



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS
KËSHILLI DREJTUES

Nr. 162/2 prot.

Tiranë, më 29. 1. 2024

V E N D I M

Nr. 1, datë 29.1.2024

PËR
DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË RREGULLOREN E BRENDSHME TË SHKOLLËS
SË MAGJISTRATURËS

Në mbështetje të ligjit nr. 96/2016, "Për statusin e gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë", të ligjit nr. 115/2016, "Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë", Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, i mbledhur më datë 29.1.2024,

V E N D O S I:

- I. Të bëhen këto shtesa e ndryshime në Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, të miratuar me vendimin nr.1, datë 31.1.2017, i ndryshuar:

1. Në nenin 10, pika "d" dhe "d/1" bëhen ndryshimet si më poshtë:

"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 ponderojë 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."

2. Në nenin 20, pika 6 bëhen ndryshimet si më poshtë:

"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 tri 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."

3. Në nenin 23, pika 3, bëhen ndryshimet, si më poshtë:

“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. Në nenin 72 të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës shtohen germat “f”, “g”, “h”, “i”, sipas përmbajtjes më poshtë:

“f) Bashkërendon punën për të bërë të mundur mbledhjen dhe përpunimin e informacionit, me qëllim përgatitjen e prezantimeve në website, 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, kuriozitetet 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.”.

5. Në Aneksin 2 “Procedura e organizimit të provimit për seleksionimin e kandidatëve për në shkollën e magjistraturës”, bëhen ndryshimet si më poshtë:

“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.

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 konkurren. Zarf 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 konkurrensit 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) tezat e Testit Profesional ditën e parë dhe 3 (tre) tezat e rasteve praktike ditën e dytë të Testit Profesional. Zarf 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 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.

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.

6. Në Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, pas “Model teze të fazës së parë”, të shtohet kjo përmbajtje:

“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)”

7. Në Rregulloren e Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, “Deklarata për njohjen dhe pranimin e rregullave të provimit të pranimit në Shkollën e Magjistraturës” ndryshon sipas kësaj përmbajtje:

DEKLARATË PËR NJOHJEN DHE PRANIMIN E RREGULLAVE TË PROVIMIT TË PRANIMIT NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS

FAZA E DYTË

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

Kohëzgjatja e provimit: 3 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 vulozet 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 vulozet 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 korigjimi, 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 tre orë pa ndërprerje për nevoja të karakterit personal.

Emri Mbiemri _____
(me shkronja kapitale)

FIRMA _____”

8. Në Aneksin 14 të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, rubrika IV “Detyrat kryesore”, në germën “c” dhe “g”, shfuqizohet fjalia “Pikë kontakti për Komisionerin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale”.
9. Në Aneksin 14 të Rregullores së Brendshme të Shkollës së Magjistraturës, shtohet përshkrimi i punës për “Sekretar shkencor për publikimet dhe komunikimin”, sipas përmbajtjes si më poshtë:

**PËRSHKRIM PËRGJITHËSUES I PUNËS SË SEKRETARIT SHKENCOR PËR
PUBLIKIMET DHE KOMUNIKIMIN TË SEKTORIT TË STUDIMEVE DHE
PUBLIKIMEVE
NË SHKOLLËN E MAGJISTRATURËS**

**I
TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: Sekretar shkencor për publikimet dhe komunikimin
Institucioni: Shkolla e Magjistraturës
Raporton te: Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve

**II
MISIONI**

Sekretari shkencor për publikimet dhe komunikimin ka për detyrë mbledhjen dhe përpunimin e informacionit, me qëllim prezantimin sa më dinjitoz të aktiviteteve që institucioni zhvillon dhe merr pjesë, duke reflektuar me transparencë veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës. Ky mision duhet të kryhet duke u bazuar në krijimin dhe ruajtjen e marrëdhënieve profesionale dhe etike, si dhe të kujdeset për komunikimin e përditshëm në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

**III
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Zbatimi i së drejtës së informimit, mbledhja dhe përpunimi i informacionit mbi veprimtarinë e Shkollës së Magjistraturës duhet të kryhet në funksion të transparences dhe komunikimit, duke ruajtur në të njëjtën kohë edhe të drejtën për ruajtjen e të dhënave personale, kjo me qëllim prezantimin e të gjithë veprimtarisë së Shkollës së Magjistraturës me dinjitet dhe korrektësi. Asiston në aktivitetet që institucioni zhvillon, dokumenton, planifikon, koordinon, ruan, analizon të dhënat dhe kryen raportime.

**IV
DETYRAT KRYESORE**

- a. Bashkërendon punën për të bërë të mundur mbledhjen e informacionit, me qëllim përgatitjen e prezantimeve në website, deklaratave apo njoftimeve zyrtare, në funksion edhe të konferencave të shtypit (nëse është rasti), si dhe botimeve dhe punës kërkimore shkencore;
- b. Harton dhe përditëson periodikisht një newsletter, me informacion mbi aktivitetet e Shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitetet nga fushat e së drejtës, të rejtat mbi zhvillimin e teknologjisë, quice etj.;
- c. Ndjek aktivitetet që institucioni zhvillon dhe merr pjesë, si dhe sigurohet që pasqyrimi i prezantimeve të zhvillohet në kohë dhe të jenë të pasqyruara në faqen website të institucionit;

- d. Mban të dhëna të sakta në lidhje me kryerjen e aktiviteteve të institucionit, brenda dhe jashtë, dhe i dokumenton ato, si dhe dorëzon raporte të qarta dhe koncize me shkrim;
- e. Përpilon të dhëna, vlerëson qëndrueshmërinë e informacionit që prezantohet në website dhe ndikimin e perceptimit të publikut dhe ofron këshilla për të zgjidhur probleme, të cilat dalin gjatë punës;
- f. Bashkëpunon me shumëllojshmëri profesionistësh, duke përfshirë partnerët dhe donatorët;
- g. Nxjerr statistika periodike, si dhe harton relacione periodike drejtuar eprorëve të hierarkisë;
- h. Shpërndan materiale informative (kur kërkohet) për gjithë institucionet;
- i. Përdor njohuritë teknologjike dhe të metodave moderne të komunikimit dhe transmetimit të informacionit;
- j. Vepron si koordinator dhe zbaton kompetencat dhe përgjegjësitë administrative të koordinatorit për të drejtën e informimit në përputhje me ligjin për kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit, si dhe është pikë kontakti për Komisionerin e Mbrojtjes së të Dhënave Personale;
- k. Kujdeset për hartimin në kohë dhe me cilësi të përgjigjeve me shkrim ndaj kërkesave, ankesave në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit;
- l. Kujdeset për mbajtjen dhe ruajtjen e regjistër të veçantë ku shënohen të gjitha korrespondencat e ndërmarra: data, subjekti që ankohet, shkurtimi i kërkesës ose ankesës etj. dhe i përditëson ato;
- m. Përgatit draft dokumente strategjike dhe/ose politika të institucionit në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit për të siguruar njëtrajtshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve, si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit, të cilat ia paraqet eprorit të hierarkisë;
- n. Përgatit çdo dokument tjetër që i kërkohet nga eprorët e hierarkisë;
- o. Angazhohet në përmbledhjen e informacionit për përgatitjen e buletinit 3-mujor duke marrë pjesë në përmbledhjen e të dhënave të transkriptuara;
- p. Kujdeset për fotografimin e çdo aktiviteti që institucioni zhvillon, brenda dhe jashtë, me qëllim pasqyrimin së bashku me prezantimin në website, në mjediset e brendshme etj., në dinamikë të aktiviteteve të përditshme që institucioni zhvillon.

V

PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Monitoron dhe ndjek realizimin e detyrave në bazë të Rregullores së Shkollës;
- Kujdeset për njohjen e akteve dhe rregullave të institucionit dhe të gjitha akteve për përmbushjen e detyrave objekt i fushës;
- Kujdeset për kërkimin e opinioneve, analizimin e çështjeve, marrëdhënieve dhe komunikimit me postë të thjeshtë apo elektronike, përgatit fjalime dhe prezantime duke shfaqur aftësi për të gjeneruar ide të reja dhe efikase;
- Kujdeset për informimin në lidhje me veprimtarinë e institucionit;
- Siguron informacion në përputhje me ligjin “Për të drejtën e informimit” dhe “Për mbrojtjen e të dhënave personale”;
- Ndjek dhe merr masa për kërkimin, përpunimin, ruajtjen, dokumentimin, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë;
- Merr pjesë në hartimin, planifikimin e planit vjetor për sektorin në bashkëpunim me specialistët e tjerë dhe përgjegjës të Sektorit;

- Kontribuon në hartimin e dokumenteve strategjike të institucionit në lidhje me mënyrën e zhvillimit të mëtejshëm dhe përmirësimin e vazhdueshëm të marrëdhënieve dhe komunikimit për të siguruar njëtrajtshmëri dhe mosdiskriminim në trajtimin e të interesuarve, si dhe në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit.

VI

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE (kompleksiteti dhe pasoja)

Sekretari shkencor për publikimet dhe komunikimin 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 përgjegjësin e Sektorit lidhur me kërkimin, përpunimin, ruajtjen, përdorimin dhe shkëmbimin e informacionit brenda dhe jashtë institucionit; formulon dhe zbaton planet e miratuara lidhur me aktivitetet që institucioni zhvillon por edhe në të cilat merr pjesë; siguron paraqitjen e standardeve profesionale në detyrat që kryen; informon drejtuesit e hierarkisë; kontribuon në hartimin e projekt planit vjetor për veprimtaritë e institucionit.

IX

MBIKËQYRJA

Mbikëqyr dhe kryen pasqyrimin në kohë të aktiviteteve që zhvillohen në institucion apo institucioni merr pjesë, si dhe të veprimtarisë së përditshme të kërkesave për informacion në respektim të legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të drejtën e informimi

X

STAFI NËN VARËSI

Pozicioni i sekretari shkencor për publikimet dhe komunikimin nuk ka punonjës në varësi.

XI

KUSHTET E PUNËS

Sekretari shkencor për publikimet dhe komunikimin 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 dhe komunikimin duhet të ketë formim universitar në fushën e drejtësisë, shkenca komunikimi, shkenca sociale, gazetari, gjuhë-letërsi, marrëdhënie me publikun etj., dhe jo më pak se 1 (një) vit përvojë pune. 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.

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:	Sekretari shkencor për publikimet dhe komunikimin
Eprori direkt:	Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve
Miraton:	Drejtori i Shkollës së Magjistraturës

II. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.