



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
SHKOLLA E MAGJISTRATURËS
KËSHILLI DREJTUES

Nr. 1620 / Prot. 14

Datë 19.12.2024

V E N D I M

Nr. 43, datë 19.12.2024

P Ë R

DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 48, DATË 28.12.2015

Në mbështetje të shkronjës ç), të pikës 1, të nenit 248 të ligjit nr. 115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”; të vendimit të Këshillit të Ministrave 325, datë 31.5.2023, “Për miratimin e strukturës së pagave, niveleve të pagave dhe shtesave të tjera mbi pagë të zëvendësministrit, funksionarëve të kabineteve, prefektit, nënprefektit, nëpunësve civilë dhe nëpunësve në disa institucione të administratës publike.”, i ndryshuar; të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 326, datë 31.5.2023, “Për pagat e punonjësve mbështetës të institucioneve buxhetore dhe punonjësve të tjerë të specialiteteve të ndryshme në disa institucione të administratës publike.”, i ndryshuar; si dhe të ligjit nr.115/2024 “Për buxhetin e vitit 2025”, Këshilli Drejtues i Shkollës së Magjistraturës, i mbledhur më datë 19.12.2024,

V E N D O S I:

1. Në strukturën organizative të Shkollës së Magjistraturës, të miratuar me vendimin e Këshillit Drejtues nr. 48, datë 28.12.2015, i ndryshuar, në përbërjen e Sektorit të Fillestar pranë Drejtorisë së Formimit Profesional shtohet pozicioni 1 (një) “Sekretar shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale” sipas organigramës dhe lidhjes nr.1 bashkëngjitur, pjesë e pandarë e këtij vendimi, si dhe shtesat dhe ndryshimet si më poshtë:

1.1 Krijimin e Kabinetit, i cili drejtohet nga Drejtori i Shkollës së Magjistraturës dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative. Krijimin e “Drejtorisë së Formimit Profesional”, si struktura më e lartë administrative përgjegjëse për aktivitetet e Sektorit të Formimit Fillestar dhe Sektorit të Formimit Vazhdues.

1.2 Suprimimin e Sektorit të Integritimit Evropian, Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, nga ku vendi i punës “Specialist/përkthyes” do të transferohet pranë Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve, ndërsa vendi i punës “Specialist projektsh” suprimohet. Suprimimin e vendit të punës “Sekretar shkencor për publikimet dhe komunikim” në Sektorin e Studimeve dhe Publikimeve dhe shtimin

e 1 (një) vendi pune në Sektorin e Formimit Vazhdues "Sekretar shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave".

1.3 Ndahet vendi i punës "Specialist Protokoll Arshivë" pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore në "Specialist arkive" dhe "Specialist protokoll". Vendi të punës "Specialist i burimeve njerëzore" në Sektorin e Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore i shtohet emërimit të vendit të punës "shërbimet", përkatësisht "Specialist i shërbimeve dhe burimeve njerëzore".

2. Miratimin e shtesave dhe ndryshimeve të Kreut X, Struktura organizative, të rregullores së brendshme të Shkollës së Magjistraturës, si vijon:

KREU IX

STRUKTURA ORGANIZATIVE

Neni 64

Organizimi i brendshëm

(Ndryshuar me vendimin nr. _____, 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.

Neni 65

Drejtori

(Shtuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

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

Kabineti

(Shtuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

1. Kabineti kujdeset në çdo rast për:

a) Ndjekjen e korrespondencës në adresë të tij si dhe angazhohen 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 attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- e) Monitorimin dhe ndjekjen e marrëdhënieve me institucione të rëndësishme të veçantë (si p.sh.: ambasada etj.).
- f) Zbatimin e protokollit zyrtar dhe koordinon punën në realizimin e agjendës dhe takimeve të ndryshme.
- g) Komunikimin me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga drejtori.
- 2. Dhënien e asistencës 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 legjislacionit në fuqi.
- 5. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori.

Neni 68

Këshilltari për Çështjet e Integrimit Evropian

(Ndryshuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

1. Përgatit, programon, planifikon, siguron dhe zbaton metodikat për çështjet e integrimit evropian dhe marrëdhënieve me jashtë.
2. Monitoron realizimin e veprimeve për realizimin e objektivave të parashikuara në Strategjinë e Shkollës lidhur me çështjet e integrimit evropian dhe marrëdhëniet me jashtë.
3. 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 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.
5. Kujdeset për aktivitetet zyrtare formale dhe joformale, në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.
6. Ndhmon në ndjekjen e çështjeve financiare kur ka donacione të huaja, duke bërë kujdes të veçantë në informacionin e saktë dhe dokumentacionin financiar.
7. Përgatit draft raportet vjetore të institucionit në lidhje me integrimin evropian, projektet, marrëdhëniet me jashtë; kontrollon të dhënat e projekteve, marrëdhënieve me jashtë.

8. 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
(ndryshuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

9. Bashkërendon punën për hartimin gazetës së institucionit (newsletter), me informacion mbi aktivitetet e shkollës, botimet, iniciativa, kuriozitete nga fushat e së drejtës, të rejtat mbi zhvillimin e teknologjisë, quize etj.
10. Ndjek çështjet gjyqësore në emër të Shkollës.

Neni 70/1

Drejtori i Drejtorisë së Formimit Profesional
(Ndryshuar me vendimin nr. _____, 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 Fillestarë 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 integritetit 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 dhe vazhdues, si anëtar i Grupit të Menaxhimit Strategjik (GMS).

Neni 70/2

Spektori i Teknologjisë së Informacionit

(Shtuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

9. Mbikqyr 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 provimit të pranimit”, nëpërmejt 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

Spektori i Formimit Fillestar

(Shtuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

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.

Neni 71/1

Spektori i Formimit Vazhdues

(Shtuar me vendimin nr.7, datë 21.3.2018)

7. Harton, planifikon programin vjetor për Formimin Vazhdues në bashkëpunim me drejtorin e Drejtorisë së Formimit Profesional.

Neni 72

Spektori i Studimeve dhe i Publikimeve

(Shtuar me vendimin nr. _____, datë 19.12.2024)

2. Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha proceseve të punës së sektorit në zbatim të rregullores për gjurmët e auditit.

3. Miratimin e përshkrimit të punës për pozicionin “*Sekretar shkencor për praktikën paraprofesionale dhe profesionale*”, bashkëngjitur, si pjesë e pandarë e këtij vendimi.
4. Miratimin e disa shtesave dhe ndryshimeve në përshkrimet e përgjithshme të punës, bashkëngjitur, si pjesë e pandarë e këtij vendimi, për pozicionet:
 - *Përgjegjës i Departamentit të Formimit Vazhdues/Fillestar dhe pedagog i brendshëm*
 - *Përgjegjës i Departamentit të Kërkimit Shkencor dhe Publikimeve dhe pedagog i brendshëm*
 - *Këshilltar për Botimet dhe Publikimet Shkencore*
 - *Këshilltar për Çështjet e Integrimit Evropian*
 - *Kancelar*
 - *Drejtor i Drejtorisë së Formimit Profesional*
 - *Përgjegjës i Sektorit të Formimit Fillestar*
 - *Përgjegjës i Sektorit të Formimit Vazhdues*
 - *Përgjegjësi i Sektorit të Studimeve dhe Publikimeve*
 - *Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore*
 - *Përgjegjës i Sektorit të Teknologjisë së Informacionit*
 - *Sekretar shkencor për Formimin Fillestar*
 - *Sekretar shkencor për koordinimin dhe përpunimin e të dhënave*
 - *Specialist/përkthyes*
 - *Specialist i shërbimeve dhe burimeve njerëzore*
 - *Sekretar shkencor për publikimet*
 - *Specialist protokolli*
 - *Specialist arkive*
 - *Specialist i Teknologjisë së Informacionit*
 - *Specialist i Mirëmbajtjes së Teknologjisë së Informacionit*
 - *Sekretar titullari*
5. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.