hidhen në SMVSHM.

KREU V

VLERËSIMI

Neni 41

Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë dhe avokatë shteti në përfundim të vitit të dytë

(Ndryshuar me vendimin nr. 25, datë 28.7.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)
(Shtuar fjali në pikën 5 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Shfuqizohet.
2. Në fund të vitit të dytë organizohet provimi përfundimtar, i cili bëhet me shkrim, 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;
d) 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.

3. 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.
4. Rregullat më të detajuara lidhur me provimin përfundimtar, si dhe mënyrën e vlerësimit të tij janë të parashikuara në Aneksin 10 të kësaj Rregulloreje.
5. Vlerësimi përfundimtar për të dy vitet bëhet nga Këshilli Pedagogjik, sipas mënyrës dhe rregullave të përcaktuara në Aneksin 10 të kësaj Rregulloreje. Të gjitha të dhënat janë të pasqyruara në SMVSHM dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 42

Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për magjistratë dhe për pozicionet në Avokaturën e Shtetit

(Shtuar pika 7 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)

1. Në fund të stazhit profesional, Këshilli Pedagogjik bën vlerësimin përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, në bazë të rezultateve të vlerësimit të lëndëve 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 lëndëve 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.
7. Vlerësimet e kandidatëve në të gjitha fazat e programit mësimor do të jenë të aksesueshme nëpërmjet SMVSHM-së dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 43

Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për ndihmës ligjorë në gjykata dhe prokurori

(Ndryshuar me vendimin nr. 22, datë 3.10.2019)
(Shtuar pika 6, me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)

1. Në përfundim të Programit të Formimit Fillestar 9-mujor për ndihmës ligjorë, 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 magjistratë zbatohen edhe për ndihmësit ligjorë.
3. Pas provimit përfundimtar, Këshilli Pedagogjik rendit kandidatët fitues, sipas numrit total të pikëve të marra nga provimi përfundimtar, i cili do të përfshijë rezultatin e vlerësimeve në lëndët të cilat do të zhvillohen gjatë vitit të parë (60% të vlerësimit të përgjithshëm) dhe një provimi me katër raste praktike (40% të vlerësimit të përgjithshëm). Kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjor do të zhvillojnë provimin me rastet praktike vetëm në rast se arrijnë të marrin një vlerësim të paktën "*mjaftueshëm*" në secilën lëndë.
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.
6. Vlerësimet e kandidatëve në të gjitha fazat e programit mësimor do të jenë të aksesueshme nëpërmjet SMVSHM-së dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 44

Vlerësimi përfundimtar për kandidatët për kancelarë në gjykata e prokurori

(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 17.2.2021)
(Shtuar pika 6 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Kandidatët për kancelarë 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 % të pikëve totale në provimin përfundimtar, vlerësohen se kanë përfunduar me sukses Programin e Formimit Fillestar, sipas nenit 53, pika 7 të ligjit nr. 98/2016 .
3. Vlerësimi përfundimtar i kandidatëve për kancelarë zhvillohet me shkrim me 3 raste praktike bazuar në modulet/lëndët e programit 3-mujor. Për organizimin e provimit përfundimtar do të ndiqen për aq sa gjejnë zbatim rregullat për zhvillimin e provimit përfundimtar të kandidatëve për magjistratë. (Aneksi 10)
4. Pas provimit përfundimtar, Këshilli Pedagogjik rendit kandidatët, sipas numrit total të pikëve të marra nga provimet e lëndëve dhe provimi përfundimtar.
5. Lista e kandidatëve me rezultatet e tyre miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, publikohet në faqen zyrtare të saj dhe i përcillet zyrtarisht KLGJ-së dhe KLP-së.
6. Vlerësimet e kandidatëve në të gjitha fazat e programit mësimor do të jenë të aksesueshme nëpërmjet SMVSHM-së dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 45

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

(Shfuqizuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Neni 45/1

Vlerësimi për magjistratët të cilët do të ndjekin për një vit Programin e Formimit Fillestar, bazuar në vendimin e institucioneve të rivlerësimit

(Shtuar me vendimin nr. 22, datë 3.10.2019)
(Shtuar paragrafi i parë i pikës 2 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)

1. Në kuptim të nenit 60 të ligjit nr. 84/2016, "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", subjektet e rivlerësimit *të cilët janë pezulluar nga detyra dhe kanë detyrimin të ndjekin programin njëvjeçar të trajnimit në Shkollën e Magjistraturës*, në përfundim të vitit të parë akademik vlerësohen nga rezultatet e provimit përfundimtar, i cili do të përfshijë rezultatin e vlerësimeve në lëndët të cilat do të zhvillohen gjatë vitit të parë teorik (60% të vlerësimit të përgjithshëm) dhe një provimi me raste praktike (40% të vlerësimit të përgjithshëm), të cilat do të jenë në funksion të drejtimit të tij dhe mangësive të shprehur ame vendim nga institucionet e rivlerësimit. Subjekti i rivlerësimit do të zhvillojë provimin me rastet praktike vetëm në rast se arrin të marrë një vlerësim të paktën "mjaftueshëm" në secilën lëndë.
2. Vlerësimet e kandidatëve në të gjitha fazat e programit mësimor do të jenë të aksesueshme nëpërmjet SMVSHM-së dhe do të administrohen në zbatim të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale. Në përfundim të trajnimit, në funksion të ligjit nr. 84/2016, "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", Shkolla e Magjistraturës i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm të Komisionit dhe vëzhguesve ndërkombëtarë rezultatet e provimit përfundimtar, duke u shprehur nëse mangësitë janë mënjanuar ose jo.
3. Komisioni njofton subjektin e rivlerësimit brenda 10 ditëve të paraqesë një shpjegim me shkrim mbi arsyet e mospërfundimit me rezultate të kënaqshme të programit të trajnimit gjatë periudhës së pezullimit. Një kopje e këtij njoftimi i dërgohet vëzhguesit ndërkombëtar.

Neni 46

Vlerësimi i kancelarëve të gjykatave në detyrë

(Ndryshuar me vendimin nr.3, datë 17.2.2021)

1. Shkolla e Magjistraturës organizon provimin për vlerësimin profesional të kancelarëve të gjykatave në detyrë në bashkëpunim me KLGJ-në.
2. Provimi realizohet me shkrim në dy faza, në të njëjtën ditë, sipas rregullave të provimit të pranimit për kandidatët për kancelarë, të parashikuara në këtë Rregullore.
3. Testimi në të dyja fazat do të ketë natyrë profesionale teorike dhe/ose praktik.
4. ***Në fazën e parë***, teza e provimit vlerësohet elektronikisht sipas teknikës *scant tron* dhe ka vlerësim maksimal me 100 pikë. Kjo tezë i referohet formimit të përgjithshëm profesional teorik të kancelarëve në detyrë. Teza e provimit elektronik vlerësohet maksimalisht me 100 pikë dhe është e përbërë nga 9 (nëntë) rubrika: 1. Qëllimet dhe përgjegjësitë e gjykatave (10 pikë); 2. Hyrje në administrimin e gjykatës (5 pikë); 3. Menaxhimi i rrjedhës së çështjeve (10 pikë); 4. Etika (10 pikë); 5. Lidershipi (10 pikë); 6. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore (25 pikë); 7. Menaxhimi financiar (10 pikë); 8. Planifikimi strategjik (10 pikë); 9. Standardet dhe matja e perfomancës (10 pikë); (Modeli i tezës i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj).
5. ***Në fazën e dytë***, testi profesional përbëhet nga 3 (tre) situata praktike që lidhen me ushtrimin e detyrës, nga etika, lidershipi, qëllimet e gjykatës, hyrje në administrimin gjyqësor dhe vlerësohet maksimalisht me 150 pikë, jo më pak se 50 pikë për secilin rast.

6. Pyetjet dhe rastet praktike përzgjidhen nga një fond tezash të krijuar nga Shkolla e Magjistraturës sipas Programit për Administrimin e Gjykatës.
7. Komisioni i vlerësimit të fazës së dytë të testit profesional përbëhet nga 3 persona, që me propozimin e Drejtorit të Shkollës, caktohen nga Këshilli Drejtues, të përzgjedhur nga grupi i ekspertëve të fushave përkatëse.
8. Vlerësimi përfundimtar do të llogaritet si shumatore e pikëve të të dyja fazave të provimit të testimit, të cilave do t'u shtohet vlerësimi i ekspertëve të Shkollës Magjistraturës për çdo kancelar në detyrë për performancën e tyre në trajnimin profesional të organizuar në periudhën qershor-korrik 2019 me mbështetjen e Programit për Administrimin e Gjykatës, faza II. Vlerësimi për pjesëmarrjen në trajnim do të mbështetet në kriteret e performancës së kancelarëve në programin e trajnimit duke u vlerësuar në maksimum me 10% të totalit të pikëve.
9. Në përfundim të provimit, kancelarët në detyrë që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale konsiderohen të kualifikuar.
10. Lista e kandidatëve me rezultatet e tyre miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, publikohet në faqen zyrtare të saj dhe i përcillet zyrtarisht KLGJ-së.
11. Rregullat e këtij neni aplikohen vetëm njëherë, për testimin e kancelarëve të gjykatave në detyrë.

Neni 47

Renditja e kandidatëve për magjistratë

1. Shkolla e Magjistraturës, deri në fund të muajit qershor, publikon listën e kandidatëve për magjistratë 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

(Shtuar me vendimin nr. 23, datë 23.10.2017)

1. Pas publikimit të listës së kandidatëve për magjistratë 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.
3. 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 7, datë 21.3.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 28.6.2018)
(Shtuar pika 1.1 me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

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.

1.1 Në zbatim të nenit 272, pika 2, të ligjit nr. 115/2016, "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", formohet këshilli konsultativ për hartimin e Programit të Formimit Vazhdues dhe krijimin e kushteve për kërkim, studim dhe debat shkencor, në të cilin bëjnë pjesë Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Vazhdues, Drejtori i Formimit Profesional, Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues, një përfaqësues nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, një përfaqësues nga Këshilli i Lartë i Prokurorisë dhe një përfaqësues nga Avokati i Shtetit. Këshilli fton të kontribuojnë edhe aktorë të tjerë të sistemit juridik në vend.

2. Programi i Formimit Vazhdues përbëhet nga këta komponentë:
   a) Programi i Formimit Vazhdues i gjyqtarëve dhe prokurorëve në detyrë pranë gjykatave dhe prokurorive të rretheve gjyqësore dhe gjykatave dhe prokurorive të apelit;
   b) Programi i Formimit Vazhdues i gjyqtarëve të Gjykatës së Lartë dhe i prokurorëve të Prokurorisë së Përgjithshme dhe të SPAK-ut;
   c) Programi i Formimit Vazhdues i avokatëve të shtetit në detyrë;
   d) Programi i Formimit Vazhdues i këshilltarëve dhe ndihmësve ligjorë në detyrë në gjykata dhe prokurori;
   e) Programi i Formimit Vazhdues i kancelarëve në detyrë në gjykata dhe prokurori;
   f) Programi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët dhe prokurorët që nuk kalojnë procesin e vetingut;
   g) Programe trajnimi për të gjitha kategoritë e sipërpërmendura, në kuadër të bashkëpunimit me institucionet e trajnimit gjyqësor e profesional në vendet e BE-së dhe më gjerë.

~~3.~~ Drejtori i Shkollës së Magjistraturës, jo më vonë se në fillim të vitit akademik, i paraqet për miratim Këshillit Drejtues, projekt programin tematik 3-vjeçar dhe kalendarin e aktiviteteve trajnuese për çdo vit akademik.

4. 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 Formimit 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-ut, i Ministrisë së Drejtësisë dhe Këshillit Pedagogjik të Shkollës.

5. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë koordinojnë në marrjen e nevojave dhe kërkesave për tematikat e Programit të Formimit Vazhdues të të gjithë gjyqtarëve dhe prokurorëve në vend dhe nëpunësve gjyqësorë që janë subjekte të trajnimit në Shkollë, 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 shkurt-mars të çdo viti, në mënyrë që në fund të muajit prill t'i përcillen Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, të përpunuara nga Drejtoria e Formimit Profesional.

6. Koordinimi dhe mbledhja e të dhënave lehtësohet nga sistemi "SMVSHM", i vendosur në dispozicion nga Shkolla e Magjistraturës".

7. Përgjatë muajit prill, Këshilli Pedagogjik dhe koordinatorët e moduleve hartojnë projekt kalendarin e vitit të ardhshëm akademik dhe/ose rishikojnë Projekt Programin Tematik.
8. 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:
   a) realizimit të takimeve rajonale me gjyqtarë e prokurorë dhe me drejtuesit e gjykatave dhe prokurorive në rreth dhe në apel;
   b) përgatitjes, mbledhjes dhe analizës së pyetësorëve për të tërhequr interesimin e çdo drejtuesi të gjykatave dhe prokurorive në nivel rrethi e apeli mbi çështjet e praktikës që kanë interes për trajnim nëpërmjet SMVSHM-së;
   c) analizës së rubrikës mbi sugjerime për trajnime të ardhshme që gjendet në çdo pyetësor, të shpërndarë gjatë sesioneve trajnuese të cilat do të plotësohen online në SMVSHM;
   d) interesat e evidentuara gjatë realizimit të diskutimeve të drejtpërdrejta gjatë sesioneve trajnuese ose aktiviteteve specifike të natyrës së *brainstorm*-ing të përcjella në SMVSHM nga ekspertët ose/dhe lehtësuesit;
   e) 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;
   f) konsultave me partnerët ndërkombëtarë dhe miqtë e Shkollës;
   g) 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 Europian;
   h) konsultimit me jurisprudencën e GJEDNJ-së dhe të GJED-së;
   i) njohjes me detyrimet që burojnë nga instrumente ndërkombëtare të ratifikuara etj.
9. Pas mbledhjes së të gjitha nevojave për Formimin Vazhdues, përgjegjësi i Programit të Formimit Vazhdues kujdeset për hartimin e kalendarit të aktiviteteve trajnuese dhe/ose projekt programit tematik, i cili i kalon fillimisht Këshillit Pedagogjik dhe Drejtorit të Shkollës për miratim.
10. Lista e gjithë këtyre nevojave të përmbledhura sipas prioriteteve i paraqitet Këshillit Drejtues, në formatin e një projekt programi tematik jo më vonë se muaji maj.
11. Këshilli Drejtues miraton Programin Tematik 3 (tre) vjeçar. 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 kërkesat për aplikim të magjistratëve dhe subjekteve të tjera të trajnimit, përmes aplikimit elektronik me anë të sistemit "SMVSHM" mbi bazën e formularëve të aplikimit për çdo temë dhe me shkresë zyrtare.
12. Shkolla e Magjistraturës përpunon aplikimet e bëra për trajnim dhe paraqet për miratim në Këshillin Drejtues Projekt kalendarin e aktiviteteve trajnuese, jo më vonë se në muajin qershor të çdo viti, pasi është dakordësuar edhe në Këshillin Pedagogjik.
13. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë miratojnë në SMVSHM pjesëmarrjen e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Formimin Vazhdues, sipas kalendarit të aktiviteteve dhe ia dërgojnë Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
14. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit miraton në SMVSHM pjesëmarrjen e avokatëve të shtetit në Formimin Vazhdues, sipas programit të përcaktuar të Formimit Vazhdues dhe ia dërgon Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
15. 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.
16. 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
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

1. Programi tematik dhe kalendari i Formimit Vazhdues, së bashku me metodologjinë e trajnimit mënyrën e modelin e formularit të regjistrimit, modelin e certifikatës, përmbajtjen e marrëveshjes së mirëkuptimit me trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit/moderatorët janë pjesë e SMVSHM-së, botohen në mënyrë elektronike dhe pasqyrohen 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 në profilin personal në sistemin SMVSHM, si dhe pikave të kontaktit pranë çdo gjykate e prokurorie.
3. Çdo aktivitet trajnues pasqyrohet në faqen elektronike të Shkollës dhe në platformë 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 apelit 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, siç është përcaktuar në ligjin nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*":
   a) jo më pak se pesë ditë të plota në vit dhe jo më pak se 30 ditë të plota gjatë pesë viteve; dhe
   b) jo më shumë se 40 ditë në vit dhe 200 ditë gjatë pesë viteve.
5. Lista e pjesëmarrësve e hartuar nga kryetarët e gjykatave dhe drejtuesit e prokurorive të rrethit dhe apelit, në platformën e Shkollës SMVSHM, sipas kurseve përkatëse, i propozohet Drejtorit të Shkollës.
6. 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 përfshirë listën e përcaktuar në platformën SMVSHM, duke u bazuar në propozimet e kryetarëve të gjykatave dhe drejtuesve të prokurorive.
7. 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 Formimin Vazhdues, për një periudhë të paktën 1-vjeçare, por jo më shumë se tre vjet.
8. 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 Formimin Vazhdues. Shkolla e Magjistraturës, në këtë rast, vë në dijeni Këshillin e Lartë Gjyqësor dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë për miratimin e listave.
9. 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 nëpërmjet platformës SMVSHM për aktivitetin/et 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.
10. Ftesat për pjesëmarrje në aktivitetet trajnuese për të gjitha aktivitetet e parashikuara për vitin akademik dërgohen në mënyrë elektronike duke nisur nga muaji korrik dhe pjesëmarrësve ju dërgohet rikujtesë të paktën 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.
11. Shkolla e Magjistraturës, me kërkesën e KLGJ-së dhe/ose KLP-së, ka mundësi që nëpërmjet aksesit në platformën elektronike SMVSHM të sigurojë informacionin e nevojshëm, merr masat për të dërguar informacionin për pjesëmarrjen e magjistratit në Programin e Formimit 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.

12. 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

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]. 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/vërtetim, e cila nënshkruhet nga Drejtori i Shkollës dhe/ose gjenerohet në mënyrë automatike nga SMVSHM. 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 Formimit 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 Formimit 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 vetingun

(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)

[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.

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 vetingut, dhe për të cilët rekomandohet program trajnimi për të plotësuar mangësitë në aspektin profesional.
Programi i veçantë përpilohet në bazë të gjetjeve të qarta të organeve të vetingut rreth paaftësisë së kandidatit dhe nevojat e tij konkrete për aftësim 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 Formimit 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 Formimin Vazhdues dhe nuk sjell efekte financiare.

KREU VII

DREJTIMI I PËRGJITHSHËM

Neni 56

Këshilli Drejtues

(Ndryshuar me vendimin nr. 5, datë 22.1.2018)

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:
    a) 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*";
    b) 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;
    c) bën emërimin dhe largimin nga detyra të stafit mësimdhënës, me propozimin e shumicës së anëtarëve të Këshillit Drejtues, ose të Drejtorit të Shkollës;
    d) përcakton, brenda buxhetit, strukturën organizative dhe kriteret e emërimit të personelit administrativ;
    e) miraton dhe ndjek zbatimin e Rregullores së Shkollës dhe të programit vjetor të veprimtarive të saj;

f) miraton, me propozimin e Drejtorit, programet e formimit dhe programet e çdo lënde ose kursi të Formimit Fillestar, pedagogët përgjegjës dhe ngarkesën e tyre;
g) propozon projektbuxhetin dhe shqyrton raportet e Drejtorit për realizimin e buxhetit dhe shpenzimet e të ardhurave;
h) 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;
i) miraton programin tematik dhe kalendarin e aktiviteteve të Formimit 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;
j) miraton marrëveshjet që lidh Shkolla e Magjistraturës për realizimin e trajnimeve të grupeve të tjera;
k) cakton nga pedagogët e brendshëm, si anëtarë të Komisionit Disiplinor të Shkollës, Prokurorin dhe Zëvendësprokurorin për Disiplinën për një afat trevjeçar dhe të parinovueshëm;
l) zgjedh përgjegjësit e Programit të Formimit Fillestar dhe vazhdues nga radhët e pedagogëve të brendshëm, për një periudhë 3-vjeçare me të drejtë rizgjedhje.

Neni 57

Mbledhja e Këshillit Drejtues
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

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 nëpërmjet sekretariatit teknik të ngritur për këtë qëllim.
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
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

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 sekretariati teknik dhe duhet t'u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit, procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës në mbledhje, bashkë me listëprezencën për pjesëmarrjen në mbledhje.
6. 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.
7. Vendimet e Këshillit, së bashku me materialet e tjera të mbledhjes së tij, depozitohen në sekretarinë e Kryetarit të Këshillit.
8. Rregulla dhe udhëzime më të detajuara për mënyrën e funksionimit të sekretariatit teknik përcaktohen nga Drejtori i Shkollës.

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 organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*".
2. Këshilli Pedagogjik kryesohet nga Drejtori i Shkollës dhe përbëhet nga:
   a) Drejtori i Shkollës;
   b) Personeli mësimdhënës i brendshëm i Shkollës;
   c) 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;
   d) Një gjyqtar dhe një prokuror, si përfaqësues të Këshillit Drejtues.

Neni 60
Kompetencat e Këshillit Pedagogjik
(Shtuar pika 4 me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

1. Këshilli Pedagogjik:
   a) merr pjesë në përgatitjen e planeve mësimore të Formimit Fillestar dhe programeve tematike të Formimit Vazhdues;
   b) 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;
   c) 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;
   d) merr pjesë, në shqyrtimin e procesit disiplinor të iniciuar ndaj personelit mësimdhënës;
   e) 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;
   f) 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;

g) 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;
h) ndjek në vazhdimësi zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues në veprimtarinë akademike të Shkollës;
i) 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;
j) 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.

2. Këshilli Pedagogjik mblidhet me kërkesën e Drejtorit të Shkollës.
3. 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.
4. *Procesverbali mbahet nga sekretariati teknik dhe duhet t'u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës në mbledhje së bashku me listëprezencën.*

Neni 61

Komisioni Disiplinor

(Shtuar pika 3 me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

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*".
3. Procesverbali mbahet nga sekretariati teknik dhe duhet t'u paraqitet për miratim dhe nënshkrim anëtarëve në fund të çdo mbledhje.

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:
   a) me kërkesë të jo më pak se 3 (tre) kolegëve të personit ndaj të cilit kërkohet procedimi disiplinor;

b) me kërkesë të çdo njërit prej eprorëve direkt ose pedagogëve/udhëheqësve të stazhit paraprofesional/ profesional për kandidatët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar;
c) me nismën e çdo anëtari të komisionit, bazuar në fakte konkrete të provueshme për kryerjen e një shkeljeje disiplinore;
d) të tjerë që lidhen me veprimtarinë e tij.

5. 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.
6. Ajo duhet të plotësojë këto kushte:
a) të jetë me shkrim;
b) 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.
7. Kërkesat anonime nuk pranohen për shqyrtim.
8. 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.
9. Asnjë masë disiplinore nuk mund të jepet pa u dëgjuar më parë personi që procedohet.
10. 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.
11. 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.
12. E njëjta procedurë zbatohet edhe kur Komisioni Disiplinor vepron si organ ankimor.
13. 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*".
14. 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 nr. 115/2016.
3. Shkeljet disiplinore për nëpunësit civilë 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 nr. 115/2016.
5. Masat disiplinore ndaj Drejtorit dhe pedagogëve të brendshëm janë parashikuar nga neni 260 i ligjit nr. 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 27, datë 20.11.2017)
(Ndryshuar me vendimin nr.7, datë 21.3.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar pika 1, me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Në strukturën organizative të Shkollës bëjnë pjesë: Drejtori, Kabineti, Departamenti i Formimit Fillestar, Departamenti i Formimit Vazhdues, Departamenti i Botimeve dhe Kërkimit Shkencor, Kancelari, Drejtoria e Formimit Profesional, Sektori i Formimit Fillestar, Sektori i Formimit Vazhdues, Sektori i Studimeve dhe i Publikimeve, Sektori i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, Sektori i Teknologjisë së Informacionit dhe Sektori i Financës.

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

(Shtuar pika 3 dhe 4 me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

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:
   a) 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;
   b) 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;
   c) 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;
   d) zbaton detyrat që burojnë nga ligjet dhe nga vendimet e Këshillit Drejtues dhe bashkëpunon me institucionet, të cilave iu raporton;
   e) kërkon fonde nga shteti, donacione nga shoqata e 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 nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*";
   f) merr masa për publikimin e literaturës dhe të teksteve;
   g) 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;
   h) 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.

i) emëron, liron ose shkarkon punonjësit e personelit administrativ të Shkollës.

j) bashkëpunon me gjykatat, prokuroritë dhe institucionet e sistemit të drejtësisë, me qëllim vlerësimin e nevojave të Formimit Vazhdues, si dhe kujdeset për mbarëvajtjen e Programit të Formimit Vazhdues të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve të shtetit, nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe profesioneve të tjera, sipas rastit.

3. Drejtori i Shkollës së Magjistraturës ka në varësi kabinetin, i cili përbëhet nga:

a) Këshilltarët;

b) Sekretari i titullarit.

4. Struktura e kabinetit është në funksion të Drejtorit, zbaton dhe ndjek detyrat e lëna prej tij, përgatit dhe monitoron agjendën e Drejtorit, koordinon punën me institucione të ndryshme jashtë dhe brenda vendit dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë këshilluese dhe administrative.

Neni 65/1

Sekretari i titullarit

(Shtuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

1. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidentimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;
2. Ndjek dhe konfirmon agjendën e mbledhjeve brenda dhe jashtë institucionit për Drejtorin e Shkollës;
3. Planifikon dhe kujdeset për shërbimin e pritjes dhe përcjelljes në zyrën e Drejtorit;
4. Ai ka përgjegjësi për zbatimin dhe informimin lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të institucionit;
5. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi, duke ia përcjellë Drejtorit;
6. 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 kërkesave të Drejtorit;
7. 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;
8. Bashkëpunon me sektorët për mbarëvajtjen e proceseve të punës;
9. Asiston dhe përgatit aktet e nevojshme që lidhen me vendimet përgjatë procesit të rekrutimit të kandidatëve, funksionimit të Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës;
10. Çdo veprimtari tjetër që i ngarkohet posaçërisht nga ana e Drejtorit të Shkollës.

Neni 65/2

Kabineti

(Shtuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Kabineti kujdeset në çdo rast për:
a) Ndjekjen e korrespondencës në adresë të tij si dhe angazhohet për përcjelljen e përgjigjeve dhe korrespondencave brenda afateve ligjore dhe protokollare.
b) Sigurimin, sipas direktivave të dhëna nga Drejtori të informacioneve e materialeve të ndryshme, si dhe mendimeve me shkrim për probleme të veçanta.
c) Raportimin te Drejtori për çështjet që i gjykojnë të rëndësishme, përfshirë çështjet gjyqësore.
d) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Drejtori, personalisht ose në emër të tij.
dh) Koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
e) Monitorimin dhe ndjekjen e marrëdhënieve me institucione të rëndësisë së veçantë (si p.sh: ambasada etj.).
f) Zbatimin e protokollit zyrtar dhe koordinon Drejtorin në realizimin e agjendës dhe takimeve të ndryshme.
g) Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Drejtori.
2. I japin asistencë Drejtorit në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit.
3. Varen drejtpërsëdrejti nga Drejtori dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
4. Bashkëpunojnë me kancelarin, drejtoritë dhe sektorët përkatës, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative dhe legjislacionin në fuqi.
5. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori.

Neni 66

Pedagogët e brendshëm

(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

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:
   a) ofrojnë eksperiencë për përgatitjen teorike-praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Formimin Fillestar. Ata janë titullarë të njërës prej lëndëve kryesore;
   b) formulojnë, analizojnë dhe sigurojnë informacion mbi përgatitjen teorike-praktike të kandidatëve për magjistratë;
   c) kujdesen për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;
   d) 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;
   e) kontribuojnë si ekspertë dhe moderatorë për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
   f) Si dhe kontribuojnë me një botim për çdo vit në revistën shkencore të Shkollës së Magjistraturës "Jeta Juridike".
5. Pedagogët e brendshëm janë anëtarë të Këshillit Pedagogjik.

Neni 66/1
Departamenti i Formimit Fillestar
(Shtuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

Departamenti i Formimit Fillestar ka për detyrë:
a) drejtimin, formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar;
b) ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;
c) mbikëqyrjen dhe zbatimin e programeve dhe planeve mësimore të miratuara, si dhe përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar;
d) koordinimin e 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;
e) miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Fillestar;
f) hartimin e projekt programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Fillestar, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë tij dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës.

Neni 66/2
Departamenti i Formimit Vazhdues
(Shtuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

Departamenti i Formimit Vazhdues ka për detyrë:
a) formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues;
b) ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të gjyqtarëve, prokurorëve në detyrë dhe jo vetëm;
c) koordinimin e 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;
d) të kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të Formimit Vazhdues;
e) angazhimin në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për tema të reja dhe trajnime të tjera; në veprimtari të ndryshme si përfaqësues i Shkollës në aktivitete të zhvilluara jashtë saj;
f) mbikëqyrjen dhe zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, si dhe përgatitjen e materialeve dhe pyetësorëve për sesionet trajnuese;
g) miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Vazhdues;
h) hartimin e projekt programin vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, pasi është informuar lidhur me nevojat dhe propozimet e strukturave të institucionit dhe jashtë tij, së bashku me emrat e ekspertëve, lehtësuesve dhe moderatorëve dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës dhe Këshillit Drejtues.

Neni 66/3
Departamenti i Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve
(Shtuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Shtuar shkronja "i" me vendimin nr. 46, datë 30.11.2023)

Departamenti i Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve ka për detyrë:

a) formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve;
b) koordinimin e 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;
c) miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore në aspektin kërkimor shkencor dhe të botimeve;
d) të nxisë zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;
e) të bashkërendojë projektet që mbështesin çdo lloj veprimtarie, e cila realizohet në bashkëpunim me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut; për cilësinë e artikujve shkencorë dhe studimeve;
f) të nxisë dhe promovojë artikuj dhe studime cilësore në këtë fushë që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë;
g) të kontribuojë në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës;
h) të mbikëqyrë zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë akademike në drejtim të projekteve, kërkimeve shkencore dhe botimeve;
i) të nxisë dhe promovojë krijimin e hapësirave të diskutimit mes magjistratëve dhe praktikuesve të tjerë të së drejtës nëpërmjet Forumit të Shkollës së Magjistraturës.

Neni 67

Kancelari

1. Kancelari realizon veprimtarinë financiare, administrative të Shkollës, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 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 për Çështjet e Integrimit Evropian

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

a. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat për çështjet e integrimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë.
b. Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e objektivave të parashikuara në Strategjinë e Shkollës lidhur me çështjet e integrimit evropian dhe marrëdhëniet me jashtë.
c. Kryen përpunimin dhe raportimin e të dhënave për veprimtarinë e institucionit në raport me ecurinë e procesit të integrimit evropian nga Shkolla e Magjistraturës që kërkohen nga institucionet vendase apo të huaja.
d. Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit të integrimit evropian, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë i paraqet Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, programet e detajuara të delegacioneve të huaja së bashku me të gjithë treguesit e tij.
e. Kujdeset për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
f. Ndihmon në ndjekjen e çështjeve financiare kur ka donacione të huaja, duke bërë kujdes të veçantë në informacionin e saktë dhe dokumentacionin financiar.
g. Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me integrimin evropian, projektet, marrëdhëniet me jashtë; kontrollon të dhënat e projekteve, marrëdhënieve me jashtë.
h. Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në kuadër të integrimit evropian në procesin e mësimdhënies, duke nxitur përfshirjen e kandidatëve, gjyqtarëve, prokurorëve etj., duke ndërmjetësuar në marrjen pjesë në to të Shkollës.

Neni 68/1

Këshilltari për Botimet dhe Publikimet Shkencore

(Shtuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)
(Shtuar pika 9 dhe 10 me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Ndjek strategjinë e zhvillimit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve të Shkollës; ndjek aktivitetin shkencor të Shkollës; përgatit dhe përditëson Rregulloren e Botimeve të Teksteve Shkencore të Shkollës së Magjistraturës dhe të revistës "Jeta Juridike", Rregulloren e Brendshme të Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës dhe Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës; kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të teksteve shkencore[2] dhe librave.
2. Raporton te Drejtori i Shkollës për ecurinë e procesit të botimeve dhe publikimeve.
3. Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë në bashkëpunim me Departamentin e Kërkimit Shkencor dhe Botimeve; kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës dhe mban kontakte të vazhdueshme me autorët.
4. Nxit përfshirjen e projekteve për tekste shkencore dhe publikimeve.
5. Bashkërendon projektet që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut.
6. Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike dhe shkencore që organizohen nga Shkolla.
7. Bashkëpunon me pedagogët e brendshëm të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve dhe Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve për nxitjen dhe zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut.

[2] Tekstet e Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues (neni 1, pika 1.3, të Rregullores së Botimeve të Teksteve Shkencore të Shkollës së Magjistraturës dhe të revistës "Jeta Juridike").

8. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës. Nxit dhe kontribuon në pasurimin e literaturës së bibliotekës.
9. Bashkërendon punën për hartimin e gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quize etj.
10. Ndjek çështjet gjyqësore në emër të Shkollës.

Neni 69

Sektori i Financës

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 Burimeve Njerëzore
(Ndryshuar me vendimin nr.7, datë 21.3.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr.5, datë 29.1.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

1. Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.
2. Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik.
3. Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit.
4. Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistëve në formulimin e politikave të fushës para prezantimit tek eprorët.
5. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion, bazuar në detyrat e sektorit.
6. Udhëheq punën për plotësimin e vendeve të lira të punës, lëvizjeve paralele, ngritjeve në detyrë dhe largimeve nga puna të nëpunësve civilë dhe punonjësve mbështetës sipas legjislacionit në fuqi.
7. Asiston për ndjekjen e procedurave të duhura në implementimin e sistemit të përshkrimit dhe klasifikimit të punëve në shërbimin civil, ashtu edhe për zbatimin e sistemit të vlerësimit të performancës, me qëllim që përshkrimet dhe vlerësimet për çdo pozicion pune të realizohen nga strukturat përkatëse në përputhje me standardet e duhura nëse kërkohet.
8. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë.
9. Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, harton planin e kualifikimit dhe të specializimeve për punonjësit.
10. Kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave/marrëveshjeve, si dhe ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e tyre.
11. Mbikëqyr zbatimin dhe informimin, lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të arshivë-protokollit.

12. Shfuqizuar.
13. Shfuqizuar.

Neni 70/1

Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të Shkollës; ndjek aktivitetin akademik të Shkollës; përgatit dhe përditëson Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë akademike të Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës, si dhe kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies.
2. Ndjek dhe zbaton Rregulloren e Shkollës lidhur me procesin e rekrutimit të kandidatëve për ndjekjen e programit të formimit fillestar;
3. Kontrollon respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorëve FV dhe FF, si dhe kujdeset për trajtimin e të gjitha kërkesë/ankesave në zbatim të Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues;
4. Bashkërendon punën për hartimin e programeve dhe planeve mësimore; kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës të sektorëve të formimit fillestar dhe vazhdues dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët/ekspertët e Formimit Fillestar/Formimit Vazhdues.
5. Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të Formimit Vazhdues; ndjek dhe zbaton ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve/prokurorëve etj.
6. Programon, planifikon, siguron informacion dhe mban marrëdhënie me personat dhe institucionet me të cilat bashkëpunon lidhur me aktivitetet e Programeve të Formimit Fillestar dhe Vazhdues;
7. Bashkërendon veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin; forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të kandidatëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge.
8. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat në funksion të Programit të Formimit Vazhdues, si dhe të projekteve dhe marrëdhënieve me donatorët në zbatim të PFV dhe PFF, përgjegjësin e departamentit dhe pedagogët e brendshëm/ekspertët;
9. Harton të dhëna, vlerëson qëndrueshmërinë dhe ndikimin e projektit dhe merr vendime për të zgjidhur probleme të cilat dalin gjatë evoluimit të projektit, në bashkëpunim me Këshilltarin për çështjet e integrimit;
10. Bashkëpunon me stafin pedagogjik dhe ekspertët duke përfshirë partnerët dhe donatorët; mbikëqyr punën e ekspertëve të jashtëm të përfshirë në zbatimin e projekteve; mban të dhëna të sakta në lidhje me kryerjen e aktiviteteve të projektit.
11. Kryen përpunimin dhe raportimin e të dhënave për veprimtarinë akademike në raport me ecurinë e procesit të integrimit evropian nga Shkolla e Magjistraturës që kërkohen nga institucionet vendase apo të huaja.
12. Angazhohet në vlerësimin e nevojave dhe miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore në aspektin e formimit fillestar, si anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).

Neni 70/2

Sektori i Teknologjisë së Informacionit
(Shtuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)
(Shtuar pikat 9, 10 dhe 11 me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Ndjek dhe zbaton rregullat e sigurisë së përpunimit dhe ruajtjes së informacionit; kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me pajisjet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës.
2. Përgjigjet për menaxhimin e pajisjeve teknologjike, si: identifikimin e nevojave për personelin, trajnimin e fillestarëve, trajnimin e vazhduar etj. Ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e kontratave dhe shërbimeve të ofruara nga operatorë të ndryshëm për realizimin e plotësimit të nevojave të kërkuara.
3. Administron dhe menaxhon procesin e vlerësimit elektronik për fazën e parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes Scantron, si dhe koordinon punën për realizimin eficent të etapave të tjera të provimit në aspektin e fushës teknologjike.
4. Harton dhe përpilon raporte të ndryshme dhe rregullore që kanë të bëjnë me teknologjinë e informacionit; kontrollon të dhënat mbi përditësimin në faqen e internetit.
5. Kryen paraqitjen e parashikimit të investimeve për buxhetin vjetor, rakordimet me sektorin e financës dhe magazinën për pjesën e pajisjeve teknologjike.
6. Përpilimin e shkresave dhe dokumentacionit për përfitimin e shërbimeve të ndryshme qeveritare si dhe mbajtja e korrespondencës me institucionet bashkëpunuese qeveritare.
7. Mbikëqyrjen e mirëmbajtjes së platformave online që Shkolla ka në përdorim, në kuadër të kërkesave të formimit fillestar, vazhdues dhe botimeve.
8. Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar të punonjësve në varësi. Ndjek zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë.”.
9. Mbikëqyr dhe ndjek mirëfunksionimin e platformës SMVSHM për hedhjen dhe ngarkimin me të gjitha të dhënat e kërkuara në ndërfaqet e platformës SMVSHM deri në shkarkimin e raporteve apo statistikave të kërkuara (sipas rastit) apo moduleve të tjera.
10. Ndjek, harton, përditëson dhe respekton “Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës”, “Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës”, si dhe “Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë të provimit të pranimit”, nëpërmjet pajisjes scan tron.
11. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

Neni 71

Sektori i Formimit Fillestar

(Ndryshuar me vendimin nr. 7, datë 21.3.2018)
(Shtuar pika 10 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar pika 8 me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Fillestar.
2. Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve që kanë të bëjnë me Formimin Fillestar 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 për Formimin Fillestar.
5. Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e kandidatëve me logjistikën e duhur për realizimin e procesit të mësimdhënies.

6. 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 Fillestar.
7. Harton, planifikon programin vjetor për Formimin Fillestar.
8. Harton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Fillestar së bashku me drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional.
9. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.
10. Kujdeset për hedhjen dhe ngarkimin me të gjitha të dhënat e kërkuara në ndërfaqet e platformës SMVSHM deri në shkarkimin e raporteve apo statistikave të kërkuara (sipas rastit)".

Neni 71/1

Sektori i Formimit Vazhdues

(Shtuar me vendimin nr.7, datë 21.3.2018)
(Ndryshuar pika 7 me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

1. Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Vazhdues.
2. Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve që kanë të bëjnë me Formimin 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 për Formimin Vazhdues.
5. Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e pjesëmarrësve me logjistikën e nevojshme në sesionet trajnuese.
6. 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 Vazhdues.
7. Harton, planifikon programin vjetor për Formimin Vazhdues në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional.
8. Harton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Vazhdues.
9. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

Neni 72

Sektori i Studimeve dhe i Publikimeve

(Ndryshuar me vendimin nr.7, datë 21.3.2018)
(Shtuar pika "e" me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Shtuar pikat "f, g, h, i" me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)
(Shtuar pika "j" me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

Sektori i Studimeve dhe i Publikimeve ka për detyrë:

a) formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së publikimeve;
b) 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;

c) marrjen e masave për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit;
d) mbledhjen, shqyrtimin, planifikimin, përditësimin dhe vlerësimin e kërkesave dhe nevojave për materiale dhe tekste ligjore, doktrina, jurisprudencë.
e) mbajtjen e dokumentacionit, arkivimin e regjistrimeve audio të mbledhjeve, takimeve, bisedimeve etj., transkriptimin e tyre në kopje elektronike dhe fizike, përpunimin teknik dhe shkencor të materialeve të transkriptuara me tematika nga fusha të ndryshme, si dhe lëshon kopje dhe ekstrakte të vërtetuara të regjistrimit audio dhe procesverbaleve apo shënimeve, kur kërkohet, duke respektuar rregulloren e brendshme për përcaktimin e rregullave të hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimit, si dhe të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
f) Bashkërendon punën për të bërë të mundur mbledhjen dhe përpunimin e informacionit, me qëllim përgatitjen e prezantimeve në ëebsite, deklaratave apo njoftimeve zyrtare, si dhe në fushën e botimeve.
g) Shpërndan materiale informative (nëse kërkohet), si dhe është pjesë aktive e aktiviteteve ditore që institucioni zhvillon, por edhe që merr pjesë, me qëllim raportimin dhe prezantimin e institucionit në dimensionin real informues.
h) Harton informacion periodik mbi aktivitetet e shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quice etj.
i) Realizon komunikim të hapur dhe transparent, brenda dhe jashtë vendit, në lidhje me veprimtarinë e institucionit.
j) Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

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 i 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 gjitha 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 15/1 të "*Rregullores së Brendshme të Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës*".

KREU X

(Ndryshuar me vendimin nr.28 , datë 30.9.2025)
(Shtuar Neni 74/1, me vendimin nr. 28, datë 30.9.2025)

DOSJET E PERSONELIT DHE ADMINISTRIMI I TYRE

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.

Nenit 74/1
Dosjet e personelit, administrimi i tyre, afatet dhe përgjegjësitë për përditësimin e dokumentacionit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit të përgjithshëm, profesional, akademik, masa disiplinore, të dhëna për vlerësimin e rezultateve në punë, si dhe të dhëna të tjera, të parashikuar në pikën 8 të këtij neni.
2. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
a) i punësuari, të cilit i përket dosja;
b) eprori direkt;
c) nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
ç) drejtori i Shkollës së Magjistraturës;
d) kancelari i Shkollës së Magjistraturës;
dh) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
e) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
ë) institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
3. Kancelari nëpërmjet Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore janë përgjegjës për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit.
4. Sektori i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore 1 (një) herë në vit, jo më vonë se muaji shkurt i çdo viti, ndërmerr një proces periodik të përditësimit të dosjeve të personelit duke njoftuar personelin e brendshëm, me qëllim pasqyrimin e çdo ndryshimi të ndodhur gjatë periudhës së punësimit, si p.sh: certifikatat e gjendjes civile, ndryshime në gjendjen familjare, certifikata trajnimesh apo dokumente të tjera relevante për nëpunësin/punonjësin. Përditësimi i dosjes kryhet nga specialisti i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dorëzimi i dokumentit përkatës.
5. Çdo nëpunës/punonjës i personelit të Shkollës së Magjistraturës është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
6. Personeli i Shkollës së Magjistraturës mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
7. Dosja ruhet në mënyrë fizike, në përputhje me legjislacionin për arkivat dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

8. Dosja e personelit dhe të dhënat e tjera përditësohen në respektim të "Rregullave të hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të Regjistrit Qendror të Personelit".
9. Pjesë të dosjes personale pasqyrohen nga specialisti i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore në Regjistrin Qendror të Personelit[3] (HRMIS) për aq të dhëna sa kërkohen nga ky sistem (përfshirë skanime të ndryshme). Çdo konstatim për mospërputhje të të dhënave të hedhura korrigjohet në HRMIS brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve.
10. Me ndërprerjen e marrëdhënies së punës, dosja i dorëzohet punonjësit dhe institucioni mban 1 (një) kopje të saj.
11. Dosja personale ruhet sipas rregullave të përgjithshme të arkivave shtetërorë.

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:
   a) të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
   b) të veprojë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare, që do të thotë: ndershmëri, korrektësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit;
   c) 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;
   d) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij;
   e) të mos veprojë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tij, të tregojë respektin e duhur për interesat dhe të drejtat e të tretëve;
   f) të mos lejojë që interesat private të bien ndesh me pozitën e tij publike;
   g) 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;
   h) 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*";
   i) të manifestojë respekt dhe frymë bashkëpunimi me punonjësit e tjerë.

[3] Baza unike elektronike e të dhënave e administruar nga Departamenti i Administratës Publike

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:
   a) mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkak i orarit të punës dhe kohës së punës;
   b) mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme dhe pa njoftuar;
   c) moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprori;
   d) 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;
   e) shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të Shkollës;
   f) moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;
   g) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit, informacionit në institucion.

Neni 79

Llojet e masave disiplinore

(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

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, për nëpunësit pjesë e shërbimit civil, merren masat e mëposhtme disiplinore:
   a) vërejtje;
   b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
   c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
   d) largim nga shërbimi civil.
2. Vërejtjet me shkrim vendosen në dosjen personale të punonjësit.
3. Masat disiplinore për personelin administrativ të Shkollës së Magjistraturës të cilët kanë statusin e nëpunësit civil, trajtohen në bazë të dispozitave të ligjit "Për nëpunësin civil".

4. Masat disiplinore për punonjësit administrativë, që trajtohen sipas rregullave të Kodit të Punës, parashikohen në kontratën e punës.
5. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja personale e punonjësit/nëpunësit pas shuarjes së tyre, të parashikuara nga legjislacioni "Për nëpunësin civil" dhe kontrata e punës.

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
(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

1. Vula e Shkollës ka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të vendimit nr. 390, datë 6.8.1993 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 **Specialistit të Protokoll-Arshivës**, vulën e administron dhe e ruan **Sekretari i titullarit** pranë Drejtorit, i cili vepron në përputhje me këtë Rregullore.

Neni 81/1
Vula për procesin e provimeve dhe programit akademik në funksion të Departamentit të Formimit Fillestar

(Shtuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Departamenti i Formimit Fillestar është përgjegjës dhe menaxhon vulën, e cila do të përdoret gjatë provimit të pranimit dhe gjatë zhvillimit të programit mësimor të atij viti akademik.
2. Ajo prodhohet në 6 (gjashtë) kopje çdo vit akademik dhe asgjësohet me djegie nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali të ngritur për këtë qëllim.

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:
   a) për korrespondencat e zakonshme përgjigjja të jepet brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
   b) për korrespondencat urgjente përgjigjja të jepet brenda 1 (një) dite pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim;
   c) për korrespondencat që do të gjykohen se kanë prioritet të jepet përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim;
   d) 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.
   e) shkresat shtypen me shkrimin Times Neë Roman, me madhësi 12;
   f) secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij;
   g) 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 të arshivës
(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

1. Me urdhër të titullarit të Shkollës, ngrihet komisioni i ekspertizës, në të cilin bëjnë pjesë specialistët me përvojë të sektorëve kryesorë, si dhe Specialisti i Protokoll - Arshivës. 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. Specialisti i Protokoll – Arshivës në Shkollën e Magjistraturës 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
Dispozitat e fundit

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 KA HYRË NË FUQI ME VENDIMIN NR.1 TË KËSHILLIT DREJTUES, DATË 31 JANAR 2017

Neni 89

Anekset e rregullores

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 1/1

KËRKESË PËR APLIKIM

(Shtuar me vendimin nr.11, datë 6.4.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Për pjesëmarrje në provimin e pranimit të kandidatëve për kancelarë ose/dhe në testimin e aftësive profesionale të kancelarëve të gjykatave në detyrë pranë Shkollës së Magjistraturës:

Emri _____

Atësia _____

Mbiemri _____

Datëlindja _____

Vendlindja _____

Vendbanimi _____

Institucioni & Pozicioni aktual _____

Periudha që ka punuar _____

Nr. ID _____

Data e testimit _____

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

(Ndryshuar me vendimin nr.53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 11, datë 16.3.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)
(Ndryshuar me vendimin nr.38, datë 17.12.2025)

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

I. 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.
Administratori i provimit është Drejtori i Shkollës së Magjistraturës.

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 drejtohen nga Administratori i provimit.
Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme.
Identiteti shënohet në përmbajtjen e përgjigjes, sipas teknikës së 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 vëzhguesve të caktuar nga administratori i provimit.
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 të njoftojnë administratorin e provimit, i cili vendos sipas rastit dhe natyrës së shkeljes.

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 10 rubrika.
Teza e fazës së parë do të përbëhet nga:
Rubrika 1: E drejta kushtetuese dhe të drejtat e njeriut (15 pikë); Rubrika 2: E drejta administrative (15 pikë); Rubrika 3: E drejta civile (10 pikë); Rubrika 4: Procedura civile (10 pikë); Rubrika 5: E drejta familjare (5 pikë); Rubrika 6: E drejta e punës (5 pikë); Rubrika 7: E drejta penale (10 pikë); Rubrika 8: Procedura penale: (10 pikë); Rubrika 9: E drejta e BE-së dhe e drejta ndërkombëtare publike (10 pikë); Rubrika 10: Etika (10 pikë).”
Në fazën e dytë do të kalojnë ata kandidatë të cilët kanë mbledhur jo më pak se 60 për qind të pikëve.

II. Faza e dytë e provimit të pranimit

Rregulli I:
Në këtë fazë do të marrin pjesë vetëm kandidatët fitues të fazës së parë. Faza e dytë e provimit të pranimit zhvillohet në dy ditë. Në ditën e parë provimi përfshin realizimin e 5 (pesë) tezave, ndërsa në ditën e dytë testi përfshin realizimin e 3 (tre) rasteve praktike.
Mënyra e korrigjimit të provimit do të jetë anonime.
Në dy ditët e konkurrimit në fazën e dytë, kandidati duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit. Materialet për zhvillimin e konkursit do të jepen nga Shkolla e Magjistraturës. Shkolla do të vendosë në dispozicion kode dhe ligje të tjera që i shpërbejnë procesit të provimit.

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 5 (pesë) teza të Testit Profesional ditën e parë dhe 3 (tre) teza të rasteve praktike ditën e dytë 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 (dy) 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 për të dyja ditët: 3 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.
E njëjta procedurë do të zbatohet edhe për ditën e dytë të fazës së dytë të provimit, provimit me raste praktike.

Rregulli II:
Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e vëzhguesve të caktuar nga administratori i provimit.
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 (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:.

a) shkrimi i të gjithë provimit ose një pjese me germa kapitale;
b) nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;
c) përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
d) përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
e) përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
f) futja e materialeve të tjera, veç fletëve me përgjigjet e provimit;
g) përdorimi i përsëritur i së njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
h) 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.

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 të njëjtat ditë për të dy profilet (gjyqtar dhe prokuror). Në ditën e parë realizohet testimi me 5 (pesë) teza nga fushat e së drejtës, të parashikuara në programin e provimit të pranimit dhe në ditën e dytë realizohet testimi me 3 (tre) raste nga praktika gjyqësore.

Aplikimi:
Teza e provimit vlerësohet maksimalisht me 400 pikë.
Me 250 pikë vlerësohet pjesa e njohurive dhe aftësive, të cilat ndahen: 50 pikë për pjesën e së drejtës civile, të drejtës penale, procedurës civile dhe procedurës penale dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa 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 150 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:
Zarfi me tezat e ditës së parë të provimit do të do të ketë përkatësisht 5 (pesë) pjesë që do të korrigjohen përkatësisht nga anëtarët e komisionit të caktuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës.
Zarfi me tezat e ditës së dytë të provimit do të ketë përkatësisht 3 (tre) pjesë (raste praktike) që do të korrigjohen nga i njëjti Komision i 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!

ANEKSI 2/1

PROCEDURA E ORGANIZIMIT TË PROVIMIT TË PRANIMIT TË KANDIDATËVE PËR KANCELARË DHE/OSE TESTIMIN E AFTËSIVE PROFESIONALE TË KANCELARËVE NË DETYRË NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr.11, datë 6.4.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Provimi i pranimit të kandidatëve për kancelarë në Shkollën e Magjistraturës do të organizohet në dy faza, në dy ditë të ndryshme.
Testimi i aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë në Shkollën e Magjistraturës do të organizohet në dy faza në të njëjtën ditë.
Testimi në të dyja fazat do të ketë natyrë profesionale teorike dhe/ose praktike.

I. Faza e parë

Rregulli I
Faza e parë zhvillohet me testim me shkrim shoqëruar me vlerësimin elektronik të përgjigjeve në prani të pjesëmarrësve.

Aplikimi:
Konkurrentët duhet të kenë 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 Shkolla e Magjistraturës.
Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme.
Identiteti shënohet në përmbajtjen e përgjigjes, sipas teknikës së 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.
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 testimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi monitoruesish të miratuar paraprakisht nga Drejtori.
Konkurrentët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë testimit, për asnjë lloj arsye.

Aplikimi:
Në qoftë se ndodh një gjë e tillë, atëherë administratori i testimit vendos menjëherë përjashtimin e konkurrentit nga salla e testimit, si dhe deklarimin e testimit të tyre të pavlefshëm.
Në qoftë se një konkurrent merr ndihmë nga dikush, të dy palët do të skualifikohen.
Monitoruesit do të jenë persona përfaqësues të Shkollës së Magjistraturës, KLGJ-së, KLP-së, Prokurorisë së Përgjithshme dhe/ose të huaj, përfaqësues 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 testimit, ata do të njoftojnë administratorin e provimit, i cili vendos sipas rastit.

Rregulli III
Modeli i tezës së testimit 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:
Testimi do të zhvillohet dhe vlerësohet elektronikisht në të njëjtën sallë, në prani të pjesëmarrësve.
Përzgjedhja e tezës së testimit, nga fondi i gjithë pyetjeve të përgatitura, do të bëhet nga vetë konkurrentët para fillimit të testimit dhe do të fotokopjohet në prani të tyre.
Përgatitja e fondit të pyetjeve do të kryhet nën koordinimin e Shkollës së Magjistraturës dhe do të përbëhet nga të gjitha fushat e testimit.
Teza do të jetë e njëjtë për të gjithë pjesëmarrësit dhe vlerësohet maksimalisht me 100 pyetje/100 pikë.

I. **Teza e fazës së parë të testimit për kandidatët për kancelarë** do të jetë e strukturuar në 7 rubrika: 1. Organizimi dhe menaxhimi i gjykatave dhe prokurorive (15 pikë); 2. Statusi i nëpunësit civil gjyqësor/prokurorisë dhe statusi i nëpunësit civil në skemën e organizimit të administratës publike (20 pikë); 3. Rregulla që lidhen me Kodin e Etikës në administratën publike (15 pikë); 4. Menaxhimi financiar dhe kontrolli (10 pikë); 5. Njohuri mbi legjislacionin për prokurimet (15 pikë); 6. Njohuri mbi legjislacionin që lidhet me përgatitjen dhe miratimin e buxhetit (15 pikë); 7. Njohuri mbi legjislacionin për marrëdhëniet me publikun (10 pikë). (Modeli i tezës i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.)

Kandidatët kualifikohen në fazën e parë, në qoftë se kanë mbledhur jo më pak se 60 për qind të pikëve dhe futen në fazën e dytë të konkurrimit, që zhvillohet me shkrim në një ditë tjetër të veçantë, vetëm për këtë kategori.

II. **Teza e fazës së parë për testimin e aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë** do të jetë e strukturuar në 9 rubrika: 1. Qëllimet dhe përgjegjësitë e gjykatave (10 pikë); 2. Hyrje në administrimin e gjykatës (5 pikë); 3. Menaxhimi i rrjedhës së çështjeve (10 pikë); 4. Etika (10 pikë); 5. Lidershipi (10 pikë); 6. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore (25 pikë); 7. Menaxhimi financiar (10 pikë); 8. Planifikimi strategjik (10 pikë); 9. Standardet dhe matja e performancës (10 pikë). (Modeli i tezës i bashkëngjitet kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.) Pyetjet, gjatë fazës së parë do të testojnë njohuri të karakterit profesional.

Në fazën e dytë do të kalojnë të gjithë kandidatët, pavarësisht nga pikët e grumbulluara në fazën e parë të testimit elektronik.

II. Faza e dytë

Rregulli I:
Mënyra e korrigjimit të testimit do të jetë anonime.
Në testim, konkurrenti duhet të ketë me vete vetëm dokumentin e identifikimit. Materialet për zhvillimin e testimit do të jepen nga Shkolla e Magjistraturës.

Aplikimi:
Fletët e përgjigjes së testit do të jenë të gjitha të vulosura. Konkurrentëve do t'u shpërndahet një zarf i vogël dhe një zarf i madh. Zarfi i vogël ka brenda një letër në të cilin do të shkruhet emri i konkurrentit.
Zarfi i vogël nuk duhet të mbyllet deri në momentin e dorëzimit të tezave. Mbyllja e tij do të bëhet në prani të personit përgjegjës të caktuar nga administratori i testimit, duke u verifikuar edhe njëherë identiteti i konkurrentit dhe do të vuloset nga personi përgjegjës i caktuar nga administratori i testimit.

Në testimin e kandidatëve për kancelarë zarfi i madh do të mbyllet nga konkurrenti dhe duhet të ketë brenda 5 (pesë) teza.

Në testimin e kancelarëve në detyrë zarfi i madh do të mbyllet nga konkurrenti dhe duhet të ketë brenda 3 (tri) teza.

Zarfi i madh do të vuloset nga personi përgjegjës. Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e konkurrentit 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.
Nuk lejohet të shkruhet mbi vulë.
Vendosen 2 (dy) 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 pas kapakut të zarfit.
Nuk duhet të lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe nuk duhet të përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla.
Pjesëmarrësit nuk lejohen të mbajnë shalle, kapele apo syze dielli gjatë procesit të testimit.
Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë, si dhe e pajisjeve të tjera.

Kohëzgjatja e testimit të kandidatëve për kancelarë: **4 orë**
Kohëzgjatja e testimit të kancelarëve në detyrë: **3 orë**

Pasi përfundon testimi, do të bëhet përzgjedhja e zarfeve në prani të konkurrentëve, pastaj do të bëhet sekretimi i tyre.
Pas dorëzimit të fletëve të testimit, organizatorët do të vendosin numrin, si në zarfin e vogël, ashtu dhe në zarfin e madh të çdo konkurrenti.
Komisionit të testimit do t'i vihet në dispozicion vetëm zarfi i madh, me numrin përkatës, i cili përmban fletët e provimit.
Korrigjimi i testimit 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 testit.
Për çdo kërkesë, kandidati duhet të kërkojë leje nga administratori i testimit.

Rregulli II:
Gjatë testimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi monitoruesish të miratuar paraprakisht.
Pjesëmarrësit nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë testimit, për asnjë lloj arsye.

Aplikimi:
Në qoftë se ndodh një gjë e tillë, atëherë administratori i testimit vendos menjëherë përjashtimin e tyre nga salla, si dhe deklarimin e testimit të tyre të pavlefshëm.
Në qoftë se një konkurrent merr ndihmë nga një tjetër, të dy palët do të skualifikohen në bazë të rregullit II.
Monitoruesit do të jenë përfaqësues nga KLGJ-ja, KLP-ja, Prokuroria e Përgjithshme dhe nga Shkolla e Magjistraturës. Në qoftë se monitoruesit do të vënë re shkelje, sado të vogla të rregullave të testimit, ata do të njoftojnë administratorin e testimit, i cili vendos sipas rastit.

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

i) shkrimi i të gjithë testimit ose një pjese me germa kapitale;
j) nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;

k) përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
l) përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
m) përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
n) futja e materialeve të tjera, veç fletëve me përgjigjet e testimit;
o) përdorimi i përsëritur i së njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
p) 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 testimit, testimi do të shpallet i pavlefshëm dhe konkurrenti humb të drejtën për t'u vlerësuar.

Rregulli IV
Në përfundim të testimit, 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 Shkollës së Magjistraturës.

Aplikimi:
Kutia me fletët e testimit 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 konkurrentëve, në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.
Nëse pas marrjes së rezultateve ka rezerva për rezultatin, konkurrenti ka të drejtë të verifikojë përgjigjet e veta.
Fletët e testimit mund të shikohen nga konkurrenti, 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 testimit.
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
1. ***Faza e dytë e testimit me shkrim, të kandidatëve për kancelarë***, zhvillohet në një ditë dhe përmban 3 (tri) pyetje teorike dhe 2 (dy) kazuse (raste praktike) të lidhura me njohjen dhe zbatimin e legjislacionit, të specifikuara në nenin 24 të kësaj Rregulloreje dhe të parashikuara në programin e provimit të pranimit. 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.

2. Faza e dytë e testimit me shkrim të aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë zhvillohet në të njëjtën ditë me fazën e parë dhe përmban 3 situata (raste praktike) të parashikuara në programin e testimit të bërë publike në faqen zyrtare të Shkollës së Magjistraturës *ëëë.magjistratura.edu.al*, e cila zgjidhet në mënyrë alternative nga konkurrenti.

Aplikimi:
1. Teza e fazës së dytë të testimit të kandidatëve për kancelarë përbëhet nga ***3 (tri) pyetje teorike dhe 2 (dy) kazuse praktike*** dhe vlerësohet maksimalisht me 200 pikë, nga të cilat: me 150 pikë vlerësohet pjesa teorike, e cila ndahet: 50 pikë pyetja që lidhet me legjislacionin për menaxhimin e përgjithshëm të gjykatës, prokurorisë dhe të administratës publike; 50 pikë pyetja për komunikimin etik dhe profesional, dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e fushës së menaxhimit financiar, administrativ,

prokurimeve. Rastet praktike përzgjidhen nga një fond tezash nga të gjitha fushat e përmendura më sipër dhe vlerësohen me 25 pikë secili.

2. Teza e fazës së dytë të testimit të aftësive profesionale të kancelarëve në detyrë vlerësohet maksimalisht me 150 pikë dhe përbëhet nga 3 (tri) raste praktike nga Etika dhe Lidershipi, Qëllimet e gjykatës, Hyrje në administrimin gjyqësor me jo më pak se 50 pikë për secilin rast.

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 testimit.

Përgjigjja e tezës bëhet publike në mjediset e Shkollës së Magjistraturës për të siguruar aksesin e konkurruesve.

Komisioni vazhdon korrigjimin, kur është në panel të plotë 3-5 persona dhe pa shkëputje. Në rast se numri i anëtarëve në sallën e korrigjimit është më pak se 3 (tre) anëtarë, korrigjimi nuk vazhdon derisa të plotësohet numri.

Në përfundim të korrigjimit, çdo anëtar evidenton një numër përgjigjesh (të përcaktuar prej tyre) 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 ***5 (pesë) pjesë në rastin e testimit të kandidatëve për kancelarë dhe 3 pjesë në rastin e testimit të kancelarëve në detyrë***, që do të korrigjohen nga anëtarët e komisionit të caktuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës të përzgjedhur nga grupi i ekspertëve të fushave përkatëse.

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 testimit, sepse në fund të procesit të korrigjimit 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 konkurrentët.

Anëtarët e komisionit evidentojnë, në çdo fletë, përgjigje pikët, shënimet apo gabimet e konkurrentit, me qëllim që, kur ata 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 konkurrentin, 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 ai 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.

Kjo rregullore është e miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës. Çdo shkelje e saj, si nga ana e pjesëmarrësve në testim ashtu dhe nga stafi i përfshirë në këtë proces, sjell pasoja për të dyja palët.

MODEL TEZE (Faza e parë) kandidatë për magjistratë, avokat shteti, këshilltarë, ndihmës ligjorë

Totali i pikëve 100.
(Një pyetje = Një pikë)

Rubrika 1: (15 pyetje)

E drejta kushtetuese dhe të drejtat e njeriut *(15 pikë)*

Rubrika 2: (15 pyetje)

E drejta administrative *(15 pikë)*

Rubrika 3: (10 pyetje)

E drejta civile *(10 pikë)*

Rubrika 4: (10 pyetje)

Procedura civile *(10 pikë)*

Rubrika 5: (5 pyetje)

E drejta familjare *(5 pikë)*

Rubrika 6: (5 pyetje)

E drejta e punës *(5 pikë)*

Rubrika 7: (10 pyetje)

E drejta penale *(10 pikë)*

Rubrika 8: (10 pyetje)

Procedura penale *(10 pikë)*

Rubrika 9: (10 pyetje)

E drejta e BE-së dhe e drejta ndërkombëtare publike (*10 pikë*)

Rubrika 10: (10 pyetje)

Etika (*10 pikë*)

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

MODEL TEZE (Faza e dytë, dita e parë) kandidatë për magjistratë, këshilltarë, ndihmës ligjorë

Totali i pikëve të çdo teze është 50 pikë.

Rubrika 1: Pyetje mbi koncepte
8-10 pikë (1 ose 2 pyetje)
Rubrika 2: Pyetje krahasuese
10-12 pikë (1 pyetje)
Rubrika 3: Pyetje argumentuese
12-15 pikë (1 pyetje)
Rubrika 4: Arsyetim analitik
15-20 pikë (1 pyetje)

MODEL TEZE (Faza e parë) KANDIDATËT PËR KANCELARË NË GJYKATA DHE PROKURORI

Totali i pikëve 100.
(Një pyetje = Një pikë)

Rubrika I **(15 pyetje)**
Organizimi dhe menaxhimi i gjykatave dhe prokurorive

Rubrika II **(20 pyetje)**

Statusi i nëpunësit civil gjyqësor/prokurori dhe në administratën publike

Rubrika III **(15 pyetje)**

Rregulla që lidhen me Kodin e Etikës në administratën publike

Rubrika IV **(10 pyetje)**

Menaxhimi financiar dhe kontrolli

Rubrika V **(15 pyetje)**

Njohuri mbi legjislacionin për prokurimet publike

Rubrika VI **(15 pyetje)**

Njohuri mbi legjislacionin për përgatitjen e buxhetit

Rubrika VII **(10 pyetje)**
Njohuri mbi legjislacionin për marrëdhëniet me publikun

MODEL TEZE (Faza e parë) KANCELARËT NË DETYRË

Totali i pikëve 100.
(Një pyetje = Një pikë)

Rubrika I **(10 pyetje)**

-Qëllimet dhe përgjegjësitë e gjykatave

Rubrika II **(5 pyetje)**

Hyrje në administrimin e gjykatës

Rubrika III **(10 pyetje)**

Menaxhimi i rrjedhës së çështjeve

Rubrika IV **(10 pyetje)**

Etika

Rubrika V **(10 pyetje)**
Lidershipi

Rubrika VI **(25 pyetje)**

Menaxhimi i Burimeve Njerëzore

Rubrika VII **(10 pyetje)**

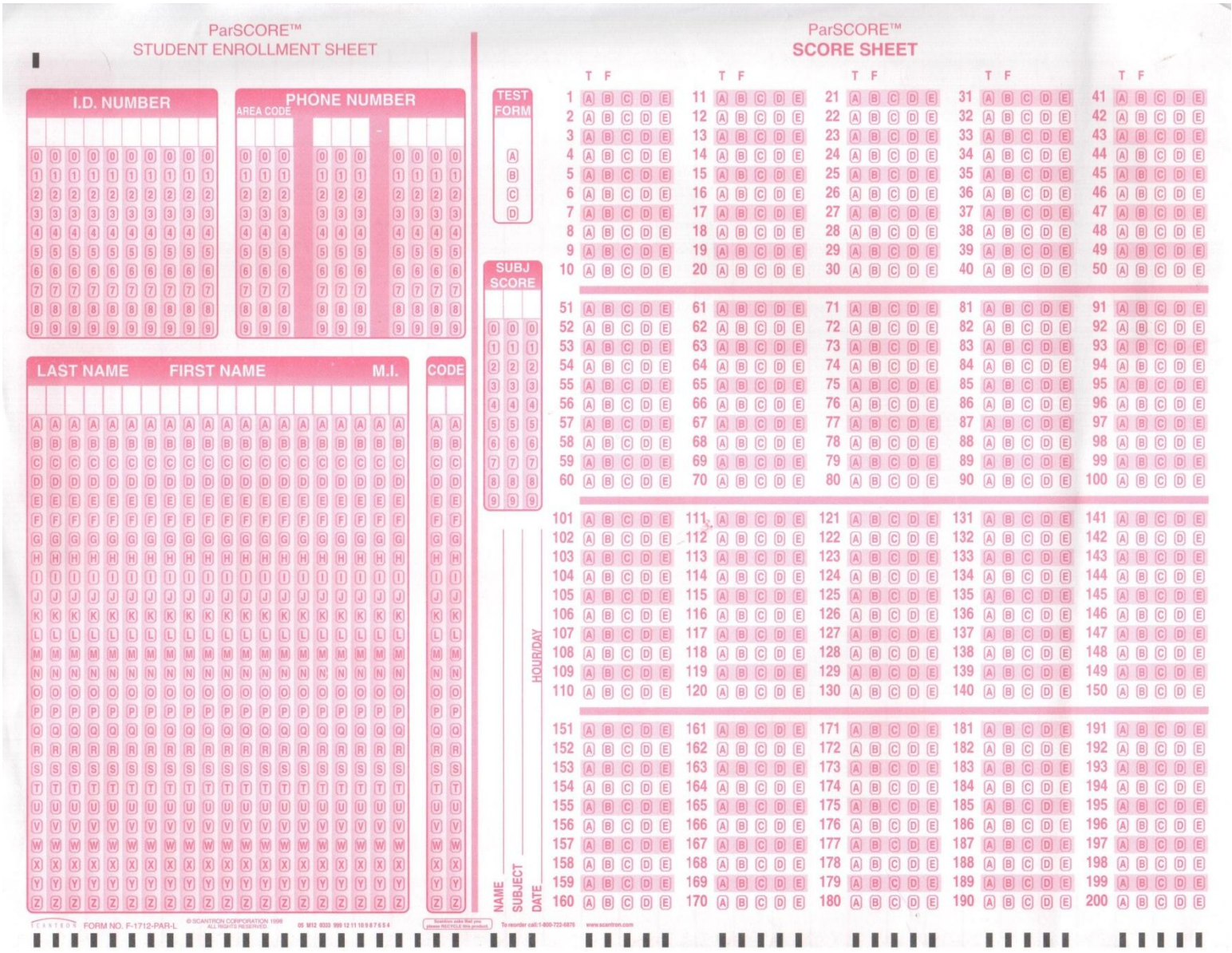
Menaxhimi financiar

Rubrika VIII **(10 pyetje)**

Planifikimi strategjik

Rubrika IX **(10 pyetje)**

Standardet dhe matja e performancës



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 së 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 _____ Prill_____, ora _____

Kohëzgjatja e provimit: 2 orë e 30 minuta
Lexo me vëmendje secilën pyetje. Në fletën e përgjigjeve *scan tron*, 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)

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: 5 (pesë) teza të testit profesional në ditën e parë dhe 3 (tre) raste praktike në ditën e dytë.
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:.

a) shkrimi me mjete të tjera (fletë, stilolapsa) veç atyre të dhëna nga Shkolla do të quhen shenja të veçanta;
b) shkrimi i të gjithë provimit ose një pjese me germa kapitale;
c) nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;
d) përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
e) përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
f) përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
g) futja e materialeve të tjera veç fletëve me përgjigjet e provimit;
h) përdorimi i përsëritur i të njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
i) 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.
Çdo shtjellim i panevojshëm i përgjigjeve që nuk korrespondon me pritshmëritë logjike mbi pyetjen e bërë, apo që transformon pyetjet me qëllim dhënien e një përgjigje të caktuar, do të konsiderohet si shkelje e etikës dhe cenim i seriozitetit të provimit të pranimit.

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

Emri Mbiemri _____
(me shkronja kapitale)

FIRMA_____

ANEKSI 4/1

DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE PRANIMIN E RREGULLAVE TË PROVIMIT TË PRANIMIT TË KANDIDATËVE PËR KANCELARË DHE TË TESTIMIT TË AFTËSIVE PROFESIONALE TË KANCELARËVE NË DETYRË NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr. 11, datë 6.4.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

FAZA E PARË

Datë __.__.____, ora ____

Kohëzgjatja e testimit: 2 orë.
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 testimit, 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 PRANIMIT TË KANDIDATËVE PËR KANCELARË DHE TË TESTIMIT TË AFTËSIVE PROFESIONALE TË KANCELARËVE NË DETYRË NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

FAZA E DYTË

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

Kohëzgjatja e provimit të kandidatëve për kancelarë: 4 orë
Kohëzgjatja e provimit për kancelarët në detyrë: 3 orë.

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 konkurrenti, deri në momentin e dorëzimit të testimit. Mbyllja e tij do të bëhet në prani të personit përgjegjës të caktuar nga Administratori i testimit, duke u verifikuar edhe një herë identiteti i konkurruesit dhe do të vuloset nga personi përgjegjës i caktuar nga Administratori i testimit.
Zarfi i madh *do të mbyllet nga konkurrenti* dhe duhet të ketë brenda përkatësisht: 3-5 teza të Testit.
Zarfi do të vuloset nga personi përgjegjës. *Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e konkurrentit 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 testimit, me të cilat nënkuptohen shprehje ose citime që e bëjnë fletën e testimit të identifikueshme si p.sh:.

a) shkrimi me mjete të tjera (fletë, stilolapsa) veç atyre të dhëna nga Shkolla do të quhen shenja të veçanta;
b) shkrimi i të gjithë testimit ose një pjese me germa kapitale;
c) nënvizimi i fjalëve apo shprehjeve;
d) përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
e) përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
f) përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e konkurrentit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
g) futja e materialeve të tjera veç fletëve me përgjigjet e testimit;
h) përdorimi i përsëritur i të njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
i) 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 testimi.

Konkurrenti merr përsipër të ndjekë testimin 3 (tre) deri në 4 (katër) orë (sipas rastit), pa ndërprerje për nevoja të karakterit personal.

Emri Mbiemri _____
(me shkronja kapitale)

FIRMA_____

ANEKSI 5

RREGULLAT E TESTIMIT
TË SHËNDETIT MENDOR DHE PSIKOLOGJIK
(Ndryshuar me vendimin nr.23, datë 23.10.2017)
(Ndryshuar me vendimin nr.11, datë 6.4.2018)

Kandidatët që kualifikohen në fazën e dytë të provimit me shkrim *dhe kandidatët për magjistratë 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 nr. 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 nr. 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 ndjekur Programin e Formimit Fillestar*. 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 nr. 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.

a. 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:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

4. Procedura formale e vlerësimit

4.1 Vlerësimi psikologjik dhe mendor zhvillohet pas testimit me shkrim.
4.2 Vlerësimit i nënshtrohen të gjithë konkurruesit fitues të testit të përgjithshëm me shkrim.
4.3 Testimi psikologjik do të zhvillohet me shkrim dhe me gojë.
4.4 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.
4.5 Testimi me shkrim do të zhvillohet para atij me gojë dhe nuk do të ketë natyrë skualifikuese.
4.6 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.
4.7 Niveli maksimal i pikëve për vlerësimin me shkrim është 50 pikë, ndërsa niveli maksimal i pikëve për vlerësimin me gojë është 50 pikë.
4.8 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.

4.9 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.

4.10 Testimi me gojë do të zhvillohet: përmes vlerësimit të funksionimit në grup dhe vlerësimit të një interviste individuale.

4.10.1 **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.

4.10.2 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.

4.11 Vendimmarrja e komisionit dhe rezultatet e testimit

4.11.1 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.

4.12 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.***

4.12.1 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.

4.12.2 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.

4.12.3 Vendimi dhe vlerësimi i Komisionit të testimit psikologjik dhe mendor është përfundimtar dhe i paankimueshëm.

4.12.4 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.

4.12.5 Nuk ka seanca të ballafaqimit të konkurruesve me komisionin.

5. Shpallja e rezultatit të testimit psikologjik

5.1 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.

5.2 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 magjistratë 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", 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 vendim të Këshillit Drejtues* dhe harton një raport vlerësimi për secilin kandidat".

ANEKSI 6

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

(Ndryshuar me vendimin nr. 8, datë 15.4.2021)

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 nr. "*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 nr. 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:

1.1 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.

1.2 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.

1.2.1 Administrimi dhe monitorimi do të bëhet si rregull nga administratori i provimit për të dyja ditët e provimit.

1.2.2 Administrimi i fazës seleksionuese do të bëhet nga administratori i provimit.

1.2.3 Administratori i provimit 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;
- që të garantohet paanshmëria e jurisë dhe respektimi i rregullave të korrigjimit prej saj;
- të kujdeset për pajisjet e teknikës, duke pasur në gatishmëri personel të kualifikuar me qëllim që t'i përgjigjet në kohë çdo avarie.

1.3 Faza pas ditës së parë të konkursit

1.3.1 Me mbarimin e dhënies së vlerësimit nga Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik, Administratori i provimit kujdeset për të marrë në dorëzim procesverbalin me rezultatet e nënshkruara nga ekipi teknik i përbërë nga tre anëtarë.

1.3.2 Administratori i provimit merr në dorëzim raportin e monitoruesve për mbarëvajtjen e procesit të përgatitjes së përgjigjeve.

1.3.3 Administratori i provimit 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.

1.3.4 Administratori i provimit 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.

1.3.5 Administratori i provimit 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.

1.3.6 Shpall datën, orën dhe vendin përfundimtar të fazës së dytë.

1.4 Faza pas ditës së dytë të konkursit

1.4.1 Me mbarimin e provimit, Administratori i provimit 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, Administratori i provimit kujdeset që ato të vendosen në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.

1.4.2 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.

1.4.3 Shfuqizuar.

1.4.4 Drejtori i Shkollës kujdeset për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e punës së Jurisë së Vlerësimit.

1.4.5 Pasi përfundon procesi i korrigjimit, Komisioni Administrator kujdeset për të kontrolluar rezultatet për të shmangur gabime të karakterit matematikor.

1.4.6 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.

1.4.7 Drejtori i Shkollës kujdeset për organizmin e procedurës së çsekretimit dhe të hapjes së zarfeve të vegjël në prani të Jurisë së Vlerësimit.

1.4.8 Drejtori i Shkollës cakton e shpall publikisht afatin e ankimit, grumbullon ankesat e kërkesat dhe ia përcjell ato Jurisë së Vlerësimit, duke i kthyer përgjigje secilit person, pasi Juria analizon shkaqet e ankimit.

1.4.9 Administratori i provimit 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.

1.4.10 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.

2. 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.

2.1 **Mënyra e përzgjedhjes së monitoruesve.** Monitoruesit kombëtarë dhe ndërkombëtarë do të jenë individë që nuk kanë njohuri nga fusha juridike, staf administrativ i Shkollës së Magjistraturës."

2.2 **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.

2.3 **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.

2.4 **Detyrat e monitoruesve.** Monitoruesit mbajnë përgjegjësi për mbikëqyrjen dhe konstatimin rast pas rasti të shkeljeve të rregullave të provimit.

2.5 **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 Administratorin e provimit dhe pasi evidentohet shkelja, vendoset përjashtimi i kandidatit nga provimi. Për këtë gjë, duhet të mbahet një procesverbal që nënshkruhet nga Administratori i provimit dhe monitoruesi që ka evidentuar shkeljen.

2.6 **Raportimi.** Monitoruesit në fund të provimit, duhet të përgatisin një raport konstatimi dhe ta bëjnë atë prezent përpara administratorëve të provimit.

2.7 **Drejtuesi i monitoruesve** komunikon në çdo rast me Drejtorin dhe e njofton atë për çdo aspekt që paraqitet për zgjidhje në sallën e provimit.

3. Ankimi

3.1 Ankimi për rezultatet e Fazës Seleksionuese

3.1.1 **Afati i ankimit.** Konkurrentët kanë të drejtë të ushtrojnë të drejtën e ankimit brenda së njëjtës ditë/menjëherë sapo të shpallen rezultatet e fazës së parë të provimit.

3.1.2 **Shqyrtimi i ankesave** do të bëhet rast pas rasti nga administratori i provimit 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.

3.1.3 **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.

3.2 Ankimi për fazën e Testimit Profesional

3.2.1 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.

3.2.2 **Afati i ankimit.** Konkurrentët kanë të drejtë të ushtrojnë të drejtën e ankimit brenda **3 (tre) ditëve** nga shpallja e rezultateve.

3.2.3 **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.

3.2.4 **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:

- ✓ Pasaktësi matematikore ose të ndonjë lloji tjetër me karakter procedural;

3.2.5 Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me jurinë e vlerësimit.

3.2.6 Administratori i provimit raporton mbi këto ankesa pranë Këshillit Drejtues.

ANEKSI 6/1

RREGULLAT PËR ADMINISTRIMIN DHE MONITORIMIN E PROVIMIT TË PRANIMIT TË KANDIDATËVE PËR KANCELARË DHE TESTIMIT TË AFTËSIVE PROFESIONALE TË KANCELARËVE NË DETYRË PRANË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr.11, datë 6.4.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Kandidatët për kancelarë që përmbushin kriteret e përgjithshme ligjore për pranimin në shërbimin civil, të parashikuara në ligjin "Për shërbimin civil", si dhe kriteret e veçanta ligjore të parashikuara sipas nenit 56 të ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor" marrin pjesë në provimin e pranimit të organizuar nga Shkolla e Magjistraturës.

Kancelarët në detyrë që përmbushin kërkesat ligjore, sipas nenit 83 të ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor" marrin pjesë në provimin e organizuar nga Shkolla e Magjistraturës për vlerësimin profesional të tyre.

Testimi do të zhvillohet me dy faza: elektronik dhe me shkrim.

Këto faza përfshijnë:

- *Faza e parë*: Përmbajtja e pyetjeve ka të bëjë me formimin e përgjithshëm profesional teorik që strukturohet në formë pyetjesh me alternativa, nëpërmjet të cilave testohen njohuri të karakterit të përgjithshëm profesional. Vlerësimi dhe përgjigjet jepen në mënyrë skematike, pa fjalë, sipas teknikës *scan tron*. (Testimi zhvillohet në të njëjtën sallë dhe vlerësohet elektronikisht po aty, në prani të pjesëmarrësve.)

- *Faza e dytë* ka natyrën e një testi të thelluar profesional praktik dhe përfshin:

  I. Për kandidatët për kancelarë testi profesional përbëhet nga:

  - tri pyetje teorike dhe dy kazuse dhe vlerësohet maksimalisht me 200 pikë, nga të cilat: me 150 pikë vlerësohet pjesa teorike, e cila ndahet: 50 pikë pyetja që lidhet me legjislacionin për menaxhimin e përgjithshëm të gjykatës, prokurorisë dhe të administratës publike; 50 pikë pyetja për komunikimin etik dhe profesional dhe me 50 pikë vlerësohet pjesa teorike e fushës së menaxhimit financiar, administrativ, prokurimeve. Rastet praktike përzgjidhen nga një fond tezash nga të gjitha fushat e përmendura më sipër dhe vlerësohen me 25 pikë secili.
  - Komisioni i Vlerësimit të fazës së dytë të testit profesional përbëhet nga 5 persona, që me propozimin e Drejtorit të Shkollës, caktohen nga Këshilli Drejtues, të përzgjedhur nga grupi i ekspertëve të fushave përkatëse.
  - Kandidatët që kanë arritur 60% të pikëve shpallen fitues dhe renditen sipas rezultateve më të larta të pikëve, në rend zbritës, pavarësisht numrit të vendeve vakante të përcaktuara nga KLGJ-ja për kandidatët për kancelarë në gjykata dhe KLP-ja/PP-ja për kandidatët për kancelarë në prokurori.

  II. Për kancelarët në detyrë testi profesional përbëhet nga:
  - 3 (tre) situata praktike dhe vlerësohet maksimalisht me 150 pikë, nga fushat:
    1. Etika;
    2. Lidershipi;
    3. Qëllimet e gjykatës dhe hyrje në administrimin e gjykatës, me nga 50 pikë secila.

- Pyetjet dhe rastet praktike përzgjidhen nga një fond tezash të krijuar nga Shkolla e Magjistraturës sipas Programit për Administrimin e Gjykatës.
- Komisioni i vlerësimit të fazës së dytë të testit profesional përbëhet nga 3 persona, që me propozimin e Drejtorit të Shkollës, caktohen nga Këshilli Drejtues, të përzgjedhur nga grupi i ekspertëve të fushave përkatëse.
- Vlerësimi përfundimtar do të llogaritet si shumatore e pikëve të të dyja fazave të provimit të testimit, të cilave do t'u shtohet vlerësimi i ekspertëve të Shkollës së Magjistraturës për çdo kancelar në detyrë për performancën e tyre në trajnimin profesional të organizuar në periudhën qershor-korrik 2019 me mbështetjen e Programit për Administrimin e Gjykatës, faza II. Vlerësimi për pjesëmarrjen në trajnim do të mbështetet në kriteret e performancës së kancelarëve në programin e trajnimit duke u vlerësuar në maksimum me 10% të totalit të pikëve.
- Në përfundim të provimit, kancelarët në detyrë që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale konsiderohen të kualifikuar.

1. Administrimi i procesit të testimit

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

1.1 Veprimet përgatitore. Administrimi i testimit të aftësive profesionale 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 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;
- Krijimi i fondit të tezave të përdorshme në fazën e parë bëhet nga një grup pune me ekspertë ngritur me urdhër të Drejtorit të Shkollës. Grupi i ekspertëve 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 të nevojshme për shpalljen dhe organizimin e testimit të aftësive profesionale, 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 që lidhen me infrastrukturën, mjediset e kryerjes së testimit, me bazën materiale, pajisjet elektronike *scan tron*, materialet e testeve, fotokopjet, kushtet optimale të mjedisit ku do të zhvillohet testimi 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 testimi, 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 testimit, sigurimi i mjediseve për mbajtjen në ruajtje të kutive me përgjigjet e testimit të Testit Profesional.

1.2 Zhvillimi i testimit. Zhvillimi i testimit do të bëhet në dy ditë të ndryshme për kandidatët për kancelarë dhe në të njëjtën ditë me një pushim 1 orë midis dy fazave, për kancelarët në detyrë.

1.2.1 Administrimi dhe monitorimi do të bëhet si rregull nga Administratori i provimit për të dyja fazat e testimit.

1.2.2 Administratori i provimit do të kujdeset:

- të garantojë paanshmërinë dhe barazinë e konkurrentëve;
- të sigurojë mbarëvajtjen e procesit, që nga identifikimi i pjesëmarrësve, vendosjen e tyre në vendet e duhura në sallën e testimit 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 testimit, kuptimin dhe zbatimin e tyre me korrektesë;
- të kontaktojë e bashkëpunojë me ekipin teknik të përbërë nga tre veta, ekspertë dhe/ose përfaqësues të organeve drejtuese të Shkollës 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;
- të garantojë paanshmëri në respektimin e rregullave të korrigjimit nga ana e jurisë;
- të kujdeset për pajisjet e teknikës, duke pasur në gatishmëri personel të kualifikuar, me qëllim që t'i përgjigjet në kohë çdo avarie.

1.3 Pas fazës së parë të testimit

1.3.1 Me mbarimin e dhënies së vlerësimit nga Komisioni i mbikëqyrjes së vlerësimit elektronik, Administratori i provimit kujdeset për të marrë në dorëzim procesverbalin me rezultatet e nënshkruara nga ekipi teknik i përbërë nga tre anëtarë.
1.3.2 Administratori merr në dorëzim raportin e monitoruesve për mbarëvajtjen e procesit të përgatitjes së përgjigjeve.
1.3.3 Administratori 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.
1.3.4 Administratori 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.

1.4 Pas fazës së dytë të testimit

1.4.1 Me mbarimin e testimit, Administratori i provimit kujdeset për të marrë në dorëzim përgjigjet dhe për të organizuar procesin e sekretimit të përgjigjeve. Ky proces realizohet në praninë e pjesëmarrësve të testimit. Pasi përgjigjet sekretohen, ndahen në dy kuti, sipas rregullave të parashikuara në Rregulloren e Shkollës.

1.4.2 Drejtori i Shkollës thërret mbledhjen e Këshillit Drejtues për të përcaktuar anëtarët e Komisionit të Vlerësimit. 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.

1.4.3 Drejtori i Shkollës kujdeset për mbarëvajtjen dhe lehtësimin e punës së Komisionit të Vlerësimit.

1.4.4 Pasi përfundon procesi i korrigjimit, Administratori kujdeset për të kontrolluar rezultatet për të shmangur gabime të karakterit matematikor.

1.4.5 Drejtori i Shkollës kujdeset që të shpallë publikisht në mjediset e Shkollës listën e sekretuar me rezultatet e testimit të nënshkruar nga Komisioni i Vlerësimit.

1.4.6 Drejtori i Shkollës kujdeset për organizmin e procedurës së çsekretimit dhe të hapjes së zarfeve të vegjël në prani të Komisionit të Vlerësimit dhe pjesëmarrësve në testim.

1.4.7 Drejtori i Shkollës cakton e shpall publikisht afatin e ankimit brenda 3 (tri) ditëve nga shpallja e rezultateve, grumbullon ankesat e kërkesat dhe ia përcjell ato Komisionit të Vlerësimit, duke i kthyer përgjigje secilit person pasi Komisioni i analizon shkaqet e ankimit. Rezultatet e testimit elektronik dhe atij profesional i përcillen Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës.

1.4.8 Kandidatët që kanë arritur 60% të pikëve në fazën e dytë të testimit të kandidatëve për kancelarë, shpallen fitues dhe renditen sipas rezultateve më të larta të pikëve, në rend zbritës, pavarësisht numrit të vendeve vakante të përcaktuara nga KLGJ-ja për kandidatët për kancelarë në gjykata dhe KLP-ja për kandidatët për kancelarë në prokurori.

1.4.9 Lista e konkurrentëve me rezultatet 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.

1.4.10 Vlerësimi përfundimtar për kancelarët në detyrë do të llogaritet si shumatore e pikëve të dy fazave të provimit të testimit të cilave do t'u shtohet vlerësimi i ekspertëve të Shkollës së Magjistraturës për çdo kancelar në detyrë për performancën e tyre në trajnimin profesional të organizuar në periudhën qershor-korrik 2019 me mbështetjen e Programit për Administrimin e Gjykatës Faza II. Vlerësimi për pjesëmarrjen në trajnim do të mbështetet në kriteret e performancës së kancelarëve në programin e trajnimit duke u vlerësuar në maksimum me 10% të totalit të pikëve.

1.4.11 Në përfundim të provimit, kancelarët në detyrë që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale konsiderohen të kualifikuar. Lista e kancelarëve në detyrë me rezultatet e tyre miratohet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, publikohet në faqen zyrtare të saj dhe i përcillet zyrtarisht KLGJ-së.

2. Monitorimi i testimit

Monitorimi bëhet, si rregull, nga i njëjti ekip monitorues për të dyja ditët e testimit. Gjatë testimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një grupi monitoruesish të miratuar paraprakisht.

2.1 Mënyra e përzgjedhjes së monitoruesve. Monitoruesit kombëtarë do të jenë pjesëtarë nga stafi administrativ i Shkollës së Magjistraturës, si dhe përfaqësues të KLGJ-së apo KLP-së dhe Prokurorisë së Përgjithshme, si dhe përfaqësues nga institucione e partnerë ndërkombëtarë.

2.2 Përgatitja e listës me emrat e monitoruesve. Lista me emrat e tyre do të jetë finalizuar jo më vonë se dy ditë para datës së zhvillimit të provimit të pranimit dhe do të miratohet nga Drejtori i Shkollës.

2.3 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.

2.4 Detyrat e monitoruesve. Monitoruesit mbajnë përgjegjësi për mbikëqyrjen dhe konstatimin rast pas rasti të shkeljeve të rregullave të testimit.

2.5 Procedura e përjashtimit nga testimi. 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 Administratorin e provimit dhe pasi evidentohet shkelja, vendoset përjashtimi i konkurrentit nga testimi. Për këtë gjë, duhet të mbahet një procesverbal që nënshkruhet nga Administratori i provimit dhe monitoruesi që ka evidentuar shkeljen.

2.6 Raportimi. Monitoruesit në fund të testimit, duhet të përgatisin një raport konstatimi dhe ta bëjnë atë prezent përpara Administratorit të provimit.

2.7 Drejtuesi i monitoruesve komunikon në çdo rast me Drejtorin dhe e njofton atë për çdo aspekt që paraqitet për zgjidhje në sallën e zhvillimit të testimit.

3. Ankimi

3.1 Ankimi për rezultatet e fazës së parë

3.1.1 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 testimit.
3.1.2 Shqyrtimi i ankesave do të bëhet rast pas rasti nga Administratori i provimit 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.
3.1.3 Shkaqet e ankimit. Ankim do të ketë vetëm për:

- ✓ gabimet e leximit nga ana e kompjuterit për shkaqe teknike të mosleximit nga ana e *scan tron*-it.

3.2 Ankimi për fazën e dytë

3.2.1 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.
3.2.2 Afati i ankimit. Konkurrentët kanë të drejtë të ushtrojnë të drejtën e ankimit brenda **3 (tre) ditëve** nga shpallja e rezultateve.
3.2.3 Ankimi administrativ. Kërkesat dhe ankesat e tyre do të dorëzohen pranë Këshillit Drejtues dhe Drejtorisë së Shkollës. Kjo e fundit ia përcjell **Komisionit të 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.
3.2.4 Shkaqet ligjore të mundshme për rishikimin e rezultatit të testimit. Gjatë procesit të ankimit për rezultatin, duhet të respektohet parimi i sovranitetit akademik të komisionit. Ankimi për rezultatet e provimit mund të bëhet vetëm për:

- ✓ pasaktësi matematikore ose shkaqe të tjera procedurale.

3.2.5 Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me Komisionin e Vlerësimit.
3.2.6 Administratori i provimit raporton mbi këto ankesa pranë Këshillit Drejtues.

ANEKSI 7

MARRËVESHJA E REGJISTRIMIT PËR KANDIDATËT PËR MAGJISTRATË

(Ndryshuar me vendimi nr. 23, datë 23.10.2017)
(Ndryshuar me vendimin nr. 22, datë 3.10.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Sot, më datë _____, në qytetin e Tiranës, në Shkollën e Magjistraturës të Republikës së Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 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 nr. 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 aktmarrëveshje 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 "Ana Komnena", godina "Poli i Drejtësisë", përfaqësuar nga Drejtori i Shkollës.

Neni 1

Objekti i kësaj marrëveshjeje 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 nr. 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 31.1.2017 (i ndryshuar).

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

(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)

Të drejtat e kandidatit për magjistrat:

a) Kandidati për magjistrat, i cili pranohet të ndjekë kursin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës përfiton bursë shkollimi sipas pikës 1 dhe 2 të nenit 19 të ligjit nr. 96/2016 "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*;
b) 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;

c) Shfuqizohet;
d) 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;
e) 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Detyrimet e kandidatit për magjistrat:

a) Kandidati i regjistruar është i detyruar të frekuentojë rregullisht programin dhe të respektojë rregulloren e Shkollës. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10 për qind të programit të një lënde, sjell përgjegjësi disiplinore sipas kësaj Rregulloreje;
b) 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;
c) Kandidati për magjistrat duhet të plotësojë 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;
d) Kandidati për magjistrat nuk ka të drejtë të rijapë provime, me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe as të shtyjë 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;
e) Kandidati për magjistrat, gjatë të tri viteve të Programit të Formimit Fillestar, nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, qoftë edhe në veprimtari mësimdhënëse;
f) Kandidati i regjistruar nuk mund të konkurrojë sërish në Shkollën e Magjistraturës në rast se është duke ndjekur Programin e Formimit Fillestar për njërin nga profilet.
g) Shfuqizohet;
h) Kandidati për magjistrat detyrohet të respektojë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbajë dhe miradministrojë materialet dhe pajisjet që i vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, të respektojë rregullat e etikës lidhur me veshjen që do të përdorë në mjediset e Shkollës dhe gjatë periudhës së stazhit, sipas Aneksit 9 të Rregullores së Brendshme të Shkollës**;**
i) 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:

f) Të garantojë 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 projektvendimeve 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 procedurat e shqyrtimit gjyqësor;
g) Të sigurojë 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 pajisjet teknike të nevojshme për procesin mësimor dhe për veprimtari të pavarur të tyre në përmbushje të detyrave të dhëna nga Shkolla;
h) Të japë bursë në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", si dhe ligjit nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*";
i) Të ndjekë procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe të japë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.

Neni 6

Kjo kontratë hartohet në tri kopje. Një kopje i jepet secilës palë dhe kopja e tretë depozitohet pranë KLGJ-së ose KLP-së.

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

PËR GJYQTAR/PROKUROR

_____

ANEKSI 7/1

MARRËVESHJA E REGJISTRIMIT PËR KANDIDATËT PËR KANCELARË

(Shtuar me vendimin nr. 25, datë 24.9.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)

Sot, më datë _____, në qytetin e Tiranës, në Shkollën e Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 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 nr. 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 aktmarrëveshje me palë:

Kandidati për kancelar (profili në gjykata ose në prokurori), 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 adresë: Rruga "Ana Komnena", godina "Poli i Drejtësisë", përfaqësuar nga Drejtori i Shkollës.

Neni 1

Objekti i kësaj marrëveshjeje 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 nr. 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 31.1.2017 (i ndryshuar).

Neni 2

Me nënshkrimin e kësaj marrëveshje, kandidati për kancelar konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës. Kjo marrëveshje ka fuqi të plotë për palët deri në përfundim të Programit të Formimit Fillestar 3-mujor.

Neni 3

Të drejtat e kandidatit për kancelar:

a) Të ndjekë programin teorik 3-mujor të Shkollës së Magjistraturës;
b) Kandidati për kancelar, i cili pranohet të ndjekë Programin e Formimit Fillestar 3-mujor në Shkollën e Magjistraturës përfiton një shpërblim të barabartë me 50% të pagës fillestare të kancelarit gjatë kursit të Formimit Fillestar;
c) Në rastet kur kandidati për kancelar duhet të kthejë të gjithë shpërblimin e marrë brenda tre vjetëve, për rastet e parashikuara në ligj (neni 64 i ligjit nr. 98/2016), Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, për shkaqe shëndetësore ose për shkaqe të tjera të justifikuara, miraton me vendim përjashtimin e kandidatit kancelar nga detyrimi për kthimin e shumës së përfituar të shpërblimit gjatë

shkollimit. Vendimi i Këshillit Drejtues lidhur me pagimin ose jo të detyrimeve financiare përbën titullin ekzekutiv.

Neni 4

Detyrimet e kandidatit për kancelar:

a) Kandidati i regjistruar është i detyruar të frekuentojë rregullisht programin dhe të respektojë Rregulloren e Shkollës. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10% të programit të një lënde, sjell përjashtimin e kandidatit nga provimi përfundimtar i lëndës në atë vit shkollor;

b) Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e këtij viti 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;

c) Kandidati duhet të plotësojë 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 të drejtës për vijimin e programit të trajnimit në Shkollën e Magjistraturës;

d) Kandidati nuk ka të drejtë të rijapë provime, me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe as të shtyjë 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;

e) Kandidati, gjatë Programit të Formimit 3-mujor, nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, qoftë edhe në veprimtari mësimdhënëse;

f) Kandidati i regjistruar nuk mund të konkurrojë sërish në Shkollën e Magjistraturës në rast se është duke ndjekur Programin e Formimit për njërën nga profilet;

g) Kandidati detyrohet të respektojë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbajë dhe miradministrojë materialet dhe pajisjet që i vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, të respektojë rregullat e etikës, sipas Aneksit 9 të Rregullores së Brendshme të Shkollës**;**

h) Kandidati është i detyruar të kthejë të gjithë shpërblimin e marrë, brenda tre vjetëve, në rastet kur: shumën e përfituar të pagës së ndihmësit/këshilltarit ligjor, brenda një viti, në rastet kur:

- kandidati është përjashtuar ose ka lënë Shkollën;
- kandidati nuk kërkon që të caktohet në një pozicion brenda një viti nga përfundimi i arsimimit në Shkollën e Magjistraturës.

i) Kandidati është i detyruar të kthejë 50 për qind të shpërblimit të marrë, brenda tre vjetëve, në rastet kur:

- Kandidati nuk ka mundur të përmbushë kërkesat për t'u emëruar sipas nenit 53 të ligjit nr. 98/2016;
- mandati i kancelarit përfundon përpara plotësimit të të paktën pesë viteve në ushtrimin e detyrës.

Neni 5

Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës:

a) Të miratojë një kurikul të veçantë dhe kurse të veçanta trajnimi për kandidatët kancelarë që fitojnë të drejtën e studimit bazuar në parashikimet e nenit 52 dhe 53 të ligjit nr. 98/2016, "*Për organizmin e pushtetit gjyqësor*";
b) Të garantojë një proces të rregullt mësimor, sipas një programi dhe plani mësimor të përcaktuar në fillim të vitit shkollor. Programi mësimor përfshin ciklin e leksioneve, detyrat individuale me shkrim dhe me gojë, si dhe grupet e studimit.
c) Të sigurojë 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 pajisjet teknike të nevojshme për procesin mësimor dhe për veprimtari të pavarur të tyre në përmbushje të detyrave të dhëna nga Shkolla;
d) Të miratojë rregullat për procedurën dhe kushtet për pjesëmarrjen në provimin përfundimtar;
e) Të japë shpërblim në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 98/2016, "*Për organizmin e pushtetit gjyqësor*";
f) Të ndjekë procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe të japë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.

Neni 6

Kjo kontratë hartohet në tri kopje. Një kopje i jepet secilës palë dhe kopja e tretë depozitohet pranë KLGJ-së ose KLP-së.

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

PËR GJYQTAR/PROKUROR

ANEKSI 7/2

MARRËVESHJA E REGJISTRIMIT PËR KANDIDATËT PËR KËSHILLTARË DHE NDIHMËS LIGJORË

(Shtuar me vendimin nr. 22, datë 3.10.2019)

(Ndryshuar me vendimin nr. 28, datë 30.9.2025)

Sot, më datë _____, në qytetin e Tiranës, në Shkollën e Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", ligjin nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", si dhe në Rregulloren e Brendshme të kësaj Shkolle, lidhet kjo aktmarrëveshje me palë:

Kandidati për këshilltar/ndihmës ligjor, 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 "Ana Komnena", godina "Poli i Drejtësisë", përfaqësuar nga Drejtori i Shkollës.

Neni 1

Objekti i kësaj marrëveshjeje 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. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*" dhe Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës miratuar me vendimin nr. 1, datë 31.1.2017 (ndryshuar).

Neni 2

Me nënshkrimin e kësaj marrëveshje, kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor konsiderohet i regjistruar në Shkollën e Magjistraturës. Kjo marrëveshje ka fuqi të plotë për palët, duke përmbushur të gjitha detyrimet e përcaktuara në të.

Neni 3

Të drejtat e kandidatit për këshilltar/ ndihmës ligjor:

a) Të ndjekë programin 9 - mujor të Shkollës së Magjistraturës;
b) Kandidati për këshilltar/ ndihmës ligjor, i cili pranohet të ndjekë Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës merr një shpërblim të barabartë me 50 për qind të pagës fillestare si këshilltar dhe ndihmës ligjor;
c) Për shkaqe shëndetësore ose për shkaqe të tjera të justifikuara, miratuar me vendim nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, detyrimi për kthimin e shumës së përfituar të bursës së shkollimit, nuk zbatohet për kandidatin.Vendimi i Këshillit Drejtues lidhur me pagimin ose jo të detyrimeve financiare përbën titullin ekzekutiv.

Neni 4

Detyrimet e kandidatit për këshilltar dhe ndihmës ligjor:

a) Kandidati i regjistruar është i detyruar të frekuentojë rregullisht programin dhe të respektojë Rregulloren e Shkollës. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10% të programit të një lënde, sjell përjashtimin e kandidatit nga vlerësimi përfundimtar i lëndës në atë vit shkollor;
b) Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e këtij viti akademik, është i detyrueshëm, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive. Vlerësimi në këto raste, për efekt të ruajtjes së sekretimit, kryhet me kandidatët e vitit pasardhës;
c) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor duhet të plotësojë të gjitha detyrimet që lindin nga zbatimi i programit dhe planit mësimor, si në procesin e përbashkët, ashtu dhe në atë individual të kualifikimit. Vlerësimi "pamjaftueshëm" i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë ose në provimin me raste praktike, passjell, sipas rastit, humbjen e të drejtës për vijimin e programit të trajnimit në Shkollën e Magjistraturës;
d) Për të kaluar me sukses Programin e Formimit Fillestar, kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor duhet të marrë jo më pak se 70 për qind të pikëve totale të provimit përfundimtar;
e) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor nuk ka të drejtë të rivlerësohet për lëndën, me qëllim përmirësimin e rezultateve .Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohen nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të vlerësohet në vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës;
f) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor, gjatë 9 muajve të Programit të Formimit Fillestar, nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, qoftë edhe në veprimtari mësimdhënëse;
g) Kandidati i regjistruar nuk mund të konkurrojë sërish në Shkollën e Magjistraturës në rast se është duke ndjekur Programin e Formimit Fillestar.
h) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor nuk mund të konkurrojë pasi ka përfunduar me sukses Programin e Formimit Fillestar në një Program tjetër Fillestar në Shkollën e Magjistraturës;
i) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor detyrohet të respektojë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbajë dhe miradministrojë materialet dhe pajisjet që i vihet në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, të respektojë rregullat e etikës, sipas Aneksit 9 të Rregullores së Brendshme të Shkollës;
j) Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor detyrohet të kthejë të gjithë shpërblimin e marrë brenda tre vjetëve në rast se:
   I) kandidati është përjashtuar ose ka lënë Shkollën;
   II) nuk kalon me sukses procesin e rivlerësimin nga institucionet e rivlerësimit;
   III) në rastet kur kandidati nuk kërkon të caktohet në një pozicion brenda një viti nga përfundimi i Programit të Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës.

   Kandidati për këshilltar dhe ndihmës ligjor detyrohet të kthejë 50 për qind të shpërblimit të marrë nga përfundimi i programit të formimit fillestar në Shkollën e Magjistraturës në rastet kur:
   I) kandidati nuk ka mundur të përmbushë kërkesat për t'u emëruar, pasi nuk ka arritur të marrë 70 për qind të pikëve totale të provimit përfundimtar;
   II) mandati i këshilltarit ose ndihmësit ligjor përfundon përpara plotësimit të të paktën pesë viteve në ushtrimin e detyrës;
k) Në rast se institucioni për verifikimin e pasurisë dhe figurës merr vendim për masën e shkarkimit, ndërpritet ndjekja e programit të trajnimit dhe subjekti përjashtohet nga programi i trajnimit.

Neni 5

Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës:

a) Të organizojë dhe zbatojë programin e formimit fillestar për kandidatë për këshilltarë dhe ndihmës ligjor, sipas një plani dhe programi të përshtatur me nevojat për trajnim për këtë kategori;

b) Të garantojë 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 projektvendimeve 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;
c) Të sigurojë 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 pajisjet teknike të nevojshme për procesin mësimor dhe për veprimtari të pavarur të tyre në përmbushje të detyrave të dhëna nga Shkolla;
d) Të miratojë rregullat për procedurën dhe kushtet për pjesëmarrjen në provimin përfundimtar;
e) Të miratojë rregulla të hollësishme dhe të qarta mbi mënyrën e vlerësimit të provimit përfundimtar të kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjor;
f) Të japë shpërblim në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*";
g) Të ndjekë procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe të japë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.

Neni 6

Kjo kontratë hartohet në tri kopje. Një kopje i jepet secilës palë dhe kopja e tretë depozitohet pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.

KANDIDATI PËR KËSHILLTAR/ **D R E J T O R I**

NDIHMËS LIGJOR

_____ _____

ANEKSI 7/3

MARRËVESHJA E REGJISTRIMIT PËR KANDIDATËT PËR AVOKAT SHTETI

(Shtuar me vendimin nr. 38, datë 17.12.2025)

Sot, më datë _____, në qytetin e Tiranës, në Shkollën e Magjistraturës të Republikës së Shqipërisë, bazuar në ligjin nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", ligjin nr. 10018, datë 13.11.2008, "Për Avokaturën e Shtetit", si dhe në Rregulloren e Brendshme të kësaj Shkolle, lidhet kjo aktmarrëveshje me palë:

Kandidati për avokat shteti, 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 "Ana Komnena", godina "Poli i Drejtësisë", përfaqësuar nga Drejtori i Shkollës.

Neni 1

Objekti i kësaj marrëveshjeje 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. 10018, datë 13.11.2008, "Për Avokaturën e Shtetit", Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, miratuar me vendimin nr. 1, datë 31.1.2017 (i ndryshuar).

Neni 2

Me nënshkrimin e kësaj marrëveshje, kandidati për avokat shteti 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 avokat shteti:

a) Kandidati për avokat shteti, i cili pranohet të ndjekë Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës përfiton bursë shkollimi sipas pikës 6 të nenit 27 të ligjit nr. 10018, datë 13.11.2008, "Për Avokaturën e Shtetit";

b) Kandidati për avokat shteti ka të drejtën të trajnohet sipas një procesi 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.

c) Kandidati për avokat shteti ka të drejtë të ketë akses të plotë në procesin mësimor dhe krijimin e lehtësive të nevojshme për kualifikimin kompleks individual të tyre, duke vënë në dispozicion bibliotekën, sallën e gjyqeve imituese, platformën "SMVSHM*"*, dhe pajisje teknike për stimulimin e shkathtësive për veprimtari të pavarur të tyre;

d) Kandidati për avokat shteti merr pjesë në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet angazhimit të tij të drejtpërdrejtë në mbledhjet e Asamblesë së kandidatëve.

Neni 4

Detyrimet e kandidatit për avokat shteti:

a) Kandidati është i detyruar të frekuentojë rregullisht programin dhe të respektojë Rregulloren e Shkollës. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10 për qind të programit të një lënde, sjell përgjegjësi disiplinore sipas kësaj Rregulloreje;

b) Kandidati është i detyruar të marrë pjesë rregullisht në të gjitha proceset e vlerësimit të lëndëve dhe aktiviteteve të tjera mësimore, sipas planit mësimor dhe programeve mësimore, në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive. Vlerësimi në këto raste, për efekt të ruajtjes së sekretimit, kryhet me kandidatët e vitit pasardhës, sipas parashikimeve të detajuara në Rregulloren e Brendshme të Shkollës;

c) Kandidati për avokat shteti duhet të plotësojë 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 pjesëmarrjen në çdo aktivitet të udhëzuar nga ana e Shkollës, si Konferenca, aktivitete tematike, vizita studimore, konkurse etj.;

d) 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;

e) Kandidati për avokat shteti nuk kanë të drejtë të rivlerësohen për lëndën, me qëllim përmirësimin e rezultateve. Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohen nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të vlerësohet në vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës;

f) Kandidati për avokat shteti, gjatë të dy viteve të Programit të Formimit Fillestar, nuk mund të angazhohet në aktivitete të tjera profesionale, qoftë edhe në veprimtari mësimdhënëse;

g) Kandidati për avokat shteti detyrohet të respektojë rregullat për etikën, të sillet me integritet, të kujdeset për të ruajtur rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës, të mirëmbajë dhe miradministrojë materialet dhe pajisjet që i vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës, në përmbushje të të gjitha detyrimeve që burojnë nga Rregullorja e Shkollës**;**

h) Kandidati për avokat shteti është i detyruar të kthejë shumën e përfituar të bursës së shkollimit, brenda një viti, në rastet kur:

- kandidati është përjashtuar ose ka lënë Shkollën;

- Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, për shkaqe shëndetësore ose për shkaqe të tjera të justifikuara, miraton me vendim përjashtimin e kandidatit për avokat shteti 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 5

Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës:

a) Të garantojë një proces të rregullt mësimor, sipas një programi dhe plani mësimor të përcaktuar në fillim të vitit shkollor dhe që është i përshtatur edhe për nevojat për trajnim për këtë kategori;

b) Të sigurojë 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 pajisjet teknike të nevojshme për procesin mësimor dhe për veprimtari të pavarur të tyre në përmbushje të detyrave të dhëna nga Shkolla;

c) Të japë bursë në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 10018, datë 13.11.2008, "Për Avokaturën e Shtetit";

d) Të ndjekë procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe të japë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.

Neni 6

Kjo kontratë hartohet në tri kopje. Një kopje i jepet secilës palë dhe kopja e tretë depozitohet pranë Avokaturës së Shtetit.

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

PËR AVOKAT SHTETI

_____ _____

ANEKSI 8

MARRËVESHJA TIP ME PEDAGOGË/ SPECIALISTË

E lidhur sot, më datë ___.___.____

midis

Shkollës së Magjistraturës

dhe z./znj. _____ 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 Formimit 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 pas 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 Formimit 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 Formimit 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

(Ndryshuar me vendimin nr. 23, datë 23.10.2017)

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 çdo 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 tregojë se nuk është diskriminues për shkaqe që lidhen me racën, seksin, besimin fetar, kombësinë, moshën, gjendjen social-ekonomike, paaftësinë mendore apo fizike dhe çdo 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 bëjë komente publike mbi çështje gjyqësore.
4. Kandidatit për magjistrat i ndalohet të përhapë informacione, të bëjë deklarata, të deklarojë përmbajtjen e dokumenteve me karakter sekret ose vetjak, si dhe të shfaqë mendimin e tij për çështje të cilat ai i njeh si pasojë e ushtrimit të të drejtave si kandidat për magjistrat.
5. Kandidati për magjistrat duhet të manifestojë përkushtim dhe përgjegjësi për detyrat që vendosen nga Shkolla e Magjistraturës, si dhe duhet të bashkëpunojë dhe respektojë kandidatët e tjerë për magjistratë, 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 çështje 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 mjediset e Shkollës, në aktivitetet që realizohen nga Shkolla dhe në çdo mjedis 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. Këmishët dhe bluzat duhet 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 pjesës së sipërme dhe të poshtme.
5. Nuk lejohen kapelat, shallet e kokës dhe syzet e diellit gjatë procesit mësimor.

Fuqia e rregullave etike për kandidatët për magjistratë

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 FORMIMIN FILLESTAR

(Ndryshuar me vendimin nr.23, datë 23.10.2017)
(Ndryshuar me vendimin nr.22, datë 3.10.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr.25, datë 28.7.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 8, datë 15.4.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë 15.7.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr. 31, datë 23.9.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr.1, datë 27.1.2022)
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Ndryshuar pika II/2 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 46, datë 30.11.2023)
(Ndryshuar dhe shtuar në pikën I, II dhe V me vendimin nr. 34, datë 27.09.2024 dhe me vendimin nr.28 , datë 30.9.2025)
(Shfuqizuar pika III dhe pika IV me vendimin nr. 28, datë 30.9.2025)

I. Vlerësimi i kandidatëve në procesin e Formimit Fillestar

1. Vlerësimi i kandidatëve në procesin e Formimit Fillestar është një proces 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 procesit të Formimit Fillestar trevjeçar nga KLGJ-ja dhe KLP-ja.
2. Programi i Formimit Fillestar shtrihet në tri vite, ku kandidatët do të vlerësohen hap pas hapi dhe do të kenë rezultatet përfundimtare të grupuara në fund të çdo viti akademik.
3. Parimet dhe kriteret e vlerësimit parashikohen në këtë Rregullore. Skema dhe komponentët e vlerësimit miratohen çdo vit nga Këshilli Drejtues si pjesë e planit mësimor dhe programit të lëndëve:

II. Vlerësimi në vitin e parë

1. Në vitin e parë kandidatët vlerësohen bazuar në dy kritere bazë:

a)Aftësitë dhe kompetencat ligjore;
b)Aftësitë dhe kompetencat joligjore (“soft skills”)
2. Vlerësimi i dy kritereve të mësipërme realizohet përgjatë gjithë vitit akademik dhe ka karakter progresiv.
3. Çdo lëndë vlerësohet me 100 pikë. Lëndët e grupit të parë kanë një koeficent të ndryshëm nga lëndët e grupit të dytë, sipas parashikimit në planin mësimor.
4. Vlerësimi bazohet në veprimtaritë mësimore dhe në vlerësimet e vazhdueshme me shkrim.
5. Vlerësimi me shkrim, ose në mënyrë elektronike, zhvillohet sipas një procesi që siguron anonimatin.
6. Lejohet ankimi për saktësim matematikor të pikëve të marra në vlerësimin me shkrim të lëndës, brenda 2 ditëve nga konstatimi i pasaktësisë matematikore, por në asnjë rast me kalimin e 7 ditëve nga shpallja e rezultatit. Në këto raste, ankimi i drejtohet Pedagogut Përgjegjës të Formimit Fillestar, i cili vë në dijeni Drejtorin e Shkollës. Korrigjimi matematikor në vlerësim bëhet nga

nëpunësi i sekretarisë shkencore të Formimit Fillestar, në prezencë të kandidatit, Pedagogut përgjegjës të Formimit Fillestar dhe pedagogut titullar të lëndës."

III. Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit akademik
Shfuqizuar

IV. Vlerësimi me provimin përfundimtar të lëndës
Shfuqizuar

V. Vlerësimi në vitin e dytë

Vlerësimi i praktikës paraprofesionale
Praktika paraprofesionale vlerësohet nga një skemë gjithëpërfshirëse që përbëhet nga disa komponentë vlerësimi dhe procesi i vlerësimit përfshin një ekip të kombinuar me përfaqësues nga Shkolla dhe me përfaqësues nga gjykatat dhe prokuroritë ku zhvillohet praktika paraprofesionale vëzhguese. Në ekipin vlerësues përfshihen:

- Vlerësimet e pedagogut/ve përgjegjës të praktikës paraprofesionale që do të ndjekin përgatitjen e dosjeve, organizimin dhe përgatitjen e gjyqeve imituese dhe diskutimet interaktive që lidhen me praktikën në ditët e stazhit që zhvillohen në auditor dhe/ose online;
- Vlerësimet e pedagogëve për kurset në funksion të formimit të përgjithshëm dhe formimit të specializuar;
- Vlerësimet e pedagogëve të miratuar lidhur me raportet analizë në fushat e përcaktuara në planin mësimor.

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

A. Komponenti i parë lidhet me kurset në funksion të formimit të përgjithshëm dhe kurset e specializuara praktike.
2.1 Mënyra e vlerësimit të kurseve në funksion të formimit të përgjithshëm dhe 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.
2.2 Çdo pedagog i grupit të Klinikës Ligjore vlerëson me pikë çdo kandidat, sipas planit mësimor. Titullari i Kursit të Klinikës Ligjore llogarit rezultatin për vlerësimin final për çdo kandidat. Në rast se titullari i lëndës vëren ndryshime të mëdha në vlerësim midis pedagogëve për një kandidat konkret, ai mbledh grupin e pedagogëve për të evidentuar arsyet e kësaj mospërputhje dhe për të prodhuar një rezultat final.
2.3 Për përgatitjen e një memoje caktohet një pedagog mentor i grupit. Pas dorëzimit të memos në versionin përfundimtar vlerësimi i memos do të bëhet nga një komision me 3 anëtarë me pedagogët sipas tematikës së memos. Komisioni i vlerësimit të të gjitha memove caktohet me urdhër të Drejtorit të Shkollës. Mentori që ka udhëhequr memon dhe pedagogët e Klinikës nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit të Vlerësimit.
2.4 Kurset e formimit të përgjithshëm dhe kursi "Kriminalistikë" ka koeficient 1 (një), ndërsa kursi "Klinika ligjore dhe shkencore" ka koeficient vështirësie 1.5 (një pikë pesë).

B. Komponenti i dytë i vlerësimit lidhet me formimin e aftësive praktike në drejtimet e mëposhtme:
1) ***Mënyra e vlerësimit të gjyqeve imituese, diskutimeve dhe debateve lidhur me çështje të praktikës gjyqësore, si dhe dosjeve të përgatitura gjatë vitit.***
Realizimi i gjyqeve imituese, debateve, dosjeve të përgatitura dhe vlerësimi, bëhet nga pedagogët përgjegjës të praktikës në Shkollë. Vlerësohet me **100 pikë me koeficient vështirësie 2.4 (dy pikë katër)**;

1/1 Gjyqet imituese të vitit të dytë do të vlerësohen nga grupi i pedagogëve. Vlerësimi përfundimtar prej 100 pikësh, del me konsensusin e të gjithë grupit të pedagogëve. Nëse nuk ka konsensus midis tyre, atëherë vlerësimi do të bëhet në mënyrë të pavarur dhe pikët përfundimtare do të dalin nga llogaritja e mesatares aritmetike.
Kandidatëve u jepet vlerësimi përfundimtar sipas tabelës bashkangjitur.

2) ***Mënyra e vlerësimit të praktikës në gjykata dhe prokurori:*** *Vlerësimi i praktikës bëhet nga magjistrati udhëheqës i stazhit paraprofesional nga radhët e gjyqtarëve dhe prokurorëve. Në fund të stazhit, udhëheqësi i stazhit jep një vlerësim narrativ për veprimtarinë që ka mbuluar kandidati, duke u bazuar në kriteret e vlerësimit të përcaktuara në ligjin nr. 96/2016, si aftësitë profesionale, që kanë të bëjnë me nivelin e njohurive dhe aftësive ligjore, aftësive organizative, të vlerësuara në bazë të veprimtarisë së kandidatit gjatë ditëve të praktikës, si dhe një karakteristikë të etikës dhe angazhimit ndaj vlerave profesionale, si edhe mbi aftësitë personale dhe angazhimin personal të tij. Vlerësimet e institucioneve kanë koeficient 1.5 dhe pikët maksimale përcaktohen nga plani mësimor*.

3) ***Mënyra e vlerësimit të praktikës përmes dosjeve (portofolit) të kandidatit***
3.1 Vlerësimi i dosjes së kandidatit do të jetë me **100 pikë, me koeficient vështirësie 2.15 dhe do të bëhet nga pedagogët e brendshëm përgjegjës, pedagogët e lëndëve përkatëse dhe magjistrati që udhëheq praktikën paraprofesionale të kandidatit**.
3.2. Ky vlerësim do të realizohet nga Komisioni i Vlerësimit i ngritur me urdhër të Drejtorit. Komisioni përbëhet nga, të paktën, dy pedagogë dhe magjistrati udhëheqës.
3.3. Çdo dosje duhet të vlerësohet në tërësinë e saj nga secili nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit në mënyrë të pavarur.
3.4. Pas korrigjimit të pavarur të secilit prej anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit, ata kryejnë së bashku, në mjediset e Shkollës, verifikimin në mënyrë të kryqëzuar të rezultateve dhe nxjerrin bashkërisht rezultatin final të vlerësimit.
3.5. Vlerësimi i dosjes së kandidatëve bëhet në një procesverbal përfundimtar të nënshkruar nga anëtarët e Komisionit të Vlerësimit.

C. Shfuqizohet me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023.

C. Vlerësimi total i të gjithë komponentëve të vitit të dytë del si rezultat i mbledhjes së pikëve të dy komponentëve të sipërpërmendur dhe provimit përfundimtar.
Vlerësimi bëhet me vendim të Këshillit Pedagogjik në fund të çdo viti akademik.

VI. Provimi përfundimtar:

1. Bëhet me shkrim, ose në mënyrë elektronike 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.).

2. 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.
3. Provimi përfundimtar i vitit të dytë bëhet me shkrim, ose në mënyrë elektronike, duke iu nënshtruar procesit 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 Magjistraturës. 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 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 t'i dorëzohen Drejtorit të Shkollës dhe Drejtuesit të Formimit Fillestar. Zarfi i vogël do të depozitohet në kasafortën e Drejtorisë, ndërsa zarfet e mëdha 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 pas kapakut të zarfit. Nuk duhet të lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe nuk duhet të përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla. Kandidatët nuk lejohen të mbajnë shalle apo kapele, syze dielli, gjatë procesit të provimit. Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera.

4. Kohëzgjatja e provimit: në dy ditë me nga dy kazuse në secilën ditë.
5. 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.
6. 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. Gjatë provimit, e gjithë salla do të jetë nën mbikëqyrjen e një komisioni të ngritur për këtë qëllim nga Drejtoria e Shkollës.
   6.1 Vlerësimi i çdo kazusi do të kryhet njëherësh nga dy pedagogë, të cilët kanë detyrimin të miratojnë paraprakisht çelësin e përgjigjes së saktë dhe skemën e vlerësimit.
   6.2 Vlerësimi do të kryhet në mënyrë të pavarur nga secili nga pedagogët për të gjithë kandidatët.
   6.3 Vlerësimi do të përfshijë si pikët e marra për çdo pyetje/rubrikë, ashtu edhe shënimet e pedagogut lidhur me pasaktësinë e përgjigjes, përgjigjen e gabuar, përgjigjen e paplotë etj., që vlerësohen si të nevojshme për të kuptuar arsyen e vendosjes së një rezultati të caktuar.
   6.4 Pas korrigjimit të pavarur të secilit nga pedagogët e çdo kazusi/fushe, ata do të kryejnë së bashku, në mjediset e Shkollës, verifikimin në mënyrë të kryqëzuar të rezultateve për çdo përgjigje dhe do të nxjerrin rezultatin final.
   6.5 Komisioni verifikon përfundimisht saktësinë e pikëve dhe llogarit rezultatin final për çdo kandidat.
7. Studentët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsyeje.
8. Zarfet e mëdha me fletët e përgjigjeve do të hapen vetëm në ditët e korrigjimit 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 pas një jave në prani të kandidatëve për magjistratë, në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.
9. 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 procedural, kandidati paraqet vërejtjet me shkrim brenda 2 (dy) ditëve nga shpallja e rezultateve.

10. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me komisionin e vlerësimit.
11. Provimi përfundimtar vlerësohet me 100 pikë, me koeficient vështirësie 2.
12. Nuk lejohet ridhënia e provimeve të vitit të parë dhe të dytë, si dhe e provimit përfundimtar, me qëllim përmirësimin e rezultateve.
13. 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.
14. 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.
15. Ky vlerësim hyn në fuqi për vitin akademik 2020 – 2021.

VII. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë pas përfundimit të vitit të dytë

1. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë pas përfundimit të vitit të dytë bëhet me vendim të Këshillit Pedagogjik.

VIII. 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.

2. Kriteret e vlerësimit janë:
   a) aftësitë profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit;
   b) aftësitë organizative;
   c) etika dhe angazhimi ndaj vlerave profesionale të gjyqtarit dhe prokurorit;
   ç) aftësitë personale dhe angazhimi 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.

4. Vlerësimi i përgjithshëm "shkëlqyeshëm" jepet në ato raste kur magjistrati është vlerësuar "shkëlqyeshëm" për të katërta kriteret.

5. 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".

6. 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".

7. 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".
8. 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.
9. Llogaritja e pikëve finale për çdo nivel të çdo kandidati do të dalë si rezultat i shumëzimit të shumës së tri vlerësimeve të magjistratëve udhëheqës me koeficientin e vështirësisë 2.

IX. Vlerësimi i kandidatëve për magjistratë në përfundim të Programit të Formimit Fillestar

1. Vlerësimi 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 pikëve përfundimtare të marra nga çdo kandidat përgjatë tre viteve të Formimit Fillestar.
2. Shkolla e Magjistraturës, deri në fund të muajit qershor, publikon listën e kandidatëve për magjistratë të diplomuar në Formimin Fillestar të atij viti, të renditur në bazë të rezultateve të vlerësimit përfundimtar.
3. 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:

a) rezultatet e vlerësimeve të vitit të parë;
b) rezultatet e vitit të dytë – të kurseve, të stazhit paraprofesional;
c) rezultatet e vitit të tretë: të stazhit profesional.

X. Testimi i shëndetit mendor dhe psikologjik i kandidatëve për magjistratë 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", 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 vendim të Këshillit Drejtues dhe harton një raport vlerësimi.

XI. Emërimi i kandidatëve për magjistratë të diplomuar

1. Emërimi i kandidatëve për magjistratë kryhet nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë sipas ligjit nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*".
2. Kandidatët për magjistratë të diplomuar emërohen magjistratë nëse plotësojnë njëkohësisht këto kritere:
   a) është diplomuar në Shkollën e Magjistraturës, në Formimin Fillestar, me të paktën 70 për qind të pikëve maksimale të mundshme;

b) është vlerësuar minimalisht "*mirë*" për të gjitha detyrat e dhëna gjatë stazhit profesional në vitin e tretë të Formimit Fillestar;
c) ka kaluar sërish verifikimin e pasurisë dhe figurës, të kryer nga Këshillat;

3. Kandidatët për magjistratë të diplomuar kandidojnë për t'u emëruar magjistrat pas marrjes së ftesës dhe brenda një afati dyjavor 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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, përmbush kriteret e emërimit si dhe ka paraqitur kërkesë, në përputhje me parashikimet e pikave 2 dhe 3 të këtij neni;
   b) 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 10/1

PËR VLERËSIMET E KANDIDATËVE PËR KANCELARË GJATË KURSIT 3-MUJOR TË FORMIMIT FILLESTAR

(Ndryshuar me vendimin nr.25, datë 24.9.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr.9, datë 28.1.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 21, datë15.7.2021)
(Shtuar pika IV me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

I. Vlerësimi i kandidatëve për kancelar gjatë Programit (Kursit) 3-mujor të Formimit Fillestar

1. Kuadri i përgjithshëm

Programi 14-javor i "Formimit Fillestar të kancelarëve" do të shqyrtojë natyrën komplekse të administrimit dhe funksionimit të gjykatave/prokurorive dhe mjedisin e përgjithshëm në të cilin ato realizojnë funksionet e tyre, si dhe do të shërbejë si një kornizë për zbërthimin e gjykatave/prokurorive si sisteme komplekse me struktura, funksione, kulturë, vlera, aktorë (pra gjykatësit/prokurorët, personeli i gjykatës/prokurorisë, përdoruesit e gjykatës dhe të tjerë) dhe marrëdhënie.

Në përfundim të këtij programi, pjesëmarrësit do të:
- kuptojnë mënyrën e organizimit të gjykatave/prokurorive;
- jenë në gjendje të identifikojnë rolet dhe përgjegjësitë e drejtuesve të këtyre institucioneve;
- diagnostikojnë pikat e forta dhe të dobëta të institucionit përkatës;
- rekomandojnë trajtime ose ndërhyrje të përshtatshme me qëllim përmirësimin e procesit dhe të produktit;
- fitojnë aftësi personale dhe menaxheriale.

Aftësitë e fituara

- Ofrimi i një instrumenti të besueshëm që udhëheqësit e gjykatës/prokurorisë mund të përdorin për vlerësimin e stafit dhe kolegët në nevojat e zhvillimit profesional dhe prioritetet e edukimit.

- Reflektimi nga udhëheqës aktualë dhe të mundshëm të gjykatave/prokurorive dhe nga të tjerë aktorë të gjyqësorit dhe Shkollës së Magjistraturës, si një burim informacioni, dijesh dhe ndoshta, të kuptuarit më të mirë të këtyre institucioneve, qëllimeve të tyre, proceseve, praktikave dhe personave që i udhëheqin ato.

2. Përshkrimi i programit

Synimi parësor i programit për formimin fillestar të kancelarëve është:

- Krijimi i një ekipi drejtuesish për menaxhimin e gjykatave/prokurorive, të trajnuar sipas standardeve ndërkombëtare të menaxhimit, duke u ofruar një themel të fortë parimesh dhe praktikash të menaxhimit modern të gjykatës dhe prokurorisë, duke përfshirë një pasqyrim të historisë dhe parimeve për administrimin e gjykatës/prokurorisë, si dhe të kuptuarit e vlerave dhe karakteristikave të funksionimit të gjykatës/prokurorisë.

Ky program ofron udhëzime gjithëpërfshirëse në fushat e përgjegjësisë funksionale të lidhura me administrimin e gjykatës/prokurorisë, si dhe aftësitë teknike, ndërpersonale dhe konceptuale të nevojshme për të udhëhequr reformën në gjykatë dhe prokurori.

Në përfundim, Programi i Formimit Fillestar të kancelarëve synon të zhvillojë këto karakteristika të drejtimit:

1. *Lidershipin*: Aftësinë dhe gatishmërinë për të drejtuar dhe menaxhuar të tjerët.

2. *Kompetencën teknike:* Njohuri profesionale dhe të përditësuara mbi metodat dhe procedurat e punës.

3. *Pikëpamjen strategjike:* Aftësinë për të mbledhur dhe analizuar informacione që japin një këndvështrim më të gjerë të prioriteteve, si dhe që parashikojnë mundësitë, nevojat dhe problemet e mundshme.

4. *Perspektivën e balancuar:* Një këndvështrim i gjerë që balancon nevojat e së tashmes me ato të së ardhmes.

5. *Ndjeshmërinë ndaj mjedisit*: Njohjen e tendencave të gjera mjedisore dhe ndikimin e tyre në vendin e punës.

6. *Fleksibilitetin*: Të qenit i hapur ndaj informacionit të ri dhe tolerant ndaj stresit dhe paqartësisë në mjedisin e punës.

7. *Orientimin ndaj veprimit:* Të qenit i vendosur, marrja parasysh e rrezikut dhe nxitja për të përfunduar iniciativat.

8. *Përqendrimin te rezultati:* Përpjekje për arritjen e qëllimit dhe vendosmëri për t'i çuar iniciativat deri në fund.

9. *Komunikimin*: Aftësia për t'u shprehur në mënyrë të qartë dhe autoritare, si dhe për të dëgjuar qartë të tjerët.

10. *Ndjeshmërinë ndërpersonale:* Njohja e vetes dhe ndërgjegjësimi për faktin se si ndikon vetja te të tjerët, ndjeshmëria ndaj nevojave dhe dobësive të të tjerëve, si dhe aftësia për t'u bashkuar me këndvështrimin e të tjerëve.

II. Vlerësimi i çdo moduli bëhet në dy forma:

a) Vlerësimi **i vazhdueshëm**;
b) Vlerësimi përfundimtar, i cili bëhet me provim me shkrim dhe realizohet në fund të tre muajve. Provimi zhvillohet me shkrim dhe është i sekretuar.

Totali i pikëve të vlefshme për vlerësimin e kandidatëve në fund të trajnimit fillestar 3-mujor do të jetë 100 pikë gjithsej:

1. 40 pikë do të jetë vlerësimi i vazhdueshëm;
2. 60 pikë do të vlerësohet provimi i lëndës.

Gjatë procesit të vlerësimit të vazhdueshëm do të analizohen detyrat e kursit, esetë, projektet e dhëna për t'u përgatitur me shkrim, aktivizimi, oratoria apo logjika e arsyetimit në diskutimin interaktiv etj.
Ky vlerësim do të bazohet në 4 komponentë:

(i) 10 pikë – vlerësimi i trajnerit;
(ii) 10 pikë – vlerësimi i anëtarëve të grupit për njëri-tjetrin i organizuar në dy pjesë: vlerësimi në nivel klase dhe vlerësimi në nivel grupi pune për përgatitjen e punimeve të pavarura në grup.
(iii) 10 pikë – detyra në grup;
(iv) 10 pikë – detyra individuale.

- Për vlerësimin përfundimtar do të përgatitet teza, e cila është e ndarë në dy pjesë: pjesa e parë e vlerësuar me 20 pikë, përmban një quiz teorik, që kontrollon njohuritë e koncepteve bazë të PFF-së; pjesa e dytë, e vlerësuar me 40 pikë, përmban një kazus/situatë praktike, me disa pyetje të cilave u duhet dhënë përgjigje në kuptimin e zgjidhjes së çështjes.
- Nuk lejohet ridhënia e provimeve me qëllim përmirësimin e rezultateve.
- 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.
- Vlerësimi "pamjaftueshëm" i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë dhe në provimin me raste praktike, sjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës.

III. Vlerësimi përfundimtar i programit (kursit) 3-mujor të Formimit Fillestar

Vlerësimi përfundimtar i kandidatëve për kancelar zhvillohet me shkrim me 3 raste praktike bazuar modulet/lëndët e programit 3-mujor me nga 50 pikë secila. Për organizimin e provimit përfundimtar do të ndiqen për aq sa gjejnë zbatim rregullat për zhvillimin e provimit përfundimtar të kandidatëve për magjistratë. (Aneksi 10)

Pas provimit përfundimtar Këshilli Pedagogjik rendit kandidatët, sipas numrit total të pikëve të marra nga provimet e lëndëve dhe provimi përfundimtar. Kandidatët që marrin jo më pak se 70 për qind të pikëve totale në provimin përfundimtar vlerësohen se kanë kaluar me sukses Programin e Formimit Fillestar.

Vlerësimi i provimit me rastet praktike

1. Bëhet me shkrim dhe organizohet me 3 (tre) raste praktike nga fushat e mëposhtme:

a) pjesa e parë – Hyrje në administrimin e gjykatës/prokurorisë dhe qëllimet e gjykatës/prokurorisë;

b) pjesa e dytë – Etika dhe lidershipi;

c) pjesa e tretë – Menaxhimi i burimeve njerëzore.

Ai vlerësohet nga një komision i përbërë nga 3 (tre) anëtarë, nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës së Magjistraturës me nga 50 pikë secila.

2. Provimi me rastet praktike bëhet me shkrim, duke iu nënshtruar procesit të sekretimit, me qëllim ruajtjen e objektivitetit. Ai do të ketë të njëjtën procedurë sekretimi si provimi i pranimit të kandidatëve në Shkollën e Magjistraturës. 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 kancelar. 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 3 (tre) 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 procesverbal të veçantë për këto mungesa, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit. Emri nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e provimit. Nuk shkruhet mbi vulë. Mbi çdo zarf vendosen 2 (dy) 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 pas kapakut të zarfit. Nuk duhet të lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe nuk duhet të përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla. Kandidatët nuk lejohen të mbajnë shalle apo kapele, syze dielli, gjatë procesit të provimit. Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera.
3. Kohëzgjatja e provimit: 3 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, Drejtori i 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. Kandidatët nuk duhet të flasin ose të japin e marrin asistencë nga njëri-tjetri apo nga të tjerë gjatë provimit, për asnjë lloj arsyeje.
6. Zarfet e mëdha me fletët e përgjigjeve do të hapen vetëm në ditët e korrigjimit 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 pas një jave në prani të kandidatëve për magjistratë, në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.
7. 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 procedural, kandidati paraqet vërejtjet me shkrim brenda 2 (dy) ditëve nga shpallja e rezultateve.
8. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me komisionin e vlerësimit.
9. Provimi me rastet praktike vlerësohet me 150 pikë, me koeficient vështirësie 2.

Vlerësimi i kandidatëve për kancelarë

Niveli "Shkëlqyeshëm"	është	100 (njëqind) pikë
Niveli "Shumë mirë"	është	90 - 99 (nëntëdhjetë deri nëntëdhjetë e nëntë) pikë
Niveli "Mirë"	është	70 – 89 (shtatëdhjetë deri tetëdhjetë e nëntë) pikë
Niveli "Mjaftueshëm"	është	50 - 69 (pesëdhjetë deri gjashtëdhjetë e nëntë) pikë
Niveli "Pamjaftueshëm"	është	0 – 49 (zero deri dyzetë e nëntë) pikë

Skema e vlerësimit:

$$\sum_p = \sum \{(x_1 * f_1) + (x_2 * f_2)\} = \textbf{1560 pikë}$$

$\sum_p$ = **S**huma e ponderuar

x_1= Shuma e pikëve të provimit të lëndëve

f_1= 1.5 (një pikë pesë) Koeficienti i vështirësisë së provimit të lëndëve

x_2 = Shuma e pikëve të provimit përfundimtar

f_2= 2 (dy) Koeficienti i vështirësisë së provimit përfundimtar

IV. Hedhja e të dhënave në platformën elektronike SMVSHM

Të gjitha të dhënat e mësipërme lidhur me vlerësimin e kandidatëve hidhen në platformën elektronike SMVSHM sipas roleve të caktuara nga administratori/ët në respektim të urdhrit të titullarit apo nëpunësit të autorizuar.

ANEKSI 10/2

PËR VLERËSIMIN E KANDIDATËVE PËR KËSHILLTARË DHE NDIHMËS LIGJORË GJATË PROGRAMIT TË FORMIMIT FILLESTAR

(Shtuar me vendimin nr.22, datë 3.10.2019)
(Ndryshuar me vendimin nr. 8, datë 15.4.2021)
(Ndryshuar pika II/2 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 46, datë 30.11.2023)
(Ndryshuar me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)
(Shfuqizuar në pikën II/1 pikat a dhe b me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)

I. Vlerësimi i kandidatëve gjatë Programit të Formimit Fillestar

1. Vlerësimi i kandidatëve gjatë Programit të Formimit Fillestar është një proces shumë i rëndësishëm, sepse parimi kryesor i përgatitjes së të gjithë kandidatëve të të gjitha profileve në Shkollën e Magjistraturës, është parimi i meritokracisë. Kjo do të thotë, se edhe emërimi i këshilltarëve dhe ndihmësve ligjorë 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 procesit të Formimit Fillestar 9-mujor, nga ana e Këshillit të Lartë Gjyqësor.
2. Programi i Formimit Fillestar, për kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë në Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës, shtrihet në 9 muaj, ku kandidatët do të vlerësohen hap pas hapi dhe do të kenë rezultatet përfundimtare në përfundim të vitit akademik.
3. Parimet dhe kriteret e vlerësimit parashikohen në këtë Rregullore. Skema dhe komponentët e vlerësimit miratohen çdo vit nga Këshilli Drejtues si pjesë e planit mësimor dhe programit të lëndëve.

II. Vlerësimi në Programin e Formimit Fillestar

1. Plani mësimor i kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë është i përshtatur me aftësitë dhe kompetencat që lidhen me profesionin e ardhshëm të këtyre subjekteve të trajnimit. Ky program ka karakter teoriko-praktik ku kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë synojnë të rrisin njohuritë në fusha të ndryshme të së drejtës sipas skemës:
   a) Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit akademik;
   b) Provim përfundimtar i lëndës;
   c) Provim me katër raste praktike.

2. Vlerësimi i kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë bëhet bazuar në veprimtaritë e tyre në Shkollë dhe në vendet ku janë caktuar për të zhvilluar praktikë mësimore, sipas planit mësimor.
3. Për veprimtaritë mësimore që janë të përbashkëta me kandidatët për magjistratë dhe avokatë shteti, do të zbatohen të njëjtat rregulla, sipas parashikimit edhe në planin mësimor për këshilltarët dhe ndihmësit ligjorë.
4. Kandidatët vlerësohen bazuar në tre komponentë bazë
   a) Aftësitë dhe kompetencat ligjore;
   b) Aftësitë dhe kompetencat joligjore (“soft skills”)
   c) Provim me katër raste praktike
5. Vlerësimi i dy komponentëve të parë, a dhe b, realizohet përgjatë gjithë vitit akademik dhe ka karakter progresiv. Këto komponentë vlerësohen si në veprimtaritë në Shkollë, edhe në veprimtaritë

në praktikën mësimore, sipas planit mësimor. Vlerësimi i provimit përfundimtar bëhet në përfundim të programit, sipas kësaj Rregullore dhe planit mësimor.

6. Kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjor do të vlerësohen sipas skemës, ku vlerësimet e lëndëve që do ndjekin në programin e formimit të tyre, do të kenë një vlerësim në 60% të vlerësimit total, ndërsa provimi me katër rastet praktike do të ketë 40% të vlerësimit total përfundimtar.

7. Provimit me rastet praktike, i cili do të zhvillohet pasi të kenë marrë vlerësimet për secilën lëndë, do t'i nënshtrohen ata kandidatë, të cilët kanë arritur të vlerësohen të paktën "mjaftueshëm" në vlerësimin përfundimtar të secilës lëndë.

a) Vlerësimi i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit akademik

Shfuqizuar

b) Vlerësimi me provimin përfundimtar të lëndës

Shfuqizuar

c) Vlerësimi i provimit me rastet praktike

1. Provimi me rastet praktike, i cili do të zhvillohet pasi të kenë përfunduar vlerësimet e secilës lëndë, do t'i nënshtrohen ata kandidatë të cilët kanë arritur të vlerësohen të paktën "mjaftueshëm" në vlerësimin përfundimtar të secilës lëndë.
2. Provimi me raste praktike 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.).
3. Ai vlerësohet nga një komision i përbërë nga pesë anëtarë, nga të cilët katër anëtarë nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës së Magjistraturës, si dhe një anëtar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.
4. Provimi me rastet praktike bëhet me shkrim dhe i nënshtrohet procesit të sekretimit, me qëllim ruajtjen e objektivitetit. Ai ka të njëjtën procedurë sekretimi si provimi i pranimit të kandidatëve në Shkollën e Magjistraturës.
5. 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 procesverbal të veçantë për këto mungesa, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit. Emri nuk do të shkruhet në asnjë nga fletët e provimit. Nuk shkruhet mbi vulë. Mbi çdo zarf vendosen 2 (dy) 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 pas kapakut të zarfit. Nuk duhet të lihen hapësira boshe midis rreshtave dhe nuk duhet të përdoren mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla.
6. Kandidatët nuk lejohen të mbajnë shalle apo kapele, syze dielli, gjatë procesit të provimit. Ndalohet përdorimi dhe mbajtja e telefonave celularë si dhe e pajisjeve të tjera. Kandidatët nuk

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

7. Provimi zhvillohet në dy ditë dhe kohëzgjatja e provimit për secilën ditë është 4 orë.
8. 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, Drejtori i 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.
9. Zarfet e mëdha me fletët e përgjigjeve do të hapen vetëm në ditët e korrigjimit 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 pas një jave në prani të kandidatëve për magjistratë, në mjediset e Shkollës së Magjistraturës.
10. Shfuqizohet.
11. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me komisionin e vlerësimit.
12. Provimi me rastet praktike vlerësohet me 100 pikë, me koeficient vështirësie 2.
13. Kandidatët nuk kanë të drejtë të rivlerësohen për lëndën me qëllim përmirësimin e rezultateve.
14. Vetëm në raste tepër të veçanta, që diktohen nga rrethanat dhe për arsye objektivisht të përligjura, kandidati mund të vlerësohet në vitin pasardhës, pasi të ketë marrë më parë miratimin e Këshillit Pedagogjik të Shkollës.
15. Vlerësimi "pamjaftueshëm" i marrë dy herë radhazi, të paktën në dy lëndë dhe në vlerësimin e përgjithshëm, të provimit përfundimtar, sjell, sipas rastit, humbjen e së drejtës për vijimin e studimeve në Shkollën e Magjistraturës.

III. Emërimi i këshilltarit dhe ndihmësit ligjor

1. 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.
2. Pas përfundimit të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë, kandidatët e renditur në listën e kandidatëve për pozicionin e këshilltarit dhe ndihmësit ligjor, të publikuar nga Shkolla e Magjistraturës, kanë të drejtë të paraqesin kërkesë pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor.
3. Këshilli i Lartë Gjyqësor zgjedh kandidatin për këshilltar ose ndihmës ligjor, duke marrë parasysh kriteret e mëposhtme sipas kësaj radhe:
   a) renditjen në listën e kandidatëve;
   b) çdo njohuri ose përvojë të veçantë të kandidatit, që e bën atë veçanërisht të kualifikuar për vendin e lirë;
   c) vitet e përgjithshme të përvojës profesionale në sektorin e drejtësisë ose në pozicione drejtuese.
4. Lista e kandidatëve fitues të paemëruar ende është e vlefshme për një periudhë katërvjeçare nga shpallja e fituesve.

ANEKSI 11

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

(Ndryshuar me vendimin nr.25, datë 24.9.2018)
(Ndryshuar me vendimin nr. 53, datë 28.12.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 31, datë 23.9.2021)
(Ndryshuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)
(Ndryshuar pika 3.2 dhe 3.1/c me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

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 Formimit 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 nr. 115/2016, "*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.

2. 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: **11** 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.

3. 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 jurist, 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.

3.1 Emërtesa e stafit pedagogjik që aktivizohet në Shkollën e Magjistraturës

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

a) **Pedagogët e brendshëm,** të cilët janë të përfshirë në veprimtarinë e Formimit Fillestar, të Formimit Vazhdues dhe në veprimtaritë shkencore, studimore dhe botuese të Shkollës;
b) **Pedagogët e jashtëm të Formimit Fillestar,** të cilët përfshihen si pjesë e grupeve të lëndëve dhe kurseve të vitit të parë dhe të dytë, duke mbuluar një numër të konsiderueshëm orësh, duke filluar të paktën nga 8 orë në një ose disa kurse;
c) **Specialistët e Formimit Fillestar,** të cilët aktivizohen në kurse dhe tema të specifikuara me fushën e tyre të ngushtë të studimit, e cila është pjesë e programeve të kurseve të lëndëve të vitit të parë dhe të dytë, por për një ngarkesë jo më shumë se 16 orë mësimore.
d) Pedagogë në dispozicion, të cilët miratohen me vendim të Këshillit Drejtues dhe aktivizohen në tema të parashikuara në programin mësimor të lëndës me propozim të pedagogut përgjegjës. Pedagogët në dispozicion janë gjyqtarë, prokurorë me përvojë profesionale apo lektorë të spikatur në fusha të caktuara të së drejtës.
di) Asistent pedagogët do të aktivizohen me cilësinë e lehtësuesve në Programin e Formimit Fillestar. Asistent pedagogët miratohen 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 që zhvillohet sipas të njëjtës procedurë që ndiqet për përzgjedhjen e pedagogëve të brendshëm apo të jashtëm.
"Asistent pedagogë"- lehtësuesit e Programit të Formimit Fillestar zgjidhen për të asistuar "*probonus*" në procesin e mësimdhënies vetëm nga pedagogët e brendshëm të Shkollës që kanë cilësinë e titullarit të lëndës së Programit të Formimit Fillestar, nëse plotësojnë këto kushte:
I. të kenë mbi 10 vjet eksperiencë pune si magjistratë dhe, me eksperiencë pedagogjike mbi 2 vjet; ose
II. të kenë mbi 5 vjet eksperiencë pune si magjistratë që kanë eksperiencë pedagogjike mbi 5 vjet; ose
III. të kenë kryer të paktën një program për Trajnim Trajnerësh (ToT) me të paktën 2 (dy) ditë trajnimi të organizuar dhe të certifikuar nga Shkolla e Magjistraturës ose 5 ditë trajnimi të organizuara nga institucione dhe organizata kombëtare e ndërkombëtare të njohura ose të pranuara nga Shkolla e Magjistraturës.

e) **Trajnerët/ekspertët e Formimit Vazhdues,** të aktivizuar si ekspertë të paktën në një seminar të Formimit Vazhdues në një vit akademik;
f) **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.

3.2 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 Formimit Fillestar. Kjo do të thotë se përzgjedhja e pedagogëve të brendshëm apo të jashtëm do t'u nënshtrohet kritereve të mëposhtme:

a) I. Eksperiencë mbi 15-vjeçare si juristë dhe
II. Eksperiencë mësimdhënëse universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 10 vjet;

ose

b) I. Eksperiencë mbi 10-vjeçare si gjyqtar ose prokuror dhe
II. Eksperiencë mësimdhënie universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet;
c) Përvojë profesionale e specifikuar në fushën/kursin/temën për të cilën do të jenë ekspertë.

Për lëndët specifike të Programit të Formimit Fillestar, në vitin e parë dhe të dytë mund të aktivizohen specialistë të atyre fushave, të cilët nuk i nënshtrohen detyrimisht kritereve të mësipërme.
Stafi i aktivizuar si specialistë të Programit të Formimit Fillestar seleksionohet ndërmjet aplikantëve që plotësojnë kushtet e mëposhtme:
*(a) Eksperiencë në fushën e specializuar të paktën **3-vjeçare**;*
*(b) Eksperiencë pedagogjike ose trajnuese të paktën **3-vjeçare**.*

Pedagogët në dispozicion, të cilët do të zhvillojnë tema të parashikuara në programin mësimor, me propozim të pedagogut përgjegjës do t'u nënshtrohen disa kritereve:
*a) Eksperiencë mbi **5 vjet** si gjyqtar apo prokuror;*
*b) Ose eksperiencë mbi **5 vjet** në mësimdhënie universitare.*

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:
a) I. Eksperiencë mbi 15-vjeçare si juristë dhe
II. Eksperiencë mësimdhënëse universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 10 vjet;
ose
b) I. Eksperiencë mbi 10-vjeçare si gjyqtar ose prokuror dhe
II. Eksperiencë mësimdhënie universitare apo në Shkollën e Magjistraturës mbi 5 vjet;
c) 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 **3-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:

a) 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;
b) ndjekja e sesioneve të trajnimit të trajnerëve që organizon Shkolla e Magjistraturës gjatë vitit akademik;
c) aftësi të larta në komunikim;
d) aktiviteti shkencor në formën e botimeve dhe konferencave;
e) të përfundojë detyrat e ngarkuara brenda afateve të vëna nga Këshilli Drejtues dhe nga Këshilli Pedagogjik;
f) të ketë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të gjyqtarëve dhe të prokurorëve;
g) të ketë aftësi të nevojshme për të bërë vlerësimin e aktiviteteve të trajnimit profesional;
h) të frekuentojë aktivitetet për të cilat i duhet të udhëtojë brenda dhe jashtë vendit;
i) njohja e një gjuhe të huaj të Bashkimit Europian ose më gjerë;
j) 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.

4. Procedura e përzgjedhjes së pedagogut të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe trajnerëve/ekspertëve/asistent pedagogëve

Drejtoria e Shkollës, pasi konstaton nevojën për një vend vakant për secilën nga subjektet mësimdhënëse në Shkollë, në një nga lëndët ose kurset e Programit të Formimit Fillestar apo Vazhdues fillon procedurat e përzgjedhjes së tij.
Vendi vakant shpallet me procedurë publike që zhvillohet në përputhje me normat e përgjithshme që rregullojnë marrëdhënien, e kushtëzuar nëse është me kohë të plotë apo të pjesshme.
Për marrëdhënien e punës me kohë të plotë apo kur hapet për të rekrutuar gjyqtarë a prokurorë të praktikës që në bazë të ligjit “Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve” mund të kontribuojnë në Shkollë për një periudhë deri në 5 vjet, vendi vakant shpallet nga Këshilli Drejtues i Shkollës dhe, pasi

kalon procedurën e shënuar më poshtë, mbyllet me një vendim të Këshillit Drejtues në varësi nga rezultati i konkurrimit.
Nëse vendi vakant i takon një pedagogu të jashtëm me kohë të pjesshme, pavarësisht emërtimit të tij, procedura e publikimit bëhet nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës me propozimin e përgjegjësit të lëndës përkatëse dhe, në mungesë të tij prej personit që e luan atë rol, në kohën e përfundimit të vitit akademik për të siguruar përmbushjen e detyrimit për vitin e ardhshëm.
Nëse kandidatët për pedagogë të jashtëm janë gjyqtarë apo prokurorë në detyrë, ata duhet të paraqesin paraprakisht në dokumentacionin bashkëngjitur "një leje" të lëshuar, përkatësisht nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë që përmban lejimin e tyre për të ushtruar detyrën e kërkuar. Miratimi përfundimtar i tyre bëhet nga Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

Procedura e përzgjedhjes kalon në katër faza:

Faza e parë:
Depozitimi i dokumentacionit të nevojshëm nga kandidati për pedagog të jashtëm në Shkollën e Magjistraturës dhe shqyrtimi i dokumentacionit nga një komision teknik i formuar ad hoc me urdhër të Drejtorit të Shkollës.
Në këtë fazë shqyrtohet dokumentacioni i paraqitur nga kandidatët dhe përpilohet një relacion shpjegues për Drejtorin e Shkollës në të cilin përshkruhen hollësisht nëse ata i përmbushin kriteret ligjore për të vazhduar konkurrimin apo jo. Nëse ndonjëri prej kandidatëve nuk plotëson kriteret formale të parashikuara në ligj dhe në këtë Rregullore ai nuk mund të vazhdojë me konkurrimin e mëtejshëm. E njëjta pasojë vjen nëse kandidati nuk paraqet dokumentacionin e plotë të kërkuar për konkurrim. Vendimi përkatës merret nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës dhe i komunikohet kandidatit të skualifikuar.

Faza e dytë:
Intervistimi me gojë i kandidatëve.
Procesi i intervistimit të kandidatëve për pedagogë, kryhet nga një komision i ngritur me Urdhër të Brendshëm të Drejtorit të Shkollës ku marrin pjesë Përgjegjësi i Programit të Formimit Fillestar dhe përgjegjësi i lëndës/kursit për të cilën është aplikuar ose nga një lëndë e përafërt me të. Në rastin kur përgjegjësi i lëndës mungon, atëherë ai zëvendësohet nga pedagogu më i vjetër i asaj lënde, apo të përafërt me të.
Komisioni për intervistën kujdeset për të përmbushur tabelën përkatëse të pikëzimit të kandidatëve në përputhje me karrierën e tyre, aftësinë e shfaqur, jetëshkrimin profesional të tyre, punët e botimet e bëra ndër vite, marrëdhënien që kanë pasur me Shkollën e Magjistraturës, kontributin e dhënë në mbështetje të saj etj. Tabela e vlerësimit është pjesë përbërëse e këtij aneksi dhe miratohet me vendim të Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës. (Lidhja 1)
Kandidatët për pedagogë janë të detyruar të demonstrojnë një orë mësimi në formatin e zhvilluar në Shkollën e Magjistraturës sipas termave të pranuara në programin mësimor të lëndës përkatëse. Zhvillimi i orës treguese bëhet në prani të studenteve të cilët japin opinion në fund të mësimit tregues. Opinioni i tyre është një prej elementeve në tabelën e pikëzimit të kandidatëve.
Pas intervistimit përgatitet një raport i nënshkruar nga komisioni përkatës, ku evidentohet vlerësimi i kandidatëve konkurrues. Raporti i vlerësimit të aplikimit i përcillet Drejtorit. Përpos pikëzimit të tyre, komisioni është i rekomanduar të japë vlerësimin përkatës për çdo kandidat. Ky opinion është konfidencial.

Faza e tretë:
Drejtori i përcjell Këshillit Pedagogjik dosjen e kandidatit për pedagog, raportin e vlerësimit të intervistës dhe dosjes. Këshilli Pedagogjik pasi analizon dosjet e pedagogëve, mund të kërkojë sipas rastit, që ora mësimore treguese të ribëhet nën mbikëqyrjen e anëtarëve të tij që janë pedagogë të fushës në të cilën është bërë kandidimi. Në këtë rast, ora treguese zhvillohet përpara Këshillit Pedagogjik, anëtarët e të cilit kanë të drejtën e dhënies së opinioneve dhe pikëve në elementin përkatës

së tabelës së vlerësimit. Pjesa tjetër e vlerësimit të kandidatëve e kryer nga Komisioni është e pandryshueshme. Mbi këtë bazë, Këshilli Pedagogjik harton renditjen e kandidatëve.
Opinioni i anëtarëve të Këshillit Pedagogjik përmbi orën treguese të kandidatëve, i bashkëngjitet tabelës së vlerësimit dhe i dërgohet Këshillit Drejtues të Shkollës nëpërmjet Drejtorit të saj.

Faza e katërt:
Paraqitja e propozimit nga Drejtori i Shkollës përpara Këshillit Drejtues.
Drejtori i Shkollës bën përzgjedhjen e kandidaturave më të përshtatshme, bazuar në meritën, eksperiencën e tyre, aftësinë dhe mbështetjen që kanë dhënë në aktivitetet e Shkollës ndër vite, reputacionin e tyre profesional, integritetin, qëndrimet parimore publike apo nëpërmjet vendimeve gjyqësore të nxjerra prej tyre, distancimit nga veprimtaritë politike apo aktivitetet që bien ndesh me rendin kushtetues e ligjor në vend e të tjera elemente të përafërta që i dallojnë kandidatët nga njëri-tjetri.
Në varësi të rivalitetit apo konkurrimit të jetëshkrimit të secilit, përmbajtjes cilësore të kandidatëve, opinioneve të dhëna nga kolegët e Këshillit Pedagogjik, Drejtori i Shkollës është i lejuar të propozojë përpara Këshillit Drejtues edhe vetëm një kandidat, aq më tepër kur mënyra objektive e trajtimit të kandidaturave ka mjaftuar për të përmbushur standardin e konkurrimit të ndershëm për vendin vakant.
Në të kundërt, i takon Këshillit Drejtues të votojë të paktën gjysmën e kandidatëve të renditur të parët në vlerësimet e bëra, prej atyre që kanë konkurruar për vendin vakant.

Të ndryshme. Aktivizimi i pedagogut të jashtëm bëhet fillimisht për një periudhë prove njëvjeçare. Vlerësimi i tij sipas një sistemi me disa komponentë, duke marrë opinionet e titullarëve të lëndëve, të magjistratëve, të drejtuesve të Shkollës së Magjistraturës është kusht i domosdoshëm për të ripërtërirë kontratën e tij. Këshillit Drejtues i paraqiten çdo fillim viti akademik të gjitha arsyet përse nuk rinovohet kontrata me ndonjë prej pedagogëve të jashtëm.
Çdo fillim viti akademik lidhet një marrëveshje me pedagogët e jashtëm, asistentët dhe specialistët me të drejtë ripërtëritje.
Procedura e përzgjedhjes së asistent pedagogut është e njëjtë me atë të pedagogut të jashtëm dhe specialistit, por në fazat e përzgjedhjes merr një rëndësi të posaçme raporti që përgatit pedagogu i brendshëm udhëheqës/mentor për aftësitë profesionale dhe pedagogjike të asistent pedagogut.

Një herë në tre vjet, Këshilli Drejtues merr në shqyrtim dhe analizon të gjitha opinionet që kandidatët për magjistratë kanë dhënë për cilësinë dhe paraqitjen e pedagogëve të brendshëm përgjatë këtyre viteve në procesin mësimdhënës. Trajtimi i tyre dhe efektet që mund të sjellin rregullohen me akte të Këshillit Drejtues.

5. 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;
- **Pasqyrën e cilësisë së punës që kandidati kryen apo ka kryer në të paktën dy punë të mëparshme;**
- **Parashtrim të një rasti të zgjidhur prej tyre që vlerësohet si prej arritjeve në veprimtarinë gjyqësore, të prokurorisë apo avokatit;**
- Dëshmi, diploma, rekomandime apo vërtetime për aftësitë pedagogjike dhe aftësitë në komunikim;
- Rekomandime për integritetin moral dhe reputacionin e mirë;

- Një përshkrim të hollësishëm për punën e qëndrimin lëshuar nga dy punëdhënësit e fundit ku kandidati ka ushtruar detyra të mëparshme, përfshirë punëdhënësin e tanishëm nëse kandidati është në detyrë;
- Kopje[4] 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;

Dokumentacion shtesë: Për rastin aplikimin si asistent-pedagog, krahas dokumenteve të mësipërme, nevojitet edhe raporti që përgatit pedagogu i brendshëm udhëheqës/mentor për aftësitë profesionale dhe pedagogjike të asistent pedagogut.

5.1 Përzgjedhja e titullarëve të lëndëve dhe dokumentacioni përkatës.
Për shkak të nevojës së organizimit dhe ndarjes së punëve për zhvillimin e një lënde të caktuar, emërohet përgjegjësi i saj që duhet të përmbajë këto kritere të përgjithshme:
- Të jetë pedagog i brendshëm i Shkollës së Magjistraturës nëse grupi i pedagogëve që zhvillojnë lëndën përkatëse e përmban një të tillë;
- Të ketë eksperiencë shumëvjeçare në zhvillimin e lëndës dhe më shumë se sa 10 vjet pedagog në Shkollën e Magjistraturës;
- Të ketë aktivitet akademik të spikatur;
- Të ketë aftësitë e duhura organizative për të realizuar zhvillimin e lëndës pa pengesë.

Në vlerësimin për zgjedhjen e titullarit të lëndës, merren parasysh edhe hierarkia akademike e pedagogëve që zhvillojnë një lëndë.
Kandidati për titullar të lëndës duhet të përmbushë të gjithë procedurën e vlerësimit të orës treguese nëse nuk e ka zhvilluar më parë.
Kandidati përzgjidhet nga Drejtori i Shkollës dhe miratohet nga Këshilli Drejtues i saj.

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 ëeb;
- 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).

6. Detyrimet e trajnerëve/ekspertëve dhe pedagogëve

Çdo pedagog i Formimit 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 Formimit 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.
- Pezulluar për vitin akademik 2021-2022.

7. Detyrimet specifike të trajnuesve/ekspertëve/lehtësuesve të Formimit Vazhdues

Grupi i trajnuesve/ekspertëve/lehtësuesve për çdo trajnim përbëhet nga katër persona të kombinuar midis tyre si rregull dy ekspertë, një lehtësues dhe një moderator.
Trajnerët/ekspertët/lehtësuesit 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-së dhe të GJED-së, 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;
- të depozitojnë me shkrim pranë Sektorit të Formimit Vazhdues materialet e hartuara për trajnimin, me qëllim që këto materiale të jenë në dispozicion të pjesëmarrësve në trajnim;
- mosdorëzimi i materialeve të trajnimit nuk njeh pjesëmarrjen e trajnerit/ekspertit/lehtësuesit në trajnimin e kryer, pjesëmarrja nuk paguhet, si dhe, nuk do të konsiderohet për efekt të ngarkesës mësimore për pedagogët e brendshëm.
- 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 (dy) javë pas trajnimit.

- Sektori i Formimit Vazhdues merr masa për paraqitjen e materialeve të trajnimit përpara zhvillimit të tij, si dhe organizon takimin e ekspertëve dhe lehtësuesve për zhvillimin e seminarit.

a) 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.

b) Mënyra e përzgjedhjes dhe vlerësimi i pedagogëve, si dhe trajnerëve/ekspertëve

Përzgjedhja e pedagogëve të Formimit Fillestar dhe të trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve 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 dhe pedagogëve të Formimit Fillestar

a) 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.*

b) Procesi i vlerësimit të pedagogëve të Formimit Fillestar realizohet në fund të çdo viti akademik dhe kryhet paralelisht nga analiza e disa komponentëve:

Vlerësimi nga kandidatët për magjistratë: bëhet në fund të vitit akademik me anë të pyetësorëve me shkrim të përgatitur nga Përgjegjësi i Formimit Fillestar dhe Drejtori i Shkollës së Magjistraturës. Marrja e informacionit përmes pyetësorëve bëhet në fund të vitit duke respektuar anonimatin e pjesëmarrësve. Pyetësorët e plotësuar grumbullohen nga Sekretaria Shkencore për Formimin Fillestar, përpunohen dhe i dorëzohen Përgjegjësit të Formimit Fillestar.

Vlerësimi nga Përgjegjësi i Formimit Fillestar: Përgjegjësi i Formimit Fillestar përgatit një relacion me shkrim në fund të çdo viti akademik me vlerësimet për punën e çdo pedagogu/specialisti, të aktivizuar gjatë vitit akademik. Ai përmbledh të dhënat nga vlerësimet e bëra për çdo pedagog/specialist dhe përpunimet e rezultateve të pyetësorëve të plotësuar nga kandidatët për magjistrat për cilësinë e mësimdhënies, të prezantimeve, metodologjinë etj. Relacioni përfundimtar, së bashku me kopjet e pyetësorëve të plotësuar, i dorëzohen Drejtorit të Shkollës.

Vlerësimi nga Drejtori i Shkollës: Drejtori i Shkollës, çdo fillim viti akademik përgatit një raport për Këshillin Drejtues mbi rezultatet e vlerësimit të pedagogëve/specialistëve 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."*

7.2 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 PLANIT MËSIMOR DHE PROGRAMEVE MËSIMORE TË FORMIMIT FILLESTAR

(Ndryshuar me vendimin nr.9, datë 28.1.2020)
(Shtuar paragrafi i tretë në pikën 5 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

1. Vështrim i përgjithshëm

Plani mësimor përgatitet për çdo vit të Programit të Formimit Fillestar dhe hartohet duke pasur në konsideratë politikën e përgjithshme të shpërndarjes së dijes, raportin ndërmjet lëndëve, raportin ndërmjet lëndëve me bazë teorike dhe lëndëve me bazë praktike, mënyrën e kontrollit të dijes dhe mënyrën e vlerësimit të dijes. Në hartimin e planit mësimor të çdo viti duhet ti kushtohet rëndësi e veçantë maksimizimit të efiçencës së Programit duke bërë përzgjedhjen e lëndëve dhe intensitetin e tyre në raport me kohën në dispozicion. Drejtimet e përgjithshme të modelit të planit mësimor përcaktohen në ligjin 115/2016 "*Për organet e qeverisjes se sistemit të drejtësisë*", neni 263 dhe në këtë Rregullore, ku përcaktohen karakteristikat e planit mësimor të vitit të parë, si një vit program teorik që synon të rrisë njohuritë në lëndë të ndryshme të së drejtës, të vitit të dytë, si një vit program praktik paraprofesional, që synon të rrisë aftësitë praktike të kandidatëve si gjyqtarë dhe prokurorë nën kujdesin e shkollës dhe nën drejtimin e një gjyqtari ose prokurori me kualifikim të lartë dhe të vitit të tretë, si një vit praktikë profesionale që do të organizohet sipas mënyrës dhe afateve të parashikuara në ligjin nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe të prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*".
Programi i lëndës përgatitet për çdo lëndë të Programit të Formimit Fillestar dhe është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e pedagogëve të lëndës, më vete për pjesët e lëndës që ata janë përgjegjës, dhe së bashku, për ecurinë dhe zhvillimin tërësor të lëndës. Formati i programit të lëndës është i përcaktuar dhe mundëson integrimin në të të çdo materiali, leksioni, ushtrimi dhe çdo elementi metodologjik apo përmbajtjesor që i shërben kandidatit dhe që vlerësohet i përshtatshëm nga pedagogët e lëndës. Programi i lëndës duhet të reflektojë synimin që magjistrati të përfitojë kompetenca dhe aftësi që lidhen me profesionin që ai pritet të ushtrojë dhe që lidhen veçanërisht me njohuri të qëndrueshme dhe të thelluara për të drejtën, zbatimin e së drejtës nga pikëpamja praktike, aftësim për përgatitjen e seancës gjyqësore, për zhvillimin e debatit gjyqësor e të tjera.

2. Elementet e detyrueshme të planit mësimor

Plani mësimor duhet të përcjellë gjithë informacionin që realizon përshkrimin e përgjithshëm të programit të një viti akademik.

- Plani mësimor duhet të përmbajë objektivat e synuara për çdo vit. Reflektimi i ndryshimeve që kanë tre vitet e Programit të Formimit Fillestar dhe karakteristikat për secilin vit është shumë i rëndësishëm.

Model

Synimi 1: Njohuri të thelluara procedurale/materiale, nga jurisprudenca vendase/europiane

I. Njohuri të qëndrueshme dhe të thelluara për të drejtën dhe vlerësimi i saj
Kandidati magjistrat duhet:
1. të zotërojë njohuri të qarta dhe të thelluara teorike mbi konceptet, parimet dhe institutet kryesore, në të drejtat: private, penale, administrative, publike, të ndërthurura me aspektin praktik, duke identifikuar dallimet midis instituteve në fushat e ndryshme të së drejtës.

II. Kuptim i qartë dhe njohuri të thelluara për jurisprudencën dhe vlerësimi i saj
Kandidati magjistrat duhet:

1. të njohë dhe të vlerësojë në mënyrë të thelluar qëndrimet dhe interpretimet me vlerë doktrinore në praktikën gjyqësore brenda vendit dhe të ndjekë në mënyrë të përditësuar jurisprudencën europiane të zbatueshme për kontekstin shqiptar (GJEDNJ, GJED etj.)

- Plani mësimor duhet të përmbajë strukturën e shpërndarjes së lëndëve, ndarjen e lëndëve në lëndë vjetore dhe semestrale dhe orët për çdo lëndë.

Model

Nr.	Lëndët	Orët e lëndës	Ngarkesa individuale në auditor	Orët e kryq në auditor	SEM. I	SEM. II
1	E drejtë penale (Pj.I-II)	105	90	15	15 javë x 3 orë	15 javë x 3 orë
2	E drejtë ndërkombëtare private	24	24	-	-	12 javë x 2 orë

- Plani mësimor duhet të përmbajë mënyrën e unifikuar të vlerësimit të kandidatit në çdo lëndë dhe skemën e vlerësimit përfundimtar të tij pas përfundimit të çdo viti akademik.
- Plani mësimor duhet të përmbajë çdo model vendimi, procesverbali apo matrice që i përgjigjet vlerësimit të vitit përkatës.

3. Elementet e detyrueshme të programit mësimor të çdo lënde

Programi i lëndës prezanton në mënyrë specifike dhe të detajuar lëndën që zhvillohet në Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës. Pavarësisht nëse lënda është me bazë teorike apo me bazë praktike, pavarësisht faktit nëse lënda zhvillohet gjatë vitit të parë apo gjatë vitit të dytë, duke marrë në konsideratë edhe lirinë akademike të pedagogut, programi i lëndës duhet të pasqyrojë në mënyrë të qartë disa elemente, si: përshkrimi i përgjithshëm dhe përshkrimi i zgjeruar i kursit, ku të jenë përcaktuar objektivat mësimore kryesore të kursit dhe kompetencat që duhet të fitojë kandidati që ndjek Programin e Formimit Fillestar, metodologjia, ngarkesa studimore dhe mënyra e vlerësimit.
Në hartimin e programit të lëndës, pedagogët duhet të nisen nga qëllimi për ta bërë këtë program sa më të përdorshëm dhe miqësor për kandidatin. Kjo do të kërkojë që në mënyrë të herëpashershme programi të pasurohet me materiale, leksione, ushtrime, kazuse duke përbërë dokumentin bazë të cilit kandidati do t'i duhet t'i referohet për t'u përgatitur për lëndën. Në mënyrë të përmbledhur, elementet e programit të lëndës përshkruhen si më poshtë vijon:

Pjesa e parë duhet të përmbajë kuadrin e përgjithshëm të lëndës, i cili do të strukturohet në tri elemente:

1. Përshkrimi i lëndës (një përshkrim i shkurtër, në formë abstrakti i kursit në përgjithësi, nevojës së tij dhe aspekteve kryesore ku do të përqendrohet);
2. Objektivi kryesor i lëndës (ky objektiv zbërthehet gjatë programit në objektiva të detajuar mësimorë);
3. Kryqëzimi me lëndë të tjera (nëse ka).

Pjesa e dytë duhet të përmbajë përshkrimin e detajuar të lëndës, i cili do të përcaktojë disa elemente:

1. Objektivat mësimore;
2. Kompetencat/aftësitë që synohet të fitojë kandidati;
3. Përmbajtja e lëndës (paraqiten në mënyrë shumë koncize temat që do të trajtohen në lëndën përkatëse);
4. Struktura dhe metodologjia (në këtë seksion zbërthehet përmbajtja e lëndës për çdo javë. Programi për çdo javë fillon me një **abstrakt/përshkrim të temës** që do të trajtohet në javën

përkatëse, duke pasur parasysh objektivat mësimore. Përshkrimi i temës vijohet me një listim të **pyetjeve vetëstudimore**. Pjesëmarrësit presupozohet që i kanë studiuar vetë këto pyetje, të cilat janë dhe parakusht për të ndjekur dhe për të marrë pjesë në mënyrë aktive në klasë. Kjo i jep mundësi pedagogut të fokusohet vetëm në ato tema që janë të domosdoshme për arritjen e objektivave mësimore dhe për ta përqendruar trajnimin në aftësimin praktik të kandidatit magjistrat. Pyetjet vetëstudimore pasohen nga **temat kryesore që do të shqyrtohen në klasë**. Vijohet më tej me **metodologjinë dhe organizimin e orës mësimore**. Këtu është e rekomandueshme që të jepen **ushtrimet, materialet, temat e debatit, vendimet gjyqësore** që do të diskutohen, përgatitja e gjyqeve imituese duke ndarë kandidatët në rolin e aktorëve të procesit, si: gjyqtarë, prokurorë, avokatë, ekspertë e të tjera);
5. Literatura e detyruar dhe e rekomanduar.

Pjesa e tretë duhet të përmbajë mënyrën e vlerësimit, format e vlerësimit, kriteret e vlerësimit për çdo formë vlerësimi.

Pjesa e katërt duhet të përmbajë ngarkesën studimore dhe mësimore (në dhënien e çdo detyre me shkrim apo ushtrimi me gojë, pedagogu do të përpiqet të bëjë një vlerësim paraprak të ngarkesës së punës së kandidatëve për magjistratë për punën e pavarur në auditor dhe/ose jashtë tij, nisur nga tregues që lidhen me orët e punës kërkimore, studimin e literaturës së dhënë, studimin e praktikës gjyqësore, hulumtimet me karakter krahasues nga jurisprudenca e vendeve europiane dhe më gjerë, kohën e nevojshme për përgatitjen me shkrim).

Për lëndët me natyrë praktike të vitit të dytë të Programit të Formimit Fillestar, si: "Klinika e ligjit", "Aftësitë e prezantimit të çështjeve në gjyq" dhe "Shkrimi dhe arsyetimi ligjor", programi i lëndës duhet të reflektojë karakteristikat që kanë këto lëndë sa i takon mënyrës së organizimit, metodologjisë dhe mënyrës së vlerësimit.

4. Model formati i programit mësimor të çdo lënde

Programi mësimor për çdo lëndë do të jetë i unifikuar sipas modelit si më poshtë vijon, pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje:

MODEL I PROGRAMIT MËSIMOR TË VITIT TË PARË

- Emërtimi i programit mësimor për lëndën e caktuar për vitin akademik përkatës.
- Përcaktimi i pedagogëve përgjegjës të kursit, pedagogët e jashtëm dhe pedagogët në dispozicion nëse ka.
- Hartimi i tabelës së përmbajtjes së programit mësimor të lëndës së caktuar.

1. Një përshkrim i kuadrit të përgjithshëm të kursit i ndarë si më poshtë:
   1.1. Përshkrim i kursit
   1.2. Objektivi kryesor i kursit
   1.3. Kryqëzime me kurse të tjera

2. Një përshkrim më i zgjeruar i kursit, ku janë përcaktuar objektivat mësimore kryesore të kursit dhe kompetencat e kandidatëve për çdo lëndë, si më poshtë:
   - Përcaktimi i objektivave mësimore të cilat synojnë të aftësojnë kandidatët në drejtimet sipas strukturës:

a) Kuptimi - Aftësimi në mënyrën e të kuptuarit:
b) Zbatimi - Aftësimi në zbatim.

c) Analizë - Aftësimi në analizë.

d) Vlerësim/krijim - Aftësimi për shkrim arsyetim ligjor

- Përcaktimi i kompetencave që kjo lëndë aftëson magjistratët:

  Kompetenca 1:
  Kompetenca 2:
  Kompetenca 3:
  Kompetenca 4:
  Kompetenca 5:
  Kompetenca 6:

2.1. Përshkrim i përmbajtjes së kursit, ndarjes/emërtimit të temave dhe orëve mësimore. Këtu paraqiten në mënyrë të përmbledhur temat që do të trajtohen në kursin përkatës dhe modalitete që lidhen me ngarkesën, metodologjinë, pedagogët etj. Në përcaktimin e temave që trajtohen, është mbajtur parasysh rëndësia dhe dinamika e tyre në praktikën gjyqësore. Gjithashtu, është mbajtur parasysh edhe kryqëzimi që do të ketë në tema të ndryshme në kurse të tjera.

2.2. Përshkrimi i strukturës së kursit dhe metodologjisë së ndjekur nga pedagogu, e ndarë në pikat si më poshtë sipas temës së zhvilluar, të gjitha ose disa nga këto pika në varësi të kursit:

a) Emri i temës, data e zhvillimit (ndarja në orë).
   -Caktimi i pedagogëve të temës.
b) Abstrakt/ përshkrim i temës.
c) Çështjet/pyetjet vetëstudimore.
d) Temat kryesore që do të shqyrtohen.
e) Kryqëzimet me kurset e tjera nëse ka.
f) Metodologjia.
g) Kazuset për diskutim.
h) Kazusi 1.
i) Pyetje/ushtrime.
j) Kazusi 2.
k) Pyetje/ushtrime. Praktikë gjyqësore për diskutim.
l) Legjislacion, literaturë dhe jurisprudencë.

3. Përcaktimi i metodologjisë së vlerësimit të kursit sipas modeleve më poshtë:

- Diskutim interaktiv i bazuar në kazuse të dhëna paraprakisht dhe të prezantuara në program. Gjithashtu, diskutimi mund të pasurohet me kazuse të tjera, të cilat do të diskutohen në varësi të temave që shfaqin interes gjatë zhvillimit të temës. Një vend të veçantë do të zërë dhe diskutimi i praktikës gjyqësore vendase dhe të huaj.
- Paraqitje/prezantime në auditor, raste për debat, raste studimore. Organizimi i seancave interaktive me debate e diskutime juridike.
- Organizimi i seancave interaktive me debate e diskutime juridike lidhur me dispozita të diskutueshme të legjislacionit, me vakume juridike apo çështje të cilat nuk kanë gjetur zgjidhje shprehimisht në ligj, interpretime të ligjeve të reja që dalin, analiza të artikujve shkencorë të botuar brenda dhe jashtë vendit, e të tjera.

- Studime të rasteve të praktikës gjyqësore. Diskutim në çdo orë të rasteve të nxjerra nga praktika gjyqësore dhe zgjidhjen e tyre nga kandidatët duke u ndarë në grupe pune ose duke punuar me gjithë auditorin;
- Ngarkimi i kandidatëve me përgatitjen e punimeve të pavarura lidhur me probleme të mprehta dhe aktuale të praktikës, në formë esesh ose temash të pavarura, duke u orientuar paraprakisht me literaturat e nevojshme për përgatitjen e temës. Këto punime mund të realizohen individualisht nga çdo kandidat ose edhe duke i ndarë ata në grupe pune me tre-katër persona.
- Sesione të kombinuara me kurset e lëndëve të tjera, në bashkëpunim me pedagogët përkatës.
- Përgatitje e gjyqeve imituese duke ndarë kandidatët në rolin e aktorëve të procesit, si: gjyqtarë, prokurorë, avokatë, ekspertë e të tjera.
- Organizimin e takimeve dhe të vizitave pranë institucioneve të drejtësisë të të gjitha shkallëve si edhe institucioneve të lidhura me to;
- Etj.

4. Përcaktimi i literaturës, legjislacionit të detyrueshëm dhe jurisprudencës për kursin.
   - Ligje;
   - Vendime të Gjykatës Kushtetuese;
   - Vendime të GJEDNJ-së;
   - Vendime të Gjykatës së Lartë;
   - Vendime të Gjykatave Ndërkombëtare etj.

5. Vlerësimi.

Viti i parë ka karakter teoriko-praktik, ku kandidatët për magjistratë synojnë të rrisin njohuritë në fusha të ndryshme të së drejtës. Vlerësimi do të bëhet sipas skemës:

a) Me provim, në fund të semestrit apo të vitit akademik në varësi të kursit nëse është semestral apo vjetor.
b) Vlerësim i vazhdueshëm në bazë të rezultateve të arritura nga punimet e pavarura të dorëzuara me shkrim, nga prezantimet, diskutimet dhe debati në auditor, nga detyrat dhe çdo produkt apo material i përgatitur nga kandidati.
c) Përcaktim i totalit të pikëve për vlerësimin e kandidatëve për çdo lëndë. Ndarje të pikëve për vlerësimin e vazhdueshëm dhe për provimin e lëndës.

Shpjegim:

a) Produktet e punës së pavarur, prezantimet e ushtrimeve dhe detyrat me shkrim me një ngarkesë mësimore 2 orë do të përgatiten në word, me shkrim Times New Roman, Font 12, Space Multiple 1.15 dhe do të jenë deri në 1000 fjalë/2 faqe. Detyrat me shkrim që do të kenë një ngarkesë mësimore mbi 2 orë do të kenë një numër fjalësh që do të rritet në mënyrë proporcionale dhe progresive.

b) Detyrat me shkrim/ushtrimet/përgatitja e vendimeve gjyqësore/etj., që do të kenë një kohëzgjatje mbi 2 orë do të kenë një numër fjalësh që do të rritet në mënyrë proporcionale dhe progresive, (për shembull, një detyrë me ngarkesë 3 orë do të jetë me 1500 fjalë etj.).

6. Përcaktim i ngarkesës studimore dhe mësimore si më poshtë:
   - Ngarkesa mësimore vjetore/semestrale: _____orë mësimore
   - Organizimi i kursit për vitin akademik_____në _____grupe kandidatë me përafërsisht _____persona secili.

- Ndarja e vitit akademik në dy semestra e përcaktuar konkretisht me data.
- Ngarkesa mësimore javore për prezantime_____.
- Kohëzgjatja e orës mësimore_____.
- Ngarkesa ditore e pedagogut/kandidatit_____.
- Sasia e orëve të kryqëzuara me kurset e lëndëve të tjera_____.

Në dhënien e çdo detyre me shkrim apo ushtrimi me gojë, pedagogu do të përpiqet të bëjë një vlerësim paraprak të ngarkesës së punës së kandidatëve për magjistratë për punën e pavarur në auditor dhe/ose jashtë tij, nisur nga tregues/indikatorë që lidhen me:

· orët e punës kërkimore;
· studimin e literaturës së dhënë;
· studimin e praktikës gjyqësore;
· hulumtimet me karakter krahasues nga jurisprudenca e vendeve europiane dhe më gjerë.
· kohën e nevojshme për përgatitjen me shkrim.

5. Të tjera

- Programi dhe plani mësimor i çdo lënde do të diskutohen në një takim të Formimit Fillestar me grupin e pedagogëve të secilës lënde, 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.
- *Programi, plani mësimor dhe të gjitha proceset lidhur me formimin e procesin mësimor hidhen në platformën elektronike SMVSHM.*

ANEKSI 12/1

PËR PËRGATITJEN E MODELIT TË PLANIT MËSIMOR DHE PROGRAMEVE MËSIMORE TË FORMIMIT FILLESTAR PËR KANDIDATËT PËR KANCELARË

(Shtuar me vendimin nr.9, datë 28.1.2020 të Këshillit Drejtues)
(Shtuar shënime të tjera me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

I. Vështrim i përgjithshëm

Synimi parësor i Programit për Administrimin e Gjykatës (PAGJ) është krijimi i një stafi drejtuesish për menaxhimin e gjykatave, të trajnuar sipas standardeve ndërkombëtare të menaxhimit. PAGJ-ja është zhvilluar për të ndihmuar në arritjen e këtij qëllimi, duke u ofruar pjesëmarrësve një themel të fortë parimesh dhe praktikash të menaxhimit modern të gjykatës, duke përfshirë një pasqyrim të historisë dhe parimeve për administrimin e gjykatës, si dhe të kuptuarit e vlerave dhe karakteristikave të funksionimit të sistemit të gjykatës. PAGJ-ja ofron udhëzime gjithëpërfshirëse në fushat e përgjegjësisë funksionale të lidhura me administrimin e gjykatës, si dhe aftësitë teknike, ndërpersonale dhe konceptuale të nevojshme për të udhëhequr reformën në gjykatë.

II. Plani mësimor

Ky program synon të arrijë objektivat e mëposhtme të drejtimit:

- *Lidershipin:* Aftësia dhe gatishmëria për të drejtuar dhe menaxhuar të tjerët.
- *Kompetencën teknike:* Njohuri profesionale dhe të përditësuara mbi metodat dhe procedurat e punës për njësinë tuaj të punës.
- *Pikëpamjen strategjike:* Aftësia për të mbledhur dhe analizuar informacione që japin një këndvështrim më të gjerë të prioriteteve, si dhe që parashikojnë mundësitë, nevojat dhe problemet e mundshme.
- *Perspektivën e balancuar:* Një këndvështrim i gjerë që balancon nevojat e së tashmes dhe konsideratat afatgjata.
- *Ndjeshmërinë ndaj mjedisit:* Njohja e tendencave të gjera mjedisore dhe ndikimit të tyre në njësinë tuaj të punës.
- *Fleksibilitetin:* Të qenit i hapur ndaj informacionit të ri dhe toleranca ndaj stresit dhe paqartësisë në mjedisin e punës.
- *Orientimin ndaj veprimit:* Vendosmëria, marrja e menduar e rrezikut dhe nxitja për të përfunduar gjërat.
- *Përqendrimin te rezultati:* Shqetësim i madh për arritjen e qëllimit dhe vendosmëria për t'i çuar gjërat deri në fund.
- *Komunikimin:* Aftësia për t'u shprehur në mënyrë të qartë dhe autoritare, si dhe për të dëgjuar qartë të tjerët.
- *Ndjeshmërinë ndërpersonale:* Njohja e vetes dhe ndërgjegjësimi për faktin se si ndikon vetja juaj te të tjerët, ndjeshmëria ndaj nevojave dhe dobësive të të tjerëve, si dhe aftësia për t'u bashkuar me këndvështrimin e të tjerëve.

Aftësitë profesionale të synuara sipas këtij programi janë:

- Komunikimi (i shkruar dhe verbal)
- Të menduarit kritik
- Ndryshimi dhe novacioni
- Ngritja e ekipit
- Menaxhimi i kohës
- Menaxhimi i projektit

– Kërkimi dhe interpretimi i tij

Këto aftësi, lehtësojnë procesin e të nxënit transformues, i cili është i domosdoshëm në nxitjen e drejtuesve të gjykatës të aftë dhe të mirëtrajnuar, të cilët janë krijues dhe aktivë në mbështetjen e proceseve ligjore tradicionale dhe përgjigjen ndaj kërkesave të ndryshueshme të administrimit të drejtësisë. Duke u përqendruar në arritjen e këto kompetencave, gjykatat mund ta kenë më të lehtë të përmirësojnë performancën e përgjithshme të sistemit dhe të krijojnë të ardhmen e dëshiruar.

Ky është një program 14-javor për formimin fillestar të kandidatëve për kancelar, që analizon natyrën komplekse të gjykatave dhe ambientit në të cilat ato funksionojnë, duke aplikuar teorinë organizative, si dhe shërben si një kornizë për zbërthimin e gjykatave si sisteme komplekse me struktura, funksione, kultura, vlera, aktorë (pra gjykatësit, personeli i gjykatës, përdoruesit e gjykatës dhe të tjerë) dhe marrëdhënie. Në përfundim të këtij programi pjesëmarrësit do të kuptojnë mënyrën e organizimit të gjykatave, do të jenë në gjendje të identifikojnë rolet dhe përgjegjësitë e drejtuesve të këtyre institucioneve, do të diagnostikojnë pikat e forta dhe të dobëta të institucionit, do të rekomandojnë trajtime ose ndërhyrje të përshtatshme me qëllim përmirësimin e procesit dhe të produktit, si dhe do të kenë besueshmëri personale dhe menaxheriale.

Një kusht i rëndësishëm i PAGJ-së është se drejtuesi i gjykatës duhet ta njohë sistemin e drejtësisë në mënyrë gjithëpërfshirëse. Modulet e PAGJ-së krijohen duke u bazuar te njëri-tjetri, për të zhvilluar aftësi analitike, administrative dhe drejtuese të individëve për t'u vënë në praktikë brenda mjedisit kërkues të gjykatave.

Ky program përfshin 14 module (lëndë) që janë:

– Qëllimet e gjykatës
– Hyrje në administrimin e gjykatës
– Lidershipi
– Etika
– Menaxhimi i lëvizjes së çështjes
– Standardet dhe matjet e performancës
– Menaxhimi i burimeve njerëzore
– Edukimi, trajnimi dhe zhvillimi
– Buxheti dhe financa
– Teknologjia e informacionit
– Menaxhimi i veprimtarive
– Marrëdhëniet me publikun
– Planifikimi strategjik

Në secilin prej këtyre moduleve bërthamë nxirret në pah profesionalizimi. Pjesëmarrësit zhvillojnë efikasitet personal dhe profesional, përmes detyrave të ndryshme individuale dhe në grup, të parashikuara në çdo modul.

III. Struktura e lëndës

Duke u bazuar në punën e psikologut zhvillimor, David Kolb, kjo kurikulë është ideuar rreth asaj që ai e quan modeli i "cikleve të të nxënit", për të përshkruar procesin e të nxënit dhe mësimdhënies. Ky cikël përmban katër hapa. Në fillim, pjesëmarrësi përfiton përvojë të menjëhershme konkrete (shpesh "studenti" përfshihet në këtë proces duke zotëruar tashmë këtë përvojë), dhe më pas nis të reflektojë mbi këtë përvojë, duke e parë nga perspektiva të ndryshme. Nga këto vëzhgime reflektuese, pjesëmarrësi mund të kalojë në konceptualizim abstrakt, ku ai/ajo mund të zhvillojë përgjithësime që do ta ndihmojnë në integrimin e vëzhgimeve në teori ose parime të konsoliduara. Në fund, pjesëmarrësit i përdorin këto përgjithësime si udhëzues për veprimin pasardhës ose eksperimentim aktiv, si dhe zbatojnë përvojat e tyre konkrete dhe kështu rifillon cikli, por këtë herë, pjesëmarrësi

vepron në një nivel më të ndërlikuar. Me fjalë të tjera, cikli shpjegon mënyra të ndryshme të marrjes së informacionit dhe të përpunimit të tij. Ky cikël kombinon njohuritë e praktikës me atë të abstraksionit dhe parimeve më të gjera.

Katër modelet e të nxënit që janë pjesë e këtij cikli kanë shërbyer si udhëzues për zhvillimin e veprimtarive të të nxënit në çdo modul. Gjithashtu, janë hartuar strategji mësimdhënieje që e përshkojnë të gjithë ciklin, si për shembull: **përvoja e drejtpërdrejtë**, ose veprimtari që e përfshijnë pjesëmarrësin në përvojë fizike ose emocionale (si loja me role, vetëtestime, filma); **reflektime,** ose veprimtari që i kërkojnë pjesëmarrësit të ndalë dhe të reflektojë mbi përvojën, të kuptojë këndvështrimet e të tjerëve, ose të bëjë lidhjen me përvoja të tjera (si diskutime në grup, dialogu sokratik gjatë një studimi rasti); **abstraksionet ose parimet**, informacione nga burime autoritare (si pjesë për lexime, udhëzime, leksione, grafikë, dokumente); dhe **zbatimi**, mundësi për pjesëmarrësit që t'i vënë në praktikë parimet ose teoritë në zgjidhjen e problemeve (si hartim planesh, zgjidhje problemesh).

Në çdo sesion, do të ketë mundësi për diskutime, punë në grupe të vogla, raste studimore, si dhe veprimtari të tjera reflektuese. Në bllokun e shënimeve të pjesëmarrësit, çdo modul paraqet një përmbledhje të shkruar të temës, udhëzime të aktiviteteve dhe materiale për pjesëmarrësit që përkojnë me ushtrimet në grup dhe ato individuale dhe faqe prezantimi në PoëerPoint. Metodologjitë kyçe të përdorura në të gjithë modulet janë:

Prezantimet në PowerPoint janë krijuar për të:

- Prezantuar koncepte të reja në segmente të shkurtra.
- Ofruar një mjet vizual gjatë procesit të lehtësimit të diskutimeve në grupe të mëdha mbi një temë që u kujton pjesëmarrësve pyetjen ose çështjen parësore.
- Udhëzuar ushtrimet në grup, duke specifikuar udhëzimet kyçe për referencë të shpejtë.

Ushtrimet në grup janë krijuar për të:

- Hulumtuar ndikimin e kulturave tona mbi paragjykime të nënkuptuara.
- Hartuar strategji për t'u njohur me problemet e diversitetit në kontekstet e vendit tonë të punës.
- Diskutuar dhe nxitur zhvillimin e aftësive të nevojshme për të qenë punonjës të vetëdijshëm dhe të përgjegjshëm nga ana kulturore.

Ushtrimet në grupe të vogla janë një veçori dalluese e fazës së parë. Pjesëmarrësit duhet të mësojnë se aftësitë thelbësore të punës formohen në grupe. Në këto aftësi përmendim punën në grup, zgjidhjen e konflikteve, negociatat, përkrahjen e ndërsjellë dhe arritjen e një objektivi të përbashkët. Kështu, procesi i të nxënit përmirësohet përmes grupeve, ndarjes së përgjegjësive dhe ideve. Duke kuptuar perceptimin e të tjerëve, pjesëmarrësit mësojnë më shumë në grup sesa në përpjekjet e tyre individuale. Për këto arsye, çdo pjesëmarrës duhet të nxitet të jetë pjesë aktive e veprimtarive në grup.

Prezantime në grupe të vogla*:* Në fillim të çdo sesioni, lektori duhet të krijojë grupe me 5 deri në 6 pjesëtarë. Grupeve do t'u kërkohet të bëjnë prezantime të ushtrimit në grupin e vogël ku bëjnë pjesë. Megjithëse shpesh grupet kanë një afat të përcaktuar për hartimin e analizave dhe prezantimeve, ata mund të zgjedhin të punojnë jashtë orarit të zakonshëm të mësimit për të përfunduar një ushtrim ose për t'u përgatitur për prezantimin. Për të prezantuar kontekstin, analizat, mendimet dhe/ose vendimet e tyre, ata duhet të nxiten të përdorin tabela me letër ose PowerPoint. Stafi akademik duhet të lërë një hapësirë kohore për pyetje dhe komente nga i gjithë grupi. Prezantimet do të bëhen mëngjesin e ditës vijuese. Zakonisht, prezantimet nuk duhet të zgjasin më shumë se 15 minuta.

Për të mbuluar gamën e informacionit në udhëzues, ushtrimet në grup paraprihen ose ndiqen nga leksione të shkurtra ose diskutime në grupe më të mëdha, si dhe duhet të zgjidhen dhe/ose modifikohen sipas nevojave të identifikuara të grupit. Udhëzimet e ushtrimeve përfshihen në

udhëzues.

Rastet studimore u krijuan për të zhvilluar të kuptuarit e koncepteve kyçe përmes përdorimit të shembujve nga "realiteti". Ato janë efikase për zvogëlimin e hendekut midis teorisë dhe praktikës dhe midis botës akademike dhe vendit të punës. Gjithashtu, ato i japin mundësinë e praktikës studentëve për identifikimin e problemeve, njohjen dhe artikulimin e pozicioneve, vlerësimin e rrjedhave të veprimeve, dhe argumentimin e këndvështrimeve të ndryshme.

Rastet në fjalë mund të ndryshohen në bazë të nevojave të grupit. Në mënyrë të ngjashme, mund të hartohen raste të reja për të përmirësuar lidhjen me një kontekst të caktuar. Duke qenë se shpesh rastet bazohen në ngjarje të vërteta, duhet treguar kujdes për të mos identifikuar individët e përfshirë.

Diskutimet e rasteve mund të strukturohen në mënyra të ndryshme. Puna në grupe të vogla është e dobishme për të nxitur dialogun rreth rastit midis sa më shumë pjesëmarrësve të jetë e mundur. Secilit prej grupeve të vogla mund t'u jepet një rast studimor i ndryshëm për të diskutuar dhe prezantuar para grupit të madh ose në disa situata çdo grupi mund t'i kërkohet të diskutojë, analizojë dhe prezantojë rastin nga pikëpamja e njërës prej palëve të përfshira.

Çdo modul përfshin një sasi të konsiderueshme detajesh, megjithatë zhvillimi me sukses varet vetëm nga përshtatja e këtij informacioni me nevojat e pjesëmarrësve dhe përvojën e lektorëve. Shënimet për lektorët janë të përfshira në prezantimet PowerPoint për tre ditët. Këto shënime mund t'i shihni duke u futur në pamjen Notes në PowerPoint. Shënimet për lektorët që përfshihen në planet e leksionit dhe në PowerPoint janë hartuar për referencë dhe jo si skenar për t'u ndjekur.

Objekti i kurikulës nuk është kurrsesi shterues. Lektori duhet të ndihet i lirë të zgjerojë kurikulën bazuar në përvojat dhe ekspertizën e tyre, si dhe në nevojat e auditorit përkatës. Temat janë renditur në mënyrë të tillë që pjesë të ndryshme të kurikulës të mësohen në lidhje me pjesët e tjera të saj. Ndonëse, renditja e moduleve ishte e qëllimshme, lektorët nuk duhet të ndjehen të detyruar të përfundojnë të gjashtë modulet në një program të vetëm trajnimi. Lektorët duhet të shqyrtojnë me kujdes se si pjesë të ndryshme të kurikulës lidhen me situata të tjera në jetën e pjesëmarrësve, qofshin këto në vendin e punës apo në komunitetin e tyre.

Aftësia për të lidhur idetë dhe konceptet abstrakte me situatat e përditshme është shumë e rëndësishme. Kurdo që është e mundur, stafi akademik duhet të bëjë vend në materiale për informacion "lokal" ose "të përshtatur" (çështje vendore, politika etj.).

Pjesët për lexim të sugjeruara për lektorët janë të rëndësishme për kurikulën dhe duhet të konsultohen përpara prezantimit në seminar. Shënimet për lektorët identifikojnë vendin e duhur në kurikul për leximet e sugjeruara më të rëndësishme. Burime të tjera për përgatitjen e lektorëve dhe punën kërkimore të studentit ofrohen në bibliotekën burimore të administrimit të gjykatës në Shkollën e Magjistraturës.

Shënime të tjera:
Programi, plani mësimor dhe të gjitha proceset lidhur me formimin e procesin mësimor hidhen në platformën elektronike SMVSHM.

1. **Model format i programit mësimor të çdo moduli**

SHKOLLA E MAGJISTRATURËS

MODULI I _____

UDHËZUES MËSIMOR [calibri body-capital-16 bold-center]

Deklaratë mbi përgjegjësitë:

Ky manual është bërë i mundur falë mbështetjes së .....

Tabela e përmbajtjes [Calibri body-14-Automatic Table 1]

Parathënie ..... **Error! Bookmark not defined.**

Mirënjohje ..... **Error! Bookmark not defined.**

Guidë për lektorët ..... **Error! Bookmark not defined.**

Përshkrimi i trajnimit ..... **Error! Bookmark not defined.**

Shënime për lektorët ..... **Error! Bookmark not defined.**

Aktivitetet e pjesëmarrësve 1

Objektivat e mësimit 2

Struktura 3

Kreu i parë: (Emërtimi i modulit) ..... **Error! Bookmark not defined.**

Aktiviteti 1: _____ ..... **Error! Bookmark not defined.**

Kreu i dytë: (Emërtimi i kreut) ..... **Error! Bookmark not defined.**

Aktivitetet e pjesëmarrësve [Heading 2]

[Një rresht hapësirë]

Model

Për shkak të natyrës së temës, ky modul ofron një kurs tejet praktik, me aktivitete që kërkojnë pjesëmarrje. Aktivitetet e pjesëmarrësve janë një prej pjesëve më të rëndësishme të kurikulës, pasi shërbejnë si instrumente që mund të përdoren nga stafi akademik për të përcaktuar nëse pjesëmarrësit i kanë arritur rezultatet e përcaktuara në objektivat e të nxënit. Për më tepër, këto aktivitete ofrojnë instrumente për të siguruar që trajnimi, kursi apo seanca të mos mbeten vetëm informues, por edhe ndërveprues. Stafi akademik duhet të sigurojë pjesëmarrjen e të gjithë studentëve në çdo aktivitet.

Shtatë aktivitetet në këtë modul përfshijnë:

Aktiviteti 1 – Të kuptojmë menaxhimin

Aktiviteti 2 – Diskutim mbi rolin e kancelarit

Aktiviteti 3 – Skenarë mbi buxhetimin

Aktiviteti 4 – Skenarë mbi përgatitjen e buxhetit

Aktiviteti 5 – Skenarë mbi prokurimin

Aktiviteti 6 – Kërkesë për financimin e granteve

Aktiviteti 7 – Test për menaxhimin financiar

Objektivat e mësimit [Heading 2]

Model

Pas përfundimit të këtij kursi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje:

1. Të vënë në praktikë konceptet e reja të menaxhimit financiar në gjykata.
2. .....
3. Të identifikojnë të gjitha burimet e rrezikut që pengojnë realizimin efikas të buxhetit dhe të përcaktojnë masat e nevojshme për menaxhimin e rrezikut.

1.

Struktura [Heading 2]

Model

Dita 1	
09:00 – 11:00	Kreu i parë: Menaxhimi financiar në gjykata
11:00 – 12:00	Aktiviteti 1: Të kuptojmë menaxhimin
13:00 – 14:30	Kreu i dytë: Roli i kancelarit në menaxhimin financiar të gjykatës
14:30 – 16:00	Aktiviteti 2: Diskutim mbi rolin e kancelarit
Dita 2	
9:00 – 10:30	Kreu i tretë: Themelet e buxhetimit
10:30 – 12:00	Aktiviteti 3: Skenarë mbi buxhetimin
13:00 – 14:30	Kreu i katërt: Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit
14:30 – 16:00	Aktiviteti 4: Skenarë mbi përgatitjen e buxhetit
Dita 3	
9:00 – 10:30	Kreu i pestë: Prokurimi
10:30 – 12:00	Aktiviteti 5: Skenarë mbi prokurimin
13:00 – 14:00	Kreu i gjashtë: Burime alternative për financim
14:00 – 16:00	Aktiviteti 6: Kërkesë për financimin e granteve – Kohë përgatitore
Dita 4	
09:00 – 11:00	Aktiviteti 6: Kërkesë për financimin e granteve – Prezantime
11:00 – 14:00	Kreu i shtatë: Zbatimi, monitorimi dhe raportimi mbi buxhetin
14:00 – 15:00	Kreu i tetë: Menaxhimi i rrezikut
15:00 – 16:00	Aktiviteti 7: Test për menaxhimin financiar

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 Formimin 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 Formimit Fillestar.	Ruhen përgjithmonë
12.	Pyetësorë dhe testime të ndryshme për gjyqtarë e prokurorë; Formularë të Formimit të Vazhduar;	Ruhen 5 vjet
13.	Fletore zyrtare dhe revista juridike të ndryshme;	Ruhen 5-10 vjet
14.	Dokumentet për Formimin Vazhdues: Dosjet e seminareve; Listat e seminareve; Tabelat përmbledhëse (kërkesat, planifikimi, frekuentimi).	Ruhen përgjithmonë
15.	Dokumente për rregulloren e brendshme tip, vendime,	Ruhen përgjithmonë

	rregullore, të dhëna statistikore etj.; Projekte, të dhënat periodike të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë.	 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, kurrikulumi 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.	Ruhen përgjithmonë

	Vendime, urdhëresa, plane vjetore etj. Evidenca periodike, kërkesa, ankesa, korrespondencë e thjeshtë.	 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, doreshkrime me vlerë). Skedari i lexuesve (student, pedagog, punonjës shkencor, punonjës të institucionit).	 Ruhen përgjithmonë Ruhen 5-10 vjet

ANEKSI 14

ORGANIGRAMA

(Ndryshuar me vendimin nr.27, datë 20.11.2017)

(Ndryshuar me vendimin nr.5, datë 29.1.2019)

(Ndryshuar me vendimin nr.9, datë 28.1.2020)

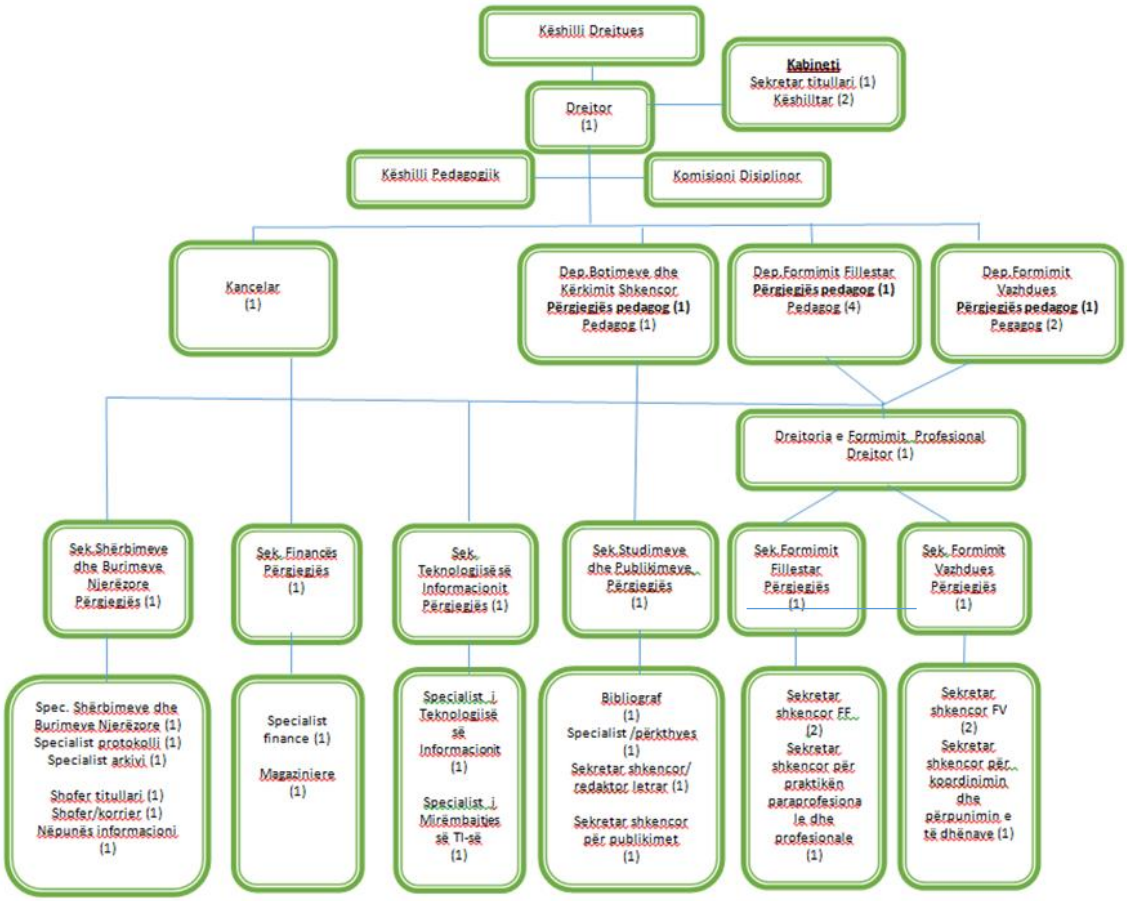
(Ndryshuar me vendimin nr. 52, datë 28.12.2020)

(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

(Ndryshuar me vendimin nr. 1, datë 29.1.2024)

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

(Ndryshuar me vendimin nr. 28 , datë 30.9.2025)



ANEKSI 14: PËRSHKRIMET E PUNËS

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË KANCELARIT
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Kancelar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Funksionimi sa më eficent dhe efikas i institucionit, me qëllim realizimin e misionit dhe politikës së Shkollës së Magjistraturës.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

T'i sigurojë Drejtorit në kohë dhe në mënyrë profesionale, 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Organizon, menaxhon personelin administrativ të institucionit dhe kujdeset për plotësimin e nevojave, shërbimeve të tij;
b. Përgjigjet për kontrollin e brendshëm financiar, për detajimin e fondeve buxhetore dhe reflektimin në kohë në sistemin e thesarit;
c. Menaxhon sistemin buxhetor, paraqet raporte periodike, pasqyra financiare, raportin vjetor për buxhetin, si dhe raporton për çështje që kanë lidhje me buxhetin;
d. Është nëpunës autorizues në zbatim të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar", i ndryshuar.
e. Përgatit informacione periodike apo studime për Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës dhe Këshillin Drejtues;
f. 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;
g. 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.

V
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 të merren 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 të jetë në përputhje me 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.
-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.
- Siguron që formulimi dhe zbatimi i politikës në Institucion kryhet në mënyrë efeciente 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 drejtorive dhe 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 dhe ligjin organik të institucionit;
-Vendos dhe ruan marrëdhënie pune të drejta me strukturat e varësisë e ato homologe.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Kancelarit i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve që ndikojnë në realizimin e objektivave të Shkollës së Magjistraturës.

VII

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.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

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

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr që formulimi dhe zbatimi i politikës në institucion të kryhet në mënyrë eficiente, në përputhje me objektivat e përcaktuara dhe që i tërë procesi të monitorohet; mbikëqyr kontrollin e standardeve profesionale në të cilat kryhen detyrat; mban nën kontroll organizimin e punës në drejtim të strukturave të sektorëve, sipas 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.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Kancelarit ka në varësi të drejtpërdrejtë 1 (një) punonjës me pozicion Drejtor Drejtorie dhe 4 (katër) punonjës me pozicion Përgjegjës Sektori dhe në varësi jo të drejtpërdrejtë 22 (njëzetë e dy) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Kancelarit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Kancelari i institucionit duhet të ketë formim universitar në fushën juridike ose ekonomike dhe së paku 5 (pesë) 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.

Tjetër: 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 sa 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 të punohet në grup për të kryer detyrat e 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).
Menaxhimi i burimeve financiare dhe të tjera: të negociojë për burimet financiare dhe materiale duke pasur parasysh prioritetet e institucionit; përdorimin eficient të 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 përshtatet shpejt dhe të jetë 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 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Kancelar

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË DEPARTAMENTIT TË FORMIMIT FILLESTAR DHE PEDAGOG I BRENDSHËM NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Departamentit të Formimit Fillestar, pedagog i brendshëm

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Fillestar njëkohësisht edhe pedagog i brendshëm, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.
- Koordinimin e 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.
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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 prokuror;
   - Kujdeset për përgatitjen e 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[5].

b. 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.
c. Kontribuon, si ekspert për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
d. 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.
e. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të të gjithë dokumentacionit përkatës, për plotësimin e dokumenteve detyruese për kandidatët për magjistratë që ndjekin kursin e Formimit Fillestar.
f. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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;
- 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;

[5] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

- kontrollin se cila ishte tema e pëlqyer, cila jo;
- evidentimin e vërejtjeve të kandidatëve për magjistratë;
- evidentimin e kërkesave të tyre për:

a) formën;
b) përmbajtjen e lëndës;
c) 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;
-miratimin e projektbuxhetit 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 tij dhe ia propozon këtë draft Drejtorit të Shkollës.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Formimit Fillestar dhe pedagog i brendshëm i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Drejtues dhe i Këshillit Pedagogjik.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Formimit Fillestar. 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. Përdor dhe punon në platformën elektronike SMVSHM.

IX

MBIKËQYRJA

- Mbikëqyr zbatimin e programeve dhe planeve mësimore të miratuara.
- Mbikëqyr përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i përgjegjësit të Departamentit të Formimit Fillestar dhe Pedagog i Brendshëm ka në varësi jo të drejtpërdrejtë për çështje akademike në kuadrin e formimit fillestar 1 (një) punonjës me pozicion drejtor i Drejtorisë së Formimit Profesional.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Formimit Fillestar dhe Pedagog i Brendshëm, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Fillestar dhe Pedagog i Brendshëm duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjës i Departamentit të Formimit Fillestar, Pedagog i Brendshëm

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË PEDAGOGUT TË BRENDSHËM TË FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Formimit Fillestar, i cili është pedagog i brendshëm, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.
- Koordinimin e 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.
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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;
b. 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;
   Është anëtar i Këshillit Pedagogjik[6].
c. Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.

[6] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

d. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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, ese, 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:
  a) formën;
  b) përmbajtjen e lëndës;
  c) 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur emërohet si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë në Formimin Fillestar.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i pedagogut të brendshëm nuk ka në varësi të drejtpërdrejtë punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË PEDAGOGUT TË BRENDSHËM TË FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Formimit Fillestar i cili është pedagog i brendshëm, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.
- Koordinimin e 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.
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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 kandidatëve për magjistratë;
   - Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;
b. 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;
   - Është anëtar i Këshillit Pedagogjik[7].
c. Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
d. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

[7] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

V
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, ese, 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:
    a) formën;
    b) përmbajtjen e lëndës;
    c) 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të Brendshëm të Formimit Fillestar, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur emërohet si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë në Formimin Fillestar.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i pedagogut të brendshëm nuk ka punonjës në varësi të drejtpërdrejtë.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË PEDAGOGUT TË BRENDSHËM TË FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Formimit Fillestar i cili është pedagog i brendshëm, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:
- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.
- Koordinimin e 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.
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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 kandidatëve për magjistratë;
   - Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies;
b. 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;
   - Është anëtar i Këshillit Pedagogjik[8].

[8] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

c. Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
d. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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, ese, 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:
  a) formën;
  b) përmbajtjen e lëndës;
  c) 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të Brendshëm të Formimit Fillestar, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

VII

VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur emërohet si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë në Formimin Fillestar.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i pedagogut të brendshëm nuk ka punonjës në varësi të drejtpërdrejtë.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË PËRGJEGJËSIT TË DEPARTAMENTIT TË FORMIMIT VAZHDUES DHE PEDAGOG I BRENDSHËM NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Formimit Vazhdues, pedagog i brendshëm

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton tek: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Drejtimi, formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Vazhdues njëkohësisht edhe pedagog i brendshëm dhe anëtar i Këshillit Drejtues, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues;
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të gjyqtarëve, prokurorëve në detyrë dhe jo vetëm;
- Koordinimin e 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;
- Dhënien e kontributit si pedagog në realizimin e Formimit Fillestar.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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 tij, 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 Formimit Vazhdues;
b. 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[9];

c. 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;
d. 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:
   a) formën;
   b) përmbajtjen e temës;
   c) kërkesat për tema dhe trajnime të reja.
e. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të të gjithë dokumentacionit përkatës, për ekspertët, lehtësuesit dhe moderatorët e Formimit Vazhdues.
f. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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 tij 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;
   a) përgatitjen e një raporti të shkurtër lidhur me këto vlerësime (sheh dhe ndjek me kujdes vlerësimin e të huajve);
   b) 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 (dy) kopje;
   c) 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

[9] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Vazhdues njëkohësisht edhe pedagog i brendshëm, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur është emëruar si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Formimit Vazhdues.
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. përdor dhe punon në platformën elektronike SMVSHM.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, si dhe përgatitjen e materialeve dhe pyetësorëve për sesionet trajnuese.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Vazhdues dhe pedagog i brendshëm ka në varësi jo të drejtpërdrejtë për çështje akademike në kuadrin e formimit vazhdues 1 (një) punonjës me pozicion drejtor i Drejtorisë së Formimit Profesional.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe pedagog i brendshëm mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Vazhdues dhe pedagog i brendshëm, duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjës i Departamentit të Formimit Vazhdues, Pedagog i brendshëm

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PEDAGOGUT TË BRENDSHËM TË FORMIMIT VAZHDUES
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm i Formimit Vazhdues

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Formimit Vazhdues, i cili është pedagog i brendshëm, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues;
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të gjyqtarëve, prokurorëve në detyrë dhe jo vetëm;
- Koordinimin e 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;
- Dhënien e kontributit si pedagog në realizimin e Formimit Fillestar.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Ofron eksperiencë si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues;
   Kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të Formimit Vazhdues;
b. 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 kandidatëve për magjistratë;
c. 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[10].

[10] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

d. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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, ese, 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:
  a) formën;
  b) përmbajtjen e lëndës;
  c) kërkesat për tema dhe trajnime të reja;
  d) 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:
  a) analizimin e pyetësorëve të vlerësimit të sesioneve trajnuese;
  b) 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të brendshëm të Formimit Vazhdues i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur është emëruar si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Formimit Vazhdues.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Ndjek zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë së Formimit Vazhdues, si dhe përgatitjen e materialeve dhe pyetësorëve për sesionet trajnuese, si dhe ndjek zbatimin e programit sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i pedagogut të brendshëm të Formimit Vazhdues, nuk ka punonjës në varësi të drejtpërdrejtë.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm të Formimit Vazhdues mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i brendshëm i Formimit Vazhdues duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Formimit Vazhdues

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË DEPARTAMENTIT TË KËRKIMEVE SHKENCORE DHE BOTIMEVE DHE PEDAGOG I BRENDSHËM NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, pedagog i brendshëm

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Drejtimi, formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve është pedagog i brendshëm, i cili përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;
- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve;
- Koordinimin e 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;
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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.
b. Nxitja dhe zhvillimi i një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;
c. Bashkërendimi i projekteve që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut;

Për cilësinë e artikujve shkencorë dhe studimeve që realizon ky sektor;

d. Nxitja dhe promovimi i artikujve dhe studimeve cilësore në këtë fushë që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë;
e. Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
f. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Siguron përgatitje profesionale teorike praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, ndihmës ligjorë, avokatë shteti, kancelarë, në Programin e Formimit Fillestar;
- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, ndihmës ligjorë, avokatë shteti, kancelarë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe provimit përfundimtar;
- Kërkon nga kandidatët përgatitjen e detyrave të kursit, ese, 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:
  a) formën;
  b) përmbajtjen e lëndës;
  c) kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Kujdeset për:
- miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore në aspektin kërkimor shkencor dhe të botimeve;
- 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, Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.
- angazhohet në krijimin, nxitjen dhe zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;

- merr të gjitha masat për bashkërendimin e projekteve që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut;
- nxit dhe promovon artikujt dhe studimet cilësore në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm e të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, pedagog i brendshëm i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur është emëruar si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.
Informon Drejtorin e Shkollës lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit; formulon dhe zbaton programin e kërkimeve dhe botimeve; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të projekteve, kërkimeve dhe botimeve.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë akademike në drejtim të projekteve, kërkimeve shkencore dhe botimeve.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i përgjegjësit të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, si dhe pedagog i brendshëm, ka në varësi jo të drejtpërdrejtë për çështje të fushës së botimeve dhe kërkimit shkencor 1 (një) punonjës me pozicion përgjegjës i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, si dhe pedagog i brendshëm, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Departamentit të Kërkimeve dhe Botimeve, si dhe pedagog i brendshëm, duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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 Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjës i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, pedagog i brendshëm

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PEDAGOGUT TË BRENDSHËM NË DEPARTAMENTIN E KËRKIMEVE SHKENCORE DHE BOTIMEVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm në Departamentin e Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve është pedagog i brendshëm, i cili përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë;
- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve;
- Koordinimin e 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;
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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.
b. Nxitja dhe zhvillimi i një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;
c. Bashkërendimi i projekteve që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut;
   Për cilësinë e artikujve shkencorë dhe studimeve që realizon ky sektor;

d. Nxitja dhe promovimi i artikujve dhe studimeve cilësore në këtë fushë që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë;
e. Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues.
f. Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Siguron përgatitje profesionale teorike praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, ndihmës ligjorë, avokatë shteti, kancelarë, në Programin e Formimit Fillestar;
- Realizon vlerësim të vazhdueshëm dhe përfundimtar të kandidatëve për magjistratë, ndihmës ligjorë, avokatë shteti, kancelarë, veçanërisht duke marrë pjesë në jurinë e vlerësimit të temave të vitit të dytë dhe provimit përfundimtar;
- Kërkon nga kandidatët përgatitjen e detyrave të kursit, ese, 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:
  a) formën;
  b) përmbajtjen e lëndës;
  c) 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, Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.
- të marrë pjesë në krijimin, nxitjen dhe zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;
- të marrë të gjitha masat për bashkërendimin e projekteve që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut;

- nxitur dhe promovuar artikujt dhe studimet cilësore në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, i cili është dhe pedagog i brendshëm, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur është emëruar si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.
Informon Drejtorin e Shkollës lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit; formulon dhe zbaton programin e kërkimeve dhe botimeve; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; harton projekt programin vjetor për veprimtaritë akademike në drejtim të projekteve, kërkimeve dhe botimeve.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit vjetor të veprimtarisë akademike në drejtim të projekteve, kërkimeve dhe botimeve.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i pedagogut të brendshëm në Departamentin e Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, nuk ka në varësi të drejtpërdrejtë punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm në Departamentin e Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, si dhe pedagog i brendshëm, duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si

jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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 Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË PEDAGOGUT KOORDINATOR PËRGJEGJËS PËR PRAKTIKËN
PARAPROFESIONALE, PEDAGOG I BRENDSHËM
NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar, pedagog koordinator përgjegjës për praktikën paraprofesionale

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Drejtimi, formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar, në mënyrë të veçantë edhe drejtimi dhe mbikëqyrja e praktikës paraprofesionale të vitit të dytë.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Pedagogu i Formimit Fillestar, i cili është pedagog i brendshëm dhe njëherazi Pedagogu koordinator përgjegjës për praktikën paraprofesionale, përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.
- Ofrimin e eksperiencës në përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë.
- Koordinimin e veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet e zhvillimit të praktikës paraprofesionale, si gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, Gjykatën Kushtetuese, 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.
- Dhënien e kontributit si ekspert në realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a) Ofron eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike të kandidatëve për magjistratë në procesin e mësimdhënies në Trajnimin Fillestar; 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;
b) Përcakton orarin dhe programin sipas ndarjes semestrale të lëndës për të cilën është titullar ose lektor, 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;

c) Është anëtar i Këshillit Pedagogjik[11];
d) Mbikëqyr mbarëvajtjen e praktikës paraprofesionale në gjykata/prokurori etj., duke bashkëpunuar ngushtësisht me Pedagogun përgjegjës për Stazhin paraprofesional dhe me drejtuesin e Programit të Formimit Fillestar;
e) Kontribuon si ekspert dhe moderator për tema të caktuara të zhvilluara në kuadrin e Formimit Vazhdues;
f) Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

V
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 vlerësimin e praktikës paraprofesionale në gjykata e prokurori të kandidatëve të vitit të dytë;
- 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 lëndës për të cilën është titullar ose lektor dhe ndjek zbatimin e tij, bazuar në planin mësimor miratuar nga Këshilli Drejtues;
- Ka përgjegjësi të posaçme që lidhen me organizmin dhe mbarëvajtjen e praktikës paraprofesionale si:
    a) Bashkëpunon me KLGJ-në, KLP-në dhe Prokurorinë e Përgjithshme lidhur me procesin e vlerësimit të nevojave dhe ecurinë e praktikës paraprofesionale;
    b) Mbikëqyr mbarëvajtjen e praktikës paraprofesionale në gjykata/prokurori etj., duke bashkëpunuar ngushtësisht me pedagogun përgjegjës për stazhin paraprofesional dhe me drejtuesin e Programit të Formimit Fillestar;
    c) Bën vlerësimin e kandidatëve të vitit të dytë për praktikën paraprofesionale;
    d) Bashkëpunon ngushtësisht me magjistratin koordinator në gjykatë/prokurori dhe përgjegjësit e stazhit (magjistratët udhëheqës/mentor) për të ndjekur kandidatët magjistratë gjatë qëndrimit të tyre në gjykata dhe prokurori.
    e) Shërben si pikë kontakti për komunikimin me përfaqësuesit e gjykatës/prokurorisë ku kryhet praktika dhe me përgjegjësit e stazhit;
    f) Sigurohet që kandidatët të kenë mundësi reale të marrin pjesë/vëzhgojnë çështje që kanë lidhje me institutin për të cilin duhet të hartojnë raportin analizë;
    g) Merr pjesë në takimet periodike që mund të zhvillohen me përgjegjësit e stazhit për të analizuar ecurinë e praktikës etj.;
    h) Bashkëpunon me pedagogët përgjegjës të stazhit paraprofesional dhe me pedagogët e Shkollës së Magjistraturës për aspekte të veçanta të praktikës.
    i) Kujdeset për mbarëvajtjen e punës së përditshme, frekuentimin dhe aktivizimin e kandidatëve gjatë ditëve të stazhit në gjykatat dhe prokuroritë ku zhvillohet stazhi, etikën dhe komunikimin e tyre gjatë stazhit me gjyqtarët prokurorët, avokatët, stafin administrativ etj.;
- 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;

[11] Pedagogu i brendshëm emërohet anëtar i Këshillit Drejtues me vendim të Këshillit Drejtues.

- 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:

a) formën;
b) përmbajtjen e lëndës;
c) kërkesat për tema dhe trajnime të reja.

Kujdeset për:

- vlerësimin që lidhet me mbarëvajtjen e punës së përditshme, frekuentimin dhe aktivizimin e kandidatëve gjatë ditëve të stazhit në gjykatat dhe prokuroritë ku zhvillohet stazhi, etikën dhe komunikimin e tyre gjatë stazhit me gjyqtarët prokurorët, avokatët, stafin administrativ etj., në përfundim të praktikës paraprofesionale të vitit të dytë;
- 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Fillestar.

VII
VENDIMMARRJA

Vendimmarrje si anëtar i Këshillit Pedagogjik dhe i Këshillit Drejtues në rastet kur emërohet si anëtar i këtij Këshilli.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës, Këshilli Pedagogjik, si dhe te Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, lidhur me veprimtarinë në Formimin Fillestar.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të kandidatëve për magjistratë, në programin trevjeçar të Formimit profesional Fillestar. Në mënyrë të veçantë mbikqyr ecurinë e kandidatëve gjatë zhvillimit të praktikës paraprofesionale në institucionet e përcktuara sipas planit mësimor.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i pedagogut të brendshëm nuk ka në varësi të drejtpërdrejtë punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Pedagogut të brendshëm të Formimit Fillestar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Pedagogu i brendshëm i Formimit Fillestar duhet të ketë arsim universitar juridik me eksperiencë jo më pak se 15 (pesëmbëdhjetë) vjet përvojë pune si jurist, gjyqtar, prokuror, avokat dhe me eksperiencë mësimdhënëse si pedagog i brendshëm në sistemin universitar ose si pedagog i jashtëm e i brendshëm në Shkollën e Magjistraturës, me eksperiencë mbi 10 (dhjetë) vjet. Preferohen specializime dhe formime të fushës së të drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Pedagog i brendshëm i Formimit Fillestar

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Kryetari i Këshillit Drejtues

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË
KËSHILLTARIT PËR BOTIMET DHE PUBLIKIMET SHKENCORE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Këshilltar për Botimet dhe Publikimet Shkencore

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës

II
MISIONI

Mbështet, nxit dhe promovon veprimtarinë në fushën e botimeve dhe publikimeve shkencore të Shkollës së Magjistraturës.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Këshilltari për Botimet dhe Publikimet Shkencore, i cili përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, duhet t'i sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale Drejtorit, këshillim dhe mbështetje në rregullimin e veprimtarisë në fushën e botimeve dhe publikimeve shkencore të Shkollës së Magjistraturës në përputhje me objektivat, strategjinë dhe misionin ligjor të saj.

IV
DETYRAT KRYESORE

a) Ndjek strategjinë e zhvillimit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve të Shkollës; ndjek aktivitetin shkencor të Shkollës; përgatit dhe përditëson Rregulloren e Botimeve të Teksteve Shkencore të Shkollës së Magjistraturës dhe të revistës "Jeta Juridike", Rregulloren e Brendshme të Bibliotekës së Shkollës së Magjistraturës dhe Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës; kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të teksteve shkencore[12] dhe librave.
b) Raporton te Drejtori i Shkollës për ecurinë e procesit të botimeve dhe publikimeve.
c) Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë në bashkëpunim me Departamentin e Kërkimit Shkencor dhe Botimeve; kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës dhe mban kontakte të vazhdueshme me autorët.
ç) Nxit përfshirjen e projekteve për tekste shkencore dhe publikimeve.
d) Bashkërendon projektet që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerët kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut.
dh) Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike dhe shkencore që organizohen nga Shkolla.

[12] Tekstet e Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues (neni 1, pika 1.3, të Rregullores së Botimeve të Teksteve Shkencore të Shkollës së Magjistraturës dhe të revistës "Jeta Juridike").

e) Bashkëpunon me Pedagogët e brendshëm të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve dhe Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve për nxitjen dhe zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut.
ë) Kontribuon në aspektin kërkimor shkencor të botimeve të Shkollës së Magjistraturës.
Nxit dhe kontribuon në pasurimin e literaturës së bibliotekës.
f) Bashkërendon punën për hartimin gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e Shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quize etj.
g) Ndjek çështjet gjyqësore në emër të Shkollës së Magjistraturës dhe raporton para drejtorit.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Mbështet dhe këshillon Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës;
-Ndjek strategjinë e zhvillimit të teksteve shkencore dhe librave të Shkollës duke analizuar aktivitetin 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 në fushën e botimeve midis gjithë njësive bazë dhe atyre kryesore duke bashkërenduar punën për hartimin e planeve/projekteve dhe duke dhënë mendim për zhvillim;
-Kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës së njësive akademike dhe mban kontakte të vazhdueshme me Pedagogët e Brendshëm të Departamentit Shkencor për Botimet dhe Publikimet;
-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 planifikimin dhe hartimin e projekt programit vjetor dhe afatmesëm të teksteve shkencore dhe librave;
-Bashkërendon veprimtarinë shkencore të Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin;
-Forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të autorëve, juristëve, kandidatëve për magjistratë, stafit pedagogjik dhe institucioneve të tjera analoge;
-Ndjek ecurinë e qendrës së publikimeve, revistave shkencore dhe aktiviteteve akademike e shkencore që organizohen nga Shkolla duke nxitur bashkëpunimet në këtë fushë;
- Bashkëpunon me bibliotekën për pasurimin e saj me literaturë juridike, duke bërë rekomandimet e duhura;
- angazhohet në nxitjen dhe zhvillimin e një qendre burimore dhe shkencore për të drejtën europiane dhe të drejtat e njeriut;
- merr të gjitha masat për bashkërendimin e projekteve që mbështesin çdo lloj veprimtarie e cila realizohet në bashkëpunim me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut;
- nxit dhe promovon artikujt dhe studimet cilësore në fushën e të drejtës europiane dhe të drejtave të njeriut që realizohen nga kandidatët për magjistratë, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Shkollës, gjyqtarët, prokurorët, avokatët e shtetit dhe ndihmësit ligjorë.
- Bashkërendon punën për hartimin gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e Shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quize etj.
- Ndjek çështjet gjyqësore në emër të Shkollës së Magjistraturës dhe raporton para drejtorit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Këshilltarit për Botimet dhe Publikimet Shkencore i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

VII
VENDIMMARRJA

Merr pjesë si këshillues/e në procesin teksteve shkencore dhe botimeve.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Drejtori i Shkollës lidhur me veprimtarinë e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve.
Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të veprimtarisë në fushën e botimeve dhe këshillohet me përgjegjësit e sektorëve, pedagogët e brendshëm dhe Drejtorin për zgjidhjen e tyre;
Bën analizën e të gjitha aspekteve të punës dhe mban kontakte të vazhdueshme me Pedagogët e Brendshëm të Departamentit Shkencor për Botimet dhe Publikimet; ndihmon Sektorin e Studimeve Shkencore dhe Publikimeve në hartimin dhe zbatimin e strategjive për arritjen e objektivave të tij; koordinon punën me Sektorin e Studimeve Shkencore dhe Publikimeve, veçanërisht lidhur me përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies dhe trajnimit të vazhduar.
Informon Drejtorin e Shkollës lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit; formulon dhe zbaton programin e kërkimeve dhe botimeve; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; harton projekt programin vjetor dhe afatmesëm për veprimtaritë shkencore në drejtim të projekteve, kërkimeve dhe botimeve.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e strategjisë së zhvillimit në drejtim të projekteve, kërkimeve dhe botimeve të Shkollës së Magjistraturës.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Këshilltarit për Botimet dhe Publikimet Shkencore nuk ka punonjës në varësi të drejtpërdrejtë.

XI
KUSHTET E PUNËS

Këshilltari për Botimet dhe Publikimet Shkencore mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Këshilltari për Botimet dhe Publikimet Shkencore duhet të ketë formim universitar juridik dhe përvojë pune në fushën akademike. Preferohen specializime dhe master të fushës dhe jo më pak se 5 (pesë) 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.

Tjetër: 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 për Botimet dhe Publikimet Shkencore të Shkollës së Magjistraturës, i kërkohet:
-të punojë ngushtësisht me Pedagogët e Brendshëm të Departamentit Shkencor për Botimet dhe Publikimet, me përgjegjësin e Përgjegjësin e Sektorit të Studimeve Shkencore 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi:	Këshilltar për Botimet dhe Publikimet Shkencore
Eprori direkt:	Drejtori i Shkollës së Magjistraturës
Miraton:	Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
KËSHILLTARIT PËR ÇËSHTJET E INTEGRIMIT EVROPIAN
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
Shtuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Këshilltar për Çështjet e Integrimit Evropian

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së Integrimit Evropian. Projektimi, planifikimi, koordinimi, analizimi i të dhënave për objektivat e institucionit në kuadër të integrimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Këshilltari për çështjet e Integrimit Evropian përgjigjet para Drejtorit të Shkollës, lidhur me:
- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Integrimit Evropian;
- Sigurimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të këshillimit dhe mbështetjes së Drejtorisë së Formimit profesional, Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës, në formulimin dhe zbatimin e politikës së institucionit, përsa i takon çështjeve të integrimit evropian dhe të marrëdhënieve me jashtë.
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve në fushat, si: koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione të huaja të lidhura me procesin akademik dhe institucional për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit.

IV
DETYRAT KRYESORE

a) Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat për çështjet e integrimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë.
b) Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e detyrave në zbatim të Strategjisë së Shkollës lidhur me integrimin evropian dhe marrëdhëniet me jashtë.
c) Kryen përpunimin dhe raportimin e të dhënave për veprimtarinë e institucionit në raport me ecurinë e procesit të integrimit evropian nga Shkolla e Magjistraturës që kërkohen nga institucionet vendase apo të huaja.
ç) Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit të integrimit evropian, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë i paraqet

Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, 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.

a) Kujdeset për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

b) Ndihmon në ndjekjen e çështjeve financiare kur ka donacione të huaja, duke bërë kujdes të veçantë në informacionin e saktë dhe dokumentacionin financiar.

c) Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me ndjekjen e zbatimit të projekteve të ndryshme në kuadër të procesit të integrimit evropian.

ç) Nxit përfshirjen e projekteve shkencore në procesin e mësimdhënies, duke nxitur përfshirjen e kandidatëve, gjyqtarëve, prokurorëve etj., duke ndërmjetësuar në marrjen pjesë në to të Shkollës.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me integrimin evropian dhe marrëdhëniet me jashtë.
- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve që kanë të bëjnë me integrimin evropian, dhe marrëdhëniet me jashtë 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.
- Bashkërendon punën për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Këshilltari për çështjet e Integrimit Evropian dhe Marrëdhënieve me Jashtë i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë lidhur me respektimin e procedurave të marrëdhënieve me institucionet vendase dhe homologe të huaja.

VII
VENDIMMARRJA

Këshilltari i çështjeve të Integrimit Evropian dhe Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjës për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të projekteve të ndryshme në kuadër të procesit të integrimit evropian.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Këshilltari për çështjet e Integrimit Evropian raporton para Drejtorit të Shkollës. Siguron dhe informon 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.

IX

MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek procesin e zbatimit të projekteve të ndryshme, edhe në kuadër të integrimit evropian, me efektivitet sa më të lartë të institucionit, si dhe përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Këshilltarit për Çështjet e Integrimit Evropian nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Këshilltari për çështjet e Integrimit Evropian, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune. Preferohet arsim i lartë në gjuhët e huaja ose juridik, si dhe 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.

Tjetër: 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 për Çështjet e Integrimit Evropian të Shkollës së Magjistraturës, i kërkohet:
-të punojë ngushtësisht me Pedagogët e Brendshëm të Departamentit Fillestar dhe Vazhdues, me Drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Këshilltari për Çështjet e Integrimit Evropian

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SEKRETARIT TË TITULLARIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar titullari

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

II
MISIONI

Organizimi dhe shfrytëzimi i të gjitha burimeve për realizimin e detyrave të ngarkuara nga Drejtori.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi i ligjeve, vendimeve e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Shkollës së Magjistraturës; organizimi dhe shfrytëzimi i të gjitha burimeve për realizimin e detyrave të ngarkuara nga Drejtori.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidentimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;
b. Ndjek dhe konfirmon agjendën e mbledhjeve brenda dhe jashtë institucionit për drejtorin e Shkollës;
c. Planifikon dhe kujdeset për shërbimin e pritjes dhe përcjelljes në zyrën e Drejtorit;
d. Ai ka përgjegjësi për zbatimin dhe informimin lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të institucionit;
e. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi, duke ia përcjellë Drejtorit;
f. 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 kërkesave të Drejtorit;
g. 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;
h. Bashkëpunon me sektorët për mbarëvajtjen e proceseve të punës;
i. Asiston dhe përgatit aktet e nevojshme që lidhen me vendimet përgjatë procesit të rekrutimit të kandidatëve, funksionimit të Këshillit Pedagogjik dhe Këshillit Drejtues të Shkollës;
j. Çdo veprimtari tjetër që i ngarkohet posaçërisht nga ana e Drejtorit të Shkollës.

k. Kujdeset për pajisjet e nevojat logjistike të zyrës së Drejtorit të Shkollës dhe i merr në dorëzim ato.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Zbatimi dhe informimi lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të institucionit;
- Pranimi, evidentimi, shpërndarja dhe nisja e korrespondencës;
- Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga sektorët e Shkollës, duke bërë evidencimin e tyre në përputhje me dispozitat në fuqi;
- Mban dhe konfirmon agjendën e mbledhjeve brenda dhe jashtë institucionit për drejtorin e Shkollës;
- 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 drejtorit.
- plotëson detyrat kryesore që janë shënuar në paragrafin IV të këtij përshkrimi.
- kujdeset për pajisjet e nevojat logjistike të zyrës së Drejtorit të Shkollës dhe i merr në dorëzim ato.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit të titullarit, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë të caktuara nga Drejtori.

VII
VENDIMMARRJA

Sekretari i titullarit është përgjegjës për organizimin dhe shfrytëzimin e të gjitha burimeve për realizimin e misionit të drejtorisë.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Shkollës.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek agjendën në funksion të nevojave të Drejtorit.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i sekretarit të titullarit, nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretari i titullarit, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari i titullarit duhet të ketë formim universitar në fushën e drejtësisë, shkenca komunikimi, shkenca sociale, gazetari, gjuhë-letërsi, marrëdhënie me publikun, gjuhë e huaj 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.

Tjetër: 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.
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, lidhur me proceset e punës që ai mbulon, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar titullari

Eprori direkt: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË DREJTORIT TË DREJTORISË SË FORMIMIT PROFESIONAL NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Shtuar *me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)*

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Drejtor i Drejtorisë së Formimit Profesional

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Departamentit të Formimit Fillestar/Vazhdues dhe Kancelari

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Profesional. Mbështet, nxit dhe promovon veprimtarinë akademike të Shkollës së Magjistraturës.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional, i cili përgjigjet para Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues, Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Profesional (PFF dhe PFV);
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve në fusha, si: organizimi, koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, të vendit dhe të huaja të procesit akademik dhe institucional për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;
- Formulimin dhe zbatimin e një politike të mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Ndjek strategjinë e zhvillimit akademik të Shkollës; ndjek aktivitetin akademik të Shkollës; përgatit dhe përditëson Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë akademike të Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës, si dhe kujdeset për sigurimin e një cilësie sa më të lartë të mësimdhënies.
b. Ndjek dhe zbaton Rregulloren e Shkollës lidhur me procesin e rekrutimit të kandidatëve për ndjekjen e programit të formimit fillestar;

c. Kontrollon respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorëve FV dhe FF si dhe kujdeset për trajtimin e të gjitha kërkesë/ankesave në zbatim të Programit të Formimit Fillestarë dhe Vazhdues;
d. Bashkërendon punën për hartimin e programeve dhe planeve mësimore; kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës të sektorëve të formimit fillestar dhe vazhdues dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët/ekspertët e Formimit Fillestar/Formimit Vazhdues.
e. Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të Formimit Vazhdues; ndjek dhe zbaton ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve/ prokurorëve etj.
f. Programon, planifikon, siguron informacion dhe mban marrëdhënie me personat dhe institucionet me të cilat bashkëpunon lidhur me aktivitetet e Programeve të Formimit Fillestar dhe Vazhdues;
g. Bashkërendon veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës me institucionet e tjera, njësitë qeveritare dhe komunitetin; forcon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e eksperiencave të kandidatëve, stafit pedagogjik dhe programeve mësimore ndërmjet Shkollës dhe institucioneve të tjera analoge.
h. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat në funksion të Programit të Formimit Vazhdues si dhe të projekteve dhe marrëdhënieve me donatorët në zbatim të PFV dhe PFF, përgjegjësin e departamentit dhe pedagogët e brendshëm/ekspertët;
i. Harton të dhëna, vlerëson qëndrueshmërinë dhe ndikimin e projektit dhe merr vendime për të zgjidhur probleme të cilat dalin gjatë evoluimit të projektit, në bashkëpunim me Këshilltarin për çështjet e integrimit;
j. Bashkëpunon me stafin pedagogjik dhe ekspertët duke përfshirë partnerët dhe donatorët; mbikëqyr punën e ekspertëve të jashtëm të përfshirë në zbatimin e projekteve; mban të dhëna të sakta në lidhje me kryerjen e aktiviteteve të projektit.
k. Kryen përpunimin dhe raportimin e të dhënave për veprimtarinë akademike në raport me ecurinë e procesit të integrimit evropian nga Shkolla e Magjistraturës që kërkohen nga institucionet vendase apo të huaja.
l. Angazhohet në vlerësimin e nevojave dhe miratimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore në aspektin e formimit fillestar, si anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Ndjek realizimin e strategjisë së Shkollës duke analizuar aktivitetin akademik të saj;
- Përgatit dhe përditëson Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë akademike të Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës;
- Bashkërendon punën për organizimin e provimit të pranimit të kandidatëve që ndjekin programet e Formimit Fillestar;
- Bashkërendon dhe ndjek veprimtarinë mësimore midis gjithë njësive akademike dhe administrative duke koordinuar punën për hartimin e programeve akademike dhe duke dhënë mendim për përfshirjen në to të temave apo praktikave më të mira të vendeve të BE-së;
- Kryen analizën e të gjitha aspekteve të punës së njësive administrative në varësi dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e Formimit Fillestar/ Formimit Vazhdues;
- Bashkërendon punën për hartimin e kalendarit të aktiviteteve të Formimit Vazhdues dhe ndjek e zbaton ecurinë e trajnimit të vazhduar të gjyqtarëve/prokurorëve etj.;
- 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 Fillestar dhe Vazhdues;
- Mbikëqyr procesin e verifikimit të përmbushjes së kritereve të aplikantëve në procesin e provimit të pranimit;
- Mbikëqyr procesin e mbledhjes së informacionit për ecurinë e aktivitetit në Shkollë të të gjitha subjekteve pjesëmarrëse në aktivitetin akademik, konkretisht, të kandidatëve që ndjekin Programin e

Formimit Fillestar dhe stafit pedagogjik të brendshëm dhe të jashtëm që marrin pjesë në Programin e Formimit Fillestar, Programin e Formimit Vazhdues dhe Departamentin e Kërkimit Shkencor dhe Publikimeve;
- Harton raporte, bazuar në të dhënat e mbledhura, në funksion të miradministrimit dhe performancës së programeve në Shkollë dhe ja raporton ato Drejtorit të Shkollës.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Drejtorit të Formimit Profesional i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë akademike dhe administrative të Shkollës së Magjistraturës në Programin e Formimit Fillestar dhe Programin e Formimit Vazhdues.

VII
VENDIMMARRJA

Drejtori i Formimit Profesional është përgjegjës për formulimin dhe ekzekutimin e politikave të veprimtarisë akademike dhe administrative të formimit profesional.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton te Drejtori i Shkollës dhe Përgjegjësit e Departamenteve të Formimit Fillestar dhe Vazhdues për ecurinë e procesit akademik.
Raporton tek Kancelari për ecurinë e procesit administrativ dhe financiar të realizimit të programeve mësimore dhe trajnuese.
Merr në shqyrtim problematika të funksionimit të përditshëm të veprimtarisë akademike dhe administrative në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve të formimit fillestar dhe vazhdues, pedagogët e brendshëm dhe Drejtorin për zgjidhjen e tyre;
Bën analizën e të gjitha aspekteve të punës së njësive akademike dhe administrative dhe mban kontakte të vazhdueshme me pedagogët e Formimit Fillestar; koordinon punën me Sektorin e Formimit Fillestar dhe Sektorin e Formimit Vazhdues, 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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës dhe strategjisë së zhvillimit akademik të Shkollës së Magjistraturës.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional ka 2 (dy) punonjës në varësi të drejtpërdrejtë dhe 6 (gjashtë) punonjës në varësi jo të drejtpërdrejtë.

XI

KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional duhet të ketë formim universitar juridik, jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune dhe përvojë pune në fushën akademike, jo më pak se 3 vite. Preferohen tituj dhe grada shkencore në fushën e së drejtës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Bashkëpunimi: të mbajë kontakt të vazhdueshëm me pedagogët e Shkollës së Magjistraturës dhe të konsultojë e përcjellë te Drejtori i Shkollës çdo problematikë lidhur me ecurinë e programeve. 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 institucionit.
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.
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 Departamenteve 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 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional

Eprori direkt: Kancelari

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Formimit Fillestar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional

II
MISIONI

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

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar përgjigjet para Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Fillestar dhe Drejtorit të Shkollës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar;
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave dhe reformave në fushat objekt i veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar, organizimin, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën e Formimit Fillestar;
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve në fusha, si: organizimi, koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, të vendit dhe të huaja të procesit akademik dhe institucional për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të institucionit;
- Formulimin dhe zbatimin e një politike të mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat dhe programet e Formimit Fillestar, në bashkëpunim të ngushtë me përgjegjësin e departamentit dhe pedagogët e lëndëve. Kontrollon respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorit; kujdeset për trajtimin e të gjithë kërkesë/ankesave; pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar në SMVSHM;

b. Programon, planifikon, siguron informacion dhe mban marrëdhënie me personat dhe institucionet me të cilat bashkëpunon lidhur me aktivitetet e Programeve të Formimit Fillestar;
c. Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Fillestar; kujdeset për plotësimin e normës mësimore të pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm si dhe koordinon punën me sekretarin shnecor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave për hartimin dhe nënshkrimin e kontratave të pedagogëve/specialistëve me kohë të pjesshme në PFF, në respektim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
d. Kontrollon përmbushjen e kërkesave të të gjithë dokumentacionit përkatës, për plotësimin e dokumenteve detyruese për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë dhe kancelarët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar.
e. Përgatit draftraportet vjetore të institucionit në lidhje me Formimin Fillestar; kontrollon dhe sugjeron ndryshime në të dhënat e Formimit Fillestar në faqen e internetit.
f. Përpilon diplomat e kandidatëve që përfundojnë programin e formimit fillestar;
g. Harton listëpagesat e stafit pedagogjik të angazhuar në mësimdhënie;
h. Mbikëqyr procesin e mbledhjes së të dhënave për ecurinë e kandidatëve për magjistratë dhe stafit pedagogjik të Programit të Formimit Fillestar.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Fillestar;
- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të funksionimit të SFF-së;
- Përgjigjet për përgatitjen, programimin, planifikimin, sigurimin dhe zbatimin e programeve dhe metodologjive të përcaktuara nga institucioni;
- Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e kandidatëve 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 Fillestar;
- Harton, planifikon programin vjetor të veprimtarisë për Formimin Fillestar, në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë dhe përgjegjësin e departamentit të FF-së;
- Harton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Fillestar.
- Kryen rakordimin e orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore;
- Kryen dhe dorëzon planifikimin për nevojat për mallra/shërbime/furnizime dhe i paraqet pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.
- Raporton të dhënat në zbatim të udhëzimit të përbashkët "*Për caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës*", për programet për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë, këshilltarë e ndihmës ligjorë në detyrë përgjegjësit të Sektorit të Financës;
- Kujdeset për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit, në zbatim të Rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar.

VII

VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar është përgjegjës për procesin e organizimit të veprimtarisë mësimore, koordinimit të trupës pedagogjike në funksion të realizimi të orarit mësimor, organizimit të aktiviteteve mësimore, anëtar i komisionit të vlerësimit paraprak të dokumentacionit të aplikantëve në provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë dhe kancelarët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar, para vlerësimit të Komisionit të ngritur për këtë çështje, në respektim të Rregullores së Shkollës së Magjistraturës.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar raporton para Drejtorit të Formimit Profesional; siguron dhe informon përgjegjësin e programit të Formimit Fillestar 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 eprorët e hierarkisë; harton projekt programin vjetor për veprimtaritë e lidhura me programin e formimit fillestar; përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit si dhe dokumentimi i veprimtarisë së sektorit në SMVSHM.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programeve dhe planeve mësimore të miratuara.
Mbikëqyr procesin e përmbushjes së kërkesave të dokumentacionit në përgatitjen profesionale teorike dhe praktike në nivele sa më të larta të subjekete të formimit fillestar.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar ka në varësi të drejtpërdrejtë 3 (tre) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune. Preferohet të ketë përvojë në fushën akademike, specializime dhe formime të fushës, si në: ekonomi, menaxhim, drejtësi 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.

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 Fillestar, eprorëve 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, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar

Eprori direkt: Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SEKRETARIT SHKENCOR TË FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor i Formimit Fillestar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar

II
MISIONI

Ndjekja dhe zbatimi i programit/planit mësimor të vitit të parë dhe të dytë si dhe përpunimi, ruajtja, përdorimi dhe shkëmbimi i informacionit objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari shkencor i Formimit Fillestar, i cili përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit Fillestar, formulon, vlerëson, këshillon, analizon, kërkon për zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar; koordinon veprimtarinë e 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 Formimit Fillestar.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Pranon nga platforma elektronike SMVSHM kërkesat dhe dokumentacionet detyruese për regjistrimin në provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë dhe kancelarët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar dhe përpunon këto kërkesa;
b. Analizon dhe siguron informacion nëpërmjet platformës elektronike SMVSHM mbi listën e kandidatëve për magjistratë/ndihmës ligjorë/avokatë shteti, kancelarë sipas vitit akademik me të dhënat mbi adresën, telefonin (mobile dhe fiks), e-mail-in dhe e përditëson atë; përgatit materialet e konkurseve dhe të provimeve.
c. Kujdeset për shpërndarjen dhe mbledhjen e pyetësorëve të vlerësimit për çdo vit akademik prej kandidatëve për magjistratë (duke ua kujtuar këtë detyrë) si dhe të pedagogëve të jashtëm dhe të brendshëm, nëpërmjet platformës SMVSHM.
d. Përcakton dhe ndjek orarin për programin e kandidatëve për magjistratë, avokatë shteti, për ndihmës ligjorë dhe kancelarë sipas ndarjes semestrale të lëndëve të vitit të parë dhe të dytë dhe ndjek zbatimin e tij, nën monitorimin e përgjegjësit të sektorit.

e. Kujdeset për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor nëpërmjet platformës elektronike SMVSHM dhe fotokopjon materialet mësimore.
f. Mban dhe administron dosjet mësimore të kandidatëve, evidencat e frekuentimit të lëndëve dhe kurseve nga kandidatët dhe pedagogët, të cilat i shkarkon nga platforma, informacion të cilin ia paraqet përgjegjësit të sektorit Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë;
g. Hedh dhe përditëson të dhënat e Formimit Fillestar në bazën e të dhënave;
h. Mban dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues të Formimit Fillestar në bashkëpunim me sektorin e Formimit Vazhdues;
i. 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 të shkarkuara nga platforma;
j. mbajtjes në një "File" të veçantë në formën e një skede, informacionet kryesore të çdo viti akademik,

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kryen regjistrimin e kandidatëve për magjistratë/ndihmës ligjorë/avokatë shteti që do të marrim pjesë në konkurset e pranimit në Shkollën e Magjistraturës.
- Afishon listat përfundimtare të pjesëmarrësve në provimin e pranimit;
- Kryen regjistrimin e kandidatëve për magjistratë që ndjekin kursin e Formimit Fillestar; Përgatit materialet e konkurseve dhe të provimeve;
- Kujdeset për sigurimin e bazës materiale të nevojshme për procesin mësimor;
- Administron materialet e provimit të pranimit si dhe provimeve të tjera që zhvillohen gjatë 2 (dy) viteve akademike si dhe dokumentet e tjera të vlerësimit të kandidatëve, duke u kujdesur për arkivimin, ruajtjen ose asgjësimin e tyre në bazë të vendimeve përkatëse;
- Mban dhe administron dosjet mësimore të kandidatëve, evidencat e frekuentimit të lëndëve dhe kurseve nga pedagogët të cilat i shkarkon nga platforma, informacion të cilin ia paraqet përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar dhe eprorit të hierarkisë 1 (një) herë në muaj-1 (një) herë në muaj;
- Kujdeset për plotësimin në platformë të pyetësorëve të vlerësimit të pedagogëve të çdo viti prej kandidatëve për magjistratë (duke ua kujtuar këtë detyrë) dhe shkarkon nga platforma raportin përmbledhës.
- Kujdeset për përditësimin, dhe shkarkimin e raportit përfundimtar nga platforma të pyetësorëve të vlerësimit të aktiviteteve të trajnimeve 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;
- Përgatit raportin e 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;
- shkarkimin e raportit nga platforma, lidhur me prezencën e kandidatëve magjistratë dhe pedagogëve.
- çështjet logjistike të fushës;
- fotografimin, monitorimin, regjistrimin me video të aktiviteteve të Trajnimit Fillestar gjatë aktiviteteve të ndryshme në Shkollë.
- Raporton të dhënat në zbatim të udhëzimit të përbashkët "*Për caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës*", për programet për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë, këshilltarë e ndihmës ligjorë në detyrë përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar.
- Kryen rakordimin e orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar dhe ia dorëzon përgjegjësit të Sektorit të Formimit Fillestar në përfundim të çdo viti.

VI

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)
Sekretarit të Formimit Fillestar i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë të Sektorit të Formimit Fillestar, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e kandidatëve të Programit të Formimit fillestar.

VII
VENDIMMARRJA
Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL
Raporton dhe përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar.
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; mbledh dhe zbaton programet e miratuara; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; informon drejtuesit e hierarkisë. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar nëpërmjet platformës elektronike (SMVSHM).

IX
MBIKËQYRJA
Mbikëqyr zbatimin e Programit të Formimit Fillestar lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e kandidatëve gjatë këtij programi.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i Sekretarit të Formimit Fillestar nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretarit Shkencor të Formimit Fillesat mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari i Formimit Fillestar duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës në drejtësi, menaxhim. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
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 Fillestar, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar shkencor i Formimit Fillestar

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË SEKRETARIT SHKENCOR PËR PRAKTIKËN PARAPROFESIONALE DHE PROFESIONALE NË SEKTORIN E FORMIMIT FILLESTAR
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Shtuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar

II
MISIONI

Ndjekja, koordinimi, organizimi dhe kontrolli në vijimësi i veprimtarisë praktike të kandidatëve gjatë praktikës paraprofesionale dhe profesionale, si dhe përpunimi, ruajtja, përdorimi dhe shkëmbimi i informacionit në lidhje me çështjet objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Fillestar

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale ndjek, monitoron dhe koordinon aktivitetet që lidhen me përmbushjen e objektivave të praktikës paraprofesionale dhe profesionale të kandidatëve për magjistratë dhe për avokatë shteti.

Sekretari shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale koordinon veprimtarinë e bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucionet ku zhvillohet praktika, 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 programit të praktikës paraprofesionale dhe profesionale të Formimit Fillestar.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Bashkëpunon me pedagogun përgjegjës të praktikës paraprofesionale, pedagogun koordinator të praktikës paraprofesionale dhe profesionale, përgjegjësit e stazhit paraprofesional dhe magjistratët udhëheqës/mentorët pranë gjykatave e prokurorive, për të ndjekur dhe kontrolluar në vijimësi veprimtarinë praktike të kandidatëve gjatë zhvillimit të praktikës paraprofesionale duke treguar kujdes të posaçëm në:
b. Ndjekjen e programit të praktikës, rregullave procedurale, rregullave të etikës profesionale dhe atyre që lidhen me veprimtarinë e gjyqtarit, prokurorit a nëpunësit në organet e sistemit të drejtësisë, gjatë zhvillimit të stazhit paraprofesional dhe profesional.
c. Raportimin te Drejtori i Drejtorisë së Formimit profesional të rasteve të mungesave të kandidatëve në programin dhe veprimtaritë që zhvillohen gjatë stazhit paraprofesional dhe profesional.

d. b. Mbledh dhe kujdeset për administrimin e dosjeve individuale të kandidatëve në lidhje me praktikën e zhvilluar;
e. Në fund të praktikës paraprofesionale, merr në dorëzim nga përgjegjësi i stazhit regjistrin me frekuentimin e kandidatëve, si dhe një vlerësim përshkrues për kandidatët në përgjithësi, bashkë me tabelën e vlerësimit me pikë për çdo kandidat.
f. Në përfundim të secilës prej periudhave të stazhit profesional merr nga magjistrati udhëheqës/mentori formularin e vlerësimit për kandidatin për magjistrat që ai udhëheq si edhe nga ky i fundit formularin e vlerësimit për magjistratin udhëheqës.
g. Hedh në SMVSHM të dhënat e kandidatit që lidhen me praktikën paraprofesionale dhe profesionale përfshirë vendin ku ka kryer stazhin, përgjegjësin e stazhit, magjistratin udhëheqës, frekuentimin, vlerësimin përshkrues dhe tabelën e vlerësimit me pikë si edhe kujdeset t'i administrojë këto të dhëna në zbatim të ligjit "Për mbrojtjen e të dhënave personale.
h. ë. Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e kandidatëve me logjistikën e duhur për realizimin e procesit të praktikave paraprofesionale dhe profesionale.
i. Përgatit dosjet e kandidatëve qe kanë përfunduar programin e formimit fillestar. 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.
j. Mban dhe administron dosjet individuale të kandidatëve gjatë praktikës, evidencat e frekuentimit të praktikës nga kandidatët, informacion të cilin ia paraqet përgjegjësit të sektorit Formimit Fillestar, eprorit të hierarkisë.
k. Merr pjesë në takimet periodike që zhvillon Pedagogu koordinator i praktikës paraprofesionale me përgjegjësit e stazhit.
l. Merr pjesë në procesin e organizimit të provimit të pranimit për:
a) Pranimin dhe disponimin e kërkesave dhe dokumentacionet detyruese për regjistrimin në provimin e pranimit për kandidatët për magjistratë, avokatë shteti, ndihmës ligjorë dhe kancelarët që ndjekin Programin e Formimit Fillestar;
b) Analizimin dhe sigurimin e informacionit mbi listën e kandidatëve të cilët konkurrojnë në Shkollën e Magjistraturës, për kandidatët për magjistratë/ndihmës ligjorë/avokatë shteti, të cilët shpallen fitues në provimin e pranimit, me të dhënat mbi adresën, telefonin (mobile dhe fiks), faksin dhe e-mail-in dhe e përditëson atë; nëpërmjet platformës elektronike (SMVSHM).

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të praktikës paraprofesionale dhe profesionale;
- Përgjigjet për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda Sektorit si edhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik;
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
-Bashkëpunon me struktura të tjera të institucionit, kryesisht me eprorin direkt, Drejtorin e Drejtorisë, pedagogun përgjegjës të praktikës paraprofesionale, pedagogun koordinator të praktikës si edhe përgjegjësit e stazhit paraprofesional dhe magjistratët udhëheqës /mentorët pranë gjykatave e prokurorive;
- grumbullon dhe përpunon të dhënat për aktivitetin akademik të kandidatëve për magjistratë dhe avokatë shteti;
- grumbullon dhe përpunon të dhënat për përgjegjësit e stazhit dhe magjistratët udhëheqës pranë gjykatave dhe prokurorive.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit shkencor të praktikës paraprofesionale dhe profesionale i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë të Sektorit të Formimit Fillestar, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe ecurinë e praktikës paraprofesionale dhe profesionale.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar.
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. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar në platformën elektronike SMVSHM.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit të praktikës paraprofesionale dhe profesionale të Formimit Fillestar lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e kandidatëve gjatë këtij programi.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i sekretarit shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretarit shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 3 (tre) vite 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.

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 Fillestar, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FORMIMIT VAZHDUES
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Formimit Vazhdues

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Formimit Vazhdues. Projektimi, planifikimi, koordinimi, analizimi i të dhënave, buxhetimi i fondeve të gjeneruara nga donatorë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues përgjigjet para drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional , lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe trajtimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues;
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave dhe reformave në fushat objekt i veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues si edhe organizimin, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me, projektet dhe marrëdhëniet me jashtë në zbatim të programit të formimit vazhdues; Sigurimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të këshillimit dhe mbështetjes në formulimin dhe zbatimin e programit të PTV si edhe veprimtarive që lidhen me fushën e projekteve dhe marrëdhënieve me donatorët;
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve në fusha, si: organizimi, koordinimi i veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione të vendit dhe të huaja të lidhura me programin e formimit vazhdues;
- Formulimin dhe zbatimin e politikës së sektorit duke synuar eficencën dhe efektivitetin e veprimtarisë së tij 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 për çështjet objekt i punës së sektorit FV.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat në funksion të Programit të Formimit Vazhdues si edhe të projekteve dhe marrëdhënieve me donatorët në zbatim të PFV-së në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional, përgjegjësin e departamentit dhe

pedagogët e brendshëm/ekspertët; përgatit dhe kontrollon dërgimin e ftesave për pjesëmarrësit në kohë, në bazë të rregullores së Shkollës; kontrollon, respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorit; kujdeset për trajtimin e të gjitha kërkesë/ankesave në zbatim të PTV;

b. Harton raporte lidhur me vlerësimet aktiviteteve trajnuese sipas mjeteve dhe një metodologjie vlerësimi të përcaktuar;
c. Monitoron realizimin e veprimtarisë për realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me projektet dhe marrëdhëniet me donatorët në zbatim të PFV.
d. Programon, planifikon, siguron informacion dhe mban marrëdhënie me personat dhe institucionet me të cilat bashkëpunon lidhur me aktivitetet e Programit të Formimit Vazhdues;

dh. Kontrollon evidencat dhe statistikat e frekuentimit të sesioneve trajnuese nga pjesëmarrësit, ekspertët, lehtësuesit, moderatorët etj., informacion të cilin ia paraqet, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Shkollës;

e. Koordinon punën me sekretarin shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave për hartimin dhe nënshkrimin e kontratave të ekspertëve/lehtësuesve të angazhuar në PFV, në respektim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
f. Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me Formimin Vazhdues; Kontrollon dhe publikon të dhënat e Formimit Vazhdues në faqen e internetit.
g. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Vazhdues në platformën elektronike Shkollës.
h. Harton listëpagesat e stafit pedagogjik të angazhuar në aktivitetet trajnuese.
i. Harton raporte, bazuar në të dhënat e mbledhura nga Sekretari shkencor për koordinimin dhe ja raporton ato Drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional.
j. Kryen rakordimin e orëve mësimore të pedagogëve të Formimit Fillestar me specialistin e Sektorit të Financës në përfundim të çdo viti kalendarik lidhur me orët mësimore;
k. Kryen dhe dorëzon planifikimin për nevojat për mallra/shërbime/furnizime dhe i paraqet pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.
l. Raporton të dhënat në zbatim të udhëzimit të përbashkët "Për caktimin e numrit të punonjësve me kontratë nga Shkolla e Magjistraturës", për programet për magjistratët, avokatë shteti, ndihmës ligjorë, këshilltarë e ndihmës ligjorë në detyrë përgjegjësit të Sektorit të Financës.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me Formimin Vazhdues, projektet dhe marrëdhëniet me ndërkombëtarët në zbatim të PFV-së;
- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave që kanë të bëjnë me Formimin Vazhdues, projektet dhe marrëdhëniet ndërkombëtare në zbatim të PFV-së për përmbushjen e procedurave objekt i fushës;
- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorit, si dhe ndjek procedurat lidhur me ofrimin e shërbimit në zbatim të PFV-së;
- 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 Vazhdues;
- Harton, planifikon programin vjetor për Sektorin në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional;
- Harton projektbuxhetin për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore të Formimit Vazhdues, dhe projekteve me partnerë ndërkombëtarë në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional.
- Kujdeset për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit, në zbatim të Rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Formimit Vazhdues i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt të fushës së veprimtarisë së Sektorit, sidomos lidhur me respektimin e Programit të Formimit Vazhdues si edhe të procedurave të projekteve të ndryshme dhe marrëdhënieve me partnerë ndërkombëtarë.

VII
VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues është përgjegjës për mbarëvajtjen e veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues raporton para drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional. Siguron dhe informon drejtorin e Drejtorisë së 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 eprorët e hierarkisë; harton projekt programin vjetor për veprimtaritëe sektorit të formimit vazhdues. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Vazhdues në platformën SMVSHM.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit vjetor për Formimin Vazhdues, si edhe procesin e zbatimit të projekteve të ndryshme ndërkombëtare, me efektivitet sa më të lartë të institucionit, si dhe përfaqëson institucionin kur trajtohen çështje të fushës që mbulon. Mbikëqyr procesin e vlerësimit paraprak të kritereve dhe dokumentacionit (ekspert, lehtësues, moderator).

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Përgjegjësit të Sektorit të Formimit Vazhdues ka në varësi të drejtpërdrejtë 3 (tre) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Formimit Vazhdues mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune. Preferohet të ketë përvojë në fushën akademike, specializime dhe formime të fushës si në ekonomi, menaxhim, drejtësi, shkenca sociale, gjuhë të huaja. Të ketë njohuri të paktën të një

gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
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 drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional, eprorëve 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, 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 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

Eprori direkt: Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SEKRETARIT SHKENCOR TË FORMIMIT VAZHDUES
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor i Formimit Vazhdues

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Formimit Vazhdues

II
MISIONI

Koordinimi i detyrave 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 realizimin e funksioneve të veprimtarisë së Formimit Vazhdues; realizimi i Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët dhe profesionet e tjera të lira, si dhe pritja, informimi, shqyrtimi korrekt i ankesave dhe kërkesave të gjyqtarëve, prokurorëve, avokatëve, noterëve, përmbaruesve gjyqësorë, të të gjitha profesioneve të lira.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues.
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 veprimtarisë së Formimit Vazhdues; realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët 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 gjitha profesioneve të lira.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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; përditëson të dhënat elektronike në platformën *e-learning* për çdo pjesëmarrës dhe ekspert në PFV.
b. Përgatit listën e koordinatorëve të gjykatave, me të gjitha të dhënat dhe materialet përkatëse;
c. Dërgon ftesat për pjesëmarrësit në kohë nga platforma elektronike, si dhe përditëson regjistrin lidhur me Formimin Vazhdues 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, si dhe publikimin e trajnime në faqen zyrtare të Shkollës së Magjistraturës jo më vonë se 24 orë nga dita e përfundimit të trajnimit; bashkëpunon me Sektorin e Teknologjisë së Informacionit për përditësimin e të dhënave lidhur me Formimin Vazhdues.

d. 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;
e. Hedh dhe përditëson të dhënat e Formimit Vazhdues në bazën e të dhënave në platformën SMVSHM, 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; i paraqet përgjegjësit dhe eprorit të hierarkisë raporte të detajuara së bashku me të gjithë treguesit e tij, të cilat i gjeneron elektronikisht, si:
   - pjesëmarrësit;
   - llojet e trajnimeve;
   - temat (aktivitetet);
   - kohën dhe koston financiare.
f. Kujdeset që të jenë të plotësuara në platformë 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.
g. Mban, menaxhon dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues që të jenë të plota dhe të gjindshme në çdo kohë.
h. Përmbush kërkesat e të gjithë dokumentacioneve përkatëse për pajisjen/ mospajisjen e çdo pjesëmarrësi me certifikatë dhe raporton te eprorët e hierarkisë.

V
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 të shkarkuar nga platforma, sipas modelit të përgatitur nga përgjegjësi i PFV-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;
- Kujdeset që të jenë të plotësuara në platformë 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 Formimit 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 Vazhdues 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 brendshëm 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 të Financës.
-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 Burimeve Njerëzore.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit të Formimit Vazhdues i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e Formimit Vazhdues.

VII
VENDIMMARRJA
Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL
Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues.
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. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar në platformën elektronike.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit vazhdues lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e gjyqtarëve, prokurorëve, këshilltarëve, ndihmësve ligjorë, kancelarëve, avokatëve të shtetit, gjatë këtij programi.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i sekretarit të Formimit Vazhdues nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS
Sekretarit shkencor të Formimit Vazhdues mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME
Sekretari i Formimit Vazhdues duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë juridik dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës në drejtësi, menaxhim. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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 Vazhdues, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar shkencor i Formimit Vazhdues

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SEKRETARIT SHKENCOR TË FORMIMIT VAZHDUES
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor i Formimit Vazhdues

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

II
MISIONI

Koordinimi i detyrave 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 realizimin e funksioneve të veprimtarisë së Formimit Vazhdues; realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët 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 gjitha profesioneve të lira.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues;
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 veprimtarisë së Formimit Vazhdues; realizimin e Formimit Vazhdues për gjyqtarët, prokurorët 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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; përditëson të dhënat elektronike në platformën *e-learning* për çdo pjesëmarrës dhe ekspert në PFV nëpërmjet platformës elektronike SMVSHM.
b. Dërgon nga platforma ftesat për pjesëmarrësit në kohë, si dhe përditëson regjistrin lidhur me Formimin Vazhdues 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;

c. 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;
d. Hedh në platformë 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; i paraqet përgjegjësit dhe eprorit të hierarkisë, raporte të detajuara të shkarkuara nga platforma së bashku me të gjithë treguesit e tij, si:
   – pjesëmarrësit;
   – llojet e trajnimeve;
   – temat (aktivitetet);
   – kohën dhe koston financiare.
e. Mban, menaxhon dhe kujdeset për dosjet e materialeve të çdo sesioni trajnues që të jenë të plota dhe të gjindshme në çdo kohë.
f. Kujdeset për plotësimin e formularëve të 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:
   a) formën;
   b) përmbajtjen e sesionit;
   c) kërkesat për tema dhe
   d) trajnime të reja.
g. Përmbush kërkesat e të gjithë dokumentacioneve përkatëse për pajisjen/ mospajisjen e çdo pjesëmarrësi me certifikatë dhe raporton tek eprorët e hierarkisë.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kujdeset për plotësimin në platformë të 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;
- Shkarkon nga platforma dhe 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:
   a) raportit dhe pyetësorët e vlerësimit të pjesëmarrësve në dosjen e sesionit përkatës brenda afatit 30 (tridhjetë) ditor nga sesioni;
   b) 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 pranishmëve 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;
- shkarkon nga platforma 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 Vazhdues 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 brendshëm 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 të Financës.
-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 Burimeve Njerëzore.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit të Formimit Vazhdues i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Formimit Vazhdues, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e Formimit Vazhdues.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII

MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues.
Siguron dhe informon përgjegjësin e Sektorit të Formimit Vazhdues 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. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar në platformën SMVSHM.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e Programit Vazhdues lidhur me mbarëvajtjen dhe frekuentimin e gjyqtarëve, prokurorëve, këshilltarëve, ndihmësve ligjorë, kancelarëve, avokatëve të shtetit, gjatë këtij programi.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i sekretarit të Formimit Vazhdues nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretarit shkencor të Formimit Vazhdues mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari i Formimit Vazhdues duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë juridik dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës në drejtësi, menaxhim. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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 Vazhdues; 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar Shkencor i Formimit Vazhdues

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SEKRETARIT SHKENCOR PËR KOORDINIMIN DHE PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

II
MISIONI

Sekretari shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave ka për detyrë koordinimin dhe përpunimin e informacionit të gjeneruar në mënyrë individuale apo nga hallka të tjera të institucionit me qëllim sigurimin e një baze të dhënash të plotë dhe në kohë reale për stafin pedagogjik të angazhuar në programin e formimit profesional fillestar dhe vazhdues si dhe kandidatët për magjistratë, ndihmës/këshilltar ligjor, avokat shteti, kancelar që ndjekin programet akademike në Shkollë.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues për koordinimin dhe përpunimin e informacioneve që lidhen me stafin pedagogjik të angazhuar në programin e formimit profesional fillestar, vazhdues dhe botimet si dhe kandidatët për magjistratë, ndihmës/këshilltar ligjor, avokat shteti, kancelar që ndjekin programet mësimore. Përpunon të dhëna dhe harton raporte lidhur me statistika të ndryshme mbi angazhimin e stafit pedagogjik dhe subjektet e tjera kontribuuese në PFF dhe PFV në veprimtarinë mësimore dhe trajnuese, angazhimin në punën kërkimore-shkencore, pjesëmarrjen në konferenca apo aktivitete të tjera si përfaqësues i Shkollës së Magjistraturës. Përpunon të dhëna dhe harton raporte lidhur me statistika të ndryshme pjesë e dosjes individuale e çdo kandidati të PFF.

IV
DETYRAT KRYESORE

1. Harton dhe administron marrëveshjet e regjistrimit të kandidatëve për magjistrat, kandidatëve për këshilltarë, ndihmës ligjorë, kancelarë dhe avokatë shteti në Shkollën e Magjistraturës, së bashku me formularin e regjistrimit me të dhënat personale të tij;
2. Harton dhe administron marrëveshjet e lidhura mes Shkollës së Magjistraturës dhe pedagogëve të jashtëm, specialistëve, pedagogëve në dispozicion dhe asistent pedagogëve të Formimit Fillestar;
3. Harton dhe administron marrëveshjet e mirëkuptimit me ekspertët dhe lehtësuesit, marrëveshje këto që kanë për qëllim mbarëvajtjen e sesioneve trajnuese dhe të drejtat e detyrimet reciproke të palëve;
4. Mbledh dhe përpunon të dhëna për administrimin e dosjeve personale të kandidatëve për magjistrat, kandidatëve për këshilltarë, ndihmës ligjorë, kancelarë dhe avokatë shteti në Shkollën e Magjistraturës;

5. Mbledh dhe administron dokumentacionin personal të personelit mësimdhënës në programin e Formimit Fillestar dhe Vazhdues;
6. Harton dhe publikon njoftimin për shpalljen e vendeve vakante dhe nevojave të Formimit Fillestar për pedagogë të jashtëm, lektorë dhe specialistë në fillim apo vijim të çdo viti akademik;
7. Harton dhe publikon thirrjet për aplikim të gjyqtarëve dhe prokurorëve për angazhimin në Programin e Formimit Vazhdues në rolin e trajnerit, ekspertit, moderatorit dhe lehtësuesit në fillim apo vijim të çdo viti akademik.
8. Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave nga hallka të ndryshme të institucionit dhe përpunimi i tyre me qëllim krijimin e informacioneve statistikore për llogari të Shkollës së Magjistraturës apo me kërkesë të subjekteve të tjera jashtë saj;
9. Harton raport për çdo subjekt pjesëmarrës në aktivitetin akademik të Shkollës dy herë në vit;
10. Bashkëpunon me sektorët për mbarëvajtjen e proceseve të punës.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Hartimi dhe nënshkrimi i marrëveshje të stafit pedagogjik në procesin mësimor dhe trajnues në zbatim të PFF-së dhe PFV-së.
- Përpunimi i të dhënave të siguruara nga platforma elektronike dhe sektorët e formimit profesional dhe publikimeve, si dhe raportimi i vazhdueshëm nëpërmjet hartimit të një skede informative;
- Ndjekja e korrespondencës që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
- Bashkëpunimi me struktura të tjera të institucionit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për pozicionin e sekretarit shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave. Zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve të institucionit.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues. Siguron dhe informon përgjegjësin e Sektorit të 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. Pasuron, përpunon, hedh të dhëna, monitoron, ndjek dhe shkarkon raportet e nevojshme për Sektorin e Formimit Fillestar dhe Vazhdues në platformën elektronike SMVSHM.
Puna e sekretarit shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave ndikon në rezultatet e të e sektorit të formimit vazhdues dhe fillestar.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues.

X
STAFI NËN VARËSI

Nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretari shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 3 (tre) vite përvojë pune. Preferohen specializime apo trajnime në fushën e përpunimit të të dhënave. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, italisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

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; 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretari shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Vazhdues

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, Kancelari dhe te Drejtori i Shkollës.

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve përgjigjet para përgjegjësit të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, Kancelarit dhe te Drejtori i Shkollës, lidhur me:

- Formulimin, vlerësimin, këshillimin, analizën, kërkimin dhe zgjidhjen e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve;
- Koordinimin e veprimtarive të bashkëpunimit të Shkollës së Magjistraturës me institucione, si: gjykatat dhe prokuroritë e rretheve gjyqësore, gjykatat dhe prokuroritë e apeleve, KLGJ-në dhe KLP-në, 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Grumbullon materialet dhe dorëshkrimet, si dhe informon eprorët e hierarkisë lidhur me materialet dhe dorëshkrimet e paraqitura për botim;
   Në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve dhe Këshilltarin për Botimet dhe Publikimet Shkencore 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 i 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;

b. 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;
c. Mban procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Redaktorëve dhe përpilon aktet dhe vendimet e marra prej tij; 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;
d. Formulon dhe përpilon kontratat me të gjithë autorët e shkrimeve në revistën "Jeta Juridike" si dhe të botimeve të tjera që botohen në Shkollë;
e. Mban kontakte të rregullta me shtëpitë botuese, përkthyesit, redaktorin gjuhësor, specialistin e faqosjes etj., duke respektuar rregullat dhe procedurat publike në bashkëpunim edhe me Sektorin e Financës;
f. Harton evidencën e shpërndarjes dhe shitjeve të publikimeve dhe e dërgon atë pranë Sektorit të Financës;
g. Ndjek procesin e dokumentimit të mbledhjeve, takimeve, bisedimeve etj, arkivimin e regjistrimeve audio të tyre etj, transkriptimin e tyre në kopje elektronike dhe fizike, si dhe lëshon kopje dhe ekstrakte të vërtetuara të regjistrimit audio dhe procesverbaleve apo shënimeve, kur kërkohet, duke respektuar rregulloren e brendshme për përcaktimin e rregullave të hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimit, si dhe të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
h. Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
i. Bashkërendon punën për hartimin e gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e Shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quize etj.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Në bashkëpunim me përgjegjësin e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve dhe Këshilltarin për Botimet dhe Publikimet shkencore 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 janë lexuar nga recensentët dhe i dërgon kopjen 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;
- Njofton 2 (dy) recensentët dhe kujdeset për të dërguar kopjet e tekstit;
- Mban procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Redaktorëve dhe përpilon aktet dhe vendimet e marra prej tyre;
- Mban komunikim të rregullt me çdo autor të Bordit të Redaktorëve për vendimet e tij, duke ruajtur konfidencialitetin e diskutimeve dhe të debateve në mbledhje;
- Mban kontakte të rregullta me shtëpitë 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 Burimeve Njerëzore;
- Raporton me shkrim pranë Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, përgjegjësit të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve dhe Kancelarit 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;
- t'u angazhuar në përgatitje projektesh, informacionesh, mbledhje mendimesh për botime të reja;
- t'u angazhuar 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 Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve 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 të Financës.
-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 Burimeve Njerëzore.
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së Sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt të fushës së veprimtarisë së Sektorit, sidomos në respektimin e procedurave lidhur me studimet dhe publikimet që kryhen nga Shkolla e Magjistraturës, si dhe ato që kryhen në bashkëpunim.

VII
VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve është përgjegjës për grumbullimin, si dhe procesin e shpërndarjes së publikimeve dhe studimeve të dala nga mbledhjet e Bordit të Redaktorëve.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve raporton para përgjegjësit të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës. Siguron dhe informon përgjegjësin e Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, Kancelarin 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 e publikimeve të institucionit.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek procesin e zbatimit të vendimeve të marra nga Bordi i Redaktorëve.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve ka në varësi të drejtpërdrejtë 4 (katër) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve duhet të ketë formim universitar dhe jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe formime të fushës; si në drejtësi, menaxhim. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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 Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve, eprorëve 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 Kancelarit dhe përgjegjësit të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve; 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Eprori direkt: Kancelari i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SEKRETARIT SHKENCOR/REDAKTORIT LETRAR
TË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor/redaktor letrar

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

II
MISIONI

Redaktimi nga ana gjuhësore i të gjitha akteve të institucionit dhe shkrimeve të miratuara nga Bordi i Redaktorëve.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Redakton nga ana gjuhësore të gjitha shkrimet e miratuara nga Bordi i Redaktorëve;
b. Përgjigjet për redaktimin e çdo njoftimi që do të publikohet, sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes së internetit të Shkollës, si dhe botimeve; 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;
c. 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-së;
d. Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me të tre sektorët;
e. Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Formulon, analizon dhe redakton informacionin 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 institucionit, duke respektuar rregullat e komunikimit me palën ku do të realizohet shërbimi;

- Raporton pranë përgjegjësit të Studimeve dhe 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;
- Angazhohet në procesin e transkriptimit nëse vlerësohet e nevojshme nga eprorët e hierarkisë duke respektuar rregulloren e brendshme për përcaktimin e rregullave të hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimit, si dhe të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
- Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të sektorit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit shkencor/redaktorit letrar i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe sistemimin për redaktimet dhe publikimet.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit të studimeve dhe publikimeve. Ndjek dhe mbikëqyr gjithë procesin e redaktimit dhe publikimit, në bashkëpunim dhe me institucionet e tjera.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i sekretarit shkencor / redaktorit letrar nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretarit shkencor/redaktorit letrar mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari shkencor/redaktori letrar, duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë në njërën prej degëve të shkencave sociale (gjuhë-letërsi, gjuhë të huaja, drejtësi) dhe jo më pak se 3 (tre) 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.

Tjetër: 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 qenë 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; t'i 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 me sektorët e tjerë.
Ekspertiza: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë burime të ndryshme ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucionet e tjera publike/private.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar shkencor / redaktor letrar

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SEKRETARIT SHKENCOR PËR PUBLIKIMET
TË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor për publikimet

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

II
MISIONI

Transkriptimi nga ana gjuhësore i të gjitha regjistrimeve, mbledhjeve të Redaksisë, të Këshillit Drejtues, të Këshillit Pedagogjik, takimeve, bisedimeve, sesioneve trajnuese etj., duke aplikuar mjetet teknologjike për të realizuar procesin e transkriptimit, si dhe dokumentimin e arkivimin e tyre.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Regjistrimi i plotë e i saktë i mbledhjeve, takimeve, bisedimeve etj., transkriptimi i regjistrimeve audio, përgatitja e logjistikës në çdo rast që është e domosdoshme, dokumentimi dhe arkivimi i regjistrimeve, me qëllim lehtësimin e procesit të dokumentimit dhe përpunimit të tyre për mundësinë e botimit dhe publikimit të tematikave të ndryshme të trajtuara në programin e trajnimit vazhdues apo leksione të mbajtura nga pedagogë të brendshëm dhe të jashtëm vendas dhe të huaj.

IV
DETYRAT KRYESORE

a) Kryen regjistrimin e plotë e të saktë të mbledhjeve, takimeve, bisedimeve etj.;
b) Kryen përpunimin teknik dhe gjuhësor të përmbajtjes së dokumentacionit të prodhuar nga procesi i regjistrimit të sesioneve trajnuese, leksioneve dhe mbledhjeve/takimeve të ndryshme.
c) Firmos shënimet e përmbledhura që shoqërojnë regjistrimin audio, nëse aplikohet;
ç) Transkripton regjistrimet audio;
d) Arkivon regjistrimet;
dh) Lëshon kopje të vërtetuara të regjistrimit origjinal, në formë të pamodifikueshme (në CD), si dhe të kopjeve të vërtetuara të shënimeve origjinale
e) Hedh materialet e transkriptuara dhe të regjistruara në bazën e të dhënave të siguruara nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit menjëherë, pasi ka informuar përgjegjësin e Sektorit, eprorin e hierarkisë dhe specialistin e IT-së;
ë) Realizon detyrat e parashikuara në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale;
f) Angazhohet në përgatitjen e një buletini 3-mujor me tema nga materialet e mbledhura dhe përpunuar nga regjistrimet e sesioneve trajnuese apo leksioneve sipas udhëzimeve të departamentit të botimeve në bashkëpunim me Bordin e redaksisë;

g) Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike në përmbushje të detyrave.
gj) Angazhohet në mbledhjen e materialeve për hartimin e gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quice etj.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

- Sigurohet që pajisjet e regjistrimit janë në gjendje pune (kërkon asistencë nga specialisti i TI, nëse has probleme) dhe se materialet e nevojshme janë të gatshme para se të fillojë mbledhja, takimi etj.;
- mban nën vëzhgim pajisjet e regjistrimit, për t'u siguruar se punojnë saktësisht gjatë gjithë kohëzgjatjes së mbledhjes, takimit etj. dhe nëse ka vështirësi kërkon menjëherë asistencën e specialistit të TI;
- njofton sipas hierarkisë përgjegjësin e sektorit, përgjegjësin e departamentit dhe drejtorin që pjesëmarrësit gjatë mbledhjeve, takimeve etj., sipas rastit kur është e nevojshme, duhet të ngrenë zërin apo të flasin më qartë, të flasin në mikrofon, të shqiptojnë saktë emrat apo termat, të mos bëjnë zhurma apo përdorin pajisje që ndërhyjnë në cilësinë e regjistrimit;
- njofton për çdo problem me pajisjen e regjistrimit dhe i kërkon që pjesëmarrësit të përsërisin fjalën apo të urdhërojë kalimin në një mënyrë tjetër të mbajtjes së procesverbalit, kur është e nevojshme;
- siguron ruajtjen e sigurt të regjistrimit audio në përfundim të mbledhjes, takimeve etj., duke kërkuar asistencë nga specialisti i TI-së, i cili duhet t'i sigurojë akses në platformë apo programe në të dhëna dhe kredenciale nga ku mund të aksesohet materiali i regjistruar dhe i transkriptuar prej përdoruesve të tij (nëse ka) përmes fjalëkalimeve përkatëse;
- kryen transkriptimin e regjistrimeve dhe përpunimin e materialeve të prodhuara prej tij;
- mban dosje të inventarizuar për materialet e regjistruara dhe transkriptimet;
- lëshon kopje dhe vërtetime të regjistrimit audio dhe procesverbaleve apo shënimeve;
- realizon detyrat e përcaktuara, si dhe të atyre të ngarkuara, edhe me iniciativën e vet, për të gjitha veprimet që garantojnë regjistrimin e plotë dhe të qartë me qëllim transkriptimin edhe në kopje fizike;
- Ndjek dhe zbaton rregullat në përputhje me rregulloren e brendshme "Për përcaktimin e rregullave të hollësishme për mbajtjen, ruajtjen dhe arkivimin e regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimit";
- Raporton pranë përgjegjësit të Studimeve dhe Publikimeve dhe eprorit të hierarkisë lidhur me të dhënat për çdo regjistrim apo transkriptim 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;
- Angazhohet në përgatitje e një buletini 3-mujor me tema nga materialet e mbledhura dhe përpunuar nga regjistrimet e sesioneve trajnuese apo leksioneve sipas udhëzimeve të departamentit të botimeve në bashkëpunim me Bordin e redaksisë;
- Merr masa për plotësimin e të gjitha nevojave logjistike të sektorit dhe sipas nevojës së sektorëve të tjerë lidhur me detyrat e ngarkuara.
- Angazhohet në mbledhjen e materialeve per hartimin gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejat mbi zhvillimin e teknologjisë, quice etj.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretarit shkencor për publikimet i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve apo të sektorëve të tjerë, lidhur detyrat e tij dhe me mbarëvajtjen e procesit të regjistrimit dhe transkriptimit.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr zbatimin e programit të studimeve dhe publikimeve. Ndjek dhe mbikëqyr gjithë procesin e transkriptimit dhe regjistrimit dhe mban përgjegjësi për të.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i sekretarit shkencor për publikimet nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Sekretarit shkencor për publikimet mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Sekretari shkencor për publikimet, duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë në shkenca juridike dhe jo më pak se 3 (tre) 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.

Tjetër: 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 qenë 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; t'i 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 me sektorët e tjerë.
Ekspertiza: të ketë njohuri të thella dhe eksperiencë, të dijë të përdorë burime të ndryshme ekspertize; të kuptojë procedurat ligjore të fushës që mbulon dhe se si të veprojë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga institucionet e tjera publike/private.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Sekretar shkencor për publikimet

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
BIBLIOGRAFIT NË SEKTORIN E STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Bibliograf

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

II
MISIONI

Menaxhimi i Bibliotekës nëpërmjet pasurimit, shërbimit dhe spastrimit të saj.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Krijimi i koleksioneve të librave, periodikëve, bazës së të dhënave dhe materialeve 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 së huaj profesionale dhe akademike; menaxhimi i Bibliotekës nëpërmjet pasurimit, shërbimit dhe spastrimit të saj.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. 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 gjitha materialet që hyjnë në bibliotekë;
b. 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 manualë të koleksioneve të bibliotekës; kryen punët e përditshme, si etiketimin dhe vulosjen e librave që hyjnë në pronësi të bibliotekës; realizon klasifikimin shkencor të materialeve të bibliotekës bazuar në tabelat e përshtatura nga Biblioteka Kombëtare në gjuhën shqipe, sistemimin e librave në rafte;
c. 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;
d. Kryen anëtarësimet në bibliotekë, plotëson kartelat e anëtarësimit, pajis librat me kartelë xhep libri dhe i 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;

e. Bashkëpunon me biblioteka të tjera; ndihmon përdoruesit për gjetjen e materialeve; raporton veprimtarinë vjetore.

V
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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Bibliografit i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së bibliotekës, sidomos lidhur me mbarëvajtjen dhe sistemimin e saj.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.
Siguron dhe informon lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin e 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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe funksionimin e bibliotekës.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i bibliografit nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Bibliografit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Bibliografi duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë në gjuhë-letërsi, si dhe gazetari, filozofi, sociologji, histori-gjeografi etj., dhe jo më pak se 3 (tre) 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.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Bibliograf

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SPECIALISTIT/PËRKTHYESIT TË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE PUBLIKIMEVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist /përkthyes

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

II
MISIONI

Përkthimi i botimeve të ndryshme të Shkollës së Magjistraturës, revistës "Jeta Juridike", materialeve të tjera sipas nevojave dhe kërkesave të institucionit.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË 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 huaja, për shkëmbime të ndërsjella për realizimin e funksioneve të sektorit.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Bën përkthimin e të gjitha materialeve të revistës "Jeta Juridike", botimeve të ndryshme të Shkollës si dhe të gjitha materialeve të tjera nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas, sipas nevojave dhe kërkesave të sektorit. Norma ditore e përkthimit të jetë nga 6 – 8 faqe në ditë;
b. Komunikon me autorët e revistës "Jeta Juridike" për saktësimin dhe formulimin sa më të mirë gjuhësor të këtyre materialeve;
c. 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;
d. Angazhohet në përgatitjen e studimeve në bashkëpunim me sektorët e tjerë. Koordinon veprimet e organizimit të aktiviteteve trajnuese që organizohen me mbështetjen e organizmave kombëtare e ndërkombëtare.
e. Angazhohet në detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët e hierarkisë.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Përkthen nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas materiale të ndryshme;

- Raporton pranë përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit/përkthyes i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.
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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr procesin e përkthimit me autorët e revistës "Jeta Juridike" për saktësimin dhe formulimin sa më të mirë gjuhësor të materialeve.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i specialistit / përkthyesit nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit/përkthyesit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti/përkthyesi duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë në gjuhët e huaja, anglisht dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën edhe të një gjuhe të huaj (radha e preferencës frëngjisht, italisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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; t'i 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 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist/përkthyes

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË FINANCËS
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Financës

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Kancelari dhe te Drejtori i Shkollës

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Financës. Planifikimi, koordinimi, buxhetimi i fondeve, zbatimi dhe përdorimi me efektivitet i buxhetit.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Financës përgjigjet para Kancelarit dhe te Drejtori i Shkollës, lidhur me:
- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave dhe reformave në fusha, si: planifikimi, organizimi dhe përdorimi efikas i fondeve buxhetore;
- Administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare;
- Planifikimin e nevojave vjetore për investime dhe materiale bazuar te kërkesat e sektorëve përkatës.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Planifikon, ndjek dhe monitoron procesin e përgatitjes së pasqyrave të PBA-së, si dhe zbatimin e buxhetit të vitit aktual të miratuar për veprimtarinë e institucionit;
b. Përmbush kërkesat buxhetore të institucionit, si dhe siguron përdorimin me efektivitet të burimeve publike;
c. 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;
d. Është nëpunës zbatues në zbatim të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin dhe kontrollin financiar" i ndryshuar, dhe i paraqet nëpunësit autorizues propozimet për detajimet e fondeve buxhetore;
e. Kontrollon regjistrimet në librat e kontabilitetit dhe përgatit pasqyrat financiare;
f. Ndjek rakordimet mujore të shpenzimeve dhe të ardhurave me degën e thesarit.
g. Ndjek dhe zbaton detyrat si Anëtar i Autoritetit Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesave, në zbatim të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "*Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike*" (i ndryshuar).

V

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 tenderat e zhvilluara 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.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Financës i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit, sidomos lidhur me respektimin e politikave dhe procedurave të fushës financiare.

VII
VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Financës 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; këshillimin e Kancelarit, Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Financave raporton para Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës. 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 së stafit mbështetës; administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive

të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit; në bazë të kërkesave të sektorëve planifikon nevojat vjetore për investime dhe materiale.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek zbatimin e buxhetit të shtetit në të gjithë zërat e miratuar, si dhe bashkëpunon me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, ISSH-në, DPT-në, si dhe bankat për probleme dhe çështje të sektorit.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i përgjegjësit të Sektorit të Financës ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 (dy) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Financës mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

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, më së paku 5 (pesë) 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.

Tjetër: 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; përdorimin eficient të 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Eprori direkt: Kancelari i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SPECIALISTIT TË FINANCËS NË SEKTORIN E FINANCËS NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Financës

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Financës

II
MISIONI

Përgatitja dhe ndjekja e zbatimit të buxhetit. Përpilimi i listëpagesave dhe formularëve të bankës për pagesat e punonjësve dhe honorarët e paguar nga institucioni. Regjistrimi në librat kontabël të dokumenteve justifikuese të ngjarjeve dhe transaksioneve ekonomike.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Përpilon listëpagesat dhe formularët e bankës për pagesat e punonjësve dhe honorarët e paguar nga institucioni;
b. Kryen regjistrimet në librat kontabël të dokumenteve justifikuese të ngjarjeve dhe transaksioneve ekonomike;
c. Përgatit dhe jep informacion në lidhje me hartimin dhe zbatimin e projektbuxhetit;
d. Përgatit dhe jep informacion në lidhje me gjendjen dhe përdorimin e materialeve gjatë procesit të blerjeve të tyre;
e. Përpilon vërtetimet e pagesave të kryera, me qëllim deklarimin e të ardhurave vjetore, si dhe përpilon vërtetimet vjetore të pagesave të kryera, me qëllim deklarimin e të ardhurave;
f. I paraqet përgjegjësit të Sektorit të Financës propozimet për detajimin e fondeve buxhetore.

V
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 dhe Ekonomisë, INSTAT etj.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit të Financës i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Financës.

VII
VENDIMMARRJA

Specialisti i Financës është përgjegjës për formulimin dhe mbajtjen e llogarive kontabël, të arkës, të dokumenteve të magazinës.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Financës.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek zbatimin e buxhetit si dhe veprimtarisë së magazinës.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i specialistit të Financës nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Financës mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i Financës duhet të ketë formim universitar në fushën e ekonomisë dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Preferohen specializime të fushës, si dhe të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Financës

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Financës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË SHËRBIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Kancelari dhe te Drejtori i Shkollës

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore. Menaxhimit efikas i burimeve njerëzore dhe prokurimeve publike.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore përgjigjet para Kancelarit dhe te Drejtori i Shkollës, lidhur me:

- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave në fushën juridike;
- Manaxhimin dhe koordinimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore, për mirëfunksionimin, koordinimin, planifikimin dhe performancat.
- Prokurimin e fondeve publike, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive të prokurimeve.
- Formulimin dhe zbatimin e politikës që të jetë e mirëkoordinuar dhe veprimtaria e tij të jetë eficente 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik; kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës.
b. Përgjigjet për sistemin e menaxhimit të personelit, si: identifikimin e nevojave për personelin, rekrutimin, trajnimin e fillestarëve etj. Ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e kontratave individuale të punës.
c. Përgatit procedurat teknike për marrjen në punë, lëvizjen paralele, ngritjen në përgjegjësi, dhënien e masave disiplinore dhe shlyerjen e tyre. Krijon dhe mban regjistrin themeltar të

personelit të institucionit, dosjet e çdo punonjësi. Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar. Ndjek zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë.

d. Harton planin e kualifikimit dhe të specializimeve për punonjësit në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve. Organizon punën, për njohjen dhe zbatimin nga punonjësit e institucionit të akteve ligjore e nënligjore. Përgatit raporte dhe propozon masa për përmirësimin e punës, ruajtjen dhe zbatimin e ligjeve. Merr të gjitha masat lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.
e. Programon, planifikon dhe siguron informacionin mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucioneve homologe, si dhe çdo lloj informacioni tjetër të rëndësishëm.
f. Mbikëqyr, ndjek dhe monitoron shpenzimet e karburantit për automjetin/et.
g. Organizon dhe kontrollon punën e stafit mbështetës; mbikëqyr zbatimin dhe informimin, lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të protokoll-arshivës.
h. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së tij në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kontrollon respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.
-Ndjek dhe zbaton rregullat e procedurave të prokurimit publik.
-Merr masat për plotësimin e nevojave 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.
- Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
-Siguron që burimet në dispozicion të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- Siguron marrjen në konsideratë, miratimin apo ndryshimin e mendimeve të dhëna nga përgjegjësit e sektorëve dhe specialistëve në formulimin e politikave të fushës para prezantimit tek eprorët.
-Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion, bazuar në detyrat e sektorit.
-Sugjeron zbatimin e procedurave të duhura në hartimin e strukturave të institucionit.
-Udhëheq punën për plotësimin e vendeve të lira të punës, lëvizjeve paralele, ngritjeve në detyrë dhe largimeve nga puna të nëpunësve civilë dhe punonjësve mbështetës sipas legjislacionit në fuqi.
-Koordinon procesin e rekrutimit me anë të konkurrimit të hapur/lëvizjes paralele/ ngritjes në detyrë deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë.
-Bën të mundur asistimin për ndjekjen e procedurave të duhura në implementimin e sistemit të përshkrimit dhe klasifikimit të punëve në shërbimin civil, ashtu edhe për zbatimin e sistemit të vlerësimit të performancës, me qëllim që përshkrimet dhe vlerësimet për çdo pozicion pune të realizohen nga strukturat përkatëse në përputhje me standardet e duhura nëse kërkohet.
-Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë.
-Organizon dhe drejton punën në bazë të ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve;
-Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
-Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, harton planin e kualifikimit dhe të specializimeve për punonjësit;
-Kontribuon në hartimin dhe finalizimin e të gjitha kontratave/marrëveshjeve, si dhe ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e tyre;

-Kujdeset për lëvizjen e automjetit/eve, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit;
-Ndjek dhe kontrollon autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit që udhëtojnë me shërbim jashtë dhe brenda vendit.
-Mbikëqyr zbatimin dhe informimin, lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të arshivë-protokollit.
-Kujdeset për funksionimin dhe pajisjen e stafit me logjistiken 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 burimeve njerëzore dhe shërbimeve;
-Merr të gjitha masat lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së tij dhe sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit, sidomos lidhur me respektimin e politikave dhe procedurave të prokurimit publik dhe burimeve njerëzore.

VII
VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore 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 dhe Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore raporton para Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës. 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 së stafit mbështetës; administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit; propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me shërbimet dhe burimet njerëzore, për përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administron dokumentacionin e personelit.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek ekzekutimin e shërbimeve, procesin për marrjen në punë, si dhe gjithë proceset e tjera të përcaktuara në legjislacionin përkatës për marrëdhëniet e punës.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Përgjegjësit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore ka në varësi të drejtpërdrejtë 4 (katër) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore duhet të ketë formim universitar në Drejtësi me përvojë menaxheriale, më së paku 5 (pesë) 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.

Tjetër: 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 Burimeve Njerëzore 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Eprori direkt: Kancelari i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË SPECIALISTIT TË PROTOKOLLIT NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Protokollit

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

II
MISIONI

Organizimi dhe shfrytëzimi i të gjitha burimeve për realizimin e misionit të Sektorit në fushën e arkiv-protokollit.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Zbatimi i ligjeve, vendimeve e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Shkollës së Magjistraturës për Sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Kryen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
b. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti.
c. Hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendos e sistemon në to vazhdimisht dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit.
d. Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumenteve që krijohen dhe hyjnë në institucion gjatë vitit.
e. Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të institucionit, duke bërë evidencimin e tyre, në përputhje me dispozitat në fuqi.
f. Ai mirëmban dhe ruan vulat dhe dokumentet.
g. Bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe dorëzimin e tyre në arkivin e institucionit.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të sektorit.

- Jep zgjidhje teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda Sektorit si edhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, për protokollimin dhe shkëmbimin e korrespondencës.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga institucioni si dhe shkresat që lëvizin brenda institucionit.
- Miradministron dokumentacionin.
- Kryen të gjitha veprimet për pranimin, regjistrimin e shpërndarjen në institucion të korrespondencës zyrtare.
- Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.
- Kryen njësimin e dokumenteve me origjinalin.
- Ndjek përdorimin korrekt të vulës zyrtare dhe përgjigjet për sigurimin e saj në bazë të ligjeve.
- Regjistron korrespondencën, shpërndan, evidenton dhe përpunon atë, si dhe përpunon dokumentet e vitit paraardhës.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumenteve që kërkohen në institucion.
- Përpunon dokumentet e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të drejtorive/sektorëve përkatëse.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit dhe në librat e Dorëzimit të shkresave zyrtare.
- Zbaton detyra të tjera sipas nevojës.
-Bashkëpunon me struktura të tjera të institucionit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit të protokollit, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit. Është përgjegjës për organizimin dhe shfrytëzimin e të gjitha burimeve për realizimin e misionit në fushën e protokollit.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek përgatitjen dhe realizimin e detyrave.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i specialistit të protokollit nuk ka punonjës në varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Specialistit të protokollit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i protokollit duhet të ketë formim universitar në shkenca shoqërore dhe preferohet të ketë jo më pak se 1 (një) vit 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.

Tjetër: 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 Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, eprorëve të hierarkisë, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Protokollit

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS
SË SPECIALISTIT TË ARKIVËS NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Shtuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Arkivës

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

II
MISIONI

Administrimi, ruajtja dhe shfrytëzimi i fondit arkivor të institucionit sipas standardeve arkivore.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit, shërbimin e dokumenteve zyrtare, përpunimin tekniko-shkencor të tyre.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Bashkërendon punën me specialistin e protokollit, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese.
b. Bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën së vlerës së ruajtjes së dokumenteve.
c. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative;
d. Përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
e. Bën dorëzimin në arkivin qendror të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të institucionit dhe organizon punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuara.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të objektivave të Sektorit.
- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda Sektorit si edhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon Sektori.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
-Bashkëpunon me struktura të tjera të institucionit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit të arkivës, i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit. Është përgjegjës për organizimin dhe shfrytëzimin e të gjitha burimeve për realizimin e misionit në fushën e arkivës.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek përgatitjen dhe realizimin e detyrave.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i specialistit të arkivës nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit të arkivës mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i arkivës duhet të ketë formim universitar në shkenca shoqërore dhe preferohet të ketë jo më pak se 1 (një) vit përvojë pune. Preferohet të ketë specializime dhe formime në fushën e arkivistikës. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
Tjetër: 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 së Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe eprorëve të hierarkisë, 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Arkivës

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SPECIALISTIT TË SHËRBIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE NË SEKTORIN E SHËRBIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

II
MISIONI

Realizimi i procedurave të rekrutimit për plotësimin e nevojave të institucionit me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administrimin e dokumentacionit të personelit.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Trajtimi në kohë dhe në mënyrë profesionale i çështjeve, problematikave në ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen kryesisht me prokurimin e fondeve publike, por dhe me fushën e burimeve njerëzore.

IV
DETYRAT KRYESORE

a. Ndjek dhe zbaton procesin e prokurimeve. Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës. 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.
b. Ndjek procedurat e rekrutimit për plotësimin e nevojave të institucionit me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administrimin e dokumentacionit të personelit; zbaton dhe informon lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit; ndjek dhe koordinon trajnimet e nëpunësve.

c. Përgatit, plotëson kontratat e punës, regjistrin e punës dhe dosjet personale të punonjësve të institucionit. Përgatit dhe plotëson përshkrimet e punës së stafit të institucionit, si dhe i menaxhon ato.
d. Përgatit dhe përditëson përshkrimet e punës së stafit të institucionit, Rregulloren e Brendshme, aktet ligjore të fushës së veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës, duke ia propozuar drejtuesit të hierarkisë.
e. Ndjek, monitoron dhe raporton për shpenzimet e karburantit për motorgjeneratorin dhe automjetit/eve te drejtuesi i hierarkisë.
f. Plotëson autorizimet, fletë-udhëtimet dhe dokumentacionin shoqërues për punonjësit që udhëtojnë me shërbim jashtë dhe brenda vendit.
g. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së tij në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

-Kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me materialet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës.
-Ndjek procedurat e rekrutimit për plotësimin e nevojave të institucionit me burimet njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve, si dhe administrimin e dokumentacionit të personelit;
-Zbaton dhe informon lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit;
-Ndjek dhe koordinon trajnimet e nëpunësve;
-Përgatit, plotëson kontratat e punës, regjistrin e punës dhe dosjet personale të punonjësve të institucionit;
-Përgatit dhe përditëson përshkrimet e punës së stafit të institucionit, si dhe i menaxhon ato.
-Ndjek dhe zbaton procesin e prokurimeve.
-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.
-Përgjigjet për zbatimin e buxhetit të miratuar, për realizimin e fondeve financiare dhe të investimeve, në fushat e veprimtarisë së institucionit, si dhe informon Përgjegjësin e Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.
- Ndjek procesin e vlerësimit paraprak të kritereve sipas deklaratës dhe dokumentacionit të kandidatëve për ekspert, lehtësues, moderator, pedagog i jashtëm dhe specialist.
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së tij në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.

VII
VENDIMMARRJA

Specialisti i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore në Sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për formulimin, implementimin e politikave në fushën e prokurimeve dhe në fushën e

burimeve njerëzore, mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave të prokurimeve publike, burimeve njerëzore të institucionit, si dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Specialisti i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore raporton dhe përgjigjet përpara përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek procedurat e prokurimeve për plotësimin e nevojave të institucionit për mallra/punë/shërbime. Gjithashtu, mbikëqyr dhe ndjek procedurat e rekrutimit për plotësimin e nevojave të institucionit me burime njerëzore, përzgjedhjen dhe aftësimin profesional të punonjësve.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Specialistit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore duhet të ketë formim universitar në shkencat juridike dhe jo më pak se 3 (tre) vjet përvojë pune. Preferohen specializime dhe master të fushës, si dhe njohuri në fushën e prokurimeve. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Të përdorë programet bazë të punës në kompjuter.
Tjetër: 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 Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, 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; t'i ofrojë këshilla objektive përgjegjësit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, si dhe punonjësve të tjerë, lidhur me proceset e punës që ai mbulon; të përdorë me efiçencë burimet financiare që ka në dispozicion, të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, të përshtatet shpejt dhe të jetë fleksibël 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I ROLIT TË PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Përgjegjës i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Kancelari dhe Drejtori i Shkollës

II
MISIONI

Formulimi, vlerësimi, këshillimi, analiza, kërkimi dhe zgjidhja e problemeve dhe çështjeve objekt të fushës së veprimtarisë së Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. Menaxhimi efikas i sistemeve teknologjike hardware dhe software dhe zhvillimi bashkëkohor i teknologjisë së informacionit.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit përgjigjet para Kancelarit dhe te Drejtori i Shkollës, lidhur me:

- Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave në fushën informatike;
- Menaxhimin dhe koordinimin e te gjitha resurseve teknologjike ne funksion te nevojave kryesore për mirëfunksionimin, koordinimin, planifikimin dhe performancat.
- Përgatitjen e nevojave të reja teknologjike dhe projekteve në fushën e informacionit për realizimin e proceseve mësimore dhe trajnuese të Shkollës.
- Formulimin dhe zbatimin e politikës që të jetë e 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

a) Ndjek dhe zbaton rregullat e sigurisë së përpunimit dhe ruajtjes së informacionit; kujdeset për përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë e strukturave të institucionit, si dhe kujdeset për furnizimin me pajisjet e nevojshme të planifikuara më parë në buxhetin e institucionit, sipas propozimit të sektorëve dhe kërkesave të tyre për mbarëvajtjen e punës.

b) Përgjigjet për menaxhimin e pajisjeve teknologjike si: identifikimin e nevojave për personelin, trajnimin e fillestarëve, trajnimin e vazhduar etj. Ndjek e kontrollon, lidhjen dhe zbatimin e kontratave dhe shërbimeve të ofruara nga operatorë të ndryshëm për realizimin e plotësimit të nevojave të kërkuara.

c) Administron dhe menaxhon procesin e vlerësimit elektronik për fazën e parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes Scantron, si dhe koordinon punën për realizimin eficent të etapave të tjera të provimit në aspektin e fushës teknologjike.
d) Administron dhe menaxhon procesin e provimeve që zhvillohen gjatë vitit akademik, për sigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale logjistike për teknologjinë e informacionit si laptop, pritntera si dhe regjistrimin e këtij procesi, në zbatim të legjislacionit në fuqi.
e) Administron dhe menaxhon procesin e vlerësimit elektronik për fazën e parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes Scantron, si dhe koordinon punën për realizimin eficent të etapave të tjera të provimit në aspektin e fushës teknologjike.
f) Harton dhe përpilon raporte të ndryshme dhe rregullore që kanë të bëjnë me teknologjinë e informacionit; kontrollon të dhënat mbi përditësimin në faqen e internetit.
g) Kryen paraqitjen e parashikimit të investimeve për buxhetin vjetor, rakordimet me sektorin e financës dhe magazinën për pjesën e pajisjeve teknologjike.
h) Përpilimin e shkresave dhe dokumentacionit për përfitimin e shërbimeve të ndryshme qeveritare si dhe mbajtja e korrespondencës me institucionet bashkëpunuese qeveritare.
i) Ndjek vlerësimin periodik dhe atë përfundimtar të punonjësve në varësi. Ndjek zbatimin e disiplinës dhe etikës në punë.
j) Riparon, formaton kompjuterat e punonjësve, kryen shërbimet dhe riparimet e printerave, fotokopjeve.
k) Planifikon, instalon dhe koordinon me Sektorin e Formimit Fillestar për provimet vjetore të magjistratëve.
l) Përgjegjës administrimin dhe mirëmbajtjen e serverëve, që posedon Shkolla e Magjistraturës.
m) Harton, përditëson dhe respekton "Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës", "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës" dhe Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë provimit të pranimit", nëpërmjet pajisjes scan tron

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Kontrollon respektimin e rregullave të sigurisë teknike dhe të funksionimit të brendshëm të institucionit.
- Merr masat për plotësimin e nevojave të institucionit.
- Harton parashikimet e nevojshme teknologjike për investime duke i parashtruar me vlerat dhe zërat përkatëse në regjistrin e parashikimeve.
- Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
- Siguron që burimet në dispozicion të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë sektor të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte.
- Përgatit rregulla dhe urdhra për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në institucion, bazuar në detyrat e sektorit.
- Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe disiplinës në punë.
- Organizon dhe drejton punën në bazë rregullave të sigurisë së informacionit, ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve;
- Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
-Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, harton planin e kualifikimit dhe të specializimeve për punonjësit;

-Kontribuon në hartimin e dokumenteve të tenderëve (specifikimet teknike), si anëtar i njësisë së prokurimit ose në disa raste e komisionit të vlerësimit dhe mbikëqyr zbatimin e kontratave të lidhura me operatorët që ofrojnë shërbime për sistemet teknologjike;
-Ndjek dhe kontrollon planin e punës dhe detyrat që i janë ngarkuar punonjësve në varësi.
- Merr të gjitha masat për menaxhimin dhe administrimin e procesit të vlerësimit elektronik të fazës së parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes scan-tron.
- Merr të gjitha masat për menaxhimin dhe administrimin e procesit të provimeve gjatë vitit akademik, për sigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale logjistike për teknologjinë e informacionit si laptop, printera.
-Merr të gjitha masat lidhur me respektimin e ligjit dhe të rregullave të funksionimit të brendshëm të institucionit.
- Kryen dhe dorëzon parashikimet buxhetore afatmesme dhe afatgjata në lidhje me nevojat e Sektorit sipas kërkesës së Sektorit të Financës.
- Kryen dhe dorëzon planifikimet për nevojat për mallra/shërbime dhe i paraqet jo më vonë se data 15 janar e çdo viti pasardhës pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore.
- Ndjek, harton, përditëson dhe respekton "Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës" dhe "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës.".
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt të fushës së veprimtarisë së Sektorit, sidomos lidhur me respektimin e ruajtjes së sigurisë dhe informacionit.

VII
VENDIMMARRJA

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për formulimin dhe ekzekutimin e politikave në fushën e teknologjisë së informacionit; përdorimin eficient të të gjitha resurseve teknologjike dhe financiare, për arritjen e rezultateve të përcaktuara; dhënien e këshillimit Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit raporton para Kancelarit dhe Drejtorit të Shkollës. Propozon, formulon dhe zbaton çdo dokumentacion në fushën teknologjike; 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 së stafit mbështetës; administron dhe kujdeset për mirëmbajtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të institucionit; propozon plotësimin e nevojave të institucionit, lidhur me shërbimet e teknologjisë së informacionit, për realizimin e procesit mësimor dhe trajnimit të vazhduar, si dhe stafit administrativ.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe ndjek ekzekutimin e proceseve teknologjike, funksionimin e platformave online, si dhe sistemeve të tjera teknologjike në mjediset e punës. Mbikëqyr faqen e internetit.

X
STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i Përgjegjësit të Teknologjisë së Informacionit ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 (dy) punonjës.

XI
KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë formim universitar në Fushat e Informatikës ose Teknologjisë së Informacionit me përvojë menaxheriale, jo më pak se 5 (pesë) vjet përvojë pune. Të ketë njohuri të paktën të një gjuhe të huaj (radha e preferencës anglisht, frëngjisht etj.). Preferohet të ketë njohuri në së paku një gjuhë programimi.

Tjetër: Drejtimi: të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi në fushën informatike; 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 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

Eprori direkt: Kancelari i Shkollës së Magjistraturës

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË
SPECIALISTIT TË IT-SË NË SEKTORIN E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS
(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Teknologjisë së Informacionit

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

II
MISIONI

Si administrator i të gjitha pajisjeve digjitale në Shkollën e Magjistraturës, ai administron dhe menaxhon sistemet digjitale *web-based* apo dhe *app*, që përdoren, si dhe siguron mbarëvajtjen sa më efikase të tyre lidhur me procesin e punës në Shkollë.
Garanton funksionimin sa më efikas të të gjitha sistemeve të instaluara në Shkollë.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

1. Specialisti IT ne Sektorin e Teknologjisë së Informacionit përgjigjet para Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Kancelarit , lidhur me:
2. Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave në fushën informatike;
3. Menaxhimin dhe koordinimin e te gjitha resurseve teknologjike ne funksion te nevojave kryesore për mirëfunksionimin, koordinimin, planifikimin dhe performancat.
4. Përgatitjen e nevojave të reja teknologjike dhe projekteve në fushën e informacionit për realizimin e proceseve mësimore dhe trajnuese të Shkollës.
5. Formulimin dhe zbatimin e politikës që të jetë e 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

1. Përgjegjës për konfigurimin dhe administrimin e sistemeve digjitale që ofron Shkolla e Magjistraturës.
2. Plotëson nevojat dhe kërkesat e stafit administrativ, të kandidatëve për magjistratë dhe trajnuesve në rastet e konstatimeve dhe raportimeve të problematikave në sisteme.

3. Mbështet në përdorimin dhe kryerjen e trajnimeve për përdorimin e sistemeve të reja që instalohen në Shkollë.
4. Konfiguron dhe kontrollon sistemet në rrjet për të garantuar funksionimin e tyre dhe lidhjen me njëra-tjetrën, konfigurimin e switch-eve dhe router-ave për të siguruar lidhjen dhe koordinimin e të gjitha pajisjeve në rrjet.
5. Administron platformat:

a) Administrim i platformës së menaxhimit të veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës (SMVSHM);
b) Administrim i Komentarit Elektronik;
c) Administrim i Forumit të Shkollës së Magjistraturës;
d) Administrim i Mail-Server të Shkollës së Magjistraturës;
e) Administrim i sistemeve të aksesit dhe kamerave (sistem Bosch).

6. Krijon dhe zhvillon modulet dhe platformat e reja që ka nevojë Shkolla e Magjistraturës.
7. Përcakton dhe harton specifikat teknike për sistemet digjitale të ndryshme që mund të ndërtohen apo përmirësohen.
8. Përpunon dhe editon dokumentet e ndryshme, si: file, imazhe, video etj. në rastet e nevojave gjatë procesit të punës.
9. Administron gjithë adresat zyrtare të stafit administrativ.
10. Përpunon materialet e ndryshme, si imazhe, video në programe editimi.
11. Administron mail - serverin (sistem cPanel).
12. Ndjek dhe respekton "Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës", "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës" dhe Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë provimit të pranimit", nëpërmjet pajisjes scan tron.
13. Kujdeset për menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik të fazës së parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes scan-tron
14. Kujdeset për menaxhimin e procesit të provimeve gjatë vitit akademik, për sigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale logjistike për teknologjinë e informacionit si laptop, printer.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Mbledh, shqyrton, planifikon, përditëson dhe vlerëson kërkesat dhe nevojat për hardware dhe instalim programesh;
- Siguron, informon, ndihmon stafin akademik, kandidatët për magjistratë, si dhe stafin administrativ për funksionimin sa më efikas të pajisjeve teknologjike që janë në përdorim, 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 pranë përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
- Ndjek dhe respekton "Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës", "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës" dhe Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë provimit të pranimit", nëpërmjet pajisjes scan tron.
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit IT i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Teknologjisë së Informacionit.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. 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 kompjuterave, si dhe informon mbi gjendjen fizike të harduerëve 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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr punën e nëpunësve të institucionit në lidhje me përdorimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit në Shkollën e Magjistraturës.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i specialistit i Teknologjisë së Informacionit nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Teknologjisë së Informacionit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë formim universitar në fushën e informatikës ose elektronikës dhe jo më pak se 1 (një) vit 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.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Teknologjisë së Informacionit

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

Miraton: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SPECIALISTIT TË MIRËMBAJTJES SË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT TË SEKTORIT TË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

(Ndryshuar me vendimin nr. 43, datë 19.12.2024)

I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: Specialist i Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit

Institucioni: Shkolla e Magjistraturës

Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

II
MISIONI

Mirëmbajtja dhe koordinimi i të gjitha sistemeve digjitale në Shkollën e Magjistraturës, duke garantuar mirëfunksionimin e tyre *real-time*, si dhe siguron mbarëvajtjen e punës për të gjithë infrastrukturën mbështetëse TI.
Përcaktimi i saktë i nevojave për sisteme të reja software-ike, në bashkëpunim me administratorin e sistemeve, me qëllim përmbushjen e detyrave nga ana e Shkollës së Magjistraturës; për kryerjen sa më të shpejtë të procesit të hedhjes, ruajtjes, dhe kërkimit të të dhënave të sektorëve të ndryshëm të institucionit për mbarëvajtjen e procesit mësimor.

III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

a. Specialisti i Mirëmbajtjes së IT-së në Sektorin e Teknologjisë së Informacionit përgjigjet para Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe Kancelarit , lidhur me:
b. Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave në fushën informatike;
c. Menaxhimin dhe koordinimin e te gjitha resurseve teknologjike ne funksion te nevojave kryesore për mirëfunksionimin, koordinimin, planifikimin dhe performancat.
d. Përgatitjen e nevojave të reja teknologjike dhe projekteve në fushën e informacionit për realizimin e proceseve mësimore dhe trajnuese të Shkollës.
e. Formulimin dhe zbatimin e politikës që të jetë e 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.

IV
DETYRAT KRYESORE

1. Analizon dhe përpunon të dhënat me sisteme të ndryshme për lehtësimin dhe mbarëvajtjen e punës së çdo sektori;

2. Identifikon nevojat për programe të reja software për kryerjen sa më të shpejtë të ruajtjes, kërkimit të të dhënave të sektorëve të ndryshëm të institucionit dhe ndihmon në krijimin e tyre.
3. Përditëson dhe mirëmban faqen web të Shkollës së Magjistraturës dhe databazat e tjera që Shkolla ka në përdorim, si dhe nxjerr raporte të analizës së shikueshmërisë dhe përdorimit të faqes nga publiku.
4. Përcakton specifikimet teknike për ISP-në që do të sigurojë shërbimin e internetit, hostimin e faqes së institucionit www.magjistratura.edu.al .
5. Kryen mirëmbajtjen e nevojshme për mbartjen e numrave fiks të telefonisë, që Shkolla ka në përdorim dhe regjistrimin e tyre në centralin e brendshëm.
6. Mban kontakte me operatorët që ofrojnë shërbime mbështetëse mbi zhvillimin e platformave dhe programeve software-ike që lind nevoja, me AKEP-in për të dërguar DNS e ndryshuara të hostimit të faqeve ëeb që ka institucioni dhe për pagesën e domenit *magjistratura.edu.al*;
7. Mbështet dhe asiston në përdorimin e platformave që Shkolla është e regjistruar si një institucion buxhetor, për sektorin e financës AFMIS dhe sektorin e burimeve njerëzore HRMIS, e-fiskalizimi si dhe çdo platformë që Shkolla mund të disponojë në të ardhmen.
8. Riparon dhe formaton të gjitha pajisjet e teknologjisë së informacionit (kompjutera, laptopë, printera, ekranë interaktivë, sistemet e përkthimit, sistemet e video regjistrimit, pajisja scan-tron etj); merr të gjitha masat për kryerjen e shërbimeve për mirëmbajtjen e tyre;
9. Ndjek, përditëson dhe respekton "Rregulloren për mbrojten, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës", "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës." Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë provimit të pranimit", nëpërmjet pajisjes scan tron.
10. Kujdeset për menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik të fazës së parë të provimit të pranimit nëpërmjet pajisjes scan-tron.
11. Kujdeset për menaxhimin e procesit të provimeve gjatë vitit akademik, për sigurimin dhe mirëmbajtjen e bazës materiale logjistike për teknologjinë e informacionit si laptop, printera.

V
PËRGJEGJËSITË KRYESORE

-Kujdeset për dhënien e shërbimit në bazë të rregullave të komunikimit, rregullave të vendosura nga QTI (Qendra e Teknologjisë së Informacionit)) dhe AKEPI (Autoriteti i Komunikimeve Elektronike dhe Postare);
-Kujdeset për mirëmbajtjen e programeve të zhvilluara nga Shkolla, si, , si dhe mbështet stafin operator për hedhjen dhe përpunimin e të dhënave në to, për formimin vazhdues dhe fillestar, programit të bibliotekës Cobiss, komentarit elektronik e platformës së menaxhimit të veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës (SMVSHM) etj.
- Parashikon nevojat dhe kërkesat për zhvillimin dhe krijimin e databazave të reja në nevojë të punës së secilit sektor.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe shërbimet e të gjitha pajisjeve të teknologjisë së informacionit si kompjutera, laptopë, printera, ekranë interaktivë, sistemet e përkthimit, sistemet e video regjistrimit, pajisja scan-tron etj); kujdeset për procesin e mirëmbajtjes teknike dhe softuerëve të tyre; mbrojtjen nga viruse të ndryshme, duke instaluar antiviruse të licencuar nga "Microsoft"-i;

- Përgjegjës për mirëfunksionimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e faqes web të Shkollës së Magjistraturës dhe nxjerrjen dhe përpunimin e statistikave të ndryshme dhe të detajuara prej saj.
- Kryen analizën e të dhënave dhe përpunime të raporteve të ndryshme për dhënie informacioni.

- Përcakton nevojat për programe të reja kompjuterike, në bashkëpunim me administratorin e sistemeve, për kryerjen sa më të shpejtë të ruajtjes, kërkimit të të dhënave të sektorëve të ndryshëm të institucionit dhe ndihmon në pajisjen me to.
- Përditëson dhe mirëmban rrjetet sociale të Shkollës, mbi aktivitetin akademik të saj.
- Përditëson dhe mirëmban platformën SMVSHM dhe bibliotekën digjitale, si dhe mbështet stafin operator për hedhjen dhe përpunimin e të dhënave në to.
- Harton specifikimet teknike të sistemeve të reja digjitale të Shkollës.
- Mbështet dhe asiston stafin e financës për sistemet e tjera të jashtme në përdorim nga Shkolla, si: AFMIS, e-fiskalizimi dhe HRMIS.
- Mban kontakte me AKEP-in për hostimin e faqes web që ka institucioni, për përditësime në kohë reale në lidhje me fushën dhe për pagesën e domainit edu.al.
- Mban kontakte të vazhdueshme zyrtare me QTI-n, për të siguruar programet më të fundit të licencuara nga Microsoft-i, për institucionet shtetërore, si: Windows, MS Office, Antiviruse, për lehtësimin e punës së stafit akademik dhe administrativ.
- Përcakton nevojat e konsumit për çdo pajisje konsumi, gjendjen e hardware-ëve, kërkesat e stafit, nevojat financiare në lidhje me pajisjet IT, propozime për përmirësimin e shërbimit; përcakton specifikat për pajisjet e reja hardëare dhe kontrollon nëse këto specifika janë në përputhje me specifikat standarde të pranuara nga QTI përpara se të dërgohen për prokurim publik. Kërkesat i paraqet pranë përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit.
- Regjistron, arkivon dhe bën të mundur shfaqjen e drejtpërdrejtë të aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen, në mjediset e brendshme të Shkollës.
- Mirëmban dhe menaxhon sistemin DAR të sallës së Gjyqit Imitues.
- Kujdeset për implementimin e projekteve të reja të mundësuara nga organizatat në bashkëpunim me Shkollën ose donatorët.
- Krijon dhe menaxhon arkivin digjital me informacione të tipit (imazh, video, voice), si dhe përpunon dhe editon këto materiale në raste aktivitetesh të ndryshme.

- Mirëmban sistemet e përkthimit dhe fonisë në sallën e konferencave si dhe sistemeve te tjera display, si dhe çdo pajisje në sallat mësimore dhe zyra
- Ndjek dhe respekton "Rregulloren për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale në Shkollën e Magjistraturës", "Rregulloren mbi parimet dhe rregullat e përgjithshme për sigurinë e informacionit në Shkollën e Magjistraturës." Rregulloren për administrimin dhe menaxhimin e procesit të vlerësimit elektronik, të fazës së parë provimit të pranimit", nëpërmjet pajisjes scan tron.
- Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së tij në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

VI
ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Specialistit të Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Teknologjisë së Informacionit.

VII
VENDIMMARRJA

Nuk ka.

VIII
MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit. Siguron dhe informon përgjegjësin e sektorit, lidhur me mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik të Shkollës, funksionimin e internetit dhe të rrjetit të brendshëm të kompjuterave, 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 Formimit Fillestar e Vazhdues dhe të Publikimeve, si dhe informon mbi gjendjen fizike të harduerëve, 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.

IX
MBIKËQYRJA

Mbikëqyr pasqyrimin dhe hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare të Shkollës së Magjistraturës, plotësimin e databazave që Shkolla përdor siç janë: Moodle, Komentari Elektronik, dhe çdo projekt tjetër që merret përsipër të implementohet dhe zhvillohet.

X
STAFI NËN VARËSI
Pozicioni i Specialistit të Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit nuk ka punonjës në varësi.

XI
KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditët e pushimeve zyrtare, si dhe jashtë vendit të punës.

XII
KËRKESAT E POSAÇME

Specialisti i Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit duhet të ketë formim universitar në fushën e informatikës ose elektronikës dhe jo më pak se 3 (tre) 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.

Tjetër: 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.

XIII
NËNSHKRIMI

Nëpunësi: Specialist i Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

Miraton: Drejtori 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"

(Ndryshuar me vendimin nr. 6, datë 27.7.2016)
(Ndryshuar me vendimin nr.33, datë 14.11.2018)

1.1 Shkolla e Magjistraturës boton nën emrin dhe kujdesin e saj revistën "Jeta Juridike", revistë periodike katërmujore, që botohet në gjuhën shqipe dhe në një abstrakt 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 Formimit 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 se tekstet me karakter publicistik, historik dhe tërësisht teorik, të pailustruara 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.
1.6 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.
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 magjistratë 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 së Formimit Fillestar, të miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës, ose në formë monografie, kur në to përmblidhen materialet e një seminari të Formimit 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 recensë dy ekspertëve të fushës përkatëse që caktohen nga Redaksia e Shkollës. Recensa 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 recensave 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 recensat, 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 Rubrikën 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 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 Neë 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 doktrinore 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 4/1

(Shtuar me vendimin nr. 11, datë 16.3.2023)

1. Shkolla e Magjistraturës (SHM) boton në mënyrë periodike, çdo 3 muaj, përmbledhje të transkriptimeve të përmbajtjes së trajnimeve të zhvilluara në programin e formimit vazhdues.
2. Përmbledhjet e transkriptimeve, të përmendura në pikën 1 të këtij neni grupohen sipas fushave:
   - E drejta kushtetuese dhe të drejtat e njeriut;
   - E drejta administrative;
   - E drejta penale (materiale dhe procedurale);
   - E drejta civile (materiale dhe procedurale);
   - Aftësi dhe kompetenca joligjore.
3. Për hartimin dhe përgatitjen e përmbledhjeve të transkriptimit sipas fushave të përmendura në pikën 2 të këtij neni, SHM-ja mund të angazhojë kandidatë për magjistratë, që kanë përfunduar programin e vitit të dytë të formimit fillestar. Përzgjedhja e kandidatëve bazohet në renditjen e tyre në vlerësimin përfundimtar të vitit të dytë, duke filluar nga kandidati që është renditur i pari.
4. Gjatë këtij procesi, kandidatët për magjistratë udhëhiqen nga një grup pedagogësh/ekspertësh të fushave respektive.
5. Përfshirja e kandidatëve të përzgjedhur në këtë veprimtari të SHM-së shërben për të nxitur angazhimin e tyre në fushën e botimeve dhe në programin e formimit vazhdues pas diplomimit.

Neni 5

Veprimtaria dhe organet drejtuese të botimeve

(Ndryshuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)

5.1 Botimet dhe blerja e teksteve do të realizohen me vendim të Bordit të Redaktorëve, mbi bazë konkurrimi dhe përzgjedhje, sipas rregullave dhe udhëzimeve të miratuara nga Bordi i Redaktorëve.
5.2 Botimet bëhen me iniciativë të Shkollës së Magjistraturës në bazë të vlerësimit të nevojave të saj dhe sipas një plani botimesh të miratuar paraprakisht.
5.3 Për realizimin e këtij procesi, Shkolla e Magjistraturës bën thirrje publike me anë të së cilës fton autorë të ndryshëm të shquar të fushës akademike, ose të sistemit të drejtësisë të shprehin interes për të botuar.
5.4 Pas përpunimit të kërkesave të paraqitura, Bordi i Redaktorëve vendos për punën shkencore që do të pranojë për botim. Bordi i Redaktorëve merr në konsideratë eksperiencën e autorëve, gradën shkencore, marrëdhëniet me Shkollën e Magjistraturës, të rejat që sjell botimi e të tjera elemente të performancës, të miratuara nga ky Bord.
5.5 Botimet që lidhen me projekte të organizatave vendase dhe të huaja, jashtë Shkollës së Magjistraturës, do të pranohen për botim nga kjo Shkollë, vetëm nëse ekziston marrëveshja

paraprake, përpara fillimit të zbatimit të projektit, për botimin e tij dhe fondet për këtë botim janë të organizatave që kanë zhvilluar projektin. Në çdo rast, një pedagog i brendshëm i Shkollës, i caktuar nga Bordi i Redaktorëve, në bazë të fushës së tij të ekspertizës dhe interesit së tij, do të jetë bashkautorë në punimin shkencor që kërkohet të botohet. Bordi i redaktorëve do të preferojë punime nga bashkautorë.

5.6 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.

5.7 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
(Ndryshuar me vendimin nr. 6, datë 27.7.2016)
(Shtuar paragraf në pikën 7.3 me vendimin nr. 41, datë 20.9.2023)

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. Para miratimit të artikullit për botim, Shkolla e Magjistraturës, me shpenzimet e saj/apo të vetë autorit, kryen vetë kontrollin digjital antiplagjiaturë të tij. Për realizimin e këtij kontrolli Shkolla e Magjistraturës siguron vetë pajisje dhe programe softëare që i shërbejnë këtij qëllimi. Shkolla e Magjistraturës mund ta sigurojë këtë kontroll edhe nëpërmjet një shërbimi të prokuruar (outsource). Asnjë artikull nuk mund të botohet pa kryerjen e një kontrolli të tillë. Rezultatet e këtij kontrolli i përcillen Bordit të Redaktorëve për vlerësim.

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 "(Broën, 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 *Boulting* [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 ë1967]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 ërote that the doctrine of precedent is compatible ëith 'tëo types of creative or legislative activity': *distinguishing* the earlier case by 'narroëing the rule extracted from the precedent', and ë*idening the rule* by discarding' are striction found in the rule as formulated from the earlier case'.[34].

34 HLA Hart, *The Concept of Laë* (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* ë2002] ECRII–2905' citohet në tabelën e çështjeve poshtë shkronjës 'A'si'Arne Mathisen AS v Council (T–344/99) ë2002]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, *Laë, Liberty and Morality* (OUP1963)
——'Varieties of Responsibility'(1967) 83LQR346
——*Punishment and Responsibility* (OUP1968)
——and Honoré AM,'Causation in the Laë'(1956)72LQR58, 260, 398
——and Honoré AM, *Causation in the Laë* (2ndedn,OUP 1985)

2. Burimet parësore

2.1.1 Rastet

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]EËCACiv1117,[2001]1ËLR2112ë42],[45]

BuntvTilley[2006]EËHC407(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)|ënumber]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 Europian

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 provisionsforthecontrolofAfricansëinefeverandamending Directive 92/119/EECasregardsTeschendiseaseandAfricansëinefeverë2002] OJL192/27

2.2.2 Gjykimet e Gjykatës Europiane 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 Europiane 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 Europian

Vendimet e Komisionit Europian 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|ëyear]|
OJLissue/firstpage

Alcatel/Telettra(CaseIV/M.042)Commission Decision91/251/EEC [1991]OJL122/48

2.3 Gjykata Europiane e të Drejtave të Njeriut

2.3.1 Gjykimet e Gjykatës Europiane të të Drejtave të Njeriut

Për gjykimet e Gjykatës Europiane 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 Europiane*(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)

Ëaltons 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 ëebit (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,ëAdministrative Laë(OUP2009)

Gareth Jones, GoffandJones: The Laë of Restitution (1st supp, 7thedn, Sëeet&Maxëell 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 Laë of Torts, vol 2 (CHBeck2000) parag. 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’|ëyear]|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

ëOR]

author,|‘title’|(year)|volume|journalnameorabbreviation|firstpageofarticle

PaulCraig,‘Theory,“PureTheory” and Valuesin Public Laë’[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 Laë 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 ëeb-it (në kllapa këndore) dhe datën më të fundit kur jeni aksesuar me artikullin. Pikë referimet ndjekin citimin dhe vijnë para adresës së ëebit.

author,|‘title’|ëyear]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/vieë/17>accessed

27 July 2010.

3.3.4 Punimet

Punimet mund të jenë të gjindshme online në ëebsitet e institucioneve dhe në ‘site’ të tilla si the Social Science Research Netëork (ëëë.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 Europian

Kur citoni dokumente të Komisionit Europian (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 ëebit 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 Laë’ (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 Ërongful 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 15/1

(Ndryshuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

RREGULLORE E BIBLIOTEKËS SË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

Neni 1
Baza Ligjore

Kjo rregullore u hartua në zbatim të ligjit nr. 8576, datë 03.02.2000 "*Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*" i ndryshuar me ligjin nr. 9217, datë 8.4.2004, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8576, datë 03.02.2000 "*Për Bibliotekat në Republikën e Shqipërisë*".

Neni 2
Qëllimi

Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës funksionon mbi bazë të kësaj Rregulloreje, e cila ka për qëllim të vendos rregullat normative të subjekteve të ndryshme në lidhje me bibliotekën, rregullon marrëdhëniet ndërmjet tyre, përcakton detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të bibliotekës, vendos kritere që përdoruesit të përfitojnë rregullisht dhe me efikasitet nga burimet e bibliotekës dhe që të sigurohet zhvillimi dhe ruajtja e burimeve.

Neni 3
Misioni

Biblioteka ka si mision të punës së saj në mbështetje të programeve mësimore, të formimit profesional vazhdues të magjistratëve në detyrë, këshilltarëve/ndihësave ligjorë, kancelarëve të gjykatave dhe prokurorive, avokatëve të shtetit etj, si dhe në mbështetje të veprimtarisë kërkimore – shkencore të shkollës, duke ofruar qasje të lirë në informacion. Ajo grumbullon, ruan, përpunon dhe vë në dispozicion të përdoruesve informacion dhe literaturë të orientuar kryesisht në fushën e jurisprudencës si libra, artikuj shkencorë, revista, punime kërkimore dhe burime të tjera.
Bazuar në manifestin e IFLA/UNESCO të vitit 1999 që i cilëson bibliotekat si institucione që sigurojnë informacione dhe ide të nevojshme për zhvillimin me sukses të shoqërisë së sotme të informacionit, Biblioteka e Shkollës së Magjistraturës jep konsulencë për përdorimin e teknikave të kërkimit në burime digjitale dhe baza të dhënash bibliografike dhe shkencore për të përmirësuar aftësitë e hulumtimit dhe shfrytëzimin e informacionit.

Neni 4
Administrimi i bibliotekës

1. Punonjësi i bibliotekës përgjigjet për zhvillimin e fondit të bibliotekës.
   a. krijon dhe pasuron koleksionet mbi bazën e një gjykimi profesional.
   b. bën spastrimin e materialeve të vjetruara e që nuk qarkullojnë, duke i hequr nga fondi i bibliotekës, në përputhje me rregullat financiare.
   c. planifikon dhe harton lista me literaturë të re për shtim të fondit.

d. bën regjistrimin e materialeve bibliotekare dhe i përpunon ato sipas rregullave që bazohen në standarte ndërkombëtare të përpunimit bibliotekar- bibliografik,(harton dokumentacionin shoqërues për hyrjet e reja në fond, bën inventarizimin, klasifikimin dhe etiketimin e njësive bibliotekare, krijon regjistrimet bibliografike në bazën e të dhënave bibliografike Cobiss.al)

e. plotëson dhe mirëmban regjistrin e fondit të bibliotekës, librin e lëvizjeve dhe regjistrin e periodikëve.

2. Punonjësi i bibliotekës siguron shërbimin për përdoruesit në përputhje me rregulloren e bibliotekës.

a. shërben literaturën në fond të hapur dhe ndihmon përdoruesit për gjetjen e burimeve që i përshtaten më së miri kërkimit.

b. ofron mundësi fotokopjimi falas të materialeve deri në 15 faqe.

c. ofron kushte të përshtatshme për konsultimin e materialeve dhe studimit në sallën e bibliotekës.

d. vë në dispozicion të përdoruesve pajisje si kompjuter*, laptop* që gjenden në sallë për të siguruar qasjen në materiale digjitale.

e. hap kartelat dhe mundëson huazimin e materialeve.

f. harton statistika të anëtarësimit dhe frekuentimi.

g. përpilon listën e debitorëve dhe njofton përdoruesit për kthimin e materialeve të huazuara

h. përpiqet të krijojë mundësi për shqyrtimin e materialeve që janë mungese përmes huazimit ndërbibliotekar.

3. Punonjësi i bibliotekës vepron për aftësimin në informacion të përdoruesve.

a. nxit njohjen, përdorimin dhe zhvillimin e teknikave të reja bibliotekare, teknologjinë e informacionit dhe informatizimin e bibliotekës.

b. udhëzon dhe ndihmon përdoruesit për përdorimin e platformave digjitale si katalogu digjital, komentari elektronik, biblioteka digjitale e shkollës.

c. dhebashkëpunon me stafin pedagogjik për përzgjedhjen e platformave dhe biblioteka digjitale të tjera (te huaja ose vendase) duke siguruar akses nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit ose abonimeve periodikenë

d. promovon platformat digjitale që pasurojnë bibliotekën dhe trajnon përdoruesit për përdorimin efikas të tyre.

4. Punonjësi i bibliotekës administron Bibliotekën Digjitale të Shkollës së Magjistraturës.

5. Punonjësi i bibliotekës parashikon buxhetin e bibliotekës në konsultim dhe me miratimin e Përgjegjësit së Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve.

6. Punonjësi i bibliotekës drejton punën e komisionit për inventarin e fondit të bibliotekës i cili ngihet me urdhër të brendshëm një herë në katër vite.

7. Punonjësi i bibliotekës pasqyron veprimtarinë, të dhënat mbi fondin dhe pasurimin e tij si dhe njoftime të ndryshme në lidhje me bibliotekën në faqen e ë*eb*-it të Shkollës në hapësirën e rezervuar për bibliotekën.

Neni 5
Pasurimi

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 dhe sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore me anë të blerjeve, shkëmbimeve dhe dhurimeve. Përzgjedhja e botimeve me interes për të shtuar fondin e bibliotekës përmes blerjes në vlerën e parashikuar në buxhetin e bibliotekës

për shtim fondi realizohet në konsultim dhe me miratimin e Pedagogut Përgjegjës të Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Publikimeve dhe Drejtorit të Shkollës.

Neni 6
Biblioteka digjitale e Shkollës së Magjistraturës

Biblioteka digjitale e Shkollës së Magjistraturës është ndërtuar mbështetur financiarisht nga Këshilli i Evropës dhe përmban materiale për magjistratët, gjyqtarët dhe prokurorët në detyrë, kancelarët e gjykatave dhe të gjitha rolet e përdoruesve në sistemin e drejtësisë, librat apo dhe revistat e publikuara nga Shkolla e Magjistraturës dhe përditësohet vazhdimisht. Për të aksesuar bibliteken digjitale shkohet në linkun: ***https://biblioteka.magjistratura.edu.al***

Biblioteka digjitale administrohet nga punonjësi i bibliotekës i cili:

- Ngarkon në platformë njësitë bibliotekare.
- Krijion përshkrime bibliografike për materialet që do të përmbajë biblioteka sipas fushave të parashikuara në platformë
- Aktivizon dhe ç'aktivizon përdoruesit.
- Promovon platformën dhe trajnon përdoruesit për përdorimin e saj.

Disa nga kushtet e përdorimit të saj janë:

1. Përdoruesit duhet të pranojnë termat dhe kushtet përpara se të kenë qasje në bibliotekën digjitale.
2. Të gjitha materialet digjitale janë të mbrojtura nga ligjet e të drejtave të autorit dhe përdoruesit dhe duhet t'i respektojnë ato.
3. Materialet digjitale janë të destinuara për përdorim personal dhe arsimor, dhe ndalohet shpërndarja e tyre pa autorizim.
4. Përdoruesit mund të kenë akses të kufizuar në disa materiale, në varësi të statusit të materialit (me pagesë apo pa pagesë).
5. Përdoruesit duhet të respektojnë rregullat e mbrojtjes së të dhënave personale dhe privatësisë.
6. Përdoruesit duhet të raportojnë çdo abuzim ose shkelje të kushteve të përdorimit.

Termat dhe kushtet e plota të përdorimit, si dhe kushtet e sigurisë parashikohen në Rregulloren "Mbi parimet dhe rregullat e sigurisë së informacionit në Shkollën e Magjistraturës" .

Neni 7
Qasja në biblioteka të tjera digjitale

Biblioteka e Shkollës mund të ketë akses nëpërmjet marrëveshjeve të bashkëpunimit apo abonimeve periodike në platforma dhe biblioteka digjitale të huaja ose vendase.
Përdoruesit mund të shfrytëzojnë këto burime në sallën e bibliotekës. Për shfrytëzim të këtyre burimeve jashtë bibliotekës përdoruesi duhet të bëj një kërkesë të posaçme me postë elektronike. Me miratim të Përgjegjësit të Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, punonjësi i bibliotekës mund ti huazojë kredencialet e abonimit përdoruesit për një periudhë kohe të kufizuar, jo më shumë se një javë. Në përfundim të kohës së huazimit, bibliotekari ndryshon *pass kodin* e profilit te abonimit.

Neni 8
Anëtarësimi

Çdo kandidat për magjistrat, këshilltar/ndihmës ligjor, avokat shteti, dhe kancelar, pjesëtarë të stafit akademik të brendshëm, si dhe administrativ i Shkollës ka të drejtë të bëhet anëtar i Bibliotekës së Shkollës me të drejtë huazimi.

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 shfrytëzojnë fondin dhe burimet e bibliotekës vetëm në sallë. Huazimi i materialeve dhe hapja e kartelës për këta përdorues bëhet vetëm nëse pajisen me një autorizim të posaçëm nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës. Ky autorizim duhet të shoqërohet me kopje të kartës së identitetit të personit të interesuar për anëtarësim.

Neni 9
Huazimi

- Lejohet huazimi i materialeve jashtë bibliotekës vetëm për përdorues që janë anëtarë të saj.
- Koha e huazimit varion nga 7- 14 ditë në varësi të materialit dhe kërkesës për të.
- Koha e huazimit mund të shtyhet deri në dy herë për aq kohë sa nuk ka kërkesë nga përdorues të tjerë për të njëjtin material.
- Nuk mund të huazohen materialet që janë pjesë e koleksionit "Tema të kandidatëve për magjistratë të vitit të dytë", fjalor, enciklopedi dhe tituj që janë kopje unike.
- Çdo material i huazuar regjistrohet në kartelën personale dhe firmoset nga anëtari i bibliotekës.
- Përdoruesit kanë të drejtë të rezervojnë një material që është në konsultim nga përdorues të tjerë. Librat e rezervuar mund të mbahen në dispozicion të përdoruesit deri në dy ditë.
- Me mbarimin e afatit për kthim të materialit të huazuar bëhen deri në tre lajmërime.
- Shkelja e kushteve të huazimit do të shkaktojë kufizim të së drejtës së përdorimit të bibliotekës për të ardhmen.

Në rastet kur përdoruesi ka humbur apo dëmtuar një material është i detyruar ta zëvendësoj atë me një kopje tjetër të po të njëjtit titull ose të paguaj një shumë të barabartë me vlerën që ka vëllimi në treg.

Neni 10
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Shkollës dhe është pjesë e pandarë e Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës
Aneksi 15/1 “Rregullorja e Brendshme e Bibliotekës” i Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës miratuar me Vendim nr 1/ 2017, shfuqizohet dhe zëvendësohet me këtë Rregullore,

ANEKS 15/2

MBI VEPRIMTARINË E FORUMIT TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr. 46, datë 30.11.2023)

Neni 1
Natyra dhe qëllimi i forumit

Forumi i Shkollës së Magjistraturës është një hapësirë diskutimi që lejon shkëmbimin e mendimeve mbi çështje të ndryshme të së drejtës dhe diskutimin e praktikave gjyqësore.
Qëllimi i këtij forumi është që, nëpërmjet diskutimit të magjistratëve apo subjekteve të tjera të sistemit të drejtësisë, të përftohet një thellim dhe evoluim i dijes dhe mendimit kritik, i cili më tej, do të sjellë pasoja të dëshirueshme afatgjata për cilësinë e drejtësisë në vend.

Neni 2
Pjesëmarrësit në forum

Forumi profesional lejon pjesëmarrje të magjistratëve, këshilltarëve/ndihmësve ligjorë, avokatëve të shtetit, kancelarëve dhe subjekteve të tjera përfituese të programeve në Shkollë.
Praktikuesit e tjerë të së drejtës të interesuar lejohen të marrin pjesë në forum në bazë të kërkesës së tyre, e cila administrohet nga Sektori i Studimeve dhe Publikimeve.

Neni 3
Njësia përgjegjëse për organizimin e Forumit

Njësia përgjegjëse për organizimin Forumit në Shkollë përzgjedh diskutimet që do të hapen në Forum dhe moderatorin e çdo diskutimi, sipas një planifikimi 3 mujor.
Kjo njësi është përgjegjëse për përcaktimin e kohëzgjatjes së diskutimit në Forum dhe merr vendim lidhur me natyrën e materialit që do të prodhojë diskutimi në Forum.
Lista finale e diskutimeve dhe moderatorëve miratohet nga Drejtori i Shkollës.
Në përbërje të Njësisë janë:

a) 5 pedagogë të brendshëm të Shkollës së Magjistraturës, të caktuar nga Drejtori i Shkollës;
b) Pedagogu përgjegjës i Departamentit të Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve;
c) Këshilltari akademik;
d) Këshilltari për botimet dhe publikimet shkencore;
e) Një person përgjegjës për Teknologjinë e Informacionit, i caktuar nga Drejtori i Shkollës.

Mbledhjet e Njësisë thirren dhe drejtohen nga Pedagogu përgjegjës i Departamentit të kërkimeve shkencore dhe botimeve dhe asistohen nga Sektori i Studimeve dhe Publikimeve.

Neni 4
Materialet e Forumit

Forumi mund të prodhojë dy lloj materialesh:

a) Përmbledhje të përpunuar të diskutimeve të realizuara;
b) Material me natyrë studimore dhe/ose akademike.

Neni 5
Drejtimi dhe organizimi i veprimtarisë së Forumit

Në drejtimin dhe organizimin e veprimtarisë së Forumit marrin pjesë:

a) moderatori nga radhët e pedagogëve/ekspertëve/specialistëve të Shkollës;
b) moderatori nga Njësia përgjegjëse për organizimin e Forumit;
c) dy kandidatë për magjistratë sipas pikës 4/1 të Aneksit 15 të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës;
d) një person përgjegjës për Teknologjinë e Informacionit;
e) një person përgjegjës për transkriptimin fillestar nga Sektori i Studimeve dhe Publikimeve

Moderatori nga radhët e pedagogëve/ekspertëve/specialistëve:

a) krijon diskutimin në platformë;
b) harton dhe shpërndan për pjesëmarrësit pyetjet, çështjet për diskutim dhe vendime të ndryshme të praktikës gjyqësore;
c) drejton dhe mbikëqyr diskutimet;
d) i paraqet Njësisë mendimin e tij lidhur me kohëzgjatjen e diskutimit dhe plotëson formularin e vlerësimit për këtë diskutim.

Moderatori nga Shkolla:

a) jep të drejtën pjesëmarrësve për të komentuar dhe ndalon çdo koment që është haptazi në shkelje të rregullave të etikës;
b) i paraqet Njësisë mendimin e tij lidhur me kohëzgjatjen e diskutimit dhe plotëson formularin e vlerësimit për këtë diskutim.

Kandidatët për magjistratë të përzgjedhur sipas pikës 4/1 të Aneksit 15 të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës:

a) mbështesin diskutimin me komente dhe çështje nga praktika gjyqësore shqiptare dhe e huaj;
b) ndihmojnë në përgatitjen e materialeve të Forumit.

Personi përgjegjës për Teknologjinë e Informacionit merr masat për njoftimin e diskutimit që do të zhvillohet në forum, krijon hapësirën e nevojshme teknologjike për realizimin praktik të diskutimit dhe ruan çdo zhvillim të tij.

ANEKSI 16

(Shtuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)
(Ndryshuar me vendimin nr. 31, datë 23.9.2021)

i Rregullores së Brendshme

"Mbi zhvillimin online të procesit mësimor në Programin e Formimit Fillestar dhe aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues"

Shkolla e Magjistraturës e Republikës së Shqipërisë

Tiranë, shtator 2020

PËRMBAJTJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME
1. Objekti i Rregullores----------
2. Qëllimi i Rregullores ----------
3. Baza ligjore ----------
4. Subjektet ----------

KREU II. ZHVILLIMI I PROCESIT MËSIMOR ONLINE NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR
5. Procesi mësimor në Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës----------
6. Orari mësimor----------
7. Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës----------
8. Detyrimet e pedagogut përgjegjës të lëndës----------
9. Detyrimet e pedagogëve----------
10. Të drejtat e kandidatëve gjatë zhvillimit të procesit mësimor online----------
11. Detyrimet e kandidatëve mbi ndjekjen e procesit mësimor----------
12. Detyrat e stafit administrativ----------

KREU III. ZHVILLIMI I AKTIVITETEVE TRAJNUESE ONLINE NË PROGRAMIN E FORMIMIT VAZHDUES
13. Organizimi i aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues në Shkollën e Magjistraturës
14. Zbatimi dhe realizimi i Kalendarit të aktiviteteve trajnuese të Shkollës----------
15. Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës----------
16. Detyrimet e ekspertëve/lehtësuesve të miratuar për aktivitetin trajnues----------
17. Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve gjatë zhvillimit të aktiviteteve trajnuese online----------
18. Detyrat e stafit administrativ----------

KREU IV. DISPOZITA TË FUNDIT
19. Dispozitat e fundit----------

KREU I

Neni 1
Nevoja, qëllimi, hartimi dhe baza ligjore e Aneksit 16

Ky Aneks i Rregullores së Brendshme është hartuar nga Shkolla e Magjistraturës, në kushtet e pandemisë së shkaktuar nga COVID 19, për të mundësuar vazhdimësinë akademike të saj, në Programet e Formimit Fillestar si edhe të Formimit Vazhdues, në përmbushje të detyrimeve ligjore në fuqi, por do të zbatohet edhe për trajnimet në distancë të organizuara nga platforma e Shkollës.
Realizimi i procesit të mësimit/trajnimit në distancë/online, si dhe procesi i vlerësimit nëpërmjet platformave të ndryshme online është alternativa më e mirë e mundshme në këto kushte, por, jo vetëm, në mënyrë që të garantohet vijueshmëria dhe mbarëvajtja e veprimtarisë së Shkollës në përmbushje të objektivave të saj dhe mirëqenia e gjitha subjekteve që operojnë në funksionimin e saj.

Rregullorja ka si qëllim:
1. Të bëjë një rregullim normativ mbi zhvillimin online të procesit mësimor në Programin e Formimit Fillestar dhe aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues;
2. Të sigurojë në mënyrë më të hollësishme dhe të detajuar zbatimin e kuadrit të brendshëm juridik të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë akademike të Shkollës së Magjistraturës; të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën pedagogjike, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të të gjitha subjekteve, në Programet e Formimit Fillestar dhe atij Vazhdues të Shkollës.
3. Të bëjë ekuivalentimin e programit të mësimit në auditor me programin e mësimit në distancë, si edhe ekuivalentimin e trajnimeve në auditor me trajnimet në distancë.

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*", Rregullorja e Brendshme e Shkollës së Magjistraturës, vendimi i Këshillit Drejtues të Shkollës së Magjistraturës nr.24, datë 28.7.2020, si dhe aktet e tjera ligjore që lidhen me veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës.

Neni 2
Objekti

Rregullorja mbi zhvillimin online të orëve mësimore në Programin e Formimit Fillestar dhe aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues të Shkollës së Magjistraturës, vendos rregulla normative mbi marrëdhëniet që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në këtë veprimtari.
Me anë të këtyre rregullave përcaktohen:
- metodat që do të përdoren për realizimin e veprimtarisë mësimdhënëse/trajnuese në distancë, aktivizimin dhe vlerësimin e aftësive profesionale dhe angazhimin e kandidatëve për magjistratë/pjesëmarrësve në aktivitet trajnuese në distancë;
- ekuivalentimin e dy formave kryesore të trajnimit: të zhvillimit të programit mësimor/trajnimeve në auditor me zhvillimin e programit mësimor/trajnimeve në distancë;

- të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve për magjistratë dhe kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, që ndjekin Programin e Formimit Fillestar;
- të drejtat dhe detyrimet e magjistratëve në detyrë, si dhe profesionet e tjera ligjore për formimin e tyre në Programin e Formimit Vazhdues;
- të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve, ekspertëve, lehtësuesve dhe moderatorëve, rregullat për mësimdhënie, kualifikim dhe vlerësim të aftësive profesionale gjatë zhvillimit të aktivitetit akademik online;
- si dhe raportet e subjekteve të këtij Aneksi me organet drejtuese dhe administratën e Shkollës, strukturën e brendshme administrative dhe funksionimin e saj.

Neni 3
Fusha e zbatimit

Procesi mësimor dhe aktivitetet trajnuese në Shkollën e Magjistraturës në Programin e Formimit Fillestar dhe atë Vazhdues mund të zhvillohet online me anë të platformës elektronike të krijuar posaçërisht për trajnimin në distancë në vazhdimësi, sa herë që:

a) diktohet nga situata që e bëjnë të vështirë ose të pamundur trajnimin në auditor dhe;
b) parashikohet nga programi i trajnimit dhe pedagogët-ekspertët përkatës në varësi të temave, të pjesëmarrjes etj.

Në të dyja rastet kryerja e mësimit/trajnimit online duhet të miratohet nga Këshilli Pedagogjik dhe nga Këshilli Drejtues.

Rregullat e përgjithshme të vendosura për trajnimin dhe mësimdhënien në auditor, të cilat janë të përcaktuara në Rregulloren kryesore, konsiderohen të mirëqena dhe të barasvlershme për t'u zbatuar edhe në mësimin/trajnimin online/në distancë, për sa nuk parashikohet ndryshe ose diktohet ndryshe nga specifikat e procesit të trajnimit ose mësimdhënies online.

Neni 4
Subjektet

Subjektet e kësaj rregulloreje janë:

a. kandidatët për magjistratë dhe kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, (edhe kandidatët për kancelarë, nëse do të ketë gjatë këtij viti akademik, si dhe magjistratët në detyrë që do të ndjekin programin njëvjeçar të trajnimit) në Programin e Formimit Fillestar;
b. magjistratët në detyrë, si dhe subjektet e tjera të së drejtës për të cilët Shkolla e Magjistraturës ka detyrimin të sigurojë pjesëmarrjen e tyre në aktivitetet trajnuese të saj në Programin e Formimit Vazhdues;
c. pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm në Programin e Formimit Fillestar;
d. ekspertët, lehtësuesit, moderatorët në Programin e Formimit Vazhdues;
e. stafi administrativ i Shkollës së Magjistraturës që ka për detyrë organizimin, mbarëvajtjen dhe mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe aktiviteteve trajnuese online;
f. Këshilli Pedagogjik dhe Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës.

KREU II

ZHVILLIMI I PROCESIT MËSIMOR ONLINE NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

Neni 5
Procesi mësimor në Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës

1. Zhvillimi i procesit mësimor në përmbushje të planit dhe programit mësimor, i cili do të realizohet në mënyrë të unifikuar për të gjitha kurset me metodën e trajnimit në distancë me grupe të bashkuara *online* me teknikën *"Joint Group Meeting",* (JGM) në platformën *e-learning "Moodle"*, si dhe në platforma, teknika e programe të ngjashme dhe të përshtatshme;
2. Ora mësimore në auditor do të quhet edhe ora mësimore në auditorin online, nëpërmjet aplikacionit teknik të përzgjedhur nga stafi i IT-së së Shkollës.
3. Brenda metodës interaktive online JGM, pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm kanë liri akademike që të përzgjedhin në mënyrë të pavarur skenarin e interaktivitetit dhe të prezantimit online.

Neni 6
Orari mësimor

1. Mësimi do të zhvillohet online, nëpërmjet metodës "*meet – caller"*, i ndarë në tre-katër klasa, sipas një orari të përcaktuar mësimor që shtrihet në intervalin kohor nga ora 8.30 deri në orën 13.30, i strukturuar në 5 (pesë) ditë të javës, të paktën 2 deri në 4 lëndë në ditë.
2. Koha e kontaktit virtual *online* do të zërë të paktën 50% deri 70% të kohës mësimore dhe diferenca tjetër e kohës mësimore përtej kësaj përqindje për çdo lëndë do të llogaritet si punë e pavarur për kandidatin për përgatitjen e punimeve, detyrave, ushtrimeve, dhe, si punë e pavarur e pedagogut për korrigjimin e tyre, komunikimin me e-mail, kthimin e përgjigjeve për detyrat etj.
3. Konvertimi i orëve mësimore në programin e mësimit online për formimin fillestar do të jetë si më poshtë:
   a) Kurset që sipas planit mësimor janë parashikuar të zhvillohen 3 orë në ditë do të zhvillohen 1.5 deri në 2 orë mësimi interaktiv online + 1-1.5 orë punë e pavarur;
   b) Kurset që sipas planit mësimor janë parashikuar të zhvillohen 2 orë në ditë, do të zhvillohen në 1 orë mësimi interaktiv online + 1 orë punë e pavarur.

Neni 7
Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës,
(Përveç detyrave të parashikuara në Aneksin 11 të Rregullores së Shkollës)

7.1 Detyrimet e Shkollës së Magjistraturës për Programin e Formimit Fillestar dhe Vazhdues:

a. Të garantojë organizimin e një procesi të rregullt mësimor, sipas programit dhe planit mësimor të Formimit Fillestar, si dhe organizimin dhe zhvillimin e Programit të Formimit Vazhdues, sipas Kalendarit të aktiviteteve trajnuese të miratuar në fillim të vitit akademik.

1. Të sigurojë akses të plotë të kandidatëve në procesin mësimor fillestar dhe akses të plotë të pjesëmarrësve në aktivitetet trajnuese, duke krijuar lehtësitë e nevojshme për kualifikimin kompleks individual të tyre, duke vënë në dispozicion pajisjet e nevojshme teknike;
2. Të trajnojë dhe informojë kandidatët për magjistratë dhe të informojë pjesëmarrësit në formimin vazhdues si edhe ekspertët/lehtësuesit mbi mënyrën dhe teknikat e zhvillimit të mësimit/aktivitetit trajnues online;

b. Të organizojë programin për ToT e pedagogëve të jashtëm dhe të brendshëm ekzistues dhe të rinj, me qëllim ndarjen e praktikave dhe metodave më të mira të mësimdhënies të përshtatura për trajnimin online;

c. T'u sigurojë akses të vazhdueshëm kandidatëve, pedagogëve të pjesëmarrësve në trajnime, ekspertëve/lehtësuesve në platformën online duke vënë në dispozicion të tyre stafin administrativ të Shkollës së Magjistraturës përmes aplikacionit të ofruar nga stafi i IT-së, dhe platformës *e-learning "Moodle"*;

d. Të ndjekë procedura të rregullta që sigurojnë mbrojtjen e kandidatëve ndaj masave të padrejta disiplinore, si dhe të japë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor;
e. Të ndjekë procedura të rregullta dhe të përdorë metoda efektive, për të siguruar identifikimin e pjesëmarrësve në aktivitetin trajnues përkatës, me qëllim më pas certifikimin e tyre. Certifikimi i pjesëmarrësve në aktivitet trajnuese, bëhet në rastet kur pjesëmarrësi ndjek dhe është aktiv përgjatë të gjitha sesioneve të aktivitetit trajnues.
f. Duke marrë në konsideratë vështirësitë teknike që mund të krijohen nga mosfunksionimi si duhet i furnizimit me internet apo me energji elektrike, do të merren të gjitha masat për të siguruar aksesin e nevojshëm për të gjithë kandidatët për magjistratë për të marrë produktet dhe materialet e trajtuara në procesin e mësimit *online*, duke mundësuar dërgimin paraprakisht të prezantimeve të përgatitura nga pedagogët me e-mail, të punimeve dhe detyrave të kandidatëve të tjerë dhe të përdorimit të teknikës për të regjistruar prezantimet me ndihmën e IT-së, për aq sa e lejon kjo metodë dhe programi përkatës.

7.2 Detyrat e stafit administrativ të Programit të Formimit Fillestar dhe atij Vazhdues

7.2.1 Specialistët e teknologjisë së informacionit kanë për detyrë të:
a) trajnojnë kandidatët dhe pedagogët mbi mënyrën e përdorimit dhe aksesimit në aplikacionin përkatës të seleksionuar nga stafi i IT-së së Shkollës, mbi ndjekjen e procesit mësimor, si dhe të platformës Moodle, të administruar nga Shkolla e Magjistraturës;
b) asistojnë procesin e mësimit online dhe të jenë në dispozicion të çdo pedagogu dhe të kandidatëve sipas një grafiku të paracaktuar dhe të miratuar nga Drejtori i Shkollës.

7.2.2 Specialistët e Sektorit të Formimit Fillestar duhet:
a) të marrin masa dhe të komunikojnë me stafin e IT-së së Shkollës dhe administratorin e platformës së mësimit online për të shmangur mungesën e aksesit gjatë zhvillimit të procesit mësimor ose trajnues;
b) të asistojnë procesin e mësimit online dhe të jenë në dispozicion të çdo pedagogu ose eksperti dhe të kandidatëve ose magjistratëve në detyrë, pjesëmarrës në trajnime, sipas një grafiku të paracaktuar dhe të miratuar nga Drejtori i Shkollës në bashkëpunim me Përgjegjësit e Formimit Fillestar dhe Vazhdues të Shkollës;
c) të ndjekin frekuentimin e procesit mësimor nga ana e kandidatëve dhe pjesëmarrjen në trajnime nga ana e magjistratëve në detyrë duke plotësuar regjistrin përkatës në fillim të mësimit/trajnimit dhe në fund të tij. Të evidentojnë rastet kur kandidatët/pjesëmarrësit në formimin vazhdues dalin nga takimi online duke komunikuar individualisht me ta për të kuptuar nëse ka ndonjë shkak teknik ose jo. Në rastin e konstatimit të një shkaku teknik komunikojnë me specialistët e IT-së për të shmangur situatën e krijuar dhe për të siguruar aksesin;
d) Të krijojnë dhe përditësojnë të dhënat mbi evidencat dhe orët e zhvilluara nga pedagogët e lëndëve në Formimin Fillestar dhe ekspertët në Formimin Vazhdues;
e) Të njoftojnë pedagogët/ekspertët dhe kandidatët/pjesëmarrësit në trajnim mbi orarin mësimor ose të trajnimit dhe linkun e takimit online të paktën një ditë para;
f) Të raportojnë përkatësisht përpara Përgjegjësit të Programit të Formimit Fillestar dhe Përgjegjësit të Programit të Formimit Vazhdues çdo javë mbi zhvillimin e procesit mësimor/sesioneve të trajnimit, pjesëmarrjen e pedagogëve të Formimit Fillestar apo ekspertëve të Formimit Vazhdues dhe plotësimin e detyrimeve të tyre, si dhe frekuentimin nga ana e kandidatëve/pjesëmarrësve në trajnim.

7.2.3. Specialistët e Formimit Vazhdues, lidhur me trajnimin online kanë për detyrë edhe:

a) të marrin masa dhe të komunikojnë me stafin e IT-së së Shkollës dhe administratorin e platformës së trajnimit online për të shmangur mungesën e aksesit gjatë zhvillimit të aktivitetit;
b) të jenë në dispozicion të çdo eksperti dhe pjesëmarrësi në çdo seminar sipas një grafiku të paracaktuar dhe të miratuar nga Drejtori i Shkollës;
c) të ndjekin dhe evidentojnë prezencën e pjesëmarrësve gjatë të gjithë sesioneve të aktivitetit trajnues duke mbajtur të dhënat lidhur me frekuentimin e tyre dhe të evidentojnë rastet kur ata dalin nga takimi online duke komunikuar individualisht me ta për të kuptuar nëse ka ndonjë shkak teknik ose jo. Në rastin e konstatimit të një shkaku teknik komunikojnë me specialistët e IT-së për të shmangur situatën e krijuar dhe për të siguruar aksesin;
d) Të njoftojnë ekspertët dhe pjesëmarrësit mbi orarin e aktivitetit dhe linkun e takimit online të paktën një ditë para;
e) Të krijojnë dhe menaxhojnë një database mbi pjesëmarrjen e magjistratëve dhe subjekteve të tjera në aktivitetet trajnuese, gjithashtu edhe për ekspertë/lehtësues;
f) Të njoftojnë pjesëmarrësit mbi detyrimin për plotësimin e formularit të vlerësimit në përfundim të aktivitetit trajnues online. Menjëherë pas përfundimit të trajnimit, dërgojnë me e-mail te çdo pjesëmarrës formularët e vlerësimit duke rikujtuar për dërgimin e tyre të plotësuar jo më vonë se një javë nga përfundimi i aktivitetit trajnues;
g) Të njoftojnë dhe rikujtojnë ekspertët/lehtësuesit për dërgimin në kohë të agjendës dhe materialeve të trajnimit. Në përfundim të çdo aktiviteti trajnues online, u dërgojnë me e-mail ekspertëve/lehtësuesve procesverbalin e vlerësimit, të cilin duhet ta kthejnë të plotësuar po me e-mail jo më vonë se dy javë nga përfundimi i aktivitetit trajnues;
h) Të raportojnë pranë përgjegjësit të Programit të Formimit Vazhdues çdo javë mbi aktivitetet trajnuese online të zhvilluara referuar Kalendarit, pjesëmarrjen e ekspertëve/lehtësuesve dhe plotësimin e detyrimeve nga ana e tyre, si dhe pjesëmarrjen e magjistratëve në detyrë apo subjekteve të tjera, në çdo aktivitet trajnues.

Neni 8
Të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve

8.1 Pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Formimit Fillestar kanë të drejtë të:

1. kenë në dispozicion një anëtar të stafit administrativ/IT-së së Shkollës që t'i asistojë gjatë sesioneve të mësimit online;
2. marrin njoftimin me linkun e nevojshëm në kohën e duhur dhe t'u krijohet aksesi i shpejtë në platformën e diskutimit dhe mësimit online;
3. vlerësojnë metodat, mjetet dhe mënyrat e realizimit të mësimit online duke përdorur krijimtarinë dhe origjinalitetin e tyre;
4. ndjekin sesionet e pedagogëve të tjerë në kursin e tyre, ose të pedagogëve të kurseve të tjera, duke paraqitur interesin e tyre të paktën disa orë para mësimit;
5. jenë të pavarur në mënyrën e përmbushjes së programit të miratuar për lëndën e tyre, mjafton që të ndjekin me korrektësi temat e parashikuara dhe oraret e trajtimit të tyre;
6. shprehin idetë e tyre në Këshillin Pedagogjik, te Drejtuesi i Formimit Fillestar dhe te Drejtori i Shkollës me qëllim përmirësimin e punës dhe të teknikave të mësimdhënies.

8.2 Pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të Formimit Fillestar duhet të:

1. komunikojnë rregullisht me pedagogun përgjegjës të kursit, me kandidatët dhe me administratën e Shkollës së Magjistraturës, duke vënë në dijeni mbi temën që do të zhvillohet, orarin e zhvillimit të saj dhe kohëzgjatjen e orës mësimore online;
2. zbatojnë planin dhe programin mësimor të miratuar me vendim të Këshillit Drejtues;

3. bëjnë një planifikim paraprak të kujdesshëm në përmbushje të kërkesave të planit dhe programit mësimor, i cili do të realizohet në mënyrë të unifikuar për të gjitha grupet, duke përdorur platformat online të komunikimit. Në këtë planifikim të përcaktojnë paraprakisht:

a. mënyrën e komunikimit me kandidatët përmes sistemit video, audio, chat-it, e-mail-it etj.;
b. platformën e çështjeve për diskutim dhe shkallën e aktivizimit të kandidatëve;
c. mënyrën e dhënies dhe të marrjes së dijeve, nëpërmjet prezantimeve me Poëerpoint, video regjistrimin e prezantimit, punës në grup, punimeve dhe detyrave individuale etj.,

4. bëjnë një parashikimin paraprak të punimeve dhe detyrave të pavarura, në varësi të specifikave të secilës lëndë brenda një afati të paktën njëjavor nga dhënia e tyre;
5. japin përgjigje për pyetjet që u drejtojnë kandidatët në lidhje me përmbajtjen/temat mësimore;
6. japin detyrat, esetë, sipas programit mësimor të parashikuar;
7. mos i mbingarkojnë kandidatët me përmbajtjen mësimore, duke u fokusuar në njohuritë kryesore dhe përforcimin e njohurive të fituara deri tani;
8. informojnë pedagogun përgjegjës të kursit dhe Përgjegjësin e Programit të Formimit Fillestar me ecurinë e zhvillimit të mësimit online, duke evidentuar si rezultatet, ashtu edhe vështirësitë e pengesat.

8.3 Pedagogu përgjegjës i kursit ka të drejtë dhe detyrë të ndjekë dhe asistojë pedagogët e jashtëm dhe të brendshëm të grupit të kursit të tij në sesionet online, për të evidentuar cilësinë e mësimdhënies;

8.4 Përgjegjësi i Programit të Formimit Fillestar informon Drejtorin e Shkollës së Magjistraturës për mbarëvajtjen e procesit të mësimit online dhe kujdeset për marrjen e masave për kapërcimin e vështirësive të mundshme.

Neni 9
Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve gjatë zhvillimit të procesit mësimor online

1. Kandidatët në të gjitha profilet e Programit të Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat që iu njeh 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*", si dhe Rregullorja e Brendshme e Shkollës së Magjistraturës.
2. Kandidatëve u krijohet akses i plotë në procesin mësimor dhe krijimin e lehtësive të nevojshme për kualifikimin kompleks individual të tyre, duke vënë në dispozicion aplikacionin përkatës të vendosur në dispozicion nga stafi i IT-së së Shkollës, (për ndjekjen e procesit mësimor), platformën *e-learning "Moodle"*, dhe pajisje teknike për stimulimin e shkathtësive për veprimtari të pavarur të tyre.
3. Kandidatët kanë për detyrë të zbatojnë me përpikëri të gjitha detyrimet që burojnë nga ligji nr. 115/2016, ligji nr. 96/2016, ligji nr. 98/2016, si dhe nga Rregullorja. Në mënyrë të veçantë ata detyrohen:
   f) të marrin masa për të siguruar shërbimin e internetit në banesën apo vendqëndrimin ku do të realizojnë komunikimin online;
   g) të marrin masa për të siguruar kompjuter personal të pajisur me kamera, për të siguruar komunikimin online. Në pamundësi të sigurimit të kompjuterit të paraqesin kërkesë pranë Shkollës për t'u pajisur me një kompjuter që do ta kenë në huapërdorje dhe do ta kthejnë me mbarimin e procesit të mësimit online;
   h) të mirëmbajnë dhe miradministrojnë materialet dhe pajisjet që u vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të mësimit online;
   i) të jenë të pranishëm gjatë zhvillimit të mësimit online dhe të frekuentojnë rregullisht Programin teorik të Formimit Fillestar online, duke marrë masa për komunikimin audio dhe me video. Rregulli se mungesat e pajustifikuara 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 do të zbatohet edhe për mësimin online. Në rast të daljes nga platforma e komunikimit online për arsye që nuk janë të karakterit teknik, do të konsiderohet nga sekretaria mësimore si mësim i pafrekuentuar dhe do të merret mungesë;

j) 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;
k) të ndjekin me kujdes rregullat e caktuara nga pedagogu për mënyrën e komunikimit, mënyrën e organizimit të radhës së të folurit, të organizimit të kohës për të folur, për kombinimin e komunikimit me gojë, me atë me shkrim përmes chat-it, respektimin e kandidatëve të tjerë gjatë zhvillimit të debateve interaktive, duke respektuar rregullat për etikën profesionale;
l) të angazhohen për kryerjen e detyrave të dhëna nga pedagogët e secilës lëndë dhe dërgimin e tyre në afatet e caktuara.

Neni 10
Teknikat e vlerësimit të kandidatëve në programin online

Gjatë zhvillimit të procesit mësimor në distancë pedagogu është i lirë të përzgjedhë dhe të zhvillojë sipas përvojës dhe mundësive secilën nga metodat në vijim. Metodat dhe teknikat e përzgjedhura duhet t'u krijojnë mundësi të gjithë kandidatëve që të vlerësohen.
Gjatë mësimit në distancë pedagogu vlerëson detyrën, duke marrë në konsideratë se vlerësimet e tij do ta ndihmojnë kandidatin të kuptojë vlerësimin e marrë dhe se si mund të përmirësohet në vijim.
Mënyra e komunikimit të vlerësimit të pedagogut mund të jetë:

Komunikim me gojë - gjatë ose në fund të sesionit të mësimit përmes komenteve të drejtpërdrejta individuale ose në grup:
Me shkrim përmes chat-it të platformës meet-caller ku pedagogu bën vlerësime të përgjigjeve të komenteve të kandidatëve ose bën vlerësimin e një diskutimi përmbledhës në grup për një detyrë grupi;
Me shkrim përmes e-mail-it - ku korrigjohen detyrat individuale me shkrim me track changes ose me komente anësore ose ku jepen sugjerime narrative të prezantimeve me Poëerpoint në Ëord për detyrat në grup;
Me natyrë përmbledhëse – të dhëna në fund të çdo sesioni ose temave të caktuara, me qëllim informimin e kandidatëve për nivelin ku kanë arritur në tërësi si grup ose individualisht, duke evidentuar rast pas rasti ata që kanë spikatur për performancë shumë të mirë dhe duke nxitur për përmirësim ata që duhet të bëjnë përpjekje më të shumta.

KREU III
ZHVILLIMI ONLINE I AKTIVITETEVE TRAJNUESE NË PROGRAMIN E FORMIMIT VAZHDUES

Neni 11
Organizimi i aktiviteteve trajnuese në Programin e Formimit Vazhdues në Shkollën e Magjistraturës

1. Organizimi dhe zhvillimi online i aktiviteteve trajnuese të Shkollës, në përmbushje dhe përputhje të Kalendarit të aktiviteteve trajnuese të miratuar për vitin akademik përkatës, do të realizohet në mënyrë të unifikuar për të gjitha temat e përfshira në kalendar, me metodën e trajnimit në distancë me pjesëmarrësit e bashkuar *online* me teknikën e një *"Joint Group Meeting",* (JGM);

2. Ora mësimore në auditor do të quhet edhe ora mësimore në auditorin online, nëpërmjet aplikacionit të seleksionuar nga stafi i IT-së;
3. Brenda metodës interaktive online JMG, ekspertët dhe lehtësuesit e miratuar për Programin e Formimit Vazhdues, kanë liri akademike që të përzgjedhin në mënyrë të pavarur metodologjinë e interaktivitetit dhe të prezantimit online.

Neni 12
Zbatimi dhe realizimi i Kalendarit të aktiviteteve trajnuese

1. Aktivitetet trajnuese të Shkollës së Magjistraturës, fillojnë në muajin tetor të vitit aktual dhe përfundojnë në muajin korrik të vitit pasardhës. Aktivitetet trajnuese të përfshira në Kalendar, janë një ose dyditore, në varësi kjo të çështjeve të parashikuara për trajtim në temën përkatëse.
2. Aktivitetet trajnuese do të zhvillohen online, nëpërmjet metodës "*Joint Meeting Group" (JMG)*, sipas një agjende të paracaktuar dhe hartuar nga ekspertët/lehtësuesit e miratuar për temën përkatëse, i ndarë në 1 (një) ose 2 (dy) sesione për çdo ditë të aktivitetit trajnues dhe të paktën të drejtuara nga dy ekspertë dhe të asistuara nga një lehtësues;
3. Konvertimi i kohës së formimit vazhdues online do të realizohet sipas rregullave të mëposhtme:
   a) Seminaret do të shtrihen në të njëjtin numër ditësh sa është parashikuar në Programin e Formimit Vazhdues të miratuar nga Këshilli Drejtues i Shkollës;
   b) Seminaret do të zhvillohen nga ora 9.30 deri në orën 14.00, nga të cilat trajnerët do të kujdesen që të përzgjedhin teknika dhe metoda të diskutimit interaktiv, për ta bërë aktivitetin sa më të dobishëm dhe jo të lodhshëm. Për seminaret e zhvilluara me një sesion trajnimi, oraret do të përcaktohen në metodologjinë e aktivitetit trajnues dhe do të miratohen paraprakisht nga Pedagogu Përgjegjës i Formimit Vazhdues. Në çdo rast ato duhet të jenë të paktën 3 (tre) orë mësimore dhe 30 (tridhjetë) minuta pushim.
4. Aktivitetet trajnuese të parashikuara për t'u zhvilluar online, do të fillojnë në orën 09:30 paradite dhe do të përfundojnë në orën 14:00 pasdite me një pushim prej 30 (tridhjetë) minutash ndërmjet sesionit të paradites dhe atij të pasdites. Kjo kohë, do të llogaritet si 4 (katër) orë pjesëmarrje në auditor për ekspertë/lehtësues dhe pjesa tjetër prej 6 (gjashtë) orë do të llogaritet si punë përgatitore për metodologjinë dhe materialet që do të përdoren përgjatë aktivitetit trajnues.

Neni 13
Detyrimet e ekspertëve/lehtësuesve të miratuara për aktivitetin trajnues

Përveç detyrimeve të parashikuara në Aneksin 11, ekspertët e miratuar për të qenë pjesë e panelit të një aktiviteti trajnues, duhet të:

1. komunikojnë rregullisht me ekspertin dhe lehtësuesin paraprakisht lidhur me skenarin dhe metodologjinë e mësimdhënies së tyre. Lidhur me këtë duhet të përcaktojnë:

a) mënyrën e komunikimit me magjistratët përmes sistemit video, audio, chat-it, e-mail-it, etj.;
b) platformën e çështjeve për diskutim dhe shkallën e aktivizimit të pjesëmarrësve;
c) mënyrën e dhënies/marrjes së dijeve, si dhe të dhënies së aftësive nëpërmjet prezantimeve me Poëerpoint, diskutimit të rasteve të praktikës gjyqësore etj.;
d) mënyrën e menaxhimit të rasteve dhe të kohës së seminarit.

2. jenë të pranishëm në mënyrë të vazhdueshme gjatë të gjithë kohës së zhvillimit të aktivitetit trajnues online duke ndjekur diskutimet dhe prezantimin e ekspertit tjetër;
3. respektojnë dhe të ndjekin orarin e aktivitetit trajnues online, përcaktuar në agjendën e përgatitur prej tyre dhe lehtësuesit.

Neni 14
Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve gjatë zhvillimit të aktivitetit trajnues online

1. Pjesëmarrësit magjistratë, si edhe subjektet e tjera të cilët ndjekin aktivitetet trajnuese online në Shkollën e Magjistraturës, gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat që iu njeh 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*", si dhe Rregullorja e Brendshme e Shkollës së Magjistraturës.
2. Magjistratët pjesëmarrës në Formimin Vazhdues duhet:
   a) të marrin masa për të siguruar shërbimin e internetit në vendin ku do të realizojnë komunikimin online dhe të marrin masa për të siguruar kompjuter të pajisur me kamera.
   b) të kenë në dispozicion të gjitha mjetet e nevojshme teknike për ndjekjen e tij përfshirë: laptop/PC; kamera të instaluar edhe audio. Gjatë të gjithë aktivitetit trajnues, kamera dhe audio do të qëndrojnë të hapura.
   c) të jenë prezent gjatë të gjithë kohës së zhvillimit të aktivitetit trajnues online duke vërtetuar pjesëmarrjen e tyre nëpërmjet qenies aktivë në seancat diskutime/debat në kamera të hapur si edhe prezencën nëpërmjet chat-it. Në rast të daljes nga platforma e komunikimit online për arsye që nuk janë të karakterit teknik, do të konsiderohen nga sekretaria mësimore si trajnim i pafrekuentuar;
   d) të ndjekin me kujdes rregullat e caktuara nga ekspertët për mënyrën e komunikimit, mënyrën e organizimit të radhës së të folurit, të organizimit të kohës për të folur, për kombinimin e komunikimit me gojë me atë me shkrim përmes chat-it, respektimin e pjesëmarrësve të tjerë gjatë zhvillimit të debateve interaktive, duke respektuar rregullat për etikën profesionale.
   e) të pajisen nga stafi i Shkollës me link-un e organizimit dhe zhvillimit të aktivitetit trajnues në platformën Google Meeting nëpërmjet teknikës Joint Group Meeting;
   f) të plotësojnë formularin e vlerësimit për ekspertët/lehtësuesit, si edhe funksionimin e aktivitetit online në tërësi dhe më pas ta dorëzojnë atë me e-mail te sekretari shkencor përgjegjës për aktivitetin trajnues përkatës, jo më vonë se një javë pas përfundimit të trajnimit.

KREU IV
DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 15

1. Kjo rregullore është pjesë përbërëse dhe e pandarë e Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës.
2. Për çështje të cilat nuk janë të përfshira në këtë rregullore, zbatohen rregullat e parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Shkollës si dhe legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi.
3. Të gjitha subjektet, pjesë e kësaj rregulloreje, kanë detyrimin të njihen dhe zbatojnë dispozitat e saj.
4. Sektori i Formimit Fillestar dhe Sektori i Formimit Vazhdues të Shkollës së Magjistraturës, kanë përgjegjësinë të njohin me këtë rregullore të gjithë pedagogët/ekspertët/lehtësuesit si edhe kandidatët dhe pjesëmarrësit.

KJO RREGULLORE HYN NË FUQI ME VENDIMIN NR. ..... DATË ..... TË KËSHILLIT DREJTUES TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS

(Shtuar me vendimin nr. 41, datë 22.9.2020)

ANEKSI 17

PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE TË HOLLËSISHME PËR MBAJTJEN, RUAJTJEN DHE ARKIVIMIN E REGJISTRIMIT, PROCESVERBALEVE DHE TRANSKRIPTIMIT

(Shtuar me vendimin nr. 3, datë 26.1.2023)

Neni 1
Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton rregullat e detyrueshme mbi:
a) kryerjen e procesit të transkriptimit nëpërmjet regjistrimit audio apo video, përmes mjeteve teknologjike;
b) funksionimin e sistemit të regjistrimit audio;
c) mënyrën e ruajtjes së materialeve të këtyre regjistrimeve audio/video dhe përgatitjes, kur është e nevojshme, të transkripteve të tyre.

Neni 2
Fusha e veprimit

Shkolla e Magjistraturës bazuar në veprimtarinë e saj në raste të mbledhjeve të Redaksisë, të Këshillit Drejtues, të Këshillit Pedagogjik, sesioneve trajnuese, takimeve, bisedimeve etj., kur e vlerëson të nevojshme aplikon mjetet teknologjike që ka në dispozicion për të realizuar procesin e transkriptimit.

Neni 3
Mjetet e teknologjisë së informacionit

1. Shkolla e Magjistraturës përdor sisteme të regjistrimit audio/video që të mundësojnë përcjelljen e cilësisë së lartë të zërit me qëllim përmbushjen e këtij procesi.
2. Sistemi i regjistrimit audio/video do të integrohet në sallën e mbledhjes nëpërmjet sistemit audio me bokse, sistem përkthimi me rreze infrared dhe mikrofonave në tavolinë, si dhe mund të shoqërohen me kamera të vendosura në sallë për regjistrimin me video të mbledhjes.
3. Transkriptimi, si proces, do të konsiderohet si version zyrtar dhe do të jetë i ruajtur në format “kopje fizike” si dhe elektronike.
4. Regjistrimi audio/video kryhet nga sekretari shkencor për publikimet, nën udhëzimet dhe mbikëqyrjen e përgjegjësit të sektorit, duke përdorur pajisjet teknologjike të vëna në dispozicion për regjistrimin.
5. Për mbledhjet, takimet apo bisedimet sekretari shkencor për publikimet mban procesverbal për regjistrimin audio/video, i cili printohet dhe nënshkruhet prej tij në fund të mbledhjes, takimit apo bisedimeve.
6. Procesverbali, sipas pikës 5 të këtij neni, si dhe transkriptet e regjistrimeve (zbardhja), kur ka të tilla, ruhen në dosje të posaçme në Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve.
7. Kur regjistrimi audio/video është i pamundur të realizohet, për shkak të defekteve në pajisje, mbahet procesverbal duke pasqyruar shkakun e mbajtjes së tij në këtë mënyrë dhe pasqyrohet në të i gjithë procesi, i cili firmoset edhe nga specialisti i teknologjisë së informacionit.

Neni 4
Procedura para fillimit të procesit të regjistrimit

1. Për mbarëvajtjen e procesit të regjistrimit, sekretari shkencor për publikimet ka për detyrë:
a) informimin e gjithë personave të pranishëm se mbledhja, takimi apo bisedimet do të regjistrohen elektronikisht;
b) informon që duhet të flasin qartë dhe të shmangin gjestet ose lëvizjet e kokës (në rastet kur vlerësohet e nevojshme), pasi këto gjeste nuk mund të kapen nga regjistrimi audio;

c) sigurohet që regjistrimi të realizohet në përputhje me rregullat e kësaj rregullore dhe të përmbajë të dhënat e kërkuara;
ç) vendos për mbajtjen e procesverbalit në mënyra të tjera, në rastet e parashikuara në këtë rregullore;
d) në rastet kur konstaton se gjatë procesit të regjistrimit ka elemente të të dhënave sensitive, të cilat janë pjesë e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale, këto të fundit eliminohen gjatë procesit të transkriptimit.

Neni 5
Përgjegjësitë e sekretarit shkencor për publikimet dhe specialistit të teknologjisë së informacionit

1.Sekretari shkencor për publikimet është përgjegjës për:
b) regjistrimin e plotë e të saktë;
c) firmosjen e shënimeve të përmbledhura apo procesverbaleve të mbajtura që shoqërojnë regjistrimin audio apo video;
ç) transkriptimin e regjistrimeve, kur kërkohet;
d) arkivimin e regjistrimeve, procesverbaleve apo transkriptimin në formë fizike dhe elektronike;
dh) lëshimin e kopjeve të vërtetuara të regjistrimit origjinal, në formatin mp3/mp4, si dhe të kopjeve të vërtetuara të shënimeve origjinale pas miratimit nga eprorët e hierarkisë.
2. Për realizimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore, si dhe të atyre të ngarkuara nga eprorët e hierarkisë, sekretari shkencor për publikimet kryen, edhe me iniciativën e vet, të gjitha veprimet që garantojnë regjistrimin e plotë dhe të qartë të mbledhjeve, takimeve apo diskutimeve. Gjithashtu ai:
a) mban nën vëzhgim pajisjet e regjistrimit, për t'u siguruar se punojnë saktësisht gjatë gjithë kohës së regjistrimit;
b) njofton gjatë mbledhjes, takimeve apo bisedimeve, kur është e nevojshme, që personat prezentë duhet të ngrenë zërin apo të flasin më qartë apo (kur aplikohet) të flasin në mikrofon, të shqiptojnë saktë fjalët apo termat, të mos bëjnë zhurma apo përdorin pajisje që ndërhyjnë në cilësinë e regjistrimit;
c) njofton eprorin direkt për çdo problem me pajisjen e regjistrimit, si dhe specialistin e TI dhe nëse vlerëson që ky problem nuk ka zgjidhje të shpejtë kërkon kalimin në një mënyrë tjetër të mbajtjes së procesverbalit duke pasqyruar situatën;
ç) siguron ruajtjen e sigurt të regjistrimit audio apo video në përfundim të mbledhjeve, takimeve apo bisedimeve, në platformë apo arkivë digjitale (hard-disk i jashtëm), e para nga ku mund të aksesohet materiali i regjistruar prej përdoruesve të tij përmes fjalëkalimeve përkatëse;
d) bën transkriptimin e regjistrimeve, kur kërkohet;
dh) siguron përfshirjen e materialeve të regjistrimit, procesverbaleve dhe transkriptimeve në dosje elektronike dhe fizike;
e) lëshon kopje dhe ekstrakte të vërtetuara.
3. Specialisti i teknologjisë së informacionit është përgjegjës për:
a) vënien në funksionim të pajisjeve të regjistrimit;
b) sigurohet që pajisjet e regjistrimit janë në gjendje pune.

Neni 6
Problemet me pajisjet e teknologjisë së informacionit

Në raste të caktuara, në përmbushjen e detyrave të tij, për regjistrimin dhe transkriptimin, nëse është e nevojshme, sekretari shkencor për publikimet ndihmohet nga specialisti i teknologjisë së informacionit. Në çdo rast, sekretari shkencor për publikimet mbikëqyr procesin e regjistrimit dhe transkriptimit dhe mban përgjegjësi për të.

Neni 7
Masat përgatitore para mbledhjeve, takimeve apo bisedimeve

1. Para fillimit të tyre, specialisti i teknologjisë së informacionit merr të gjitha masat e nevojshme për të siguruar që pajisjet e regjistrimit të funksionojnë si duhet, si dhe kujdeset për elementet logjistike dhe merr masat përgatitore, si:
a) kontrollon që të gjitha pajisjet të jenë lidhur në priza dhe të furnizohen me energji elektrike;
b) kontrollon që të gjithë mikrofonat të jenë të lidhur me kanalet përkatëse (nëse aplikohet).
2. Sekretari shkencor për publikimet kujdeset për elementet logjistike dhe merr masat përgatitore, si:
a) sigurohet që personat janë ulur në vendet përkatëse për të bërë të mundur regjistrimin audio apo video;
b) sigurohet që ka në dispozicion mjetet e nevojshme për mbajtjen e procesverbalit në një mënyrë alternative, kur kjo është e nevojshme.

Neni 8
Fillimi dhe mbarimi i regjistrimit

1. Regjistrimi fillon në momentin që personat janë akomoduar dhe kërkohet të fillohet mbledhja, takimi apo bisedimet.
2. Regjistrimi përfundon në momentin që deklarohet si i tillë.
3. Pas deklarimit të përfundimit të mbledhjes, takimit apo bisedimeve, sekretari shkencor për publikimet mbyll procesverbalin me materialin e regjistruar, si dhe fik pajisjet teknologjike.

Neni 9
Ruajtja e regjistrimit origjinal

1. Regjistrimi i plotë origjinal ruhet lokalisht në një pajisje USB ose hard-disk i jashtëm i lidhur drejtpërdrejtë në sistemin e audios.
2. Regjistrimi/et asgjësohet/n apo shkatërrohet/n jo më parë se 1.5 vjet, pas miratimit nga titullari i institucionit.

Neni 10
Transkriptimi

1. Transkriptimi është një proces që kërkon kompetenca specifike dhe që përfshin të dëgjuarin, të kuptuarit të kontekstit gjatë këtij procesi dhe të ri prodhimit të tij për ta paraqitur në formën e një teksti të shkruar.
2. Transkriptimi mund të jetë: “fjalë për fjalë e plotë”, “fjalë për fjalë e vërtetë” apo “I pastër" ose “fjalë për fjalë inteligjent”.
3. Transkriptimi video/audio do të kryhet në bazë të metodës që kërkohet për t’u përdorur duke përfshirë pajisjet teknologjike.

Neni 11
Koha e transkriptimit

1. Koha e nevojshme për transkriptimin e një regjistrimi varet nga disa elemente:
a) gjatë një regjistrimi ka nevojë edhe për përfshije të kërkimit për një terminologji specifike dhe ortografike[13], procesi i transkriptimit kërkon më shumë kohë pasi transkriptuesi duhet të saktësojë terminologjinë për të evituar gabimet ortografike.
b) numri i madh i bashkëfolësve apo bashkëbiseduesve – transkriptimi në këtë rast është më impenjativ dhe kërkon më shumë kohë, pasi një grup me pesë apo më shumë persona që flasin shpejt apo flasin njëkohësisht krijojnë vështirësi në këtë proces.

Neni 12
Llojet e transkriptimit

[13] Një drejtshkrim është një grup konvencionesh për të shkruar një gjuhë, duke përfshirë normat e drejtshkrimit, vizave me vizë, shkronjat e mëdha, ndarjet e fjalëve, theksimin dhe pikësimin.

1. Llojet e përdorura për transkriptimin në kuptim të kësaj rregulloreje, bazuar në veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës, janë si vijon:
a) “Fjalë për fjalë e plotë” – përfshin çdo tingull të vetëm në audio pa asnjë detaj të redaktuar. Përkatësisht, përfshin gjithçka që është thënë, saktësisht siç është thënë. Pra, përveç fjalës së folur, transkripti përfshin gjithashtu: pauza, heshtje, përsëritje, belbëzime dhe belbëzime 'mbushëse' jo verbale, të tilla si 'uh' dhe 'um' zhurmat, duke përfshirë kollën dhe të qeshurën gjestet dhe lëvizjet fizike, për shembull tundja e kokës ose zhurma e ambientit, duke përfshirë zhurmën e sfondit, përplasjet e dyerve fillimet e tepërta dhe të rreme zhargon, gabime gramatikore dhe gjuhë jo standarde. Në një transkript “fjalë për fjalë e plotë”, nuk ka pastrim, përmbledhje ose përfundim të fjalive dhe asnjë përpjekje për të shpjeguar kuptimin e asaj që është thënë.).
b) “Fjalë për fjalë e vërtetë” – “fjalë për fjalë e vërtetë” nuk shkurton asgjë nga transkripti i skedarit audio, përveç belbëzimeve ose pauzave, të cilat shërbejnë vetëm për ta vështirësuar leximin dhe nuk ndikojnë në kontekstin e asaj që thuhet. Pra, është një version i 'pastruar' i asaj që është thënë. Hiqen të gjitha fjalët ose tingujt e tepërt, si dhe çdo përmbajtje joverbale. Megjithatë, kur prodhohet një transkriptim “fjalë për fjalë të vërtet”, transkriptuesi shkon më tej, për shembull korrigjimi i gabimeve gramatikore ose parafrazimi i të folurit në mënyrë që ta bëjë kuptimin më të qartë ose më të përmbledhur. Ndryshe nga një transkript “fjalë për fjalë”, një transkriptim inteligjent përçon vetëm kuptimin e asaj që është thënë, dhe jo se si. Qëllimi është të krijohet një transkript që është më i lexueshëm dhe më i lehtë për t'u kuptuar.
c) "I pastër" ose “fjalë për fjalë inteligjent” - ende përfshin çdo tingull, duke përfshirë fjalët, zhurmën e sfondit dhe komunikimin joverbal, por elemente si belbëzimi ose përsëritja hiqen.

Neni 13
Përmbajtja e transkriptim

1. Transkripti përmban gjithçka që personat e pranishëm kanë thënë gjatë mbledhjeve, takimeve apo bisedimeve.
2. Sekretari shkencor për publikimet i kushton kujdes të veçantë identifikimit në transkript të çdo folësi.
3. Transkripti nënshkruhet nga sekretari shkencor për publikimet.
4. Nëse mbledhjet, takimet apo bisedimet janë zhvilluar me përkthyes, transkripti nënshkruhet edhe nga përkthyesi, për të vërtetuar saktësinë e përkthimit.

Neni 14
Kontrolli dhe korrigjimi i transkriptit zyrtar

1. Kur personat pjesëmarrës në mbledhje, takime apo bisedime kanë kundërshtime në lidhje me saktësinë e transkriptit, ato paraqesin një kërkesë me shkrim, në të cilën evidentojnë në mënyrë specifike pjesët e regjistrimit që vihen në diskutim.
2. Me marrjen e kërkesës me shkrim për korrigjim, sekretari shkencor për publikimet kontrollon regjistrimin dhe bën korrigjimet në transkript, kur është rasti.
3. Kur pjesët e diskutuara të transkriptim kanë të bëjnë me përkthimin, sekretari shkencor për publikimet kërkon kontrollin nga përkthyesi para bërjes së korrigjimeve. Kur sekretari shkencor për publikimet së bashku me përkthyesin konstatojnë se nuk ka vend për korrigjim, ai njofton me shkrim për këtë fakt personin që kërkoi korrigjimin.
4. Transkripti i korrigjuar mban shënimin përkatës për datën e korrigjimit dhe konsiderohet versioni përfundimtar i transkriptit.

Neni 15
Pjesët e pakuptueshme të transkriptimit

Kur sekretari shkencor për publikimet e ka të pamundur të dëgjojë a të kuptojë ndonjë pjesë të regjistrimit, ai bën shënimin përkatës me fjalën "e pakuptueshme" në tekstin e transkriptit.

Neni 16
Pajisja me kopjen e regjistrimit, procesverbalit apo transkriptimit

1. Në rast se kërkohet një kopje e certifikuar e origjinalit të regjistrimit, procesverbalit apo transkriptimit, ato lëshohen vetëm pas depozitimit të kërkesës së arsyetuar të depozituar në protokollin e Shkollës së Magjistraturës
2. Sekretari shkencor për publikimet lëshon kopje të certifikuara të origjinalit të regjistrimit në CD në formë të pamodifikueshme (read only), si dhe kopje të certifikuara të procesverbaleve apo transkriptimeve origjinale, pas miratimit të kërkesës së ardhur nga eprorët e hierarkisë, për aq kohë sa ato nuk bien ndesh me parashikimet e bëra në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
3. Në rast refuzimi të kërkesës për pajisjen me kopje të certifikuara të origjinalit të regjistrimit, titullari i institucionit apo personi i autorizuar prej tij arsyeton vendimin e tij dhe ky arsyetim i bëhet i ditur kërkuesit.
4. Çdo informacion shtesë i kërkuar shqyrtohet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon marrëdhëniet e institucionit me publikun.

Neni 17
Ankesat

Ankesat për shkelje të afateve ose për mosdhënie të informacionit të kërkuar paraqiten pranë protokollit të Shkollës së Magjistraturës.

Neni 18
Dispozitat e fundit

1. Kjo rregullore është pjesë përbërëse dhe e pandarë e Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës.
2. Për çështje të cilat nuk janë të përfshira në këtë rregullore, zbatohen rregullat e parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Shkollës, si dhe legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi.
3. Sektori i Studimeve dhe Publikimeve të Shkollës së Magjistraturës, ka për detyrë dhe përgjegjësi që subjektet, pjesë e kësaj rregulloreje, të njihen dhe zbatojnë dispozitat e saj.

ANEKS 18

(Shtuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

RREGULLORE

PËR MENAXHIMIN DHE ADMINISTRIMIN E PROCESIT MËSIMOR SI DHE ADMINISTRIMIN DHE MONITORIMIN E PROVIMEVE TË VITIT TË PARË E TË DYTË NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

PËRMBAJTJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1.Objekti i Rregullores ----------

2.Qëllimi i Rregullores ----------

3.Baza ligjore ----------

4. Subjektet ----------

KREU II. MENAXHIMI DHE ADMINISTRIMI I ZHVILLIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

5. Procesi mësimor në Programin e Formimit Fillestar në Shkollën e Magjistraturës----------

6. Të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve----------

7. Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve gjatë ndjekjes së procesit mësimor ----------

8. Detyrat e stafit administrativ----------

KREU III. ADMINISTRIMI DHE MONITORIMI I PROVIMEVE TË VITIT TË PARË DHE TË DYTË

9. Organizimi i provimeve të vitit të parë dhe të dytë

10. Të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve ----------

11. Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve për magjistratë gjatë zhvillimit të provimeve--------

12. Detyrat e stafit administrativ----------

KREU IV. DISPOZITA TË FUNDIT

13. Dispozitat e fundit----------

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

1. Kjo Rregullore përcakton përgjegjësitë, të drejtat, detyrimet dhe proceset/protokollet që ndiqen nga subjektet pjesëmarrëse në veprimtarinë e Programit të Formimit Fillestar të Shkollës së Magjistraturës (në vijim PFF).
2. Fusha dhe marrëdhëniet objekt i kësaj Rregullore janë:
a) mënyrat e menaxhimit dhe administrimit që përdoren për realizimin e veprimtarisë mësimdhënëse në PFF;
b) mënyrat e administrimit dhe monitorimit të zhvillimit të provimeve gjatë procesit mësimor të vitit të parë dhe të dytë në PFF;
c) të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve për magjistratë, kandidatëve për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, kandidatëve për kancelarë, kandidatëve për avokatë të shtetit, si dhe të magjistratëve në detyrë, subjekte të rivlerësimit kalimtar sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës në PFF;
ç) të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve dhe specialistëve të aktivizuar në procesin mësimor në PFF;
d) rregullat për mësimdhënien, aktivizimin, komunikimin dhe aksesin në platformat elektronike, në kuadër të zhvillimit të PFF-së;
dh) raportet e subjekteve të kësaj Rregullore me organet drejtuese dhe administratën e Shkollës së Magjistraturës (në vijim Shkolla);
e) strukturën e brendshme administrative dhe funksionimin e saj.

Neni 2
Qëllimi i Rregullores

Kjo Rregullore synon të sigurojë:
a) në mënyrë më të hollësishme dhe të detajuar zbatimin e kuadrit të brendshëm ligjor të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë mësimdhënëse të Shkollës;
b) që proceset mësimore dhe vlerësuese të jenë të strukturuara, të organizuara dhe të zbatohen në përputhje me standardet e vendosura në PFF të vitit të parë dhe të dytë.
c) rregullime dhe standarde të njëjta për disiplinën pedagogjike, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të të gjitha subjekteve në PFF.

Neni 3
Baza ligjore

Kjo Rregullore bazohet në ligjet nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", nr. 97/2016, "*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*", nr. 84/2016, "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", si edhe në Rregulloren e Brendshme dhe aktet e tjera ligjore që lidhen me veprimtarinë e Shkollës.

Neni 4

Subjektet

Subjektet e kësaj Rregullore janë:
a) kandidatët për magjistratë, kandidatët për këshilltarë dhe ndihmës ligjorë, kandidatët për kancelarë, kandidatët për avokatë të shtetit, si dhe magjistratët në detyrë subjekte të rivlerësimit kalimtar sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës, që ndjekin PFF (në vijim kandidatët);
b) pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm dhe çdo subjekt tjetër që kontribuon në PFF;
c) stafi administrativ i Shkollës që ka për detyrë organizimin, mbarëvajtjen dhe mbikëqyrjen e procesit mësimor në PFF.

KREU II
ADMINISTRIMI I ZHVILLIMIT TË PROCESIT MËSIMOR NË PROGRAMIN E FORMIMIT FILLESTAR

Neni 5
Trupa pedagogjike, programet dhe planet mësimore

1. Në përfundim të vitit akademik (gjatë muajit korrik) Drejtoria e Formimit Profesional (në vijim DFP-së) paraqet para Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Fillestar (në vijim Departamenti i PFF-së) dhe Drejtorit të Shkollës një raport për evidentimin e orëve mësimore të zhvilluara nga pedagogët.
2. Deri në datën 10 shtator, Sektori i FF-së grumbullon të dhënat e pyetësorëve të vlerësimit të pedagogëve, të plotësuar nga kandidatët dhe paraqet para Drejtorit të DFP dhe Përgjegjësit të Departamentit të Formimit Fillestar (në vijim Departamenti i FF-së) një raport të përpunimit të këtyre të dhënave, në zbatim të aneksit 11 të Rregullores së Brendshme të Shkollës.
Modeli i formularit të vlerësimit gjendet bashkëngjitur kësaj rregullore.
3. Përpara fillimit të vitit të ri akademik (gjatë muajve korrik-gusht), Sektori i FF-së shpall në faqen zyrtare të Shkollës thirrjen për aplikim/angazhimin si pedagog i jashtëm/specialist në PFF sipas nevojave të përcaktuara nga Shkolla (magjistratë ose jo magjistratë).
4. Gjatë muajit shtator, miratohet lista e pedagogëve të jashtëm, specialistëve dhe pedagogëve në dispozicion që do të angazhohen në PFF për vitin e ri akademik, nga Këshilli Pedagogjik (në vijim KP) dhe Këshilli Drejtues i Shkollës (në vijim KD).
5. Pas miratimit të trupës pedagogjike, DFP mbledh nga pedagogët titullarë të lëndëve, projektprogramin e lëndëve të rishikuar dhe përditësuar, për vitin e ardhshëm akademik, si dhe ndarjen e orëve dhe të temave për secilin pedagog të lëndës, sipas datave përkatëse që përkojnë me temat që referon secili pedagog. Programet dhe planet mësimore për secilën lëndë dërgohen jo më vonë se një javë nga data e caktuar për mbledhjen e KP-së.
6. Programet dhe planet mësimore për secilën lëndë miratohen nga Këshilli Pedagogjik dhe Këshilli Drejtues i Shkollës.
7. Sektori i FF-së informon pedagogët për planet dhe programet e miratuara mësimore, dy javë përpara fillimit të vitit të ri akademik, por jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga fillimi i vitit të ri akademik.
8. Planet dhe programet e miratuara ngarkohen nga Sektori i Formimit Fillestar në platformën elektronike të Sistemit të Menaxhimit të Veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës (në vijim SMVSHM) dhe njoftohet Sektori i Teknologjisë së Informacionit (në vijim Sektori i IT-së) për hedhjen e tyre në faqen e Shkollës.

9. Sektori i FF-së, pas përcaktimit nga pedagogët titullarë të lëndëve të temave për secilën lëndë, i hedh ato në platformën SMVSHM, për efekt evidentimi të orëve mësimore nga pedagogët gjatë zhvillimit të planit mësimor.

Neni 6
Organizimi dhe ndarja e kandidatëve në klasa/grupe (vitet I dhe II)

1. Në varësi të numrit të konkurrentëve të shpallur fitues nga provimi i pranimit në Shkollë, kandidatët e vitit të parë ndahen në klasa, me jo më shumë se 20 (njëzet) kandidatë për çdo klasë.
2. Organizimi dhe ndarja e kandidatëve nëpër klasa projektohet nga Sektori i FF-së dhe miratohet nga DFP dhe përgjegjësi i Departamentit të PFF-së.
3. Kandidatët e vitit të dytë ndahen në grupe sipas klasave ku do të zhvillohet mësimi, sipas gjyqeve imituese, klinikës ligjore dhe praktikës paraprofesionale.
4. Kandidatët e vitit të parë dhe të dytë njoftohen nga Sektori i Formimit Fillestar për programin mësimor, ndarjen në grupe, orarin mësimor, rregulloren e brendshme të Shkollës dhe aktet e tjera që normojnë veprimtarinë mësimore, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë përpara fillimit të vitit akademik, nëpërmjet platformës SMVSHM.

Neni 7
Orari mësimor

1. Orari mësimor përgatitet nga Përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar dhe miratohet nga DFP-ja, Përgjegjësi i Departamentit të PFF-së dhe Drejtori i Shkollës.
2. Orari i miratuar u bëhet me dije pedagogëve titullarë të lëndëve në mbledhjen e KP-së dhe dërgohet me e-mail nga Sektori i Formimit Fillestar.
3. Pedagogët titullarë të lëndëve u bëjnë me dije pedagogëve të miratuar për lëndën përkatëse orarin mësimor, duke evidentuar edhe ndarjen e orareve sipas temave që referon secili prej tyre.
4. Sektori i Formimit Fillestar publikon çdo ditë orarin mësimor në platformën SMVSHM dhe tabelën elektronike të vendosur në hollin kryesor të Shkollës.

Neni 8
Aksesi në platformën SMVSHM

1. Stafi pedagogjik, kandidatët që ndjekin PFF-në, Drejtori i DFP-së dhe Sektori i FF-së kanë akses në platformën SMVSHM të Shkollës, nëpërmjet llogarive të çelura dhe kredencialeve të dhëna nga Sektori i IT-së.
2. Sektori i Formimit Fillestar për vitin e parë ndjek mbarëvajtjen e plotësimit të temave të mësimit sipas programit mësimor, evidencave dhe mungesave nga pedagogët. Kujdeset që pedagogëve t'u krijohen kushtet e nevojshme për aksesin në platformë dhe në bashkëpunim me Sektorin e IT-së u bën me dije pedagogëve të rinj kredencialet e përdorimit të platformës SMVSHM.
3. Në përdorim të kandidatëve krijohen adresa e-mail-i, sipas klasave, për efekt komunikimi në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të procesit mësimor.
4. Platforma lejon mundësinë e krijimit të portofolit për secilin kandidat.

Neni 9
Sallat e zhvillimit të mësimit, teknologjia dhe baza materiale

1. Gjatë vitit të parë dhe të dytë akademik mësimi zhvillohet në sallat nr.1, nr.2, nr.3, nr.4, nr.7 dhe sallën e gjyqit imitues, që administrohen nga Sektori i FF-së.
2. Trajnimet dhe seminaret, në koordinim me Sektorin e Formimit Vazhdues (Programi i FV-së), zhvillohen në sallën nr.5.
3. Secila prej sallave është e pajisur me kompjuter laptop, i cili lidhet me një ekran HDMI dhe përdoret për të afishuar/shfaqur materialet mësimore që trajtohen nga pedagogët, si dhe për çdo proces tjetër të nevojshëm për realizimin e procesit mësimor (si lidhje në platformën *zoom*, prezantim detyrash, me kamera që shërbejnë për monitorimin e procesit të provimeve, printer dhe një *router* për realizimin e lidhjes *wireless* të printerave si dhe tabelë me *flip charter* etj.)
4. Materialet mësimore të dërguara nga pedagogët ruhen edhe në laptopin e klasës nëpër foldera-ve sipas lëndëve.
5. Sektori i Formimit Fillestar merr masa që klasat të jenë vazhdimisht të pajisura me bazën materiale të nevojshme (si letër *flipchart* për tabelën, lapustil, letër A4 etj.).
6. Sektori i Formimit Fillestar kujdeset për mbarëvajtjen duke mbledhur kërkesat apo sugjerimet e kandidatëve dhe pedagogëve lidhur me problematikat që paraqesin kompjuterat laptop, ekranet HDMI dhe platforma elektronike, për t'i adresuar për zgjidhje pranë strukturave përgjegjëse për mirëmbajtjen e teknologjisë.

Neni 10
Zhvillimi i mësimit *online*

1. Në raste të veçanta dhe për arsye të përligjura, orët e mësimit zhvillohen online në platformën dhe linkun e përcaktuar nga specialistët e Sektorit të IT-së së Shkollës.
2. Nëse kushtet për zhvillimin e mësimit online krijohen nga pedagogu ose kandidatët, në çdo rast merret miratimi i Drejtorit të DFP-së.
3. Komunikimi nga pedagogu për zhvillimin e mësimit online duhet të bëhet në një kohë të përshtatshme, por jo më vonë se 3 (tre) ditë, në përputhje me mundësitë e Shkollës për krijimin e kushteve të zhvillimit të mësimit.

Neni 11
Të drejtat dhe detyrimet e pedagogëve gjatë zhvillimit të planit mësimor

1. Përveç të drejtave dhe detyrimeve që burojnë nga marrëveshja e lidhur me Shkollën si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore, pedagogët kanë edhe këto detyrime:
a) të ndjekin me përgjegjësi zbatimin e plotë të programit akademik të miratuar dhe komunikojnë në vijimësi lidhur me mbarëvajtjen e këtij procesi;
b) të zbatojnë me korrektesë/rigorozitet oraret e përcaktuara për zhvillimin e procesit mësimor;
c) të marrin masa të paktën një javë përpara në rastet kur u duhet të mungojnë për arsye të përligjura, me qëllim që mësimi të zhvillohet rregullisht nga pedagogët e tjerë, në dispozicion, specialistët, apo asistent pedagogët;
ç) nëse asnjëra prej mundësive të mësipërme nuk arrin të realizohet, mësimi duhet zëvendësuar sa më shpejt në një orar të përshtatshëm, pa cenuar vijueshmërinë e programit mësimor;
d) t'u dërgojnë kandidatëve materialet mësimore të paktën 1 (një) javë para zhvillimit të orës mësimore; kjo mund të bëhet me e-mail, duke vënë për çdo rast në *cc* Sektorin e Formimit Fillestar, si dhe duke përdorur llogarinë personale në platformën SMVSHM;
dh) të konfirmojnë në platformën SMVSHM mungesat e kandidatëve në çdo orë mësimore;

e) të hedhin në platformë të gjitha të dhënat që dokumentojnë procesin mësimor të realizuar prej tyre, si: temat dhe orët e zhvilluara sipas planit dhe programit mësimor për vitin akademik respektiv (evidencat), sipas rastit shënime për mbarëvajtjen dhe aktivizimin e kandidatëve në orët e seminareve, detyrat në klasë dhe jashtë klase, vlerësimet e detyrave apo provimeve të ndërmjetme, vlerësimin vjetor të vazhdueshëm, si dhe vlerësimin e provimeve përfundimtare;
ë) të zhvillojnë orët e mësimit në mjediset (klasat) e vendosura në dispozicion nga Shkolla;
f) të komunikojnë përmes platformës elektronike SMVSHM dhe e-mail-eve të klasave me kandidatët për magjistratë për njoftimet, detyrat e kurseve etj.;
g) të rakordojnë orët mësimore përmes platformës SMVSHM, në bashkëpunim me Sektorin e FF-së dhe të firmosin këto evidenca;
gj) të ndjekin trajnimin/seminarin shpjegues të përdorimit të platformës elektronike SMVSHM, që Shkolla organizon në fillim të vitit akademik për t'i njohur apo rikujtuar atyre të drejtat dhe detyrimet lidhur me përdorimin e platformës në funksion të realizimit të procesit mësimor.
2. Pedagogët përgjegjës të lëndëve kanë të drejtë dhe detyrë:
a) të mbajnë kontakte me Drejtorin e FP-së dhe Sektorin e FF-së për mbarëvajtjen e procesit mësimor si për vitin e parë, ashtu edhe për vitin e dytë (programet, oraret, evidencat e frekuentimit, vlerësimet e kandidatëve etj.);
b) të përgatisin programet mësimore dhe bëjnë shpërndarjen e orëve në program, si dhe të rakordojnë orarin sipas temave që do të zhvillojnë në grupin e mësimdhënies në lëndën / kursin e tyre;
c) të njohin kandidatët në fillim të vitit akademik me programin e lëndës, vlerësimin dhe detyrimet të tyre për lëndën;
ç) të ndjekin, asistojnë dhe rakordojnë pedagogët e jashtëm dhe të brendshëm të grupit mësimdhënës të lëndës/kursit për të evidentuar dhe vlerësuar cilësinë e mësimdhënies;
d) të rakordojnë me grupin mësimdhënës të lëndës, si dhe të plotësojnë tabelat e vlerësimit të kandidatëve në fund të vitit mësimor përmes platformës SMVSHM, të cilat duhet të dorëzohen të firmosura pranë strukturës përgjegjëse të Formimit Fillestar.

Neni 12
Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve gjatë ndjekjes së procesit mësimor

1. Kandidatët gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat që ua njohin ligjet nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", nr. 97/2016, "*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe Rregullorja e Brendshme.
2. Përveç të drejtave dhe detyrimeve që burojnë nga legjislacioni i sipërcituar dhe marrëveshja e lidhur me Shkollën, kandidatët kanë edhe këto të drejta:
a) të informohen për planet dhe programet e miratuara të vitit akademik, për oraret, si dhe për çdo veprimtari të nevojshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e procesit mësimor;
b) të kenë akses të plotë në bibliotekë, në sallën e gjyqit imitues, në platformën SMVSHM, bibliotekën digjitale dhe në pajisjet teknike për stimulimin e shkathtësive për veprimtari të pavarur të tyre;
c) të marrin pjesë aktive në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet Asamblesë së Kandidatëve dhe nëpërmjet përfaqësuesve të tyre në KD dhe në Komisionin Disiplinor;
ç) të kenë informacion të plotë për vlerësimet që marrin për përmbushjen e detyrimeve në procesin mësimor.
3. Kandidatët kanë për detyrë të zbatojnë me përpikëri të gjitha detyrimet që burojnë nga legjislacioni i referuar në pikën 1 të këtij neni. Në mënyrë të veçantë ata detyrohen:

a) të frekuentojnë rregullisht PFF;
b) të zbatojnë oraret e fillimit dhe të mbarimit të orarit mësimor duke u regjistruar në platformë për pjesëmarrjen gjatë orës së mësimit (duke filluar nga viti akademik 2025-2026);
c) 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 detyrat e ndërmjetme dhe provimet përfundimtare të lëndëve;
ç) të respektojnë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës;
d) të mirëmbajnë dhe miradministrojnë materialet dhe pajisjet që u vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të Shkollës;
dh) të respektojnë rregullat e etikës lidhur me veshjen që do të përdorin në mjediset e Shkollës dhe gjatë periudhës së stazhit, sipas Kodit të Etikës, Rregullores së Brendshme të Shkollës dhe të kësaj Rregullore;
e) të plotësojnë anketat (formularët e vlerësimit) për vlerësimin e pedagogëve, të procesit akademik, të punës së stafit administrativ në mbështetje të procesit akademik dhe zhvillimit të orëve mësimore, të cilësisë së botimeve etj.;
ë) të vënë në dijeni Drejtori i DFP-së dhe Sektorin e FF-së për çdo kërkesë ose ankesë, e cila i përcillet pedagogut përgjegjës të Departamentit të FF-së.

Neni 13
Mungesa në frekuentimin e programit mësimor

1. Mungesa e pajustifikuar në më shumë se 10 (dhjetë) për qind e programit të një lënde, sjell përgjegjësi disiplinore sipas nenit 32/a dhe nenit 33/g të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës.
2. Në rastet kur kandidati do të mungojë në mësim, duhet të njoftojë Sektorin e FF-së. Për çdo rast, duhet që arsyeja e mungesës të shoqërohet me dokumentacion justifikues sipas rastit: raport mjekësor; njoftime zyrtare në rast të takimeve të domosdoshme nëpër institucione (për shkak të procesit të vetingut, dorëzimit të detyrës në punën e mëparshme etj.); dokumentacion i gjendjes shëndetësore të familjarit për të cilin kujdesen në rast të sëmundjeve apo ndërhyrjeve mjekësore të këtij të fundit etj.
4.Në rastet ku kandidatët mungojnë më shumë se 2 (dy) javë për arsye shëndetësore apo arsye të tjera, kandidati për magjistrat duhet të paraqesë kërkesë pranë Këshillit Drejtues për ecurinë e programit të tij mësimor.

Neni 14
Asambleja e Kandidatëve
dhe përfaqësimi i tyre në Këshillin Drejtues dhe në Këshillin Disiplinor

1. Kandidatët marrin pjesë aktive në veprimtarinë drejtuese të Shkollës, nëpërmjet
Asamblesë së Kandidatëve dhe nëpërmjet përfaqësuesve të tyre në Këshillin Drejtues dhe në Komisionin Disiplinor.
2. Asambleja e kandidatëve është mbledhja e përgjithshme e kandidatëve që ndjekin
Programin e Formimit Fillestar 3-vjeçar. Ajo synon të sigurojë përfaqësimin e kandidatëve në proceset vendimmarrëse që lidhen me çështjet akademike, administrative dhe sociale.
3. Asambleja mblidhet për të plotësuar vakancat në organet drejtuese të Shkollës, si dhe
në rastet kur kandidatët kërkojnë të diskutojnë mbi problematika/çështje të ndryshme për t'u përcjellë në vëmendje të organeve drejtuese të Shkollës, si: rekomandime në lidhje me programin dhe planin mësimor, mbi rregullat e etikës e të disiplinës, krijimin e lehtësive për fushat dytësore të interesit për kandidatët, pasurimin e bibliotekës, kushtet e mësimit, organizimi i aktiviteteve kulturore, sportive dhe sociale etj.

4. Asambleja e kandidatëve cakton:

a) dy përfaqësues në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët zgjidhen me një mandat maksimal 3-vjeçar, mandat i cili mbaron me marrjen e diplomës;

b) dy përfaqësues në Komisionin Disiplinor me një mandat 1-vjeçar.

5. Kandidatët për magjistratë, anëtarë të Këshillit Drejtues duhet të jenë nga dy vite akademike të ndryshme.

6. Kandidatët për Këshillin Drejtues dhe Komisionin Disiplinor, propozohen nga një grup me jo më pak se 5 (pesë) kandidatë.

Neni 15
Organizimi i Mbledhjeve të Asamblesë

1. Mbledhja e Asamblesë thirret nga Drejtori i Shkollës me nismën e tij, ose me propozimin e një të tretës së kandidatëve dhe zhvillon jo më pak se dy mbledhje në vit.
2. Drejtori i Shkollës cakton orën dhe vendin e mbledhjes si dhe çështjet për diskutim.
3. Njoftimi i dërgohet me e-mail kandidatëve për magjistratë jo më vonë se 48 orë përpara zhvillimit të mbledhjes, si dhe publikohet në mjediset e Shkollës.
4. Mbledhjet janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se gjysma e anëtarëve, të cilët duhet të firmosin listprezencën ose procesverbalin e mbledhjes.
5. Mbledhja e Asamblesë zgjedh Kryetarin me propozim të jo më pak se 5 (pesë) anëtarëve, ose zgjedh si Kryetar anëtarin më të vjetër në moshë nga radhët e kandidatëve, me mandat 1-vjeçar me të drejtë rizgjedhje.
6. Organizimi i mbledhjeve të asamblesë asistohet nga sekretarët shkencorë të Sektorit të FF-së, të cilët mbajnë edhe procesverbalin e mbledhjes.

Neni 16

Procesi i votimit dhe vendimet e Asamblesë së Kandidatëve

1. Për zgjedhjen e anëtarëve, përfaqësues në Këshillin Drejtues dhe Komisionin Disiplinor ngrihet një komision zgjedhor me tre anëtarë.
2. Anëtarët e komisionit zgjedhor zgjidhen me short.
3. Votimi për zgjedhjen e përfaqësuesve në organet Drejtuese të Shkollës është i fshehtë.
4. Komisioni Zgjedhor bën me dije kandidatët për magjistratë për orën dhe vendin e votimit, si dhe kandidaturat e propozuara.
5. Komisioni zgjedhor përgatit fletët e votimit, të cilat numërtohen në bazë të numrit të përgjithshëm të kandidatëve dhe vulosen nga Sektori i FF-së.
6. Secili votues merr fletën/fletët e votimit nga Komisioni dhe më pas voton në dhomën e mbyllur të votimit, ku garantohet votimi i fshehtë dhe i paanshëm.
7. Në përfundim të procesit të votimit, Komisioni numëron votat në prani të kandidatëve pjesëmarrës në mbledhje dhe shpall rezultatet e zgjedhjeve.
8. Quhen të zgjedhur dy kandidatë që kanë marrë numrin më të madh të votave.
9. Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, ku bëhet një përmbledhje e ecurisë së mbledhjes, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.

10. Procesverbalet e mbledhjes firmosen nga Kryetari, personi i caktuar për mbajtjen e procesverbalit, anëtarët pjesëmarrës në mbledhje, si dhe komisioni zgjedhor në rastin e votimit për zgjedhjen e përfaqësuesve në organet drejtuese të Shkollës.
11. Procesverbali protokollohet në zyrën e protokollit të Shkollës, duke i bashkëngjitur edhe fletët e përdorura të votimit dhe i përcillet zyrtarisht Drejtorit të Shkollës nga Kryetari i Asamblesë.

Neni 17
Detyrimet e stafit administrativ të DFP-së dhe Sektorit të Formimit Fillestar gjatë zhvillimit të procesit mësimor

1. Drejtori i DFP-së dhe Sektori i FF-së janë strukturat kryesore përgjegjëse për organizimin dhe administrimin e procesit mësimor në PFF. Gjatë realizimit të këtij procesi ka për detyrë:
a) të ofrojë asistencë për stafin pedagogjik në mbledhjen dhe përgatitjen e programeve dhe planeve mësimore dhe t'i publikojë ato brenda muajit shtator;
b) të përgatisë orarin mësimor dhe ndarjen e kandidatëve nëpër klasa/grupe;
c) të ofrojë asistencë për pedagogët për zhvillimin e mësimit, koordinimin midis tyre, për përgatitjen e materialeve mësimore, plotësimin e platformës elektronike dhe aktiviteteve të ndryshme akademike;
ç) të menaxhojë dhe të ndihmojë në mbarëvajtjen e sistemeve të informacionit (platforma elektronike, adresat e e-mail-it sipas klasave, website etj.) për kandidatët dhe pedagogët, në mënyrë që të dhënat të jenë të plotësuara, të sakta dhe të përditësuara;
d) të ndihmojë kandidatët në lidhje me aktivitetin mësimor (mungesat, lejet, rezultatet; rregullat e procesit mësimor; njoftime të ndryshme etj.);
dh) të ndjekë dhe mbështesë organizimin e aktiviteteve akademike në zbatim të Programit të FF-së;
e) të kontrollojë dhe rakordojë çdo ditë plotësimin e evidencave dhe mungesave të kandidatëve në platformë nga pedagogët;
ë) të kujdeset çdo ditë për sistemimin e sallave të mësimit dhe mirëmbajtjen e tyre lidhur me sigurimin e logjistikës dhe bazës materiale të nevojshme për mësim;
f) të hartojë raporte periodike mbi ecurinë e procesit mësimor, për çdo semestër gjatë vitit dhe në fund të vitit akademik;
g) të raportojë orët e zhvilluara nga stafi pedagogjik dhe vlerësimet e bëra për secilin pedagog që ka marrë pjesë në mësimdhënie;
gj) të përgatisë në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore (SSHBNJ) dhe të dorëzojë pranë Kancelarit dhe Sektorit të Financës urdhër pagesat për orët mësimore të pedagogëve të angazhuar në mësimdhënie në fund të çdo semestri;
h) të identifikojë në kohë nevojat për bazë materiale dhe shërbime të tjera dhe t'i paraqesë ato pranë SSHBNJ-së;
i) të përgatisë në bashkëpunim me SSHBNJ-në listat me të dhënat e pedagogëve të jashtëm të cilët aplikojnë për t'u angazhuar në procesin mësimor, përpara mbledhjes së Këshillit Pedagogjik.

Neni 18
Sektori i Teknologjisë së Informacionit

1. Specialistët e Sektorit të IT-së, në procesin e zhvillimit të mësimdhënies kanë këto detyra kryesore:
a) të përzgjedhin dhe sigurojnë infrastrukturën e përshtatshme teknologjike, që do të përdoret për mësimdhënie;

b) të implementojnë platforma dhe sisteme për sistemin online dhe klasa tradicionale, duke përfshirë harduerët dhe softuerët e nevojshëm;
c) të mbështesin Sektorin e Formimit Fillestar dhe stafin pedagogjik për krijimin e materialeve të mësimit në formë digjitale (prezantime interaktive, video, quize etj.);
ç) të menaxhojnë sistemin e serverëve, sistemet e rrjetit kompjuterik dhe bazave të të dhënave për të siguruar që platformat dhe aplikacionet funksionojnë pa probleme gjatë aktivitetit të mësimdhënies;
d) të zgjidhin problemet teknike që mund të ndodhin gjatë procesit të mësimdhënies, si: lidhje me internetin, konfigurime të gabuara, funksionimin e smart bordeve, e-maile-ve dhe kompjuterave të sallave të mësimit etj.;
dh) të trajnojnë dhe asistojë stafin pedagogjik, kandidatët dhe stafin akademik për përdorimin e pajisjeve të teknologjisë dhe platformave elektronike që përdoren gjatë mësimit, për të garantuar që të gjithë janë në gjendje që të përdorin teknologjinë;
e) të sigurojnë sistemet nga sulmet kibernetike për mbrojtjen e të dhënave personale;
ë) të përditësojë rregullisht sistemet dhe aplikacionet për të garantuar siguri maksimale;
f) të përditësojnë platformat dhe sistemet për të përmbushur standardet dhe kërkesat më të reja në fushën e mësimdhënies dhe trajnimit;
g) të monitorojnë dhe raportojnë përdorimin e platformave elektronike të Shkollës nga ana e kandidatëve dhe stafit akademik;
gj) të vlerësojnë problematikat e shfaqura nga identifikimi i dobësive në procesin mësimor dhe të sugjerojnë përmirësime.

Neni 19
Dokumentimi - arkivimi në procesin mësimor

1. Dokumentimi dhe arkivimi i procesit mësimor është pjesë thelbësore e menaxhimit të cilësisë në edukim dhe trajnime dhe siguron që materialet mësimore, aktivitetet dhe rezultatet të jenë të dokumentuara dhe të disponueshme për rishikim dhe analizë të mëvonshme.
2. Në fund të vitit akademik, Sektori i Formimit Fillestar bën:
a) dokumentimin e prezantimeve, leksioneve, videove, materialeve të leksioneve dhe çdo përmbajtje tjetër edukative që përdoret gjatë procesit mësimor në *hard copy* ose elektronikisht;
b) regjistrimin e planeve dhe programeve të mësimit, metodave të përdorura dhe rezultateve të pritshme;
c) dokumentimin e aktiviteteve interaktive, diskutimeve në grup, detyrave praktike dhe çdo lloj aktiviteti tjetër që kontribuon në procesin mësimor në format elektronik ose *hard copy*;
ç) ruajtjen e testeve, kuizeve, provimeve dhe rezultateve të tyre;
d) regjistrimin e metodave të vlerësimit dhe analizimin e rezultateve për të parë se si janë përmbushur objektivat e mësimit në bashkëpunim me pedagogët e lëndëve.
3. Strukturimi i të gjitha materialeve mësimore në formë elektronike ose fizike në mënyrë që të mund të aksesohen lehtë në të ardhmen. Kjo mund të përfshijë përdorimin e dosjeve, klasifikimin sipas datave, lëndëve apo tematikave.

a) Shfrytëzimi i sistemit të menaxhimit SMVSHM për të ruajtur dhe organizuar dokumentet mësimore.
b) Arkivimi i dokumenteve të kandidatëve nëpër dosje personale me rezultatet e testeve dhe raportet e vlerësimit.

4.Përdorimi i Teknologjive për Dokumentim dhe Arkivim

a) *Cloud Storage:* Përdorimi i shërbimeve *cloud* (si *Google Drive, Dropbox, OneDrive*) për të ruajtur dhe ndarë dokumentet e mësimit në mënyrë të sigurt dhe me qasje të lehtë për të gjithë aktorët e përfshirë.

b) *Sistemet e menaxhimit të mësimdhënies dhe dokumentacionit*: Përdorimi i sistemit SMVSHM për të ruajtur dhe menaxhuar përmbajtjen e kurseve, të dhënat e kandidatëve, për të krijuar arkiva të qëndrueshme të aktiviteteve mësimore, si dhe organizimin dhe menaxhimin e dokumenteve zyrtare të procesit mësimor, duke përfshirë leksionet, vlerësimet dhe raportet.

5. Siguria dhe privatësia në arkivim

a) Është e rëndësishme që gjatë arkivimit të të dhënave të kandidatëve dhe procesit mësimor të respektohen rregullat e privatësisë dhe të mbrojtjes së të dhënave personale.

b) Të sigurohet që materialet mësimore dhe të dhënat të kenë kopje rezervë, për të shmangur humbjet për shkak të problemeve teknologjike ose faktorëve të tjerë (përveç provimeve).

KREU III
ADMINISTRIMI DHE MONITORIMI I PROVIMEVE TË VITIT TË PARË DHE TË DYTË

Neni 20
Provimet sipas programit mësimor

1. Sipas programeve mësimore të vitit të parë dhe të dytë, kandidatët kanë detyrimin për të dhënë provime në përfundim të lëndëve, sipas planit dhe programeve mësimore, si dhe provimin përfundimtar të vitit të dytë.
2. Frekuentimi i çdo provimi në datën e caktuar nga Shkolla e Magjistraturës për kandidatët e vitit të parë dhe të dytë të Programit të Formimit Fillestar, 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.

Neni 21
Organizimi i provimit

1. Provimet e lëndëve zhvillohen sipas parashikimeve të bëra në Planin mësimor dhe Programet e lëndëve. Provimet e lëndëve dhe çdo metodë tjetër e përdorur për vlerësim përfundojnë brenda muajit qershor.
2. Datat e provimeve, vendi i zhvillimit të tyre (sallat), emrat e anëtarëve të komisionit të provimit dhe monitoruesit, caktohen me urdhër të brendshëm nga Drejtori i Shkollës, të paktën dy javë para zhvillimit të provimit.
4. Datat e provimeve u komunikohen me e-mail dhe nëpërmjet platformës elektronike SMVSHM të gjithë kandidatëve që ndjekin PFF-në, të paktën dy javë përpara fillimit të sezonit të provimeve dhe zhvillimit të provimit përfundimtar të vitit të dytë.
3. Komisionet e provimeve të vitit të parë përbëhen nga të paktën dy pedagogë. Komisioni i provimit është përgjegjës për hartimin e tezës së provimit, hartimin e çelësit të përgjigjeve dhe korrigjimin e provimit.
4. Komisioni i provimit përfundimtar të vitit të dytë caktohet me Vendim të Këshillit Drejtues sipas përcaktimeve të ligjit nr. 115/2016 dhe Rregullores së Brendshme të Shkollës.
5. Sektori i FF-së përgatit bazën e nevojshme materiale për provimin, si: letër A4, zarfe format A4, A3, dhe 19x23, letra A4 me logon e Shkollës për emrat e kandidatëve, deklaratat për marrjen e përgjegjësisë

nga kandidati lidhur me detyrimin për zbatimin e rregullave të etikës dhe shmangien e kopjimit gjatë zhvillimit të provimit, listë prezencën, stilolapsa (sipas rastit) etj.
6. Sektori i IT-së merr masa për mirëfunksionimin e printerave të sallave të provimit, pajisjen e tyre me bojë dhe çdo shërbim tjetër të nevojshëm, mirëfunksionimin e kompjuterave laptop ku do të zhvillojnë provimet kandidatët, si dhe të sistemit të regjistrimit me kamera dhe program të veçantë në kompjuter.

Neni 22
Teza e provimit

1. Teza e provimit hartohet për të vlerësuar zhvillimin e kompetencave nga ana e kandidatit, sipas programit të lëndës përkatëse. Ndërtimi i tezës orientohet nga synimi për të matur aftësitë analitike dhe argumentuese. Elementet e modelit të strukturës së tezës miratohen nga Këshilli Pedagogjik.
2. Teza e provimit dorëzohet fizikisht nga komisioni i provimit në ditën e zhvillimit të provimit.
3. Shumëfishimi i tezave bëhet nga Sektori i FF-së dhe shpërndarja e tezave të provimit bëhet nga stafi pedagogjik dhe administrativ i ngarkuar për monitorim.
4. Në rastet kur provimi zhvillohet në kompjuter, përgjigjja e tezës printohet nga kandidatët në fund të provimit, kapet me kapëse nga monitoruesi dhe i dorëzohet kandidatit. Pasi kandidati e konfirmon përmbajtjen e përgjigjes së tezës së printuar e mbyll atë në zarfin A4.
5. Përgjigjja e tezës printohet vetëm një herë. Riprintimi mund të bëhet vetëm për shkaqe teknike. Në raste të tilla përgjigjja e tezës griset nga monitoruesi.
6. Në përfundim, teza e provimit fshihet plotësisht nga kompjuteri nga vetë kandidati dhe në fund të procesit të provimit, ky veprim kontrollohet dhe nga specialistët e IT-së.

Neni 23
Zhvillimi i provimit

1. Provimet zhvillohen me shkrim, ose në mënyrë elektronike, duke iu nënshtruar procesit të sekretimit, me qëllim ruajtjen e objektivitetit.
2. Kandidatët paraqiten për provim në datën dhe orën e caktuar për provim.
3. Shpërndarja e emrave të kandidatëve në sallat e provimit bëhet sipas rendit alfabetik ose kriterit përpjesëtimor të rastësishëm (gjeometrik) nga Përgjegjësi i Sektorit të FF-së dhe i konfirmuar nga pedagogu përgjegjës.
4. Materialet e nevojshme për zhvillimin e provimit vendosen në dispozicion nga Shkolla.
6. Provimi monitorohet sipas klasave ku zhvillohet provimi nga komisioni i provimit dhe stafi administrativ i ngarkuar me këtë detyrë, si dhe vëzhgohet nga kamerat e sallave dhe të laptopëve.
7. Kandidatët nënshkruajnë deklaratën për njohjen e rregullave të provimit përpara fillimit të çdo provimi, sipas dokumentit bashkëngjitur kësaj Rregullore.
8. Përpara fillimit të provimit, pedagogët anëtarë të komisionit të provimit shpjegojnë tezën e provimit.
9. Provimi fillon vetëm me lejen e pedagogëve, të cilët njoftojnë edhe kohën e mbarimit të tij.
10. Gjatë provimit, sipas rastit dhe me miratimin e pedagogut përgjegjës, kandidatët janë të lirë të përdorin dhe të konsultojnë vetëm kodet dhe ligje të tjera relevante për provimin konkret.
11. Gjatë provimit ndalohet kategorikisht komunikimi midis kandidatëve. Në rastet kur kandidati tenton të kopjojë apo kapet duke kopjuar gjatë zhvillimit të provimit, përjashtohet menjëherë nga provimi, dhe mbahet një procesverbal mbi konstatimin e shkeljeve, i cili firmoset nga vetë kandidati, pedagogët dhe stafi monitorues.
12. Kandidati nuk lejohet të shkruajë përtej kohës së zhvillimit të provimit të caktuar nga pedagogu. Koha në dispozicion të provimit konsiderohet e përfunduar me të kaluar koha e përcaktuar nga pedagogu

përgjegjës në fillim të procesit të provimit. Çdo fjalë, fjali apo çfarëdolloj ndërhyrje në përgjigjen e dhënë prej kandidatëve jashtë kohës së rregullt, nuk vlerësohet si pjesë e përgjigjes së tyre dhe mund të përbëjë shkak për përgjegjësi disiplinore. Koha e provimit do të programohet në kompjuterin e cdo kandidati, në mënyrë të tillë që kandidati të mos të shkruajë përtej kësaj kohe.

13. Kandidati që merr pjesë në provim nuk lejohet:
a) të mbajë shall apo kapele, syze dielli;
b) të mbajë telefon celular, si dhe pajisje të tjera elektronike (kufje, orë dore, USB etj.);
c) të shkojë në tualet gjatë kohës së zhvillimit të provimit;
ç) të komunikojë me kandidatët e tjerë.

Neni 24
Të drejtat e kandidatëve për magjistratë gjatë zhvillimit të provimeve

1. Kandidatët kanë të drejtë:
a) të informohen në mënyrë të qartë dhe të plotë për procedurat, kriteret dhe rregullat e provimeve;
b) të mund të kërkojnë dhe të marrin mbështetje dhe informacione për mënyrën e përgatitjes dhe zhvillimit të provimeve;
c) të trajtohen në mënyrë të barabartë dhe të kenë akses të njëjtë në materialet dhe informacionet që lidhen me provimet;
ç) të bëjnë ankesa në lidhje me procedurat ose rezultatet në rast të ndonjë problemi ose shkeljeje gjatë procesit;
d) t'u ruhen të dhënat personale dhe rezultatet e provimeve të jenë konfidenciale;
dh) të kenë akses në platformën SMVSHM për të marrë informacionin e nevojshëm në lidhje me procesin e provimeve dhe vlerësimin e tyre.

Neni 25
Detyrimet e kandidatëve për magjistratë gjatë zhvillimit të provimeve

1. Kandidatët kanë për detyrë të zbatojnë dhe respektojnë rregullat e përcaktuara për zhvillimin e provimeve:
a) të paraqiten në orar dhe të frekuentojnë të gjitha provimet e lëndëve brenda të njëjtit vit akademik, përveçse në rastet kur paraqiten arsye të përligjura dhe objektive;
b) të respektojnë rregulloren e provimit, mbajnë një sjellje të përshtatshme gjatë provimeve dhe të mos përfshihen në veprime që mund të dëmtojnë integritetin e procesit.
c) të përdorin vetëm materialet dhe burimet e lejuara gjatë provimeve dhe të mos përfshihen në mashtrime ose ndihma të paligjshme;
ç) të respektojnë dhe zbatojnë udhëzimet e pedagogëve dhe të stafit monitorues gjatë zhvillimit të provimit;
d) të mos dalin nga salla e provimit pa e printuar dhe dorëzuar provimin;
dh) të dorëzojnë zarfet e vulosur pranë monitoruesit të sallës së provimit;
e) të fshijnë plotësisht tezën e provimit nga kompjuteri i tyre pas përfundimit dhe dorëzimit të provimit;
ë) të mirëmbajnë dhe miradministrojnë materialet dhe pajisjet që u vihen në dispozicion gjatë kohës së zhvillimit të provimeve;
f) të marrin pjesë në procesin e sekretimit të provimeve.

Neni 26
Sekretimi i provimit

1. Gjatë provimit të gjithë kandidatëve u shpërndahet një zarf i vogël, i cili brenda ka një letër në të cilën shkruhet emri i kandidatit.
2. Zarfi i vogël nuk duhet të mbyllet deri në momentin e dorëzimit të provimit; mbyllja e tij bëhet në fund dhe vuloset nga personi përgjegjës i caktuar (monitoruesi).
3. Zarfi i madh mbyllet nga kandidati dhe duhet të ketë brenda përgjigjen e tezës. Zarfi vuloset nga personi përgjegjës, i caktuar për këtë detyrë, në fund të provimit ose në fund të çdo faze/pjese, në rastet kur provimi është i ndarë në disa faza/pjesë.
4. Përmbajtja e çdo zarfi është në përgjegjësinë e kandidatit përkatës.
5. Shkrimi i përdorur gjatë zhvillimit të provimit duhet të jetë Times Neë Roman, madhësia 12, dhe hapësirat midis rreshtave 1.15. Në krye të faqes së parë shkruhet emri i lëndës që po zhvillohet provimi me shkronja kapitale P.sh.: E DREJTË PENALE.
6. Kandidati nuk duhet lërë shenja sado të vogla në fletët e provimit, të cilat e bëjnë fletën e provimit të identifikueshme si p.sh:.

1. të shkruajë emrin në fletët e provimit;
2. të lërë hapësira boshe midis rreshtave dhe nuk duhet të përdorë mjete të tjera (fletë, stilolapsa), veç atyre të dhëna nga Shkolla;
3. shkrimi mbi vulë në rastet kur provimi bëhet me shkrim dore;
4. shkrimi me germa kapitale;
5. nënvizimi ose bold-imi i fjalëve apo shprehjeve;
6. përdorimi i emrave të personave pjesëmarrës;
7. përdorimi i emrave të autorëve të teksteve;
8. përdorimi i të dhënave identifikuese që lidhen me punën e kandidatit, familjen, shkollën që ka ndjekur etj.;
9. futja e materialeve të tjera në zarf, veç fletëve me përgjigjet e provimit;
10. përdorimi i përsëritur i së njëjtës shprehje që krijon mundësi identifikimi;
11. teza e printuar nga të dyja anët e saj;
12. çdo shenjë tjetër materiale apo intelektuale që sjell identifikimin e përgjigjes së konkurrentit nga konkurrentët e tjerë.

Neni 27
Përfundimi i provimit dhe administrimi

1. Në fund të provimit, zarfet e vulosur administrohen nga personi përgjegjës për monitorimin në klasën përkatëse, i cili ia dorëzon në fund Përgjegjësit të Sektorit të FF-së.
2. Zarfet e vegjël depozitohet në kasafortën e madhe në arkiv, ndërsa zarfet e mëdha do t'i dorëzohen komisionit të vlerësimit të tyre me procesverbal. Hyrja dhe dalja e zarfeve nga kasaforta dokumentohet me procesverbal të firmosur dhe protokolluar nga përgjegjësi i Sektorit të FF-së dhe personat e ngarkuar me mbajtjen e çelësit dhe kodit të kasafortës.
3. Mbi çdo zarf vendosen 2 (dy) 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 pas kapakut të zarfit.
4. Në përfundim të provimit, pas dorëzimit të zarfeve nga monitoruesit, bëhet procesi i përzierjes së zarfeve të provimit nga Përgjegjësi i Sektorit të FF-së, në prani të kandidatëve dhe më pas bëhet sekretimi i tyre, duke vendosur një numër të njëjtë, 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. Zarfat dorëzohen me procesverbal sipas modelit bashkëngjitur kësaj Rregullore.

Neni 28
Korrigjimi i provimeve

1. Korrigjimi i provimeve duhet të bëhet brenda 7 (shtatë) ditëve nga dita e kryerjes së tij.
2. Tezat që mungojnë në zarf vlerësohen nga Komisioni i provimit me 0 (zero) 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.
3. Vlerësimi kryhet duke lënë gjurmë mbi fletën e përgjigjes, si për pikët e marra për çdo pyetje/rubrikë, ashtu edhe shënimet e secilit pedagog lidhur me pasaktësinë e përgjigjes, përgjigjen e gabuar, përgjigjen e paplotë etj., që vlerësohen si të nevojshme për të kuptuar arsyen e vendosjes së një rezultati të caktuar.
4. Kandidati, fleta e provimit të të cilit konstatohet se ka shenja të veçanta, s'kualifikohet automatikisht, pa u futur në procesin e vlerësimit.
5. Pas korrigjimit të pavarur të secilit prej pedagogëve, ata do të kryejnë së bashku, në mjediset e Shkollës, verifikimin në mënyrë të kryqëzuar të rezultateve për çdo përgjigje me qëllim vlerësimin përfundimtar të saj.

Neni 29
Shpallja e rezultateve të provimit

1. Pedagogët përgjegjës të lëndëve në bashkëpunim me Sektorin e FF-së, pas korrigjimit të tezave të provimit (sipas afatit më lart), përcaktojnë datën e shpalljes së rezultateve të provimeve.
2. Në ditën dhe orën e caktuar pedagogët shpallin rezultatet në prani të kandidatëve dhe të Sektorit të FF-së.
3. Hapja e zarfeve me emrat e kandidatëve dhe shpallja e rezultateve bëhet në praninë e kandidatëve për magjistratë dhe procesi regjistrohet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.
4. Pedagogu lexon rezultatet në bazë të numrave të sekretimit, ndërsa Sektori i FF-së hap zarfet e vegjël me emrin e kandidatëve sipas numrit të sekretimit.
5. Pas marrjes së rezultateve, kandidati ka të drejtë të verifikojë përgjigjet e dhëna prej tij në tezën e provimit që ka zhvilluar.
6. Kur konstaton pasaktësi matematikore ose të ndonjë lloji tjetër, kandidati i paraqet vërejtjet e tij me shkrim brenda 3 (tre) ditëve nga shpallja e rezultateve. 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. Nuk ka seancë ballafaqimi direkt me komisionin e vlerësimit.
7. Procesverbali i provimit përfundimtar nënshkruhet nga Komisioni i Provimit, Përgjegjësi i Sektorit të FF-së, Drejtori i DFP-së dhe nga Drejtori i Shkollës.

Neni 30
Të drejtat e pedagogëve

1. Pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të FF-së kanë të drejtë të:
b) organizojnë provimet, të përgatisin tezat dhe të mbikëqyrin zhvillimin e procesit të provimeve, duke siguruar që të gjithë kandidatët të kenë mundësi të barabarta për të treguar njohuritë e tyre;

c) përcaktojnë kriteret dhe metodat e vlerësimit për provimet e tyre, duke u siguruar që ato të jenë në përputhje me objektivat e kursit dhe standardet akademike;
ç) japin dhe të publikojnë rezultatet e provimeve, duke respektuar privatësinë e kandidatëve dhe ndjekur procedurat e shpalljeve të rezultateve nga SHM-ja;
d) kenë akses të plotë në platformën SMVSHM për të marrë informacionin e nevojshëm në lidhje me procesin e provimeve dhe të hedhin vlerësimin e tyre;
dh) trajnohen në lidhje me përdorimin e platformës SMVSHM;
e) informohen për caktimin e tyre në cilësinë e anëtarëve të komisionit të provimeve jo më vonë se dy javë përpara datës së zhvillimit të provimeve;
ë) kenë asistencë nga stafi administrativ i Shkollës gjatë zhvillimit të provimeve.

Neni 31
Detyrimet e pedagogëve

1. Pedagogët e brendshëm dhe të jashtëm të FF-së duhet të:
a) sigurojnë që provimet të jenë të drejtë dhe objektivë, duke ndaluar çdo formë të favorizimit ose diskriminimit ndaj kandidatëve;
b) hartojnë teza që janë në përputhje me materialet e kursit dhe objektivat mësimore, duke ruajtur një nivel të arsyeshëm vështirësie dhe duke testuar kompetencat/njohuritë/aftësitë e kandidatëve në mënyrë të saktë;
c) ofrojnë ndihmë dhe konsultime për kandidatët, për të sqaruar dyshimet dhe për të ndihmuar në përgatitjen e tyre për provime, në përputhje me rregullat e Shkollës;
ç) ndjekin procedurat dhe rregullat e përcaktuara nga SHM-ja për zhvillimin e provimeve, përfshirë ato që lidhen me sigurinë, mbikëqyrjen dhe shpalljen e rezultateve;
d) mbikëqyrin provimet për të parandaluar parregullsitë dhe për të siguruar një mjedis të ndershëm për të gjithë kandidatët;
dh) lënë gjurmë mbi fletën e përgjigjes, si për pikët e vendosura për çdo pyetje/rubrikë, ashtu edhe shënime lidhur me pasaktësinë e përgjigjes, përgjigjen e gabuar, përgjigjen e paplotë etj., që vlerësohen si të nevojshme për të kuptuar arsyen e vendosjes së një rezultati të caktuar;
e) respektojnë privatësinë e kandidatëve dhe sigurojnë që informacioni mbi rezultatet e provimeve të mos publikohet në mënyrë të papërshtatshme;
ë) ndjekin procesin e sekretimit të zarfeve të provimit dhe marrin ato për korrigjim në përfundim të provimit me procesverbal;
f) korrigjojnë provimet brenda 7 (shtatë) ditëve nga dita e kryerjes së tij;
g) përpunojnë dhe hedhin rezultatet e provimeve në platformën SMVSHM.

Neni 32
Detyrat e stafit administrativ të Drejtorisë së Formimit Profesional dhe Sektorit të Formimit Fillestar

1.Sektori i Formimit Fillestar nën mbikëqyrjen e DFP-së është struktura kryesore përgjegjëse për organizimin dhe administrimin e procesit të provimeve dhe ka për detyrë:
a) të përgatitë kalendarin e provimeve dhe ta shpërndajë atë për kandidatët, pedagogët dhe monitoruesit nëpërmjet postës elektronike dhe platformës SMVSHM;
b) të koordinojë punën me pedagogët për përgatitjen e provimeve në kohë dhe në përputhje me standardet akademike;

c) të informojë kandidatët për procedurat dhe rregullat e provimit dhe të sigurohet që ata janë informuar për çdo ndryshim ose përditësim të rëndësishëm lidhur me provimet;
ç) të përgatisë listat me emrat e kandidatëve për çdo sallë provimi, sipas rendit alfabetik ose kriteri përpjesëtimor të rastësishëm (gjeometrik);
d) të përgatisë mjediset e provimeve për provim (p.sh., vendosja e tavolinave dhe karrigeve, kontrollimi i ndriçimit dhe kushteve të tjera);
dh) të përgatisë dhe shpërndajë materialet e provimeve (teza, zarfe, lapsa, stilolapsa, deklarata, listëprezencën, rregullore provimi etj.);
e) të kontrollojë procedurat gjatë zhvillimit të provimit dhe të sigurohet që provimi po zhvillohet sipas rregullave dhe politikave të vendosura, me qëllim shmangien e çdo incidenti që mund të ndodhë;
ë) të mbledhë dhe sekretojë zarfet e provimeve në prani të kandidatëve dhe pedagogëve;
f) të dorëzojë me procesverbal zarfet e provimeve për korrigjim pranë komisionit të provimeve menjëherë pas provimit, sipas modelit të procesverbalit bashkëngjitur kësaj Rregullore;
g) të sigurojë zarfet e vegjël në kasafortën e madhe në arshivë;
gj) të organizojë dhe ndjekë procedurën e shpalljes së rezultateve të provimeve;
h) të përpunojë të dhënat personale të prodhuara nga ky proces dhe të ruajnë konfidencialitetin e tyre;
i) të administrojë kërkesat për rishikim dhe ankesat e mundshme nga kandidatët;
j) të ruajë dhe dokumentojë materialet e provimeve dhe rezultateve për qëllime të auditimit dhe për referenca të ardhshme;
k) të përgatisë dokumente dhe raporte për përfundimin e procesit të provimeve;
l) të kryejë analiza të performancës së sistemit gjatë provimeve dhe përvojave të mëparshme, për të bërë përmirësime në procesin e zhvillimit dhe menaxhimit të provimeve.

Neni 33
Detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit është përgjegjës për menaxhimin dhe administrimin e sistemeve dhe pajisjeve elektronike gjatë zhvillimit të provimeve.
2. Detyrat e Sektorit të Teknologjisë së Informacionit gjatë këtij procesi janë:
a) instalimi dhe konfigurimi i softuerëve dhe aplikacioneve për zhvillimin e provimeve dhe regjistrimin e tyre (obs dhe MS office);
b) sigurimi që kompjuterat dhe pajisjet përkatëse (si laptopë, printera, kamera) janë në gjendje të mirë funksionimi;
c) konfigurimi i kompjuterave për të ndaluar aksesin për qëllime të tjera përveç zhvillimit të provimit;
ç) kryerja e testimeve për të siguruar zhvillimin e sigurt të provimeve dhe identifikimin dhe rregullimin e çdo problemi teknik para fillimit të provimeve;
d) verifikimin e integritetit të bazës së të dhënave dhe sigurinë e të dhënave të provimeve;
dh) ndihma në përgatitjen e materialeve të provimeve në format elektronik dhe sigurimi se ato janë konvertuar në mënyrë të saktë dhe janë të mbrojtura;
e) kujdesi që të mos ketë shërbim/akses interneti në sallat dhe kompjuterat e provimit;
ë) përgatitja e një plani emergjence për të përballuar çdo problem të mundshëm teknik gjatë provimeve;
f) menaxhimi i çdo problemi që mund të ndodhë gjatë zhvillimit të provimeve, siç janë ndërrimet e pajisjeve, çështjet e lidhjes së rrjetit, ose defektet teknike;
g) ndihmesa dhe mbështetja e kandidatëve dhe stafit në rast të ndonjë problemi teknik;
gj) sigurimi që të dhënat e provimeve dhe rezultatet janë të mbrojtura dhe të arkivuara në mënyrë të sigurt, si dhe të aksesueshme vetëm për personat e autorizuar;

h) monitorimi i procesit të fshirjes së tezës nga kompjuterat pas kryerjes së këtij veprimi nga kandidatët, në fund të çdo pjese të provimit;
i) monitorimi i sistemit për ndonjë shkelje të sigurisë dhe ndërmarrjen e masave të nevojshme për të mbrojtur informacionin;
j) analiza e performancës së kompjuterave gjatë provimeve dhe përvojave të mëparshme, për të bërë përmirësime në procesin e zhvillimit dhe menaxhimit të provimeve me kompjutera;
k) përgatitja e raporteve për të gjitha veprimet e ndërmarra dhe mbi ndonjë incident;
l) pastrimi i sistemit/kompjuterave për t'u përgatitur për provimet e ardhshme.

Neni 34
Detyrat e monitoruesit të provimeve

1. Monitoruesit e procesit të provimeve kanë një rol të rëndësishëm për mbikëqyrjen e procesit të provimeve dhe ruajtjen e një mjedisi të ndershëm dhe të rregullt për të gjithë kandidatët, si dhe për të siguruar që procesi i provimeve të zhvillohet në përputhje me rregullat dhe standardet akademike.
2. Detyrat kryesore të monitoruesit të provimeve janë:
a) të njohin mirë rregullat dhe procedurat e provimeve;
b) të sigurohen që të gjitha materialet e nevojshme për monitorim janë të disponueshme, përfshirë listën emërore të kandidatëve, materialet e provimeve dhe pajisjet e nevojshme;
c) të verifikojnë mjedisin e provimit për të siguruar që është i gatshëm dhe i organizuar;
ç) të deklarojnë në rast të paraqitjes së situatave të konfliktit të interesit me kandidatët e klasës që janë caktuar të monitorojnë, sipas modelit të deklaratës bashkëngjitur kësaj Rregullore;
d) të mbikëqyrë që kandidatët ndjekin rregullat e provimeve, siç janë ndalimi i përdorimit të pajisjeve elektronike dhe respektimi i rregullave të tjera;
dh) të sigurohen që mjedisi i provimeve është i qetë dhe nuk ka ndërhyrje të padëshiruara që mund të ndikojnë në zhvillimin e provimit;
e) të ndihmojë kandidatët nëse kanë pyetje në lidhje me procedurat, por jo për përmbajtjen e testit;
ë) të ndihmojnë kandidatët për çdo problem që ka lidhje me zhvillimin e provimit duke kërkuar asistencë nga personat përgjegjës;
f) të verifikojnë identitetin e kandidatëve nëpërmjet firmosjes së listave prej tyre dhe vulosjen e zarfit të vogël me emrin e shkruar prej tyre;
g) të verifikojnë që nuk ka shkelje të sigurisë nga materialet e provimeve;
gj) të koordinojnë procesin e printimit të provimeve, vulosjes dhe dorëzimit të zarfeve të provimit nga kandidatët;
h) të dorëzojnë me procesverbal zarfet e provimeve dhe çdo dokumentacion tjetër pranë Sektorit të Formimit Fillestar;
i) të dokumentojnë dhe raportojnë çdo incident të ndodhur gjatë zhvillimit të provimeve, siç janë shkeljet e rregullave apo çështje të tjera;
j) të raportojnë mbi vlerësimin e procesit të provimeve dhe sugjerimet për përmirësime në bazë të përvojës së fituar.

Neni 35
Dokumentimi dhe arkivimi i procesit të provimeve

1. Në përfundim të vitit akademik, Sektori i FF-së merr masa për mbledhjen dhe regjistrimin e të gjitha të dhënave të lidhura me provimet, përfshirë listat e kandidatëve, materialet e provimeve dhe rezultatet e tyre.
2. Arkivimi i dokumenteve të provimeve, fletëve të përgjigjeve, dhe çdo material tjetër fizik bëhet në ambiente të sigurta dhe të organizuara, në arkivin e institucionit.

Neni 36
Hedhja e rezultateve në platformë

1. Përpara hedhjes së rezultateve në platformë bëhet kontrollimi dhe verifikimi i të dhënave të rezultateve për t'u siguruar që janë të sakta dhe të plota nga pedagogët e lëndëve.
2. Përgatitja e të dhënave në formatin e nevojshëm për platformën SMVSHM, duke përfshirë përputhjen me formatet dhe kërkesat teknike të sistemit bëhet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.
3. Të dhënat hidhen në platformë nga sekretaria e formimit fillestar nën mbikëqyrjen e pedagogëve anëtarë të komisioneve të provimeve.
4. Sektori i Formimit Fillestar sigurohet që informacioni është përditësuar në mënyrë të saktë dhe të shpejtë në platformë, dhe që çdo rezultat i dhënë është i verifikuar.
5. Kryerja e kontrollit të saktësisë së të dhënave të ngarkuara për të siguruar që nuk ka gabime dhe që rezultatet janë të paraqitura siç duhet bëhet nga Sektori i FF-së.
6. Monitorimi i platformës për çdo problem teknik ose çështje që mund të ndodhë dhe ndërmarrja e masave për t'i zgjidhur ato sa më shpejt të jetë e mundur bëhet nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

Neni 37
Njoftimi dhe shpërndarja e rezultateve

1. Sektori i Formimit Fillestar njofton kandidatët mbi mënyrën se si mund të aksesojnë rezultatet e tyre dhe çdo informacion të lidhur me rezultatet e provimeve.
2. Sektori i FF-së dhe Sektori i IT-së rishikon në mënyrë periodike procedurat e dokumentimit dhe arkivimit për të identifikuar nevojat për përmirësim dhe për të bërë rekomandime për proceset e ardhshme.

Neni 38
Ruajtja e dokumenteve

1. Dokumentet dhe rezultatet e provimeve arkivohen për një periudhë të caktuar kohore sipas afateve të parashikuara në Rregulloren e Brendshme të Shkollës.
2. Sektori i IT-së sigurohet që materialet elektronike (p.sh., rezultatet e provimeve, dokumentet e skanuara etj.) janë të ruajtura në sisteme të sigurta dhe të rezervuara në përputhje me politikat e institucionit, të mbrojtura nga çdo akses i paautorizuar dhe që përputhen me rregulloret e mbrojtjes së të dhënave personale.

KREU IV. DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 39
Dispozitat e fundit

1. Për çështje të cilat nuk janë të përfshira në këtë Rregullore, zbatohen rregullat e parashikuara në legjislacionin përkatës dhe Rregulloren e Brendshme të Shkollës.
2. Të gjitha subjektet, pjesë e kësaj Rregullore, kanë detyrimin të njihen dhe zbatojnë dispozitat e saj.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Shkollës ka përgjegjësinë të njohë me këtë rregullore të gjithë stafin administrativ.

Neni 40
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

FORMULAR

PËR VLERËSIMIN E MËSIMDHËNIES

Shpjegim paraprak i qëllimit të formularit.

Përgatitja dhe mbushja e këtij Formulari ka për qëllim të mbledhë ide, sugjerime, propozime për Formimin Fillestar në Shkollën e Magjistraturës në lidhje me kurset e zhvilluara, programin e tyre, metodologjinë, materialet dhe pedagogët. Qëllimi përfundimtar është analizimi i të dhënave të grumbulluara për të përmirësuar nivelin e mësimdhënies. Kontributi juaj është i rëndësishëm për shkollën, sepse eksperienca juaj si magjistrat në proces iu jep mundësinë ta ndiqni aktivitetin nga afër duke na dhënë perceptimet personale. Ky proces vlerësimi nga ana juaj është organizuar mbi baza konfidenciale duke ruajtur anonimatin e çdo personi që mbush formularin. Të gjitha sugjerimet tuaja do të analizohet me kujdes dhe do të merren ne konsideratë për ndërtimin e strategjisë së Formimin Fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në vitet e ardhshme. Ja përse Shkolla iu kërkon të plotësoni dhe dorëzoni këtë formular për VLERËSIM.

Viti akademik ____

I. Si e vlerësoni Programin Mësimor të vitit të parë/dytë të Formimit Fillestar:

1. Në drejtim të llojshmërisë e të sasisë së kurseve dhe lëndëve, të shtrirjes së tyre dhe të volumit e ngarkesës së orëve?

a- Shumë i plotë PO JO b- I plotë PO JO

a- I mjaftueshëm PO JO b- I pamjaftueshëm PO JO

Sugjerime: _____
_____
_____
_____
_____.

2- Në drejtim të cilësisë së përmbajtjes së temave?

a. Shumë i mirë _____ c. I mjaftueshëm _____

b. I mirë _____ d. I pamjaftueshëm _____

Sugjerime: _____
_____
_____
_____
_____.

II. A mendoni se deri tani ka pjesë të programit apo kurse që janë:

a- Mjaft të ngarkuara PO JO Nëse Po, cilat lëndë apo kurse:
_____
_____
_____
_____
_____ .

b- Të pamjaftueshme PO JO Nëse Po, cilat lëndë apo kurse:
_____
_____
_____
_____
_____.

c- Cilat tema shtesë apo zëvendësuese mendoni se duhet të përfshihen në programin e kurseve të listuara prej jush në pikën e mësipërme b-?
_____
_____
_____
_____.

III. Si e vlerësoni deri tani, procesin e mësimdhënies në Shkollën e Magjistraturës? A po përdoren metoda bashkëkohore dhe të orientuara ndaj shprehive praktike?

PO JO

IV. Cilat janë metodat që juve i vlerësoni si më të mirat me qëllim që të bëhet sa më aktive dhe efektive ora e trajtimit?

a- Studimi i kazuseve b- puna në grupe

c- përgatitja e eseve/detyrave d- diskutimi interaktiv

e- kërkimi/hulumtimi shkencor f- luajtja e roleve

g- Tjetër _____ (Shëno çfarë)

V. Listoni emrat e pedagogëve të brendshëm që vlerësohen prej jush si:
- më të mirët në drejtimin praktik dhe akademik;
- për përgatitjen e materialeve të trajnimit me cilësinë dhe sasinë e duhur;
- të cilët spikasin me modelin e tyre etik dhe komunikues;

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

VI. Listoni emrat e pedagogëve të brendshëm që vlerësohen prej jush si të papërshtatshëm për t'u aktivizuar në mësimdhënie?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

VII. Listoni emrat e pedagogëve të jashtëm në dispozicion, specialistëve, As/Pedagogët që vlerësohen prej jush si më të mirët në drejtimin praktik dhe akademik deri më tani;

_____
_____
_____
_____
_____.

VIII. Listoni emrat e pedagogëve të jashtëm në dispozicion, specialistëve, As/Pedagogët që vlerësohen prej jush si të papërshtatshëm për t'u aktivizuar në mësimdhënie?

_____
_____
_____
_____
_____.

IX. Mund të shkallëzoni konsideratat për pedagogët e brendshëm të jashtëm, pedagogët në dispozicion, As/Pedagogët, specialistët, <u>që ju kanë dhënë mësim</u> në mënyrë më të detajuar: (rrethoni numrin që i korrespondon nivelit të ekspertit.

(1 është niveli më i lartë)

(Emri, Mbiemri i specialistit dhe ekspertit)

Viti i Parë

Pedagogë të Brendshëm

1. Emër Mbiemër 1, 2, 3, 4.

Pedagogë të jashtëm, Dispozicion, Specialistë, As. Pedagogë.

1. Emër Mbiemër 1, 2, 3, 4.

XII. A mendoni se në lidhje me aspektet logjistike, zhvillimi i lëndëve /kurseve është në nivelin e duhur përsa i përket: materialeve, pajisjeve, mjediseve duke u mbështetur në mënyrë të kënaqshme nga ana e sektorit të formimit fillestar, administratës etj.?

PO JO

XIII. Si e vlerësoni cilësinë e materialeve të lëndëve të shpërndara deri më tani ?

Shumë të mirë PO JO Të mirë PO JO

Të mjaftueshme PO JO Të pamjaftueshme PO JO

XIV. Cilat lëndë janë mbuluar më mirë me materiale, botime etj. deri më tani?

_____
_____
_____
_____
_____.

XV. Cilat lëndë janë mbuluar në mënyrë të pamjaftueshme me materiale, botime, apo punime deri më tani?

_____
_____
_____
_____
_____.

Ju lutem jepni çdo vlerësim të mëtejshëm nëse e gjeni të dobishëm për të ndihmuar shkollën për të përmirësuar aktivitetin e formimit fillestar.

DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE PRANIMIN E RREGULLAVE TË PROVIMEVE NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

Unë _____kandidat/kandidate për magjistrat/këshilltar/ndihmës ligjor/avokat shteti/kancelar, në vitin e parë/të dytë, deklaroj se jam njohur dhe pajtohem me të gjitha rregullat dhe udhëzimet e mëposhtme për provimin që zhvillohet më:

Datë_____ Kohëzgjatja e provimit _____ Lënda _____

1. Nuk kam me vete asnjë pajisje të palejuar gjatë provimit (telefona celularë, orë inteligjente, tabletë, ose pajisje të tjera elektronike).
2. Do të respektoj të gjithë stafin monitorues dhe do të ndjek me përpikëri udhëzimet e dhëna gjatë provimit.
3. Angazhohem të respektoj parimet e ndershmërisë dhe integritetit akademik. Nuk do të përfshihem në asnjë lloj kopjimi, komunikimi të palejuar ose sjellje të tjera që mund të konsiderohen mashtrim.
4. E kuptoj se çdo shkelje e rregullave të mësipërme mund të çojë në ndërprerjen e pjesëmarrjes sime në provim dhe masa të tjera disiplinore sipas Rregullores së Brendshme të Shkollës.
5. Lejoj që zhvillimi i provimit tim në sallë dhe në kompjuterin tim të monitorohet me kamera dhe nëpërmjet programit të regjistrimit OBS.

Emri Mbiemri _____
(me germa kapitale)
Nënshkrimi_____

FORMULAR DEKLARIMI

(i konfliktit të interesit)

Deklaruesi: _____

Unë, _____, që jam caktuar monitorues për monitorimin e provimit të lëndës _____, klasa _____ , deklaroj se nuk jam në kushtet e konfliktit të interesit që parashikon ligji nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar, dhe legjislacioni në fuqi, për të kryer monitorimin e zhvillimit të këtij provimi.

Kjo deklaratë është hartuar me të dhënat në ditën e deklarimit.

Data_____

Nënshkrimi_____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS
SEKTORI I FORMIMIT FILLESTAR

Nr.____prot. Tiranë më ___.___.2025

P R O C E S V E R B A L

PËR DORËZIMIN E ZARFEVE TË PROVIMIT NGA MONITORUESI

I mbajtur sot, më datë _____ në mjediset e Shkollës së Magjistraturës, nga monitoruesi i klasës ____, z/znj. _____ dhe z/znj. _____ Përgjegjës i Sektorit të Formimit Fillestar.

Provimi i lëndës _____ filloi në orën _____ dhe mbaroi në orën _____.

Monitoruesi u largua në orën _____.

Z.Znj. _____ i dorëzon z.znj. _____, Përgjegjës i Formimit Fillestar _____ zarfe A4 së bashku me zarfin e vogël bashkëngjitur.

DORËZOI **MORI NË DORËZIM**

_____ _____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS
SEKTORI I FORMIMIT FILLESTAR

Nr.____prot. Tiranë më ___.___.2025

P R O C E S V E R B A L

PËR DORËZIMIN E ZARFEVE A4 TE KOMISIONI I PROVIMIT

I mbajtur sot, më datë _____ në mjediset e Shkollës së Magjistraturës, nga përgjegjësi i Sektorit të Formimit Fillestar, z.znj. _____ dhe Komisioni i Provimit, miratuar me urdhrin e Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës nr. _____, datë _____:

1. Z./Znj. _____
2. Z./Znj. _____
3. Z./Znj. _____

për lëndën _____.

Z./Znj. _____ i dorëzon Komisionit me përbërjen e mësipërme _____ zarfe A4, me përgjigjet e kandidatëve për magjistratë.

Ky procesverbal hartohet në dy kopje.

DORËZOI **MORI NË DORËZIM**

_____ _____

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS

D E K L A R A T Ë

Me anë të kësaj deklaratë, unë z/znj._____, kandidat/e për magjistrat/e profili_____, viti i _____, në Shkollën e Magjistraturës, në lidhje me hapjen dhe dhënien e pikëve të provimit/eve **jam dakord** që hapja e zarfeve dhe shpallja e rezultateve të mia nga pedagogu/ët i/e lëndës/ve duke bashkuar emrin tim me numrin e sekretimit të tij të kryhet në prani të kandidatëve për magjistratë të vitit të parë për vitin akademik _____.

Unë e kuptoj se, përdorimi dhe zbatimi i të dhënave personale në lidhje me individët, trajtohet nga ligji nr.9987, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të Dhënave Personale" (i ndryshuar). Unë nuk do të përdor ose përhap asnjë të dhënë personale **në lidhje me pikët e provimit.**

Unë e kuptoj se, jam i detyruar të ruaj konfidencialitetin për të dhënat personale të marra gjatë këtij procesi.

Marr përgjegjësinë e plotë që në qoftë se konstatohet që kam vepruar në kundërshtim me këtë deklaratë, ndaj meje të merren masa të menjëhershme. Unë e kuptoj këtë veprim si një nevojë për të mbajtur standarde të larta profesionale në Shkollën e Magjistraturës.

Deklaruesi:

_____

(emër/mbiemër, firmë)

Tiranë, më_____

ANEKS 19

(Shtuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

RREGULLORE PËR PËRDORIMIN DHE MENAXHIMIN E PAJISJES SCANTTRON PËR VLERËSIMIN ELEKTRONIK TË FAZËS SË PARË TË PROVIMIT TË PRANIMIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

1. Prezantimi i pajisjes së vlerësimit të fazës së parë të provimit "Scantron"

Procesi i vlerësimit të fazës së parë të provimit të pranimit në Shkollën e Magjistraturës kryhet nëpërmjet pajisjes Scantron.

Pajisja Scantron është një pajisje tip "skaner", e cila mundëson leximin e fletëve sipas modelit të pranuar prej saj nëpërmjet teknologjisë OMR. Optical Mark Recognition (OMR) është një teknologji që identifikon shenjat e vendosura në një fletë të printuar. Pajisja Scantron, nëpërmjet teknologjisë OMR përdor sensorë optikë për të skanuar dhe analizuar zonat ku janë bërë shënime, duke njohur dhe lexuar vendndodhjen e shenjave për të identifikuar zgjedhjet.

Pajisja e Scantron funksionon e mbështetur nga një kompjuter i përbërë nga këto komponentë:

- Njësinë e kompjuterit
- Ekranin (monitor)
- Mous dhe tastierë
- Programin menaxhues të Scantron: ParSCORE
- Min. 1 (një) Portë USB

Nëpërmjet lidhjes me këtë të fundit, pajisja Scantron arrin të komunikojë me kompjuterin dhe specifikisht me programin ParSCORE, e cila menaxhon pajisjen dhe jep/merr komanda prej saj.

Ai kufizohet nga shërbimi i internetit dhe nga pajisje të tjera hyrëse nga jashtë, përveç output-eve të veta të cituara më sipër. I konceptuar në një mënyrë të tillë, Scantroni bën të mundur leximin e tezave të konkurrentëve që kandidojnë për të ndjekur Shkollën e Magjistraturës, në mënyrë transparente dhe të menjëhershme.

2. Administrimi dhe mirëmbajtja e pajisjes Scan Tron

2.1 Mjetet e përdorimit të pajisjes

Mjetet që përdoren me pajisjen Scantron përfshijnë:

a. **Softueri i analizës (Parscore)** i cili përdoret për të përpunuar të dhënat e skanuara dhe për të gjeneruar raporte mbi rezultatet e provimeve.
b. **Fletët e scan tronit janë** formularë të posaçëm që kandidatët plotësojnë me përgjigjet e tyre. Ato i përkasin formatit **PAR-L-1712.**
c. **Lapsi që p**ërdoret për plotësimin e fletës së scan tronit është i zi, i llojit HB/HB2.
1. Këto mjete lehtësojnë procesin e vlerësimit dhe analizës së rezultateve në mënyrë efikase dhe të shpejtë.

2.2 Mënyrat e mirëmbajtjes dhe ruajtjes së pajisjes dhe fletëve scan tron

Për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e pajisjes dhe fletët scantron në mënyrë të sigurt dhe efektive, duhet që:

a. Pajisja scantron të mbahet në një vend të thatë dhe të ajrosur mirë. Lagështia mund të dëmtojë komponentët elektronikë, ndaj duhet të jetë 40-60% maksimalisht.
b. Pajisja të qëndrojë në temperatura të qëndrueshme, duke shmangur temperaturat shumë të nxehta ose shumë të ftohta.

c. Pajisja të ruhet në një vend ku nuk ekspozohet direkt ndaj rrezatimit të diellit, për të shmangur dëme të mundshme nga nxehtësia.
d. Pajisja të ruhet në kuti mbrojtëse për të parandaluar dëmtimin fizik.
e. Kabllot dhe fishat të jenë në gjendje të mirë dhe të pa dëmtuar, duke i ruajtur ato në mënyrë të rregullt.
f. Të ndiqen të gjitha udhëzimet e dhëna nga prodhuesi për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e saj.
g. Pajisja të jetë sa më e pastër në mënyrë që papastërtia të mos ndikojë në performancën e saj.
h. Të kontrollohet çdo muaj gjendja fizike e saj dhe të pastrohet.
i. Pajisja të ruhet në magazinën e Shkollës së Magjistraturës.
j. Fletët e scan tronit të sigurohen nga burime të sigurta dhe të autorizuara drejtpërdrejtë nga prodhuesi.
k. Mos të përdoren fletë scan troni, të cilat nuk përputhen me kodin e formatit të diktuar nga lloji i pajisjes scantron që do të kryejë leximin e rezultateve.
l. Ruajtja e fletëve të scan tronit të bëhet në magazinën e Shkollës dhe të mos lejohet nxjerrja e tyre nga magazina, pa një urdhër me shkrim nga Administratori i Provimit, në të cilin përcaktohet qartë, numri i fletëve, qëllimi i përdorimit të tyre dhe mënyra e ruajtjes së tyre pas përdorimit.

2.3 Testimi i pajisjes para zhvillimit të fazës së parë të provimit

Testimi i pajisjes Scantron është një proces i rëndësishëm për të siguruar që ajo funksionon në mënyrë të rregullt dhe nuk ka probleme teknike.

Testi i parë i funksionimit të pajisjes kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, jo më vonë se 1(një) muaj përpara ditës së provimit.

Testi i dytë i funksionimit të pajisjes kryhet nga struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit, në prezencë të Administratorit të Provimit, jo më vonë se 1 (një) javë përpara ditës së provimit.

Hapat që ndiqen janë:

a. Kontrollohen nëse sensorët (kur pajisja ka të tillë) janë të pastër.
b. Pajisja duhet të jetë lidhur me burim të sigurt të energjisë dhe të ketë energji të mjaftueshme sa herë që do të vendoset në përdorim. Gjithashtu duhet të kontrollohen edhe kabllot për çdo dëmtim.
c. Kontrollohet nëse pajisja është e lidhur me kompjuterin dhe funksionon siç duhet dhe që komunikimi mes pajisjes dhe sistemit të jetë i qartë.
d. Softueri i lidhur me pajisjen duhet të të funksionojë siç duhet. Për këtë, arsye kryhen gjithmonë testet para zhvillimit të provimit.
e. Për të testuar skanimin e pajisjes dhe fletët e scant tronit përdoret 10% e grupit të fletëve që do të përdoren në provimin e pranimit. Nga këto, një fletë testi çelës i plotësuar me përgjigje të njohura (si “A”, “B”, etj.) dhe më pas kjo krahasohet me fletët e tjera të plotësuar njëlloj si celësi. Për të verifikuar nëse pajisja skanon dhe lexon saktë skanohet fillimisht fleta çelës dhe më pas fletët e plotësuara dhe kontrollohet nëse rezultati i skanimit është ai që pritej (100 pikë)
f. Pas testimit, krijohen disa raporte për të verifikuar nëse informacioni është i saktë dhe i plotë.
g. Mbahet një regjistër i testeve të kryera, përfshirë datat dhe rezultatet, për të ndihmuar në monitorimin e performancës së pajisjes.
h. Në përfundim të këtij procesi, të paktën 3 ditë përpara datës së provimit, përgjegjësi Sektorit IT, paraqet një raport të hollësishëm pranë Administratorit të Provimit, mbi rezultatet e testimit dhe disponibilitetin e pajisjes, si dhe mjeteve të përdorimit të saj, për zhvillimin dhe vlerësimin e fazës së parë të provimit.
i. Po ashtu, jo më vonë se 3 ditë përpara ditës së provimit, duhet të sigurohet dhe testohet një pajisje rezervë scan tron së bashku me kompjuterin e saj, nga Akademia e Sigurisë.

3.Vlerësimi elektronik i fazës së parë të provimit të pranimit

Vlerësimi i fazës së parë të provimit të pranimit kryhet nëpërmjet pajisjes Scantron.
Gjatë ditës së provimit procesi i vlerësimit elektronik kalon në disa faza, që nga konfigurimi fillestar i pajisjes elektronike, deri në leximin dhe shpalljen e rezultateve në fund të provimit.

Faza 1: Konfigurimi dhe krijimi i provimit në program

1.1: Konfigurimi hardware

Në fillim të ditës së provimit, në tryezën e vendosur në ambientin e provimit do të konfigurohen:

- Kompjuteri PC ose Laptop ku është instaluar programi ParScore
- Monitori i kompjuterit të Scantron
- Pajisja Scantron
- Mouse
- Tastierë
- UPS i lidhur me energji në të cilin do të lidhet pajisja e Scantron-it, kompjuteri dhe monitori
-Kompjuteri PC ose Laptop lidhet me UPS për energji.
- Monitori i kompjuterit lidhet me UPS për energji dhe me kompjuterin PC ose Laptop për shfaqje të ekranit.
- Pajisja Scantron lidhet me kompjuterin PC ose laptop nëpërmjet portës USB dhe me UPS për energji.
- Mouse dhe tastiera lidhen me kompjuterin PC ose laptop nëpërmjet portës USB.
- UPS lidhet me energjinë kryesore.

Në pajisjen Scantron do të instalohet gjithashtu:
- Sirtari i hyrjes së fletëve;
- Sirtari i daljes së fletëve.

Pasi të lidhen me njëra-tjetrën, po në fillimin e ditës do të ndizen pajisjet për të verifikuar mirëfunksionimin e tyre si dhe do të bëhet një ***provë*** me disa fletë Scantron (një çelës e 5 fletë të plotësuara rastësisht).

Konfigurimi i mësipërm do të jetë i njëjtë dhe për korrigjimin e provimit. Pas testimit do të qëndrojë i tillë deri në momentin që do të kryhet testimi.

Faza 1.2: Konfigurimi software

Si fillim ndezim kompjuterin e Scantron-it dhe hapim programin ParScore. Aksesohet llogaria dhe më pas krijohet një kurs i ri, të cilit i vendoset një emër (zakonisht viti akademik i ri që do të zhvillohet).

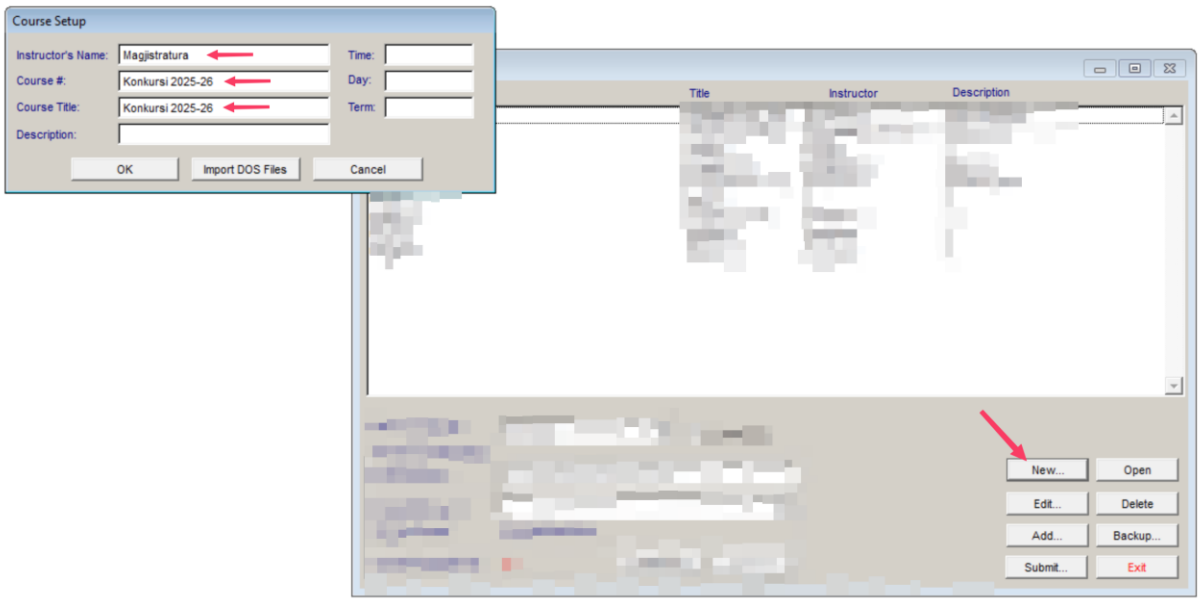


Figure 1

Pasi të jetë krijuar kursi, shkojmë te tab-i "Roster" dhe shtypim butonin Add new Score Column

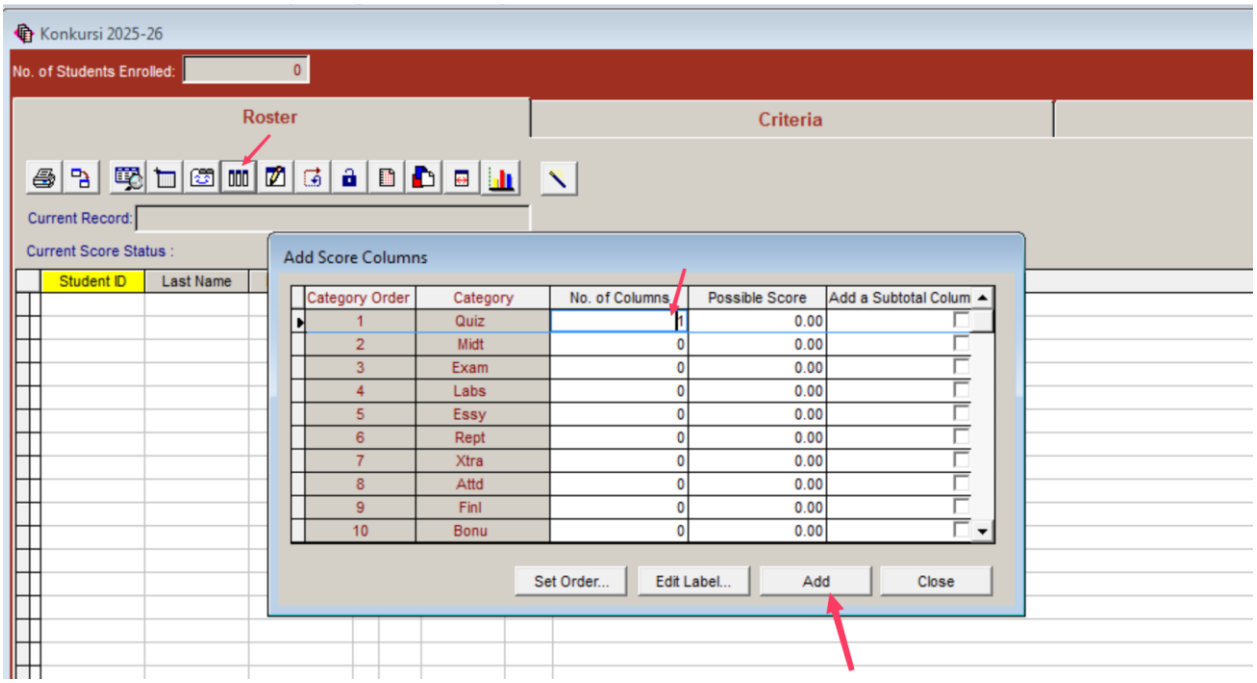


Figure 2

- Selektojmë kategorinë e parë "Quiz"
- Vendosim no. of columns: 1
- Shtypim butonin Add.

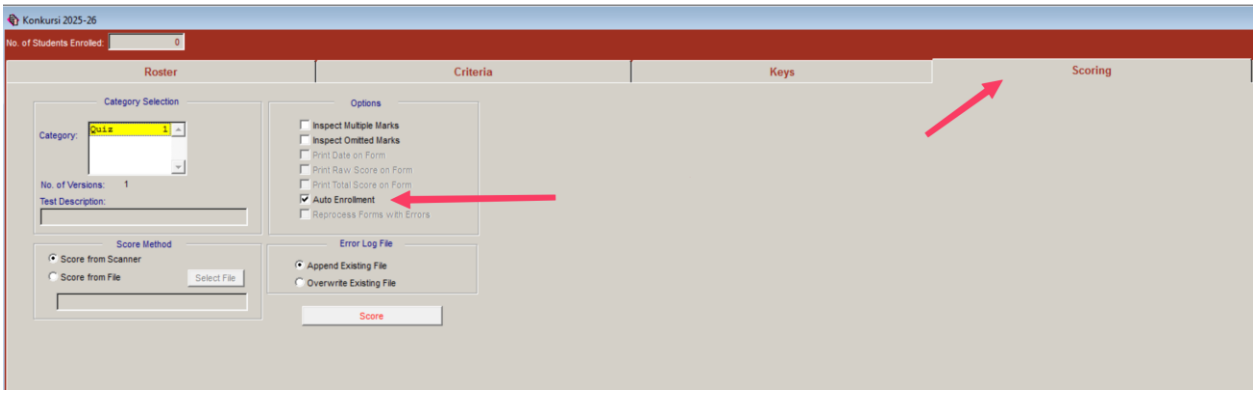


Figure 3

Me pas shkojme ne tab-in "Scoring" dhe sigurohemi qe "Auto Enrollment" eshte i selektuar.

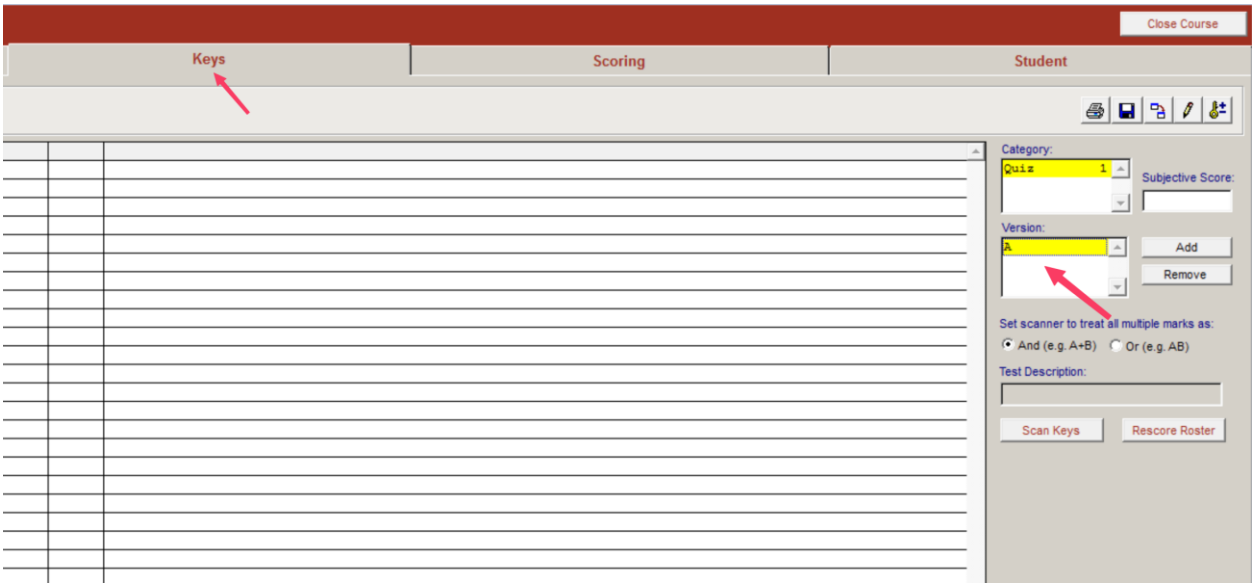


Figure 4

Më pas në tab-in Keys, sigurohemi që në tabelën "Version" është vetëm versioni A.

Tashmë programi është gati për të skanuar çelësin dhe për të korrigjuar.

Faza 1.3: Test - Prova

Në këtë çast, pasi programi është konfiguruar si dhe pasi pjesa hardware është gati, procedohet duke zhvilluar një provë. Nr. I fletëve të marra për provë është 10% e grupit të fletëve që do të përdoren në provimin e pranimit, nga këto, plotësohen nga ana e komisionit të vlerësimit:

- 1 (një) fletë Scantron me përgjigje të rastësishme duke simuluar çelësin, *sipas formatit të shpjeguar në Aneksin 3*
- Fletët e tjera Scantron me përgjigje të njëjta me çelësin, *sipas formatit të shpjeguar në Figura 6*

Ky test informon Komisionin mbi gjendjen e funksionalitetit të pajisjes, programit, energjisë, letrës, lapsit dhe çdo artikull që përfshihet në këtë proces.

Për të vijuar me provën, komisioni fillimisht ndez pajisjen Scantron, kompjuterin e çdo pajisje tjetër të përmendur më lart. Më pas, brenda programit Parscore, hap kursin e krijuar më parë në fazën 1.2. Më pas, shkon në rubrikën “Answer Keys” dhe sigurohet që varianti në rubrikën “Versions” është A. Pas kësaj, komisioni vendos fletën e çelësit simulues në pajisjen Scantron dhe në program Parscore shtyp

butonin “Scan”. Pas dhënies së kësaj komande, fleta kalon në pajisje dhe skanohet, dhe pasi shtypin butonin “End” në pajisje, në program na shfaqet një tabelë me 100 pyetje dhe 100 përgjigje, të cilat i korrespondojnë çelësit simulues.

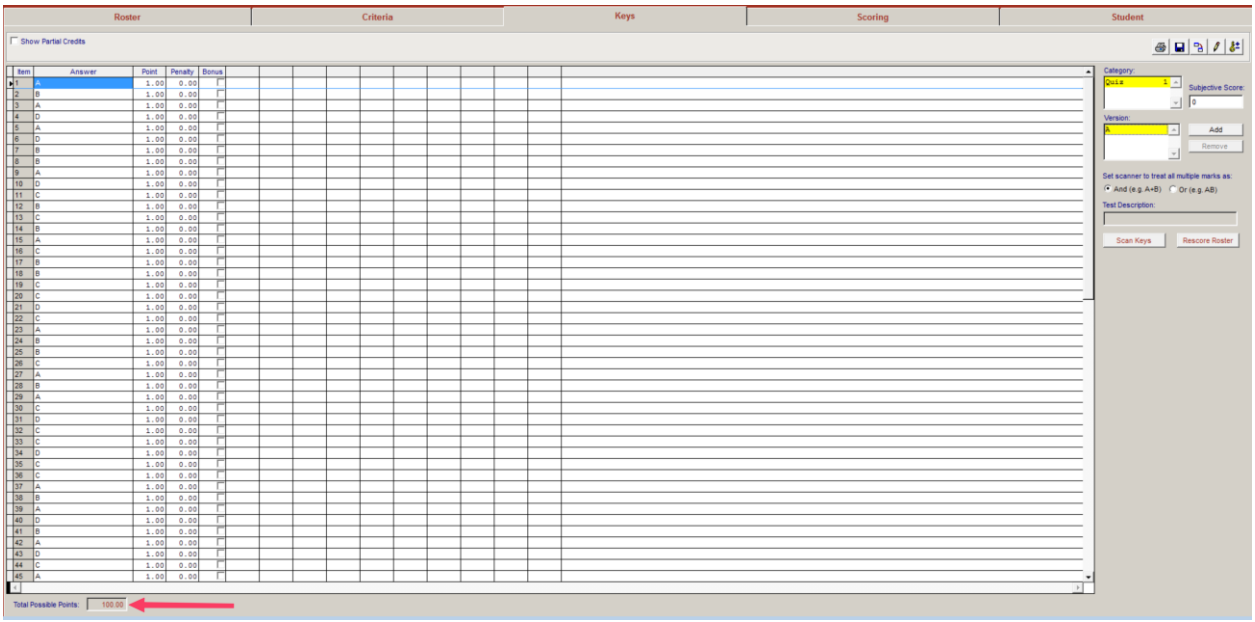


Figure 5

Verifikimi 1: Pajisja ka lexuar të 100 pyetjet dhe 100 përgjigjet e paraqitura në çelësin simulues.

Pasi verifikohet që pajisja i ka lexuar të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e çelësit simulues dhe nuk evidentohet asnjë problem, kalohet në rubrikën “Roaster” në programin Parscore dhe vijon procedura e skanimit të fletëve simuluese të konkurrentëve.

Vendosim 4 (katër) fletët simuluese të konkurrentëve në pajisje dhe sigurohemi që ato janë drejt dhe jo të përthyera, dhe më pas vijojmë japim komandën “Scan” në programin Parscore.

Pas skanimit, shtypim butonin “End” në pajisje dhe do të na shfaqet në ekran në programin Parscore një renditje me 4 rreshta të cilat i korrespondojnë konkurrentëve simulues që kemi plotësuar. Në këtë moment, nuk është e rëndësishme të shikojmë pikët për shkak se të dhënat e plotësuara janë simuluese, por është e rëndësishme që:

- Të gjitha fletët simuluese janë skanuar
- Të gjitha kodet ID simulues janë identifikuar mirë nga pajisja
- Të gjenerohet një raport mbi mungesën e mbushjes së kutizave në fletët simuluese.

Verifikimi 2: Pajisja ka lexuar të gjitha kutitë e mbushura të secilës fletë simuluese

Ky raport i fundit, mund të gjenerohet duke shkuar në programin Parscore, në rubrikën “Report ->” dhe duke selektuar ID simulues një nga një dhe duke gjeneruar një raport për to.

Në raportin e gjeneruar, mund të shikojmë nëse ka pasur kutiza të paplotësuara (ommitted ansëers). Nëse po, duhet parë me kujdes fleta se kujt i përket dhe cila kutizë nuk është njohur nga programi.

Nëse çdo etapë e këtij testi kalohet me sukses, prova mund të konsiderohet e kryer dhe infrastruktura e Scantron mund të konsiderohet gati për provimin.

Faza 2: Vlerësimi i çelësit të përgjigjeve dhe fletëve të provimit

Mes fazës së parë e cila zhvillohet në mëngjesin e ditës së provimit dhe fazës së dytë e cila konsiston në vlerësimin elektronik të provimit, konkurrentët zhvillojnë provimin sipas rregullave të shpjeguara në këtë rregullore të cilat nuk i përkasin këtij aneksi.

Në përfundim të kohës së rregullt të provimit të pranimit, në tryezën e komisionit të vlerësimit elektronik, do të dorëzohen të gjitha fletët Scantron të plotësuara nga konkurrentët.

Verifikimi 1: Të grumbullohen të gjitha fletët sipas formatit të mëposhtëm:

- Të sigurohet që të gjitha fletët të jenë të drejta, pa përthyerje dhe pa njolla apo shenja gome të cilat mund të ndikojnë në pajisjen Scantron
- Të vendosen të gjitha fletët nga një anë
- Anëtari i komisionit apo nëpunësi përgjegjës të sigurohet për organizimin e fletëve që në secilën fletë, të dhënat: "ID", "TEST VERSION" janë të sakta dhe të plotësuara sipas formatit të kërkuar.
- Të organizohen fletët e grumbulluara në grupe me 50 fletë - kjo për shkak se sirtari hyrës i pajisjes Scantron nuk rekomandohet të skanojë në një kohë më shumë se 50 fletë.
- Të numërohen të gjitha fletët e Scantron dhe numri t'i korrespondojë nr. të konkurrentëve prezent në sallë

Pas verifikimit të mësipërm, në tryezën e komisionit, Administratori i provimit do të sjellë çelësin e plotësuar.

Faza 2.1. Verifikimi dhe skanimi i çelësit

Çelësi i ardhur nga Administratori provimit do të verifikohet për të njëjtat karakteristika që shikohen fletët e Scantron, në përjashtim të plotësimit ID i cili nuk duhet.

Çelësi duhet:

- Të jetë plotësuar mirë, me kutitë e ngjyrosura plotësisht
- Të jetë fleta e drejtë, pa përthyerje
- Të ketë të ngjyrosur versionin e testit (A)
- Të ketë të plotësuar të gjithë pyetjet e testit

Pas verifikimit të mësipërm, do të zhvillohet e njëjta procedurë si në fazën 1, kur u krye prova. Do të hapet kursi i krijuar më parë (ose një i ri me parametra të njëjtë) dhe do të hapet në rubrikën Keys. Aty, duhet të sigurohemi që nuk ka një çelës tjetër të skanuar më parë (si p.sh: çelësi simulues) dhe të skanojmë çelësin sipas instruksioneve të shpjeguara në fazën 1.

Pas skanimit të çelësit, të verifikohen:

- Pajisja ka lexuar nr. e përgjigjet të paraqitura (100 përgjigje) në çelësin e përgjigjeve.
- Të gjitha pyetjet e ngjyrosura në fletën e çelësit korrespondojnë me pyetjet e skanuara

Faza 2.2. Skanimi i fletëve të konkurrentëve

Pasi bëhet verifikimi i mësipërm, kalohet në rubrikën "Roaster", dhe ashtu si u skanuan fletët simuluese në provën e kryer, do të skanohen të gjithë fletët e mbledhura nga konkurrentët në sallë, në grupe nga 50 fletë. Midis grupeve, nuk ka nevojë të shtypen butona në program por vetëm butoni "Continue" në pajisje pasi ngarkohet grupi i radhës me 50 fletë.

Pas përfundimit të fletës së fundit të skanuar nga pajisja, mund të shtypet butoni END dhe në ekran, po në rubrikën roaster do të na shfaqet lista me renditjen e konkurrentëve sipas radhës së skanimit. Klikojmë

me mouse 2 herë në kolonën e Scoring që krijuam më parë gjatë fazës së konfigurimit, dhe i rendisim nga pikët më të larta në pikët më të ulëta.

Faza 2.3. Risqet gjatë skanimit të fletëve të scantronit

Pajisja ka një teknologji shumë strikte, me anë të së cilës krahason kutizat e matricës së saj me kutizat e fletës së skanuar dhe i jep atyre një vlerë nga 0 deri në F (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,A,B,C,D,E,F) për të treguar një vlerësim të dukshëm të mbushjes të çdo kufizë në fletë. Pajisja ka një minimum vlerësimi të mbushjes 6, poshtë të cilës pajisja e konsideron kutizën të paplotësuar.
Për këtë arsye përgjigjet në fletën e skantronit duke plotësuar qartë dhe dukshëm me laps, përndryshe pajisja rrezikon të mos e lexojë përgjigjen e shënuar lehtë me laps nga konkurrenti.

Pajisja nuk lexon në asnjë rast më shumë se një alternativë të saktë në një pyetje. Në rastet kur nga konkurrentët plotësohet më shumë se një alternativë e saktë, ajo e vlerëson me 0 pikë.
Pajisja nuk ngatërron përgjigjet me njëra-tjetrën p.sh.: të lexojë një alternativë ndryshe nga ajo e shënuar apo një alternative të pa shënuar si të shënuar.
Pajisja nuk lexon nëse konkurrenti nuk e ka plotësuar saktë dhe në mënyrën e duhur Kodin ID të tij.
Pajisja nuk lexon nëse konkurrenti ka shënuar variantin e pasaktë të testit.

Gjatë leximit të fletëve të konkurrentëve, pajisja mund të ndalet vetëm nëse konstaton se në ndonjë nga fletët e lexuara, ka probleme me:

- plotësimin e pasaktë të kodit ID të konkurrentit.
- plotësimin e gabuar të variantit të testit.

Pajisja ndalon së skanuari dhe paraqet në ekran një error ku shpjegon dhe arsyen e ndalimit. Në këtë moment, Komisioni i Vlerësimit Elektronik shqyrton rastin konkret. Së pari, lexohet errori i paraqitur në ekran nga programi dhe saktësohet në program kodi korrespondues me emrin e kandidatit ose saktësimin e variantit të testit.

Faza 2.4. Rezultatet, raporti, procesverbali

Pasi lexohen me mikrofon rezultatet e paraqitura në një ekran të madh, në sallën e provimit, Komisioni I Vlerësimit Elektronik, printon raportin nëpërmjet menusë Reports dhe harton menjëherë procesverbalin, i cili firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.
Menjëherë pas këtij procesi, ky raport i dorëzohet Administratorit të provimit në sallën e provimit.
Po në këtë çast, fillon afati ankimimit i cili zgjat 24 orë.

2.5. Plan back-up

1. Në rast se pajisja Scantron dështon apo shfaq difekte të ndryshme, ndiqen hapat si më poshtë:
a. Kontrollohet nëse pajisja është e lidhur me burimin e energjisë dhe në kompjuter.
b. Pajisja fiket dhe rindizet pas disa sekonash.
c. Kontrollohet për gabime: nëse shfaq ndonjë mesazh gabimi në ekran duhet të ndiqen instruksionet përkatëse.
d. Konsultohet manuali i përdorimit për ndihmë specifike lidhur me pajisjen.
e. Në ambientet e provimit duhet të gjendet gjithmonë një tjetër pajisje scan tron e testuar. paraprakisht, për të vijuar procesin e vlerësimit elektronik të provimit.

2.6 . Plani i emergjencës

1. Në rastet e shfaqjes së ndonjë anomalie tjetër nga leximi i pasaktë i çelësit të përgjigjeve apo fletëve të përgjigjeve, nga pajisja scan tron e Shkollës, vendoset në punë pajisja rezervë, e cila do të vlerësojë elektronikisht rezultatin e provimit.

2. Në rast se edhe kjo pajisje shfaq anomali gjatë leximit të përgjigjeve, Administratori i provimit vendos për vijushmërinë e procesit të vlerësimit të provimit.

4.Ankimimi i rezultateve

Konkurrentët paraqesin kërkesën për ankim menjëherë pas shpalljes së rezultateve të provimit dhe gjatë ditës së nesërme, në ambientet e Shkollës.
Ankesat shqyrtohen nga Komisioni i Vlerësimit Elektronik.
Në përfundim të procesit të ankimit, Komisioni i Vlerësimit Elektronik harton një raport përmbledhës mbi procesin e ankimit.

5.Administrimi dhe ruajtja e të dhënave të vlerësimit të fazës së parë të provimit

5.1 Siguria e të Dhënave dhe privatësia

1. Siguria e të dhënave dhe privatësia janë shumë të rëndësishme në procesin e menaxhimit të të dhënave të aplikantëve dhe tezave të provimit të përfunduar.
2. Për sigurimin e të dhënave duhet të ndërmerren këto masa:

a. Kontrolli i tezave kryhet vetëm nga persona të autorizuar nga Administratori i provimit.
b. Tezat duhet të ruhen në ambiente të sigurta fizike, të pajisura me masat e nevojshme për mbrojtjen e informacionit, në një kasafortë ose dollap me çelës, në një zyrë të ruajtur nga kamera sigurie.
c. Asgjësimi i tyre kryhet dhe urdhër të Administratorit të provimit dhe sipas një procedure të qartë dhe të sigurt pas një periudhe të caktuar, në përputhje me ligjin dhe rregullat për mbrojtjen dhe ruajtjen e të dhënave personale.

Shembull i mbushjes së fletës Scantron

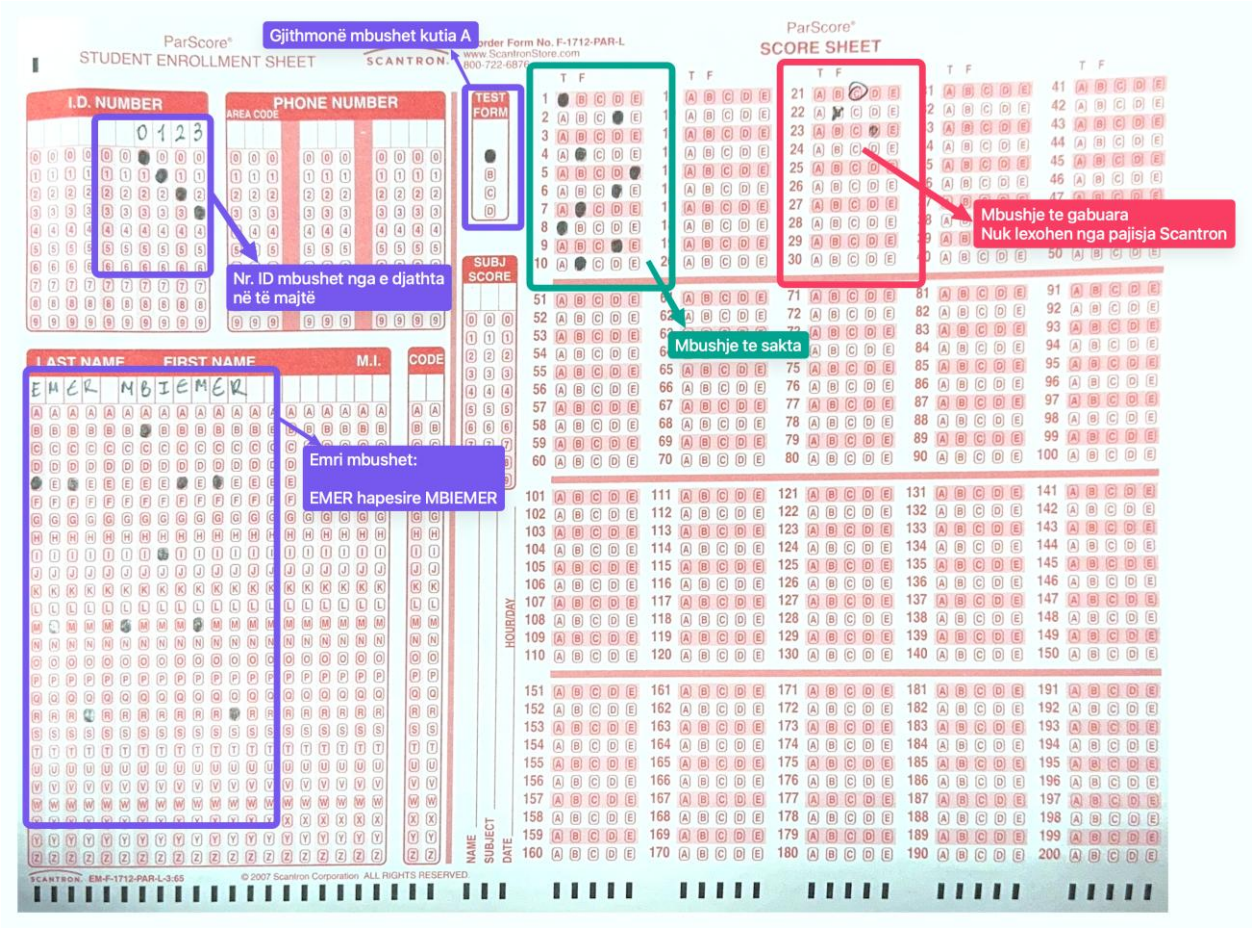


Figure 6

ANEKS 20

(Shtuar me vendimin nr. 2, datë 30.1.2025)

RREGULLORE

PËR MENAXHIMIN DHE ADMINISTRIMIN E AKTIVITETEVE TRAJNUESE NË PROGRAMIN E FORMIMIT VAZHDUES

PËRMBAJTJA

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1.Objekti i Rregullores ----------

2.Qëllimi i Rregullores ----------

3.Baza ligjore ----------

4. Subjektet ----------

KREU II. MENAXHIMI DHE ADMINISTRIMI I AKTIVITETEVE TRAJNUESE NË PROGRAMIN E FORMIMIT VAZHDUES

5. Programi tematik dhe kalendari i aktiviteteve trajnuese.....

6. Panelit i ekspertëve.....

7. Aksesi në Platformën SMSHM

8. Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve në trajnime ----------

9. Detyrat e stafit administrativ të Formimit Vazhdues----------

10. Detyrat e stafit administrativ të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit----------

11. Dokumentimi –Arkivimi i procesit të formimit vazhdues----------

KREU III. DISPOZITA TË FUNDIT

12. Dispozitat e fundit----------

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

1. Kjo Rregullore përcakton përgjegjësitë, të drejtat, detyrimet dhe proceset/protokollet që ndiqen nga subjektet pjesëmarrëse në veprimtarinë e Programit të Formimit Vazhdues të Shkollës së Magjistraturës (në vijim PFV).
2. Fusha dhe marrëdhëniet objekt i kësaj Rregulloreje janë:
a) mënyrat e menaxhimit dhe administrimit që përdoren për realizimin e veprimtarisë trajnuese në PFV;
c) të drejtat dhe detyrimet e magjistratëve ne detyrë, këshilltarëve dhe ndihmësve ligjorë në detyrë, kancelarëve në detyrë, avokatëve të shtetit në detyrë, sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës në PFV, si dhe çdo subjekt tjetër i cili angazhohet si pjesëmarrës në PFV
ç) të drejtat dhe detyrimet e ekspertëve/lehtësuesve/moderatorëve të aktivizuar në procesin e trajnimit në PFV;
d) rregullat për mësimdhënien, aktivizimin, komunikimin dhe aksesin në platformat elektronike;
dh) raportet e subjekteve të kësaj rregulloreje me organet drejtuese dhe administratën e Shkollës së Magjistraturës (në vijim Shkolla);
e) strukturën e brendshme administrative dhe funksionimin e saj.

Neni 2
Qëllimi i Rregullores

Kjo Rregullore synon të sigurojë:
a) në mënyrë më të hollësishme dhe të detajuar zbatimin e kuadrit të brendshëm ligjor të nevojshëm për mbarëvajtjen e veprimtarisë trajnuese të Shkollës;
b) që proceset trajnuese dhe vlerësuese të jenë të strukturuara, të organizuara dhe të zbatohen në përputhje me standardet e vendosura në PFV;
c) rregullime dhe standarde të njëjta për disiplinën pedagogjike, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të të gjitha subjekteve në PFV.

Neni 3
Baza ligjore

Kjo Rregullore bazohet në ligjet nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", nr. 97/2016, "*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*", nr. 84/2016, "*Për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", si edhe në Rregulloren e Brendshme dhe aktet e tjera ligjore që lidhen me veprimtarinë e Shkollës.

Neni 4
Subjektet

Subjektet e kësaj Rregulloreje janë:
a) magjistratët në detyrë, këshilltarë dhe ndihmës ligjorë në detyrë, kancelarët në detyrë, avokatët e shtetit në detyrë, sipas përcaktimit të legjislacionit përkatës, në PFV; si dhe çdo subjekt tjetër i cili angazhohet si pjesëmarrës në PFV;
b) ekspertët/lehtësuesit/moderatorët në PFV;
c) stafi administrativ i Shkollës që ka për detyrë organizimin, mbarëvajtjen dhe mbikëqyrjen e procesit trajnues në PFV.

KREU II
MENAXHIMI DHE ADMINISTRIMI I AKTIVITETEVE TRAJNUESE NË PROGRAMIN E FORMIMIT VAZHDUES

Neni 5
Programi tematik dhe kalendari i aktiviteteve trajnuese

1. 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 Formimit 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-ut, i Ministrisë së Drejtësisë dhe Këshillit Pedagogjik të Shkollës.
2. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë koordinojnë në marrjen e nevojave dhe kërkesave për tematikat e Programit të Formimit Vazhdues të të gjithë gjyqtarëve dhe prokurorëve në vend dhe nëpunësve gjyqësorë që janë subjekte të trajnimit në Shkollë, 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 shkurt-mars të çdo viti, në mënyrë që në fund të muajit prill t'i përcillen Drejtorit të Shkollës së Magjistraturës, të përpunuara nga Drejtoria e Formimit Profesional.
3. Koordinimi dhe mbledhja e të dhënave lehtësohet nga sistemi "SMVSHM", i vendosur në dispozicion nga Shkolla e Magjistraturës".
4. Përgjatë muajit prill, Këshilli Pedagogjik dhe koordinatorët e moduleve hartojnë projekt kalendarin e vitit të ardhshëm akademik dhe/ose rishikojnë Projekt Programin Tematik.
5. Pas mbledhjes së të gjitha nevojave për Formimin Vazhdues, përgjegjësi i Programit të Formimit Vazhdues kujdeset për hartimin e kalendarit të aktiviteteve trajnuese dhe/ose projekt programit tematik, i cili i kalon fillimisht Këshillit Pedagogjik dhe Drejtorit të Shkollës për miratim.
6. Lista e gjithë këtyre nevojave të përmbledhura sipas prioriteteve i paraqitet Këshillit Drejtues, në formatin e një projekt programi tematik jo më vonë se muaji maj.
7. Këshilli Drejtues miraton Programin Tematik 3 (tre) vjeçar. 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 kërkesat për aplikim të magjistratëve dhe subjekteve të tjera të trajnimit, përmes aplikimit elektronik me anë të sistemit "SMVSHM" mbi bazën e formularëve të aplikimit për çdo temë dhe me shkresë zyrtare.
8. Shkolla e Magjistraturës përpunon aplikimet e bëra për trajnim dhe paraqet për miratim në Këshillin Drejtues Projekt kalendarin e aktiviteteve trajnuese, jo më vonë se në muajin qershor të çdo viti, pasi është dakordësuar edhe në Këshillin Pedagogjik.

9. Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Këshilli i Lartë i Prokurorisë miratojnë në SMVSHM pjesëmarrjen e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Formimin Vazhdues, sipas kalendarit të aktiviteteve dhe ia dërgojnë Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
10. Avokati i Përgjithshëm i Shtetit miraton në SMVSHM pjesëmarrjen e avokatëve të shtetit në Formimin Vazhdues, sipas programit të përcaktuar të Formimit Vazhdues dhe ia dërgon Shkollës së Magjistraturës në fillim të vitit akademik.
11. 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.
12. 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.
13. Ftesat për pjesëmarrje në aktivitetet trajnuese për të gjitha aktivitetet e parashikuara për vitin akademik dërgohen në mënyrë elektronike duke nisur nga muaji korrik dhe pjesëmarrësve ju dërgohet rikujtesë të paktën 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.

Neni 6
Paneli i ekspertëve

1. Gjatë muajit maj, shpallet publikisht në faqen zyrtare të Shkollës dhe në SMVSHM, thirrja për aplikime, për trajnerë/ekspertë/lehtësues/specialistë, bazuar në Projekt Programin Tematik/Programin Tematik në fuqi dhe nevojës për kontribut të vlerësuar nga Këshilli Pedagogjik dhe koordinatorët e moduleve.
2. Kriteret e pranimit, procedurat e përzgjedhjes dhe mënyra e vlerësimit të tyre parashikohen në Ligjin nr. 115/2016 dhe Aneksin 11 të Rregullores së Brendshme të Shkollës.
3. Listat e aplikimeve për trajnerë/ekspertë/lehtësues në PTV shqyrtohet në KP dhe miratohet në KD së bashku me kalendarin e aktiviteteve brenda muajit qershor të çdo viti.
4. Aplikimi është i vlefshëm vetëm për një vit akademik.
5. Shkolla njofton çdo aplikues lidhur me vendimmarrjen e Këshillit Drejtues për aplikimin e tij.
6. Si rregull, në çdo aktivitet trajnues, paneli përbëhet nga 2 (dy) ekspertë, 1 (një) lehtësues dhe sipas nevojës apo specifikës së trajnimit edhe 1(një) moderator, të cilët njoftohen nëpërmjet faqes së SHM-së dhe platformës elektronike SMVSHM për temat në të cilat janë përzgjedhur, kohën e zhvillimit të aktivitetit dhe rolin e tyre në panelin e ekspertëve. Në rastet kur aktivitetet zhvillohen në bashkëpunim me partnerë kombëtarë/ndërkombëtarë, të cilët ofrojnë edhe ekspertizë, apo në raste të tjera që paraqesin specifika nga përmbajtja e lëndës së trajnimit, Këshilli Drejtues mund të miratojë një përbërje paneli më të gjerë.
7. Të drejtat dhe detyrimet e ekspertëve/lehtësuesve/moderatorëve parashikohen në Aneksin
11, pika 7 e Rregullores së Brendshme të Shkollës dhe janë pjesë e marrëveshjes së lidhur me Shkollën.
8. Shkolla ka të drejtë të mbledhë, përpunoj dhe ruaj të dhëna që lidhen me performancën e ekspertëve dhe lehtësuesve, bazuar në mekanizmat e vlerësimit sipas Rregullores, vetëm për qëllime akademike.
9. Një kopje e informacionit i dërgohet Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Këshillit të Lartë të Prokurorisë.

Neni 7
Koordinatorët e moduleve

1. Këshilli Pedagogjik, bazuar në propozimin e Drejtorit, zgjedh një grup ekspertësh/pedagogësh që do të jenë koordinator për modulet që atyre do t'iu përcaktohen.

2. Koordinatorët e moduleve bëjnë një vlerësim për ecurinë e trajnimeve brenda modulit dhe i propozojnë Pedagogut Përgjegjës të Formimit Vazhdues ndryshime në përmbajtjen e modulit dhe/ose ekspertizën.
3. Koordinatorët e moduleve lehtësojnë procesin e diskutimit dhe ndërveprimit mes ekspertëve dhe lehtësuesve të angazhuar në çdo modul në funksion të arritjes së objektivave të modulit.

Neni 8

Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve në trajnime

1. Pjesëmarrësit në trajnime gëzojnë, në mënyrë të pakufizuar dhe të barabartë, të gjitha të drejtat e parashikuara nga ligjet nr. 115/2016, "*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*", nr. 96/2016, "*Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë*", nr. 98/2016, "*Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë*", nr. 97/2016, "*Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë*", si dhe Rregullorja e Brendshme.

2. Përveç të drejtave dhe detyrimeve që burojnë nga legjislacioni i sipërcituar pjesëmarrësit në trajnime kanë edhe këto të drejta:

a) Të informohen dhe ftohen në trajnime brenda një afati të arsyeshëm që u jep mundësi të ndjekin trajnimin pa penguar kryerjen e detyrave të tyre funksionale;

b) Të marrin trajnime që janë të strukturuara, të dobishme dhe të orientuara drejt zhvillimit të tyre profesional;

c) Të trajnohen në një mjedis të sigurt dhe të përshtatshëm për mësim dhe të fokusohen në përvetësimin e trajnimit.

d) Të kenë informacion të qartë dhe të plotë për përmbajtjen, oraret, detyrat dhe objektivat e trajnimit, si dhe për çdo lloj vlerësimi që mund të përdoret gjatë zhvillimit të trajnimit.

e) Të kenë akses të plotë në platformën SMVSHM;

3. Pjesëmarrësit kanë për detyrë të zbatojnë me përpikëri të gjitha detyrimet që burojnë nga legjislacioni i referuar në pikën 1 të këtij neni. Në mënyrë të veçantë ata detyrohen:

a) Të frekuentojnë rregullisht dhe me korrektësi PFV ;

b) Të konfirmojnë brenda afateve të përcaktuara pjesëmarrjen në trajnime;

c) Të marrin pjesë vetëm në trajnimet të cilat janë ftuar nga Shkolla;

ç) Të zbatojnë oraret dhe të ndjekin të gjitha seancat e trajnimit;

d) Të respektojnë rregullat për etikën profesionale, rregullin dhe qetësinë në mjediset e brendshme të Shkollës; të respektojnë rregullat e etikës lidhur me veshjen, sjelljet dhe komunikimin në mjediset e Shkollës, sipas Kodit të Etikës;

dh) Të mirëmbajnë dhe miradministrojnë materialet dhe pajisjet që u vihen në dispozicion gjatë kohës së frekuentimit të trajnimit;

e) Të plotësojnë anketat (formularët e vlerësimit dhe pyetësorët) për vlerësimin e trajnerëve, të procesit të trajnimit, të punës së stafit administrativ në mbështetje të procesit të zhvillimit të trajnimeve, të cilësisë së materialeve dhe botimeve të shkollës etj., për aq sa është e mundur nëpërmjet platformës SMVSHM;

ë) Të vënë në dijeni përgjegjësin/drejtuesin e Sektorit të FV-së për çdo kërkesë ose ankesë, e cila i përcillet më pas Drejtorit të Drejtorisë së Formimit Profesional dhe pedagogut përgjegjës të Departamentit të FV-së.

Neni 9

Aksesi në Platformën SMVSHM

1. SMVSHM shërben për të krijuar dhe më pas shpërndarë programin tematik të Formimit Vazhdues; për të mbledhur të dhënat për temat e zgjedhura nga të gjithë aktorët pjesëmarrës në Programin e Formimit Vazhdues dhe për të përpunuar të dhëna lidhur me pjesëmarrjen dhe tematikat e trajtuara.

2. SMVSHM ofron një bazë të dhënash mbi pjesëmarrësit, e cila përmban emrin, mbiemrin, institucionin ku punon (të përditësuar), pozicionin, numrin e telefonit dhe adresën e e-mail-it.
3. Çdo pjesëmarrës në aktivitetet trajnuese të SHM-së ka një llogari të hapur në platformën elektronike SMVSHM, me anë të së cilës njoftohen në kohë reale në lidhje me aktivitetet trajnuese.
4. Aktivitetet trajnuese krijohen në platformë nga Sektori FV dhe kanë të dhëna mbi temën e trajnimit, datat, ditët e trajnimit, përshkrimin e kursit/modulit, ekspertët, lehtësuesit etj.
5. Ekspertët dhe lehtësuesit mund të aksesojnë trajnimin në të cilin janë përzgjedhur, të shohin të dhënat e trajnimit (përfshirë pjesëmarrësit në atë trajnim) dhe të ngarkojnë materialet e trajnimit. Ata mund të krijojnë teste, kuize dhe lojëra, me qëllim që të vlerësojnë efektivitetin e trajnimit.
6. Subjektet e trajnimit në Shkollë kanë mundësi: a) të aplikojnë për trajnime të ndryshme në fazën e projekt programit akademik dhe/ose projekt kalendarit të aktiviteteve trajnuese b) të marrin njoftim për ftesat për pjesëmarrje nga platforma; c) të shikojnë trajnimet e tyre; c) të vlerësojnë trajnimet ku marrin pjesë; ç) të shikojnë dhe shkarkojnë materialet e trajnimeve ku marrin pjesë; d) të shkarkojnë certifikatat e trajnimeve, të cilat i kanë kryer me sukses dhe kanë marrë pjesë (pjesëmarrja konfirmohet nga sektori i FV-së në një modul të veçantë) si dhe vërtetime përmbledhëse për pjesëmarrjen e tyre sipas roleve, në të gjitha aktivitetet trajnuese gjatë një periudhe të caktuar kohore.
7. Platforma ofron mundësinë e vlerësimit të trajnimeve të FV-së në dy formate:

- vlerësimet e pjesëmarrësve ndaj ekspertëve, lehtësuesve dhe trajnimit;
- vlerësimet e ekspertëve dhe lehtësuesve ndaj trajnimit dhe njëri-tjetrit.

8. Platforma ofron mundësinë e integrimit të forumeve, të cilat nxitin diskutimet e hapura nga pedagogët apo subjektet e tjera të interesuara për çështje të ndryshme.
9. Sektori i Formimit Vazhdues mund të gjenerojë në çdo kohë raporte, statistika, grafikë, që sistematizojnë një fushë të caktuar për të cilën kërkohet informacion.

Neni 10

Drejtoria e Formimit Profesional

1. Drejtoria e Formimit Profesional harton dhe ndjek procesin e hartimit të Projekt Programit Tematik dhe Kalendarit të aktiviteteve trajnuese, bazuar në urdhrat dhe udhëzimet e Drejtorit të Shkollës dhe pedagogut përgjegjës për FV në Shkollë.
2. Drejtoria e Formimit Profesional merr masat që programi i formimit vazhdues, aty ku kryqëzohet me programin e formimit fillestar, të veprojë në mënyrë të bashkërenduar dhe eficente.
3. Drejtoria e Formimit Profesional kujdeset për pasqyrim të plotë dhe të qartë të aktivitetit të programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues.
4. Drejtoria e Formimit Profesional përpunon të dhënat që lidhen me performancën e ekspertëve dhe lehtësuesve që kontribuojnë në FV, duke:

a) Përpunuar të dhënat e mbledhura nga pjesëmarrësit në trajnim dhe bashkëpanelistët e tjerë;
b) Përpunuar të dhënat e mbledhura nga Sektori i FV-së për çështje të përmbushjes së detyrimeve që burojnë nga marrëveshja e lidhur mes tij dhe Shkollës;
c) Mbledhur dhe dokumentuar informacionin dhe/ose opinionin e dhënë nga koordinatori i modulit dhe pedagogu përgjegjës i formimit vazhdues në Shkollë;
d) Mbledhur dhe përpunuar të dhënat mbi angazhimin e ekspertit/lehtësuesit në aktivitete të Shkollës, si konferenca, publikime, konkurse, e të tjera;
e) Mbledhur dhe dokumentuar çdo informacion tjetër që vlerësohet i përshtatshëm për tu përpunuar si tregues i performancës së tij.

Neni 11

Detyrat e Drejtorisë së Formimit Profesional dhe Sektorit të Formimit Vazhdues

1. Sektori i FV-së, i cili është struktura përgjegjëse për organizimin dhe administrimin e aktiviteteve trajnuese në PFV, gjatë realizimit të këtij procesi ka për detyrë:

a) të mbledhë dhe përpunojë të dhëna që i shërbejnë analizës dhe vlerësimit të nevojave për trajnim, nëpërmjet koordinimit të marrjes së aplikimeve të subjekteve të trajnimit, sugjerimeve që subjektet e trajnimit japin në formularët e vlerësimit, apo burimeve të tjera të analizës, sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Formimit Profesional.
b) të përgatisë kalendarin e aktiviteteve dhe ta ngarkojë atë për pjesëmarrësit në platformën SMVSH dhe faqen elektronike të Shkollës;
c) të ndjekë dhe mbështesë organizimin e aktiviteteve trajnuese në zbatimi të Programit të FV-së;
d) të përgatisë ftesat për ekspertët, lehtësuesit/ moderatorët dhe pjesëmarrësit nëpër aktivitete si dhe t'i ngarkojë ato në SMVSHM të paktën 1 muaj përpara datës së trajnimit;
e) të ofrojë asistencë për panelet e ekspertëve (koordinimin midis tyre, për përgatitjen e materialeve trajnimit, plotësimin e platformës elektronike dhe aktiviteteve të ndryshme akademike);
f) të menaxhojë dhe të ndihmojë në mbarëvajtjen e sistemeve të informacionit (platforma elektronike, website etj.) për trajnerët/ekspertët, në mënyrë që të dhënat të jenë të plotësuara, të sakta dhe të përditësuara;
g) të ndihmojë pjesëmarrësit në lidhje me mbarëvajtjen e aktiviteteve trajnuese (konfirmimet, rregullat e procesit të trajnimit; njoftime të ndryshme, përgatitja dhe shpërndarja e materialeve etj.);
h) të kontrollojë dhe rakordojë në çdo kohë plotësimin e evidencave nga trajnerët dhe prezencën e pjesëmarrësve në platformë;
i) të kujdeset për sistemin e sallave të trajnimit, mirëmbajtjen e tyre lidhur me sigurimin e logjistikës, bazës materiale të nevojshme për trajnim, si dhe kryen fotografi për dokumentimin e aktiviteteve, të cilat i ruan në të dhënat e dosjes elektronike të aktivitetit të zhvilluar;
j) të hartojë raporte periodike mbi ecurinë e procesit të trajnimit, çdo 3 (tre) muaj dhe në fund të vitit akademik;
k) të raportojë orët e pjesëmarrjes së ekspertëve/lehtësuesve në trajnim dhe vlerësimet e bëra për secilin trajner që ka marrë pjesë në trajnim;
l) të përgatisë praktikën për rimbursimin e shpenzimeve të udhëtimit dhe qëndrimit për magjistratët (nëse është rasti) të depozituara nga Gjykatat/Prokuroritë në Shkollën e Magjistraturës, sipas vërtetimit, e cila shoqërohet me dokumentacionin përkatës,
m) të dorëzojë pranë Kancelarit dhe Sektorit të Financës urdhër pagesat për orët mësimore të trajnerëve të angazhuar në trajnim në fund të çdo 3 (tre) mujori.
n) të identifikojë në kohë nevojat për bazë materiale dhe shërbime të tjera dhe t'i paraqesë ato pranë SSHBNJ-së.
o) të përgatisë në bashkëpunim me SSHBNJ-në listat me të dhënat/kriteret e ekspertëve të cilët aplikojnë për t'u angazhuar në programin e trajnimit, përpara mbledhjes së Këshillit Pedagogjik.
p) të përgatisin vërtetimet e pjesëmarrësve për aktivitetet trajnuese sipas kërkesave të tyre të organeve KLGJ dhe KLP.

Neni 12

Detyrat e stafit administrativ të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit

1. Sektori i Teknologjisë së Informacionit asiston Departamentin e Formimit Vazhdues për përmbushjen e aktivitetit të tij dhe avancimin në mjete/metoda teknologjike në shërbim të metodologjisë akademike të përdorur.
2. Sektori i Teknologjisë së Informacionit detyrohet:

a) Të sigurojnë bazën e nevojshme logjistike për realizimin e trajnimeve si: kompjuterat, ekranet, projektorët, si dhe pajisjet tjera të teknologjisë si: mikrofonat, kamerat, platformat e video konferencave, pajisjet e përkthimit, bazuar në parashikimet e vet sektorit të FV dhe informacioneve të përditësuara përgjatë vitit akademik.
b) Të sigurojnë lidhje të qëndrueshme të internetit për sesionet online ose jo dhe mbështetje në rast të ndonjë problemi teknik gjatë trajnimit.
c) Të kryejnë testimet e nevojshme për të siguruar që të gjitha teknologjitë dhe sistemet të funksionojnë siç duhet përpara fillimit të sesioneve trajnuese.
d) Të ndihmojnë trajnerët, pjesëmarrësit dhe stafin në përdorimin e teknologjisë, duke përfshirë ndihmën për përdorimin e platformës SMVSHM apo platforma të tjera trajnimi dhe softuere të nevojshme.
e) Të marrin masa për zgjidhjen e problemeve teknike në kohë reale (p.sh., probleme me lidhjen e internetit, softuerë apo pajisje që nuk funksionojnë).
f) Të bëjnë konfigurimin e platformave të trajnimit online (si Moodle, Zoom, Teams, etj.) dhe krijimi i hapësirave për sesionet e trajnimit.
g) Të marrin masa për krijimin dhe administrimin i llogarive për pjesëmarrësit dhe trajnerët në platformën elektronike SMVSHM apo platforma të tjera trajnimi, duke siguruar që ata të kenë qasje në materialet dhe burimet e nevojshme.
h) Të sigurohen që informacioni personal i pjesëmarrësve dhe materialet e trajnimit janë të mbrojtura dhe ruajtur në përputhje me politikat e sigurisë dhe rregullat e privatësisë.
i) Të marrin masa për të mbrojtur platformat online nga sulmet e mundshme, duke përfshirë konfigurimin e sigurisë dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse për mbajtjen e sesioneve pa ndodhur ndërhyrje të paautorizuar.
j) Të marrin masa për sigurimin e regjistrimeve të sesioneve trajnuese për qëllime transkriptimi në mbështetje të sektorit të botimeve dhe publikimeve.
k) Të ofrojnë mundësi që materialet e trajnimit të jenë të aksesueshme për pjesëmarrësit përmes platformës SMVSHM apo platformave të menaxhimit të trajnimeve, si dhe të ndihmojnë në formatimin dhe shpërndarjen e këtyre materialeve.
l) Të asistojnë trajnerët në krijimin e prezantimeve dhe burimeve vizuale, si dhe në konfigurimin e materialeve të tilla për përdorim në sesionet e trajnimit.
m) Të ofrojnë mundësi për gjenerimin e raporteve me të dhëna dhe statistika për pjesëmarrësit, ekspertët dhe stafin mbi rezultatet e sesioneve të trajnimit,.
n) Të marrin masa për ruajtjen dhe arkivimin e të dhënave dhe materialeve të trajnimit në platformën elektronike, për përdorim të mëvonshëm.

Neni 13
Dokumentimi –Arkivimi i procesit të formimit vazhdues

1. Në përfundim të vitit akademik, Sektori i FV-së merr masa për mbledhjen dhe regjistrimin e të gjitha të dhënave të lidhura me trajnimet, përfshirë, programet dhe kalendarët e çdo viti akademik, listprezencat e pjesëmarrësve, ekspertëve, lehtësuesve, materialet trajnimeve, ftesat, agjendat, pyetësorët, matricat, teste, vlerësime etj., sipas parashikimeve të përcaktuara në rregulloren e institucionit për gjurmët e auditit.
2. Arkivimi i dokumenteve të të trajnimeve dhe çdo material tjetër fizik bëhet në ambiente të sigurta dhe të organizuara, në arkivin e institucionit, duke përdorur mënyra të thjeshta për t'u identifikuar/gjetur në çdo kohë.
3. Çdo dokument duhet të numërohet dhe të etiketohet me informacione të rëndësishme sipas rregullave për arkivin.

KREU III. DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 14
Dispozitat e fundit

1. Për çështje të cilat nuk janë të përfshira në këtë Rregullore, zbatohen rregullat e parashikuara në legjislacionin përkatës dhe Rregulloren e Brendshme të Shkollës.
2. Të gjitha subjektet, pjesë e kësaj rregulloreje, kanë detyrimin të njihen dhe zbatojnë dispozitat e saj.
3. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve të Shkollës ka përgjegjësinë të njohë me këtë rregullore të gjithë stafin administrativ.

Neni 15
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

KJO RREGULLORE KA HYRË NË FUQI
ME VENDIMIN NR. 1, DATË 31.1.2017
TË KËSHILLIT DREJTUES
TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS.