

**SHKOLLA E MAGJISTRATURËS**

**KËSHILLI DREJTUES**

**V E N D I M**

**Nr. 30, datë 27.9.2022**

**“PËR**

**NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR. 48, DATË 28.12.2015”**

Në mbështetje të germës “ç”, të pikës 1, të nenit 248 të ligjit nr. 115/2016 “*Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë*”; të ligjit nr. 152/2013 *“Për nëpunësin civil”* (i ndryshuar); vendimit të Këshillit të Ministrave nr.187, datë 8.3.2017, “*Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrave dhe nëpunësve të kabineteve në Kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e presidentit, Kuvendit, Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Prokurorinë e Përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të Këshillit të Ministrave/Kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit*” (i ndryshuar); si dhe të ligjit nr.115/2021 “Për buxhetin e vitit 2022”, Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, i mbledhur më datë 27.09.2022,

**VENDOSI:**

1. Në strukturën organizative të Shkollës së Magjistraturës, të miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 48, datë 28.12.2015, (i ndryshuar), të ndryshohet emërtimi i “Sektorit të Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë” në “Sektorin e Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, sipas materialit bashkëlidhur, pjesë e pandarë e këtij vendimi”;
2. Miratimi i ndryshimit në Rregulloren e Brendshme të nenit 70/1, pika 1, të propozuar në relacion, si dhe të përshkrimit të punëve të këtij sektori;
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**ZËVENDËSKRYETARI**

**OLSIAN ÇELA**

**Lidhja nr. 1**

**STRUKTURA, ORGANIKA DHE KLASIFIKIMI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONELIT TË SHKOLLËS SË MAGJISTRATURËS, PËR VITIN 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numër nëpunës/punonjës | **Emërtesa e pozicionit organizativ** | **Kategoria e pagës** |
|  |  |  |
| 1 (një) | **Drejtor** | **Sipas ligjit nr.115/2016** |
| 1 (një) | **Sekretar titullari** | **Pika 6 e VKM-së nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Këshilltar akademik** | **II-b, lidhja 3/3, VKM-së nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Këshilltar për Botimet dhe Publikimet Shkencore** | **II-b, pika 6 e VKM-së nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
|  |  |  |
|  | **Departamenti i Formimit Fillestar** |  |
| 5 (pesë) | **Pedagog i brendshëm** | **Sipas ligjit nr.115/2016** |
|  |  |  |
|  | **Departamenti i Formimit Vazhdues** |  |
| 3 (tre) | **Pedagog i brendshëm** | **Sipas ligjit nr.115/2016** |
|  |  |  |
|  | **Departamenti i Kërkimeve Shkencore dhe Botimeve** |  |
| 2 (dy) | **Pedagog i brendshëm** | **Sipas ligjit nr.115/2016** |
|  |  |  |
| 1 (një) | **Kancelar** | **Sipas ligjit nr.115/2016** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Formimit Fillestar** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 2 (dy) | **Sekretar Shkencor për Formimin Fillestar** | **III-b, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Formimit Vazhdues** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 2 (dy) | **Sekretar Shkencor për Formimin Vazhdues** | **III-b, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Studimeve dhe Publikimeve** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Sekretar shkencor për botimet/redaktor letrar** | **III-b, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Bibliograf** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist projektesh** | **III-b, IV-a lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist/përkthyes** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Financës** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist i financës** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Magazinier** | **Kl-VI, Kreu I/3, VKM-ja nr.234, datë 20.4.2022** |
|  |  |  |
|  | **Sektori i Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist i Burimeve Njerëzore** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist i Protokoll – Arshivës** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Shofer titullari** | **Kl-V, Kreu I/3, VKM-ja nr.234, datë 20.04.2022** |
| 1 (një) | **Shofer/korrier** | **Kl-V, kreu I/3, VKM-ja nr.234, datë 20.04.2022** |
| 1 (një) | **Nëpunës informacioni** | **Klasa –II, Kreu I/1 VKM-ja nr.234, datë 20.4.2022 (e ndryshuar)** |
|  | **Sektori i Teknologjisë së Informacionit** |  |
| 1 (një) | **Përgjegjës sektori** | **III-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist i Teknologjisë së Informacionit** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |
| 1 (një) | **Specialist i Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit** | **III-b, IV-a, lidhja 3/3, VKM-ja nr.187, datë 8.3.2017 (e ndryshuar)** |

**Numri total 39 (tridhjetë e nëntë) punonjës**

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË**

**PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT TË INTEGRIMIT EVROPIAN, PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**I**

**TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

**Emërtesa e pozicionit**: Përgjegjës i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**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 veprimtarisë së Sektorit të Integrimit, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë. 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 Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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 Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë;
* Trajtimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të çështjeve, problematikave dhe reformave në fushat objekt i veprimtarisë së Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, si dhe organizimin, përgatitjen, ndjekjen dhe realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën e projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë;
* Sigurimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të këshillimit dhe mbështetjes së përgjegjësit të Formimit Fillestar, përgjegjësit të Formimit Vazhdues, Kancelarit, Këshilltarit Akademik dhe Drejtorit të Shkollës, në formulimin dhe zbatimin e politikës së institucionit, përsa i takon projekteve dhe 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**

1. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat për projektet dhe marrëdhëniet me jashtë; kontrollon respektimin e rregullave të funksionimit të brendshëm të sektorit;
2. Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me projektet, integrimin evropian dhe marrëdhëniet me jashtë;
3. Përpilon të dhëna, vlerëson qëndrueshmërinë dhe ndikimin e projektit dhe ofron këshillat për të zgjidhur probleme të cilat dalin gjatë evoluimit të projektit; bashkëpunon me shumëllojshmëri profesionistësh duke përfshirë partnerët dhe donatorët si dhe nënkontraktorët për punë e shërbime; 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. 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.
4. Formulon, analizon dhe siguron informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit të 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.

1. Kujdeset për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë. Ndihmon në ndjekjen e çështjeve financiare kur ka donacione të huaja, duke bërë kujdes të veçantë në informacionin e saktë dhe dokumentacionin financiar. Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me projektet, marrëdhëniet me jashtë; kontrollon të dhënat e projekteve, marrëdhënieve me jashtë.

**V**

**PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me projektet dhe marrëdhëniet me jashtë;

- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve që kanë të bëjnë me projektet, 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;

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

- Harton, planifikon programin vjetor për sektorin në bashkëpunim me specialistët përkatës;

- Kontribuon në hartimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore për integimin evropian, projektet dhe marrëdhëniet me jashtë.

**VI**

**ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)**

Përgjegjësit të Sektorit të Integimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së sektorit, sidomos lidhur me respektimin e procedurave të projekteve të ndryshme si dhe marrëdhënieve me institucionet vendase dhe homologe të huaja.

**VII**

**VENDIMMARRJA**

Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë është përgjegjës për hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të projekteve të ndryshme në të cilat Shkolla e Magjistraturës është pjesëmarrëse.

**VIII**

**MJEDISI MENAXHERIAL**

Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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; informon drejtuesit e hierarkisë; kontribuon në hartimin e projekt programit vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**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 përgjegjësit të Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 (dy) punonjës.

**XI**

**KUSHTET E PUNËS**

Përgjegjësit të Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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: Mendimi dhe planifikimi strategjik***: të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t’i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme duke mbetur ndërkohë i përgjegjshëm ndaj nevojave të përgjegjësit të Formimit Vazhdues dhe përgjegjësit të Formimit Fillestar, 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 Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Eprori direkt**: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

**Miraton**: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SPECIALISTIT/PËRKTHYESIT**

**TË SEKTORIT TË INTEGRIMIT EVROPIAN, PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**I**

**TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

**Emërtesa e pozicionit**: Specialist /përkthyes

**Institucioni**: Shkolla e Magjistraturës

**Raporton te**: Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**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 Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

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, sidomos në përgatitjen dhe përthithjen e projekteve tëhuaja.

**IV**

**DETYRAT KRYESORE**

1. 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;
2. Komunikon me autorët e revistës “Jeta Juridike” për saktësimin dhe formulimin sa më të mirë gjuhësor të këtyre materialeve;
3. Sipas kërkesave të organizimit të aktiviteteve të ndryshme, mirëmbajtjes së faqes së internetit të Shkollës, si dhe botimeve, përgjigjet për përkthimin nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas të dokumentacionit përkatës;
4. Angazhohet në përgatitjen e projekteve dhe studimeve në bashkëpunim me sektorët e tjerë. Koordinon veprimet e organizimit të aktiviteteve trajnuese që organizohen me mbështetjen e organizmave kombëtare e ndërkombëtare.
5. Angazhohet në përgatitjen dhe realizimin e vizitave zyrtare në institucion sipas llojit dhe rëndësisë së vizitës. Detyra të tjera sipas nevojave të sektorit në fushën e integrimit evropian, projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë.

**V**

**PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

- Përkthen nga anglishtja në shqip dhe anasjelltas materiale të ndryshme;

- Raporton pranë përgjegjësit të Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë 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 Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

**VII**

**VENDIMMARRJA**

Nuk ka.

**VIII**

**MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

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 Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Miraton**: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SPECIALISTIT TË PROJEKTEVE**

**TË INTEGRIMIT EVROPIAN, SEKTORIT TË PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË**

**NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**I**

**TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

**Emërtesa e pozicionit**: Specialist i projekteve

**Institucioni**: Shkolla e Magjistraturës

**Raporton te**: Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**II**

**MISIONI**

Specialisti i projekteve ka për detyrë zbatimin e projekteve që lidhen ngushtësisht me misionin dhe mbështesin qëllimet dhe objektivat e Shkollës së Magjistraturës.

**III**

**QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Asiston direkt në një ose më shumë projekte, duke përfshirë gjithë ciklin e projektimit, planifikimit, koordinimit, analizimit të të dhënave, buxhetimit, fondeve të gjeneruara nga donatorë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

**IV**

**DETYRAT KRYESORE**

1. Hulumton dhe kërkon për projekte nga agjencitë dhe institucionet me të cilat bashkëpunon Shkolla e Magjistraturës;
2. Bën hartimin dhe planifikimin e projekteve në bazë të metodologjisë së projekteve;
3. Asiston në hartimin e projekteve duke vlerësuar kostot në përputhje me vendimet në fuqi duke bashkëpunuar me Sektorin e Financës dhe Sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore, si dhe Kancelaren;
4. Ndjek zbatimin e aktiviteteve të projektit dhe sigurohet që projekti të zhvillohet normalisht dhe dorëzon raporte të qarta dhe koncize me shkrim;
5. Përpilon të dhëna, vlerëson qëndrueshmërinë dhe ndikimin e projektit dhe ofron këshillat për të zgjidhur probleme të cilat dalin gjatë evoluimit të projektit;
6. Bashkëpunon me shumëllojshmëri profesionistësh duke përfshirë partnerët dhe donatorët, si dhe nënkontraktorët për punë e shërbime;
7. Mbikëqyr punën e ekspertëve të jashtëm të përfshirë në zbatimin e projekteve;
8. Mban të dhëna të sakta në lidhje me kryerjen e aktiviteteve të projektit.

**V**

**PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës lidhur me projektet;

- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve që kanë të bëjnë me projektet, për përmbushjen e procedurave objekt i fushës;

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

- Ndjek dhe merr masat për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit për çështje të organizimit të aktiviteteve të projekteve dhe marrëdhënieve me jashtë;

- Merr pjesë në hartimin, planifikimin e programit vjetor për sektorin në bashkëpunim me specialistët e tjerë dhe përgjegjësin e Sektorit;

- Kontribuon në hartimin e projektbuxhetit për parashikimin e fondeve financiare në kuadër të veprimtarisë vjetore për projektet dhe marrëdhëniet me jashtë.

**VI**

**ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)**

Specialistit të projekteve i kërkohet të ndjekë zgjidhjen e problematikave dhe çështjeve objekt i fushës së veprimtarisë së Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

**VII**

**VENDIMMARRJA**

Nuk ka.

**VIII**

**MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.

Siguron dhe informon përgjegjësin e Sektorit lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit; formulon dhe zbaton programet e miratuara lidhur me projektet e ndryshme në të cilat merr pjesë Shkolla e Magjistraturës; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; informon drejtuesit e hierarkisë; kontribuon në hartimin e projekt programit vjetor për veprimtaritë institucionale të institucionit.

**IX**

**MBIKËQYRJA**

Mbikëqyr procesin e zbatimit të aktiviteteve të projekteve dhe sigurohet që projekti zhvillohet në përputhje me kushtet dhe termat e përcaktua.

**X**

**STAFI NËN VARËSI**

Pozicioni i specialistit të projekteve nuk ka punonjës në varësi.

**XI**

**KUSHTET E PUNËS**

Specialistit të projekteve 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 projekteve duhet të ketë formim universitar. Preferohet arsim i lartë në Drejtësi ose Gjuhët e Huaja 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, 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 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 projekteve

**Eprori direkt**: Përgjegjësi i Sektorit të Integrimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë

**Miraton**: Drejtori i Shkollës së Magjistraturës