

RAPORT I VLERËSIMIT TË NEVOJAVE PËR TRAJNIM

Vlerësimi i nevojave për
trajnimin e vazhdueshëm të
ofruesve të shërbimit gjyqësor
në Republikën e Shqipërisë

Marina Naumovska Milevska

Forcimi i Efijcencës së Sistemit të Drejtësisë në Shqipëri (SEJ II)
Program i Përbashkët midis Bashkimit Evropian dhe Këshillit të Evropës

Funded
by the European Union
and the Council of Europe



COUNCIL OF EUROPE



Implemented
by the Council of Europe

« Opinionet e shprehura në këtë udhëzues janë përgjegjësi e autorëve dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht politikën zyrtare të Këshillit të Evropës.

Të gjitha kërkesat për riprodhim apo Përkthim të të gjithë këtij dokumenti apo pjesëve të caktuara të tij duhet t'i adresohen Drejtorisë së Komunikimit (F-67075 Strasbourg Cedex or publishing@coe.int). Të gjitha korrespondencat e tjera në lidhje me këtë dokument duhet t'i adresohen CEPEJ (CEPEJ@coe.int).

Ky publikim nuk është reduktuar për korrigjimin e gabimeve drejtshkrimore apo gramatike.

© Këshilli i Evropës, shkurt 2019

Botuar nga «Maluka», Tiranë 2019
web:malukaprint.com
email:info@malukaprint.com

© Këshilli i Evropës, 2019

I. Përmbajtja

I. HYRJE	5
II. METODOLOGJIA E VLERËSIMIT	6
III. VLERËSIMI	8
Historiku	8
IV. REZULTATET E STUDIMIT – TË PËRGJITHSHME	12
V. ANALIZA SIPAS TRAGET GRUPEVE	14
Aftësi të Përgjithshme	17
Aftësi të Veçanta	17
Metodologjia e Trajnimit	18
Dëshira për të marrë pjesë në trajnime	19
Nevojat e trajnimit individual	19
Trajnimet e mëparshme	20
VI. REKOMANDIME – GRUPI I SYNUAR, GJYQTARËT	21
Aftësi të Përgjithshme	23
Aftësi të veçanta	23
Metodologjia e trajnimit	24
Dëshira për të marrë pjesë në trajnime	25
Nevojat e trajnimit individual	25
Trajnimet e mëparshme:	25
VII. REKOMANDIME – GRUPI I SYNUAR I PROKURORËVE	27
Aftësi të Përgjithshme	29
Aftësi të veçanta	30
Metodologjia e trajnimit	30
Dëshira për të marrë pjesë në trajnime	31
Nevojat individuale për trajnim	32
Trajnimet e mëparshme	32
VIII. REKOMANDIME – GRUPI I SYNUAR I KRYETARËVE	33
IX. ADMINISTRATA GJYQËSORE – NËPUNËSIT CIVIL TË GJYQËSORIT	34
Aftësi të Përgjithshme	37
Aftësi të veçanta	38
Metodologjia e trajnimit	38
Dëshira për të marrë pjesë në trajnime	40

Nevojat individuale për trajnim	40
Trajnimet e mëparshme	40
X. REKOMANDIME - GRUPI I SYNUAR, KANCELARËT	41
Aftësi të Përgjithshme	43
Aftësi të veçanta	44
Metodologjia e trajnimit	44
Dëshira për të marrë pjesë në trajnime	45
Nevojat individuale për trajnim	46
Trajnimet e mëparshme	46
XI. REKOMANDIME –GRUPI I SYNUAR I NDIHMËSVE/KËSHILLTARËVE LIGJORË	47
Aftësi të Përgjithshme	50
Aftësi të veçanta	51
Metodologjia e trajnimit	51
Dëshira për të Marrë Pjesë në Trajnime	52
Nevojat individuale për trajnim	53
Trajnimet e mëparshme	53
XII. REKOMANDIME –GRUPI I SYNUAR I SEKRETARËVE	54
XIII. REKOMANDIME TË PËRGJITHSHME	56
XIV. SHTOJCA 1 – PYETËSORËT 1-6	59
XV. SHTOJCA 2 – KALENDARI 2017-2018, TEMAT E TRAJNIMIT	78
XVI. SHTOJCA 3 - SHKURTESAT	81

I. Hyrje

Qëllimi i përgjithshëm i këtij vlerësimi është identifikimi i nevojave të ofruesve të shërbimeve gjyqësore të Republikës së Shqipërisë, për trajnim të vazhdueshëm. Ky dokument duhet të shërbejë si bazë për Shkollën Shqiptare të Magjistraturës gjatë zhvillimit të programeve të trajnimit për vitin e ardhshëm, për trajnim të vazhdueshëm, për gjashtë grupet e synuara, pjesë të portofolit të Shkollës. Ky dokument po prodhohet nën patronazhin e “Veprimi të KEED” si pjesë e Instrumentit Horizontal të BE/KiE për Ballkanin Perëndimor dhe Turqinë «Forcimi i Efikasitetit dhe Cilësisë së Drejtësisë në Shqipëri» (FECDSH). Aktiviteti realizohet në bashkëpunim me konsulenten vendase Aida Gugu, përfaqësues të Shkollës së Magjistraturës dhe mbështetjen e Zyrës së Projektit të KiE në Tiranë dhe Strasburg.

II. Metodologjia e Vlerësimit

Për këtë vlerësim gjithëpërfshirës të nevojave për trajnim, të dhënat parësore janë mbledhur nga mjetet sasimore dhe cilësore të hulumtimit.

Metodologjia e vlerësimit përfshin kombinimin e disa metodave:

- Rishikimi i legjislacionit, raporteve dhe dokumenteve strategjike¹;
- Studim nëpërmjet pyetësorëve dhe diskutimeve në grupe fokusi²;
- Takime me palë të ndryshme të interesuara;
- Përshkrimet e vendit të punës³;
- Vrojtime;
- Analiza e të dhënave të disponueshme statistikore; dhe
- Vlerësimi i ekspertit.

Kjo qasje ofron disa këndvështrime në identifikimin e nevojave për trajnim dhe siguron që të dhënat e grumbulluara gjatë takimeve të ballafaqohen me të dhënat nga pyetësorët, legjislacioni dhe dokumentet dhe raportet e tjera strategjike.

Vlerësimi u përqendrua tek 6 grupe të synuara, të identifikuara si ofruesit kryesorë të shërbimeve gjyqësore: Gjyqtarët, prokurorët, kancelarët, kryetarët, ndihmësit/këshilltarët dhe sekretarët ligjorë. Nevojat për trajnim të këtyre 6 grupeve të synuara u analizuan përmes:

- Kërkesave për trajnim;
- Vlerësimeve të nevojave për trajnim;
- Programit të trajnimit;
- Metodave të trajnimit dhe ofrimit; dhe
- Përdorimit të TIK-ve në trajnim.

Pyetësorët u zhvilluan për 6 grupe të synuara dhe u shpërndanë nga Shkolla e Magjistraturës. Rezultatet e këtij studimi janë paraqitur veçmas në këtë raport. Për shkak të vonesës në mbledhjen e të dhënave, pyetësorët u grumbulluan edhe përmes intervistave ballë për ballë me anëtarët e grupeve të synuara.

-
1. Shiko shtojcën 1
 2. Shiko shtojcën 2
 3. Marrë nga legjislacioni, ku përshkrimi i punës në kohën e përgatitjes së këtij raporti nuk ka qenë i disponueshëm.

Konsulenti gjithashtu u takua me përfaqësues tog donatorëve të projekteve aktive në fushën e gjyqësorit si me EURALIUS, USAID dhe OSBE. Bazuar në të gjitha metodat e përdorura, janë bërë rekomandime të veçanta për secilin grup të synuar, si dhe rekomandime të përgjithshme për programet e trajnimit të vazhdueshëm për grupet e synuara të cilëve iu adresua ky vlerësim:

III. Vlerësimi

HISTORIKU

Profesionistët brenda gjyqësorit kanë një rol të rëndësishëm shërbimi për të luajtur në shoqëritë brenda të cilave ata punojnë. Ata janë mbrojtësit kryesorë të të drejtave dhe lirive themelore, ata luajnë një rol të rëndësishëm në jetën e sistemit të drejtësisë dhe ato janë jetike për promovimin dhe mbrojtjen e sundimit të ligjit. Për këto arsye, vendet anëtare të Bashkimit Evropian (BE) dhe vende të tjera rregullojnë si hyrjen në profesion ashtu edhe përmirësimin e vazhdueshëm profesional, në interes të qytetarëve dhe sundimit të ligjit.

Pas përfundimit të fazave akademike dhe profesionale të trajnimeve, anëtarët e gjyqësorit do të kenë fituar të paktën minimumin e njohurive dhe aftësive për t'u mundësuar atyre të punojnë në nivel kompetent dhe profesional. Për të ruajtur dhe përmirësuar cilësinë dhe efikasitetin e gjyqësorit, profesione të ndryshme brenda gjyqësorit duhet të përditësojnë njohuritë e tyre dhe t'i përmirësojnë vazhdimisht aftësitë e tyre.

Republika e Shqipërisë në vitet e fundit ka ndërmarrë thellësisht reforma gjyqësore si në aspektin e ndryshimeve legjislative, në ristrukturimin institucional, por edhe në ri-vlerësimin e rreth 800 profesionistëve brenda gjyqësorit.

Me miratimin e «Ligjit nr. 84 / 2016 për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë», vendi ka hyrë në një proces shumë kompleks dhe të gjatë të rivlerësimit të kapaciteteve të gjyqësorit (pra procesi i verifikimit) i kryer në bazë të tre kritereve: Vlerësimi i Aseteve, Vlerësimi i Figurës dhe Vlerësimi i Aftësisë, në mënyrë që «të garantojë funksionin e duhur të sundimit të ligjit dhe pavarësinë e vërtetë të sistemit gjyqësor, si dhe rivendosjen e besimit të publikut në institucionet»⁴.

Sipas raportit më të fundit të KE-së, Raporti i Shqipërisë 2018: «*Shqipëria ka një nivel të përgatitjes. Progres i mirë u bë përmes zbatimit të vazhdueshëm të reformës së drejtësisë. Proces i rivlerësimit të të gjithë gjyqtarëve dhe prokurorëve ka filluar dhe po*

4. Neni 1 i Ligjit nr. 84/2016 për rivlerësimin kalimtar të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Republikën e Shqipërisë.

jep rezultatet e para të prekshme. Pas krijimit të institucioneve verifikuese, grupi i parë i rasteve parësore po shqyrtohet. Institucionet ndihmëse që mbështesin procesin kanë përfunduar raportet e tyre të para mbi vlerësimet e aftësisë, kontrollet e figurës dhe deklaratat e pasurive.

«Megjithatë, ky proces i gjatë dhe gjithëpërfshirës i verifikimit të gjyqtarëve dhe prokurorëve, i cili tani zbatohet edhe për kancelarët, kryetarët, këshilltarët/ndihmësit ligjorë, është mbajtja e kapaciteteve të gjyqësorit në një situatë të *status quo* në aspektin e zhvillimit profesional, por gjithashtu pengon funksionimin e duhur dhe efikasitetin e gjykatave dhe gjyqësorit në përgjithësi.

Zhvillimet e fundit pozitive me zgjedhjen e anëtarëve për Këshillin e Lartë Gjyqësor (KLGj) dhe Këshillin e Lartë të Prokurorisë (KLP), i dhanë shtysë procesit të verifikimit. Përgjegjësitë e këtyre dy institucioneve në lidhje me zhvillimin profesional të gjyqtarëve/prokurorëve janë shumë të rëndësishme.

Përveç listës shumë të gjerë të kompetencave, KLGJ-ja është gjithashtu përgjegjëse për zhvillimin profesional të gjyqtarëve praktikues. Përkatësisht, siç thuhet në «Ligjin nr. 115/2016 për institucionet qeverisëse të sistemit të drejtësisë «përgjegjësitë e KLGJ-së në lidhje me trajnimin e vazhdueshëm të gjyqtarëve janë të ndara në mes të KLGJ-së dhe SheM-së. Derisa Shkolla kryesisht është e ngarkuar me aktivitetet operacionale që lidhen me zbatimin e programeve të trajnimit, përgjegjësitë e KLGJ-së janë më shumë të natyrës së hartimit të politikave.

“Këshilli i Lartë Gjyqësor bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës në lidhje me trajnimin vazhdues të gjyqtarëve dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mban lidhje me Shkollën e Magjistraturës në lidhje me trajnimin vazhdues të gjyqtarëve;*
- b) këshillon Shkollën e Magjistraturës rreth programit të trajnimit vazhdues për gjyqtarët;*
- c) vendos mbi kërkesat e gjyqtarëve për trajnimin vazhdues në Shkollën e Magjistraturës;*
- ç) monitoron dhe raporton publikisht në lidhje me efektivitetin e trajnimeve;*
- d) kryen çdo detyrë tjetër që i jepet me ligj në fushën e trajnimit të gjyqtarëve. “*

Neni 88 i “Ligjit Nr. 115/2016 mbi Institucionet Qeverisëse të sistemit të drejtësisë

Në të njëjtën linjë, Ligji gjithashtu përcakton rolin e KLP në trajnimin e vazhdueshëm të prokurorëve.

“Këshilli i Lartë i Prokurorisë bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës në lidhje me trajnimin vazhdues të prokurorëve dhe kryen detyrat e mëposhtme:

- a) mban lidhje me Shkollën e Magjistraturës në lidhje me trajnimin vazhdues të prokurorëve;*
- b) këshillon Shkollën e Magjistraturës rreth programit të trajnimit vazhdues për prokurorët;*
- c) vendos mbi kërkesat e prokurorëve për trajnimin vazhdues në Shkollën e Magjistraturës;*
- ç) monitoron dhe raporton publikisht në lidhje me efektivitetin e trajnimeve;*
- d) kryen çdo detyrë tjetër që i jepet me ligj në fushën e trajnimit të prokurorëve. «*

Neni 186 i «Ligjit nr. 115/2016 mbi Institucionet Qeverisëse të sistemit të drejtësisë

Këto përgjegjësi që legjislacioni ia jep KLGj/KLP, i besojnë këtyre institucioneve

gjyqësore fuqinë për të vepruar në nivel të politikave lidhur me formësimin e profilit të një gjyqtari/prokurori. Roli i tyre në hartimin e programit të trajnimit të vazhdueshëm dhe monitorimin e efektivitetit të tij është veçanërisht i rëndësishëm për këtë vlerësim. Shkolla e Magjistraturës përveç detyrave të saj kryesore në trajnimin fillestar gjithashtu zbaton programet e vazhdueshme të trajnimit dhe jo vetëm për ushtrimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve, por edhe për avokatët, kancelarët dhe administratën gjyqësore.

-
1. Shkolla e Magjistraturës siguron formimin profesional të magjistratëve.
 2. Formimi profesional përfshin programin e formimit fillestar të kandidatëve për magjistratë dhe të formimit vazhdues të gjyqtarëve dhe prokurorëve në detyrë.
 3. Shkolla e Magjistraturës pranon në programin e formimit fillestar dhe të formimit vazhdues të kandidatëve për magjistratë, në kuptim të pikës 2, të këtij neni, dhe në përputhje me ligjin "Për Avokaturën e Shtetit" kandidatë për pozicionet në Avokaturën e Shtetit.
 4. Shkolla e Magjistraturës pranon, në vitin e parë të trajnimit fillestar dhe në programin e trajnimit të vazhduar, në kuptimin e pikës 2, të këtij neni, dhe në përputhje me ligjin "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë"; kandidatët për ndihmës ligjorë.
 5. Rregulla më të detajuara që lidhen me parashikimet e pikave 3 dhe 4, të këtij neni, në veçanti lidhur me numrin e të trajnuarve në vit, kurset e trajnimit për këta të trajnuar dhe fondet përkatëse që do të bëhen të disponueshme nga institucionet ose donatorët e interesuar, rregullohen me marrëveshje ndërmjet Shkollës së Magjistraturës dhe institucionit të interesuar.
 6. Shkolla e Magjistraturës, në bashkëpunim me Këshillin e Lartë Gjyqësor, Këshillin e Lartë të Prokurorisë, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucionet e tjera realizon trajnimin profesional fillestar dhe të vazhduar të kancelarëve, në përputhje me parashikimet e bëra në ligjin "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë" dhe ligjin "Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë".
 7. Shkolla e Magjistraturës, bazuar në detyrimin e përcaktuar me ligj, ose me kërkesë të institucioneve të interesuara, në varësi të kapaciteteve që ka, fondeve përkatëse të bëra të disponueshme nga institucionet e interesuara ose donatorët, mund të bashkëpunojë për aktivitetet e formimit profesional për nëpunësit civilë të gjyqësorit, nëpunësit civilë të prokurorisë ose të profesioneve të tjera ligjore që lidhen me sistemin e drejtësisë. Shkolla e Magjistraturës, sipas rastit, mund të lidhë marrëveshje bashkëpunimi me institucionet përgjegjëse për trajnimin e tyre.

Neni 244 Ligji nr. 115 / 2016 për organet e drejtimit të sistemit të drejtësisë

Qëllimi 2 në Strategjinë Ndërsektoriale të Drejtësisë 2017-2021 fokusohet në konsolidimin e edukimit dhe trajnimit ligjor, si dhe specializimin e magjistratëve dhe personelit gjyqësor. Strategjia gjithashtu identifikon mungesën e njohurive në *acquis* të BE-së si dhe mungesën e burimeve brenda Shkollës së Magjistraturës për të zbatuar programet e saj të detyrueshme të trajnimit.

Për më tepër, Strategjia e re e Shkollës së Magjistraturës 2019-2023 përqendrohet në programet fillestare të trajnimit. Sa i përket programeve të vazhdueshme të trajnimit, Shkolla planifikon të zvogëlojë fushën e trajnimeve për gjyqtarët dhe

prokurorët ndërsa në të njëjtën kohë paraqet një trajnim të ri për kancelarët, këshilltarët ligjorë dhe avokatët shtetërorë.

«Numri i trajnimeve të vazhdueshme për magjistratë në vit. Për shkak të obligimit ligjor për të marrë pjesë në seminare trajnuese për secilin magjistrat në detyrë të paktën 5 ditë në vit dhe një maksimum prej 40 ditësh në vit, Shkolla është përpjekur që në 2018-2019 të sigurojë rreth 230 seminare trajnuese në vit, duke i dhënë secilit gjyqtar mundësi për të marrë pjesë në 20 ditë trajnimi në vit. Por, në përgjigje të situatës emergjente për të rritur numrin e kandidatëve për të gjitha grupet në programin fillestar të trajnimit, shkolla do të fokusohet më shumë në këtë kërkesë dhe pret të zvogëlojë numrin e aktiviteteve trajnuese për vitet e ardhshme në rreth 120-150 trajnime seanca në vit, duke i mundësuar secilit gjyqtar që të marrë pjesë në një mesatare prej 10 ditë trajnimesh në vit.

Numri i trajnimeve të vazhdueshme për kancelarët në vit. Për këtë kategori po ashtu parashikohet të ofrohet deri në 10 seminare trajnuese në vit.

Numri i trajnimeve të trajnimit të vazhdueshëm për këshilltarët ligjorë dhe avokatët shtetërorë në vit. Janë parashikuar seminare të veçanta trajnimi për këto kategori të rreth 10 seminareve trajnuese në vit që mund të koordinohen me seminarët e trajnimit të ofruara magjistratëve në detyrë. «

Aktualisht, programi i trajnimit i Shkollës është një listë e thjeshtë e Kalendarit, në përputhje me temat e trajnimit, datat e trajnimit, vendin e trajnimit dhe emrin e ligjëruesit/trajnerit. Sipas kalendarit të fundit 2017-2018 në dispozicion në faqen e internetit të SheM duket se nuk bëhet asnjë dallim në lidhje me përfituesit e ndryshëm të shërbimeve të trajnimit të shkollës⁵. Siç është shpjeguar, kalendar i ri (2018-2019) përqendrohet në trajnimet që u ofrohen gjykatësve dhe prokurorëve në të njëjtën mënyrë si më parë. Duket se Shkolla e Magjistraturës nuk planifikon dhe nuk ka kapacitete për të trajtuar grupe të ndryshme të synuara në drejtim të të gjitha programeve të trajnimit të vazhdueshëm që sipas legjislacionit të ri janë pjesë e portofolit të Shkollës.

Për shkak të mungesës së burimeve, Shkolla zbaton programet e saj me mbështetjen e donatorëve, çfarë ngre një dyshim nëse temat e trajnimit bazohen në nevojat reale të grupeve të synuara, apo në bazë të përparësive dhe mundësive të ekspertëve të donatorëve. Nuk ekziston një proces i duhur i vlerësimit të nevojave për trajnim. Procesi i identifikimit të nevojave për trajnim organizohet nga Shkolla. Përkatësisht, Shkolla përcakton një listë të temave të trajnimit dhe e ndan atë me gjyqtarët dhe prokurorët. Përgjigjet e tyre përbëjnë prioritetin e temave të trajnimit në listën e Kalendarit. Për shkak të burimeve të pakta të shkollës dhe mungesës së kapaciteteve, procesi është më i orientuar nga donatorët, si në drejtim të identifikimit të temave të trajnimit dhe ofrimit të ekspertizës për të përballuar sfidat brenda programit të trajnimit. Shkolla është më e përfshirë në mbështetjen organizative dhe logjistike të mbajtjes së trajnimit.

5. Lista e temave të vendosura në Shtojcën 2

IV. Rezultatet e studimit – të përgjithshme

Qëllimi i studimit ishte të paraqiste perceptimin e përgjithshëm të grupeve të ndryshme të synuara të ofruesve të shërbimeve gjyqësore kundrejt nevojave shtesë të trajnimit. Për këtë arsye, janë zhvilluar 6 pyetësorë të ndryshëm duke marrë parasysh specifikat e grupeve të ndryshme të synuara.

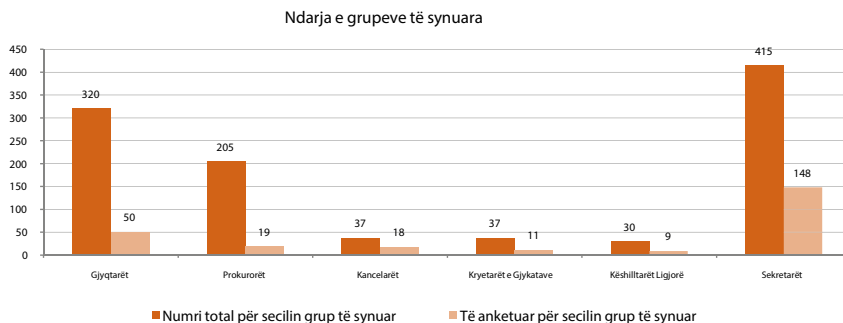
Pyetësorët u organizuan në disa blloqe: blloku i parë me pyetje demografike; blloku i dytë me nevoja të përgjithshme të trajnimit; blloku i tretë me nevoja specifike të trajnimit për postin e kërkuar, blloku i pestë u përqendrua në Metodologjia e trajnimit dhe blloqet e fundit ishin pyetje të hapura me të cilat kërkohej informata për pjesëmarrjen e trajnimit të kaluar dhe nevojën e intervistuesit për të ardhmen Nevojat individuale për trajnim. Numri i pyetjeve ndryshonte nga 29-41.

Ky ishte një sondazh i brendshëm brenda gjyqësorit për 6 grupet e synuara të ofruesve të shërbimeve gjyqësore që janë në të njëjtën kohë pjesë e portofolit të Shkollës së Magjistraturës. Vrojtimet e brendshme në përgjithësi marrin mesatarisht një normë përgjigjeje prej 30-40%, në krahasim me normën mesatare të përgjigjes prej 10-15% për anketat e jashtme. Madhësia e kampionit është llogaritur duke marrë parasysh: diferencën e gabimit, nivelin e besimit dhe shpërndarjen e përgjigjeve. Shkalla e përgjithshme e përgjigjeve ishte 25% nga totali i përgjithshëm i të gjitha grupeve/kategorive ne gjyqësor. Niveli i motivimit sidomos i dy audiencave: gjyqtarëve dhe prokurorëve, ishte mjaft i ulët siç pritej për shkak të procesit të vazhdueshëm të vlerësimit kalimtar.

Mbledhja e të dhënave u krye nga Shkolla e Magjistraturës. Në planin e parë niveli i përgjigjes ishte shumë më i ulët dhe për të lehtësuar procesin, përpjekjet shtesë u bënë nga ekspertët lokalë të KiE për të mbledhur të dhënat përmes intervistave ballë për ballë duke përdorur të njëjtat pyetësorë.

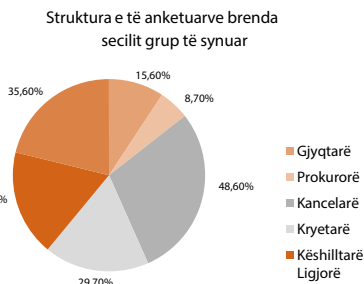
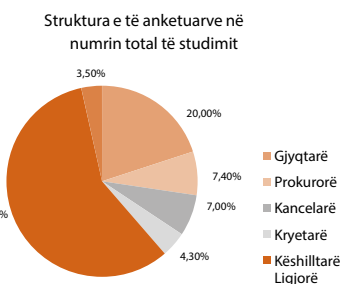
Grupet e synuara të anketimit ishin: gjyqtarë, prokurorë, këshilltarë juridikë, sekretarë, kancelarë, kryetarë të gjykatave. Gjithsej 255 të anketuar morën pjesë në këtë anketim. Prej tyre:

- 50 (ose 15.6 %) ishin gjyqtarë (nga një total prej rreth 320 gjyqtarësh⁷);
- 19 (ose 8.7%) ishin prokurorë (nga një total prej rreth 205 prokurorësh⁸);
- 18 (ose 48.6%) ishin kancelarë (nga një total prej rreth 37 kancelarësh (të të gjitha niveleve të gjykatave);
- 11 (ose 29.7%) ishin kryetarë gjykatash (nga një total prej 37) (të të gjitha niveleve të gjykatave, përveç gjykatës së lartë));
- 148 (ose 36 %), ishin sekretarë (nga një total prej rreth 415 sekretarësh në gjykata të qarkut, apelit dhe ato administrative);
- 9 (ose 30%) ishin ndihmës ligjorë (nga një total prej 30 ndihmësish ligjorë)⁹



Numri i saktë i për secilin grup të synuar ishte i vështirë për t'u gjetur për shkak të ndryshimeve që ndodhin për shkak të procesit të vetingut.

Shkalla më e madhe e përgjigjeve është vërejtur midis kancelarëve ose 48.6% të numrit të përgjithshëm të kancelarëve, ndërkohë që përqindja më e ulët e përgjigjeve është e dukshme midis prokurorëve ose 8.7% të numrit të përgjithshëm të prokurorëve. Në numrin e përgjithshëm sekretarët ishin grupi më i madh.



6. Përqindja këtu jepet në lidhje me grupin e synuar dhe jo në lidhje me të gjithë popullsinë e përgjithshme objekt i këtij studimi.
7. Pa llogaritur Gjykatën e Lartë e cila ka mbetur me 2 gjyqtarë vetëm në këtë fazë dhe duke llogaritur përafërsisht numrin e atyre që dhanë dorëheqjen apo dështuan në vlerësim.
8. I rrethit dhe i apelit
9. Ndihmësit ligjorë po punojnë aktualisht vetëm në gjykatat administrative.

V. Analiza sipas traget grupeve

a. Grupet e synuara– GJYQTARËT

Kuadri ligjor

«Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë», rregullon të drejtat dhe detyrimet për trajnimin e vazhdueshëm të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Shqipëri. Sipas legjislationit, trajnimi i vazhdueshëm për gjyqtarët (dhe prokurorët) në Shqipëri është i detyrueshem.

“2. Magjistrati duhet:

a) të ndjekë formimin vazhdueshëm, në përputhje me legjislationin në fuqi;

b) të marrë çdo masë tjetër të arsyeshme për t’u përditësuar me ndryshimet legislative dhe të jurisprudencës.”

Neni 5 par. 2 “Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”

Më tej ligji përcakton, orët minimale dhe maksimale të trajnimit.

“a) jo më pak se pesë ditë të plota në vit dhe jo më pak se 30 ditë të plota gjatë pesë viteve;

b) jo më shumë se 40 ditë në vit dhe 200 ditë gjatë pesë viteve.”

Neni 5 par. 3 “Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”

Në vitet e fundit Shkolla e Magjistraturës u ofroi gjykatësve 20 orë trajnim në vit. Temat e trajnimit për trajnimin e vitit të kaluar, janë të renditura në Shtojcën 2.

Ligji siguron që magjistrati të përmbushë detyrimin e tij duke marrë pjesë vetëm në trajnime që janë relevante për ta dhe të ofruara nga një institucion i certifikuar.

“4. Magjistrati duhet të përmbushë detyrimin për të marrë pjesë në formimin vazhdueshëm në ato raste kur programet e trajnimit janë: a) të përshtatshme për funksionin e tij; b) të organizuara dhe certifikuar nga Shkolla e Magjistraturës ose nga çdo institucion trajnimi në nivel kombëtar ose ndërkombëtar të njohur nga Këshilli. Një kopje e certifikatës vendoset në dosjen personale të magjistratit.”

Neni 5 par. 4 “Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë”

Është e rëndësishme të përmendet fakti se rëndësia e temës së trajnimit është përmendur edhe një herë me të njëjtën lidhje të ligjit me përgjegjësinë e nevojave të identifikimit për trajnim, gjë që tregon nivelin e rëndësisë që ligjvënësi jep për identifikimin e nevojave për trajnim përkatës.

"1. Magjistrati ka të drejtë dhe detyrimin të marrë pjesë në programet e formimit vazhdues. Magjistrati ka të drejtë të propozojë tema trajnimi dhe të bashkëpunojë me Këshillin, me qëllim përmirësimin e programeve të trajnimit."

Neni 5 par. 1 "Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë"

Për më tepër, përgjegjësitë për kryerjen e analizave të nevojave për trajnim, zhvillimin e kurikulave të trajnimit dhe programeve janë të përbashkëta me Shkollën dhe Këshillat.

"6. Këshillat bashkëpunojnë me Shkollën e Magjistraturës për analizën e nevojave për trajnim, zhvillimin e kurikulave dhe programeve trajnuese. Këshillat miratojnë rregulla më të hollësishme për përshtatshmërinë dhe përmbajtjen e programeve të formimit vazhdues, shërbimet lehtësuese të lejuara, si dhe për procedurën e pajisjes me leje për ndjekjen e këtyre trajnimeve."

Neni 5 par. 6 "Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë"

Trajnimi i vazhdueshëm i gjyqtarëve gjithashtu është në interes të dy dokumenteve të politikave: Strategjia Ndërsektoriale e Drejtësisë 2017-2021 dhe Strategjia e Shkollës së Magjistraturës 2019-2023.

Qëllimi i dytë në Strategjinë Ndërsektoriale të Drejtësisë 2017-2021 përqendrohet në konsolidimin e edukimit dhe trajnimit ligjor, si dhe specializimin e magjistratëve dhe personelit gjyqësor. Megjithatë, mund të thuhet se të paktën 4 nga 8 qëllimet e përgjithshme për t'u përmbushur me sukses duhet të mbështeten me mjete trajnimi. Strategjia gjithashtu identifikon mungesën e njohurive në *acquis* të BE-së si dhe mungesën e burimeve brenda SheM për të zbatuar programet e detyrueshme të trajnimit.

Sipas Strategjisë së Shkollës së Magjistraturës të Republikës së Shqipërisë (2019-2023) fokusi i trajnimeve në periudhën e ardhshme do të jetë trajnimi fillestar i të gjitha grupeve përfituese të Shkollës. Duket se Shkolla planifikon të zvogëlojë numrin e trajnimeve për praktikimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve nga 20 orë në 10 orë në vit, për shkak të kompetencave të reja të prezantuara me ndryshimet e fundit legjislative lidhur me programin fillestar të trajnimit të kategorive të tjera të nëpunësve civilë gjyqësorë.

“Për shkak të detyrimit ligjor për pjesëmarrje në seminare trajnuese për secilin magjistratë në detyrë të paktën 5 ditë në vit dhe një maksimum prej 40 ditësh në vit, Shkolla është përpjekur të parashikojë 2018-2019 që të sigurojë rreth 230 seminare trajnuese në vit, duke i dhënë secilit gjyqtar mundësinë të ndjekë 20 ditë trajnimi në vit.

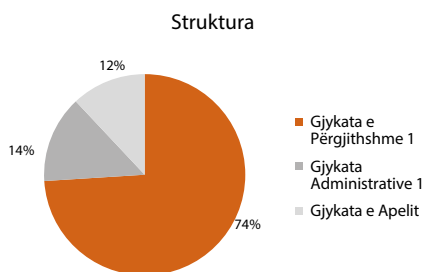
Por, në kushtet e emergjencës për të rritur numrin e kandidatëve për të gjitha grupet në Programin e Formimit Fillestar, Shkolla do të përqendrohet më shumë në këtë kërkesë dhe pret të zvogëlojë në mënyrë të arsyeshme numrin e aktiviteteve trajnuese për vitet e ardhshme në rreth 120-150 trajnime në vit, duke i dhënë mundësinë çdo magjistrati që ndjekë mesatare prej 10 ditë trajnimesh në vit.”

Strategjia e Shkollës së Magjistraturës së Republikës së Shqipërisë (2019-2023)

Programi i trajnimit të Shkollës siç është përmendur më parë është një listë «Kalendari» në përputhje me temat e trajnimit, datat e trajnimit, vendin e trajnimit dhe emrin e ligjëruesit/trajnerit. Sipas kalendarit të fundit 2017-2018 në dispozicion, duket se nuk bëhet dallim në lidhje me përfituesit e ndryshëm të shërbimeve shkollore¹⁰. Shumë nga trajnimet nën titujt e lartpërmendur ishin të përsëritura për të siguruar mbulim më të madh të audiencës.

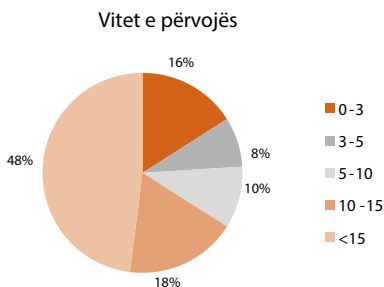
Rezultatet e Studimit

Numri total i gjyqtarëve-të anketuarve që morën pjesë në këtë studim ishte mjaft i ulët, 50 nga rreth 320 gjyqtarë. Megjithatë, duke pasur parasysh procesin e kalimtar të verifikimit ngurrimi i gjyqtarëve për të marrë pjesë në këtë studim është i kuptueshëm.



Shumica e gjyqtarëve vijnë nga Gjykatat e Përgjithshme të Shkallës së Parë (37), të cilat janë grupi më i përshtatshëm për vlerësimin, prandaj shumica e gjyqtarëve janë në Gjykatat e Përgjithshme të Shkallës së Parë. Gjykata e Lartë nuk është adresuar në këtë anketë sepse me kohën e hartimit të këtij raporti ata nuk ishin të pajisur mjaftueshëm si rezultat i procesit të verifikimit.

10. Lista e temave e vendosur në Shtojcën 2

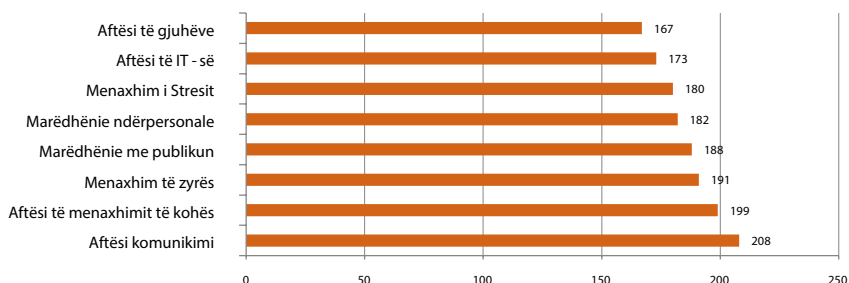


Sa i përket viteve të përvojës së gjyqtarëve të përfshirë në këtë anketë, mund të thuhet se janë përfshirë gjyqtarë me përvojë: 24 gjyqtarë kanë më shumë se 15 vjet përvojë, 9 kanë deri në 15 vjet përvojë, 5 kanë deri në 10 vjet përvojë, 4 ishin me deri në 5 vjet dhe vetëm 8 ishin gjyqtarë të rinj me deri 3 vjet përvojë pune.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Gjyqtarët identifikuan «Aftësitë e Komunikimit» si temën më të rëndësishme të trajnimit që do të trajtoheshin në periudhën e ardhshme, pasuar nga «Aftësitë e Menaxhimit të Kohës». Më pas sipas shkallës së rëndësisë vijnë «Menaxhimi i Zyrës», «Marrëdhëniet Publike» dhe «Marrëdhëniet Ndërpersonale». Ndërsa tre aftësitë e nevojshme që gjyqtarët vlerësojnë janë «Menaxhimi i Stresit», «Aftësitë e IT-së» dhe «Aftësitë e Gjuhëve». Duhet të theksohet se nuk ka një ndryshim të rëndësishëm në mes temës së parë dhe të fundit në renditje.

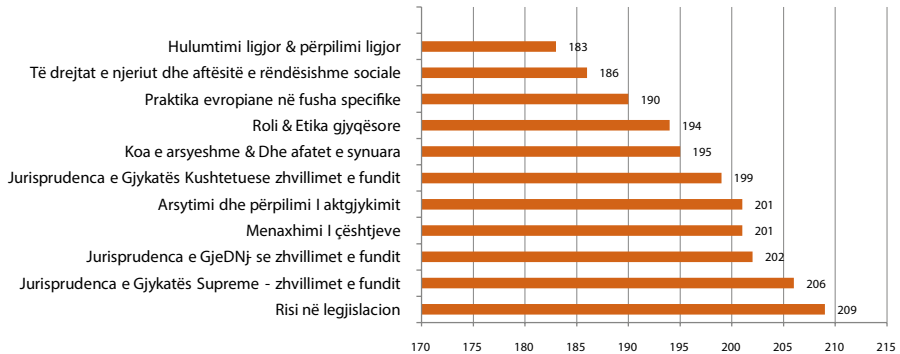
Temat e Trajnimit - Aftësi të Përgjithshme



AFTËSI TË VEÇANTA

Nga të dhënat e marra, është e qartë se gjyqtarët janë të mendimit se ata kanë nevojë për shumë trajnime për të rritur njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e tyre të specializuara. Ata vlerësuan «Risitë në legjislacion» si përparësi kryesore për zhvillimin dhe përmirësimin e tyre profesional. Kjo është mjaft e kuptueshme duke pasur parasysh ndryshimet legjislative në fushën e gjyqësorit gjatë viteve të fundit. Ata gjithashtu i dhanë pikë të larta «Jurisprudencës së Gjykatës Supreme - zhvillimet e fundit», «Jurisprudencës së GjEDNJ-së – zhvillimet e fundit», «Menaxhimit të Rasteve» dhe «Aftësive për hartimin e arsytimit dhe gjykimit». Megjithatë ende shumë i nevojshëm sa i përket nevojës për trajnim, gjyqtarët e konsiderojnë «Hulumtimin Ligjor dhe Përpilimin Ligjor» si temën më pak të rëndësishme për njohuritë dhe aftësitë aktuale.

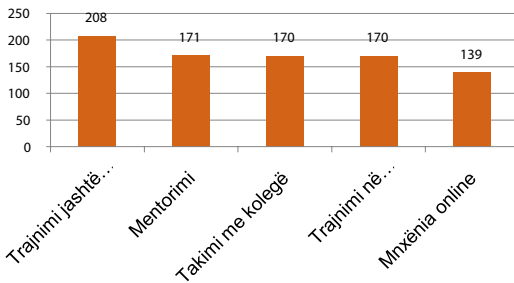
Temat e trajnimit- Aftësi të përgjithshme



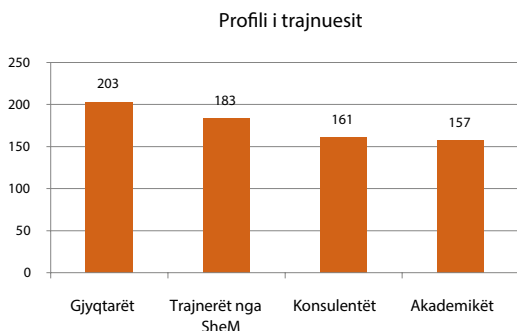
METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

Metodologjia e trajnimit u vlerësua nëpërmjet disa treguesve si: formati i trajnimit, kohëzgjatja e trajnimit dhe profili i trajnerit. Duket se gjyqtarët janë në favor të trajnimit jashtë zyrës. Në të njëjtën kohë format e tyre të trajnimit të preferuar janë mentorimi, ndërsa mësimi online nuk është forma më e preferuar e trajnimit. Për më tepër, ata preferojnë gjyqtarët si trajnerë, ndërsa akademikët janë profili i tyre më pak i preferuar i trajnerit. Ata e konsiderojnë trajnimin dy ditor si më të dobishmin, ndërsa e trajnimet e shkurtër (gjysmë dite) dhe trajnimet më të gjata nuk konsiderohen si të mjaftueshme kur trajnohen gjyqtarët.

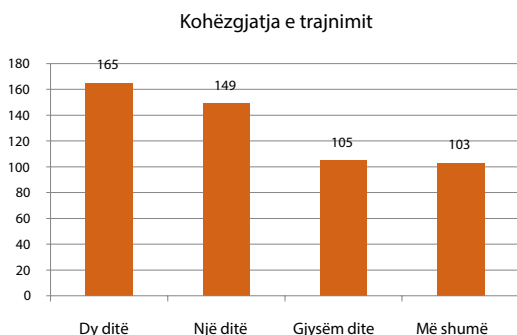
Formati i trajnimit



Gjyqtarët në Shqipëri janë në favor të trajnimeve të organizuara jashtë vendit të punës. Nga ana tjetër, ata renditën «mentorimin» si formën më të rëndësishme të trajnimit. Ndërkohë që «takimet me kolegët» dhe «trajnimi në vendin e punës» janë të dytët në listën e preferencave të tyre. Nxënia online vazhdon të konsiderohet si formati i trajnimit më pak i rëndësishëm për gjyqtarët.



Sa i përket profilit të trajnerit, profesioni më i preferuar për të ofruar trajnime për gjyqtarët janë vetë gjyqtarët. Të dytët në listë janë trajnuesit nga Shkolla e Magjistraturës. Nga perceptimi i gjyqtarëve, trajnerët më pak të preferuar janë trajnerë që vijnë nga Akademia.



Kur trajnohen gjyqtarët, gjyqtarët e konsiderojnë si kohëzgjatjen më të përshtatshme një trajnim dy ditor. Trajnimet e gjata janë më pak të preferuarat së bashku me një aktivitet të shkurtër trajnimi gjysmë ditor.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Shumica e gjyqtarëve (pothuajse 80%) nuk janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavave. Ndërsa ata janë shumë të hapur (92%) për të marrë pjesë në trajnime të përbashkëta me kolegë të tjerë nga fusha ligjore.

NEVOJAT E TRAJNIMIT INDIVIDUAL

Gjyqtarët gjithashtu identifikuan nevojat e tyre individuale për trajnim me një pyetje të hapur. Trajnimet shtesë që ata sugjeruan si të rëndësishme për zhvillimin e tyre profesional janë dhënë më poshtë, në një renditje siç sugjeruan të anketuarit:

- Trajnim për vendimet e fundit të GJEDNJ-së;
- Trajnim për përafrimin e legjislacionit të BE-së;
- Trajnim lidhur me ndryshimet në legjislacionin procedural dhe themelor, si në fushën civile ashtu edhe në fushën penale, si dhe trajnime lidhur me ligjet për zbatimin e reformës gjyqësore;
- Praktika gjyqësore e GjEDNJ-së në fushën penale dhe civile penale dhe procedurale (pronësia, procesi i rendit juridik, diskriminimi, raporti i administratës së qytetarëve);
- Trajnim lidhur me shkrimin ligjor;
- Ligji mbi Pronën; risitë, procedurat e rishikimit dhe interpretimi i ligjit nga lënda;
- Trajnim mbi teorinë e provave.

TRAJNIMET E MËPARSHME

Sipas deklaratave të gjyqtarëve, në tri vitet e fundit gjyqtarët morën pjesë në trajnime mbi temat:

- Ndryshimet në legjislacionin për drejtësinë për të mitur;
- Prokurimet publike sipas ligjit të EE, lirisë së shprehjes dhe gjuhës së urrejtjes, etj;
- Ndryshimet në Kodin e Procedurës Penale;
- Liria e shprehjes;
- Arsytimi i vendimeve gjyqësore;
- Trafikimi i qenieve njerëzore dhe shfrytëzimi i punës;
- Krimi Kibernetik;
- Fuqia e Gjyqtarit Administrativ në fazën e ekzekutimit. Vendimet dhe urdhrat e marra nga gjyqtari në fazën e ekzekutimit të detyrueshëm të titullit ekzekutiv të vendimit të Gjykatës Administrative të shkallës së parë;
- Protokollit XVI i Konventës Evropiane për të Drejtat e Njeriut, dilemat evropiane dhe shqiptare;
- Kërkesat për interpretimin e Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese në GJEDNJ sipas Protokollit XVI të KEDNJ;
- Modelet e gjykimit të rastësishëm sipas legjislacionit të vendeve të ndryshme;
- Drejtësia administrative. Natyra e aktgjykimit administrativ dhe kompetencat e gjyqtarit administrativ; Çështjet e legjitimitetit dhe kompetencave të gjykatave administrative;
- Llojet e padive në gjykimin administrativ. Procesi i rregullt ligjor në gjykimin administrativ;
- Ligji mbi organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë nr. 115/2016;
- Ligji mbi Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë nr. 96/2018;
- Ligji për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë nr. 98/2016;
- Trajnime lidhur me praktikën kriminale dhe tregtare.
- Trajnim specifik për interpretimin e legjislacionit
- Trajnim specifik për përdorimin e teknologjisë së IT-së dhe sistemit të informacionit
- Trajnim mbi projektin MATRA mbi sundimin e ligjit, në Holandë
- Trajnim për projektet e drejtura nga USAID mbi «Drejtësinë për të gjithë»
- Trajnime lidhur me objektin e juridiksionit në gjykatat administrative
- Trajnim për të drejtën e autorit (pronësisë intelektuale), siç është organizuar nga Ministria e Kulturës
- Trajnim për gjykimin e mosmarrëveshjeve administrative
- Trajnim për të drejtën administrative, të drejtën kushtetuese, të drejtat e njeriut dhe të drejtën evropiane

VI. Rekomandime – Grupi i synuar, Gjyqtarët

Gjyqtarët kryejnë detyra të rëndësishme si mbrojtës të të drejtave dhe lirive të njerëzve, në çdo shoqëri që respekton sundimin e ligjit. Gjyqtarët duhet të vendosin për rastet në kohë dhe në mënyrë të pavarur dhe të japin arsye bindëse për vendimet e tyre. Ata duhet të shkruajnë në një mënyrë të qartë dhe të kuptueshme. Prandaj, njohuritë dhe aftësitë e tyre duhet të rriten vazhdimisht.

Duket se gjyqtarët në Shqipëri ende kanë vështirësi në hartimin e gjuhës së qartë të lexueshme. Gjykimet e tyre shpesh janë të gjata dhe të vështira për t'u kuptuar për njerëzit e zakonshëm. Pas të qenurit shumë i gjatë dhe pa kurrfarë qartësie, gjykimet nuk kanë format, stil dhe aftësi gjuhësore.

Procesi i vlerësimit kalimtar është gjithashtu rezultat i mosbesimit që shoqëria ka në gjyqësorin shqiptar. Integriteti, paanshmëria dhe kompetenca janë thelbësore për kryerjen e detyrave të tyre.

Prandaj, konsulenti është i mendimit se temat e trajnimit që duhet të konsiderohen si prioritet për gjyqtarët në këtë gjendje aktuale duhet të ndjekin rendin:

- Etika Gjyqësore & Deontologjia & Disiplina
- Hartimi i arsytimit dhe gjykimit
- Të drejtat e njeriut dhe çështjet sociale (p.sh., të menduarit kritik, zgjidhja e problemeve, marrja e vendimeve, përballimi i stresit, përballimi i emocioneve, vetëdija, aftësitë e komunikimit, aftësitë e marrëdhënieve ndërpersonale)
- Risi në legjisllacion
- Menaxhimi i kohës

Sa i përket përditësimit të njohurive të tyre në lidhje me zhvillimet e fundit në praktikën gjyqësore si kombëtare ashtu edhe ndërkombëtare, jurisprudenca duhet të shtrihet në çdo lëndë dhe të mos merret artificialisht si një temë e veçantë trajnimi.

Kurrikula speciale duhet të zhvillohen për gjyqtarët që merren me drejtësinë për të mitur dhe për gjyqtarët e gjykatës së re kundër korrupsionit dhe krimin të organizuar.

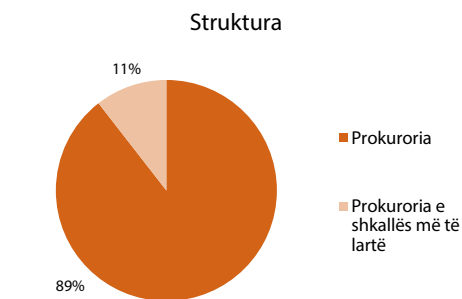
b. Grupi i synuar – Prokurorët

Kuadri ligjor

«Ligji nr. 96/2016 për Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë», rregullon të drejtat dhe detyrimet për trajnimin e vazhdueshëm të gjyqtarëve dhe prokurorëve në Shqipëri. Prandaj, çfarëdo që është thënë më parë sa i përket kornizës legislative për gjyqtarët zbatohet *mutatis mutandis* edhe ndaj prokurorëve.

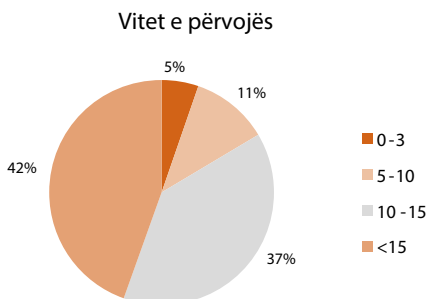
Rezultatet e studimit

Numri përfundimtar i prokurorëve-të anketuarve që morën pjesë në anketë ishte më i ulëti nga të gjitha grupet e synuara, 19 nga rreth 205 prokurorë. Megjithatë, duke pasur parasysh se procesi i vazhdueshëm i verifikimit vlen edhe për prokurorët, ngurrimi i tyre për të marrë pjesë në anketime, si dhe në trajnime janë më shumë se sa të arsyeshme.



Shumica e prokurorëve që morën pjesë në këtë anketim vijnë nga Prokuroria (17), i cili është grupi më i përshtatshëm për vlerësim.

Nuk iu adresuam Zyrës së Prokurorisë së Përgjithshme pasi që nuk janë të pajisur mjaftueshëm për shkak të vonesave në procesin e verifikimit.

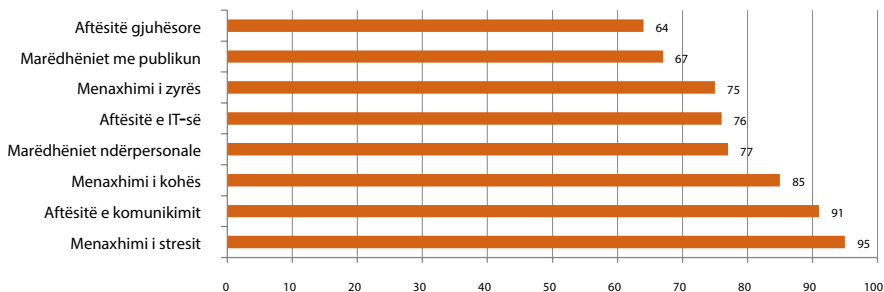


Vitet e përvojës së prokurorëve të përfshirë në këtë anketë ishin mjaft të larta: 8 ishin me përvojë mbi 15 vjet, 7 deri në 15 vjet përvojë, 2 ishin me përvojë deri në 10 vjet dhe vetëm 1 ishte prokuror me 3 vjet përvojë pune. Një nga të intervistuarit nuk i është përgjigjur kësaj pyetjeje.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Ndryshe nga gjyqtarët, prokurorët kanë identifikuar «Menaxhimin e Stresit» si temën më të rëndësishme të trajnimit që do të trajtohet në periudhën e ardhshme, pasuar nga «Aftësitë e Komunikimit» dhe «Aftësitë për Menaxhimin e Kohës». Në vijim janë temat e trajnimit si «Lidhja ndërpersonale», «Aftësitë e IT» dhe «Menaxhimi i Zyrës». Si e fundit në shkallën e rëndësisë prokurorët vlerësuan «Marrëdhënie Publike» dhe «Aftësitë Gjuhësore».

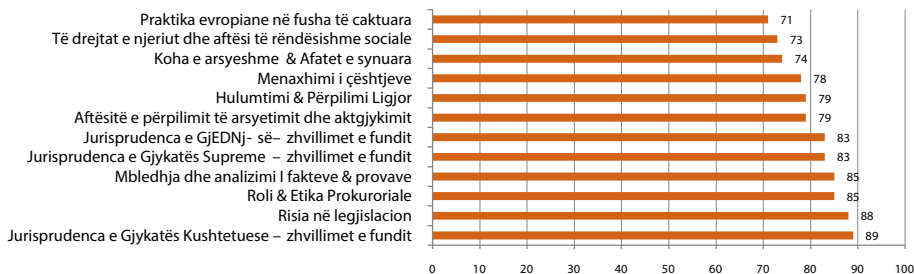
Temat e Trajnimit - Aftësi të Përgjithshme



AFTËSI TË VEÇANTA

Prokurorët e konsiderojnë «jurisprudencën e Gjykatës Kushtetuese - zhvillimet e fundit» si temën më të rëndësishme të trajnimit për zhvillimin e tyre profesional. Ata gjithashtu e vlerësuan «Risitë në legjislacion» shumë të lartë, të dytin për nga rëndësia. Duke pasur parasysh vëllimin e ndryshimeve legjislative në fushën e gjyqësorit në vitet e fundit, kjo pritet. E treta në listë është «Roli dhe Etika e Prokurorisë», e cila sipas mendimit të ekspertit i është dhënë peshë e mjaftueshme. Në kundërshtim me gjyqtarët ata i konsideruan «praktikat evropiane në fusha specifike» si më pak të rëndësishmet. Interesi i tyre për trajnim është më i lartë se sa gjyqtarët dhe perceptimi i tyre për trajnimin e nevojshëm për prokurorët duket më i sinqertë dhe më afër nevojave të tyre reale. E njëjta gjë si në rastin e gjyqtarëve, duhet të theksohet se nuk ka dallim të rëndësishëm midis temës së parë dhe të fundit të renditur. Të gjitha rezultatet janë shumë afër dhe shumë të larta.

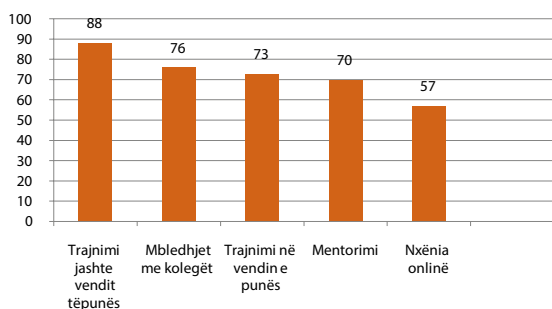
Temat e trajnimit - Aftësi të veçanta



METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

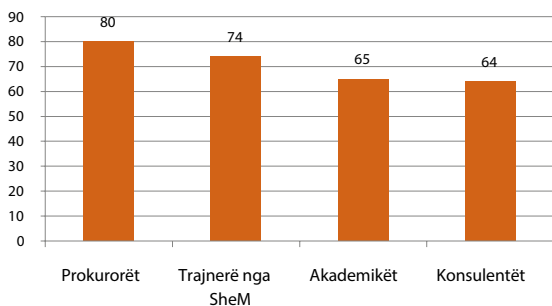
Metodologjia e trajnimit u vlerësua nëpërmjet disa treguesve si: formati i trajnimit, kohëzgjatja e trajnimit dhe profili i trajnuesit. Duket se prokurorët janë gjithashtu në favor të trajnimit jashtë zyrës. Format i tyre i preferuar i trajnimit është mbledhja mes kolegëve, ndërkohë që mësimi online është forma më pak e preferuar e trajnimit. Për më tepër, ata preferojnë prokurorët si trajnues, ndërsa këshilltarët janë profili i tyre më pak i preferuar si trajnues. Ata e konsiderojnë trajnimin dy ditor si më të dobishmet kur trajnohen prokurorët.

Formati i trajnimit



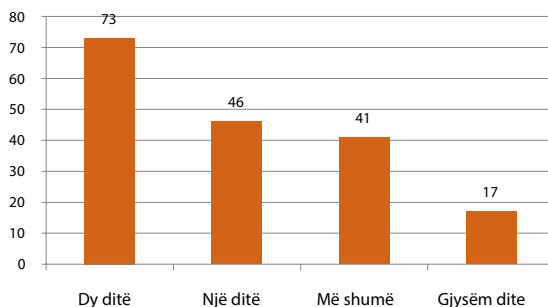
Sikurse Gjyqtarët, prokurorët preferojnë trajnime të organizuara jashtë vendit të punës. Për mbledhjet e kolegëve nga kolegët e prokurorëve konsiderohen si formati më i rëndësishëm i trajnimit. Ndërsa «trajnimi në punë» dhe «stërvitje» konsiderohen më pak të preferuar. Mësimi online ende konsiderohet si formati më pak i rëndësishëm i trajnimit për prokurorët.

Profili i Trajnuesit



Trajnerët e tyre të preferuar janë kolegët e tyre - prokurorët, por ata gjithashtu i përkrahin trajnuesit nga Shkolla e Magjistraturës krahasuar me akademikët dhe konsulentët.

Kohëzgjatja e Trajnimit



Ashtu si gjyqtarët, prokurorët janë në favor të një aktiviteti trajnimi dy ditor. Ata e konsiderojnë çështjen e trajnimit të shkurtër dhe gjysmë ditor si më pak të rëndësishmen në rastin kur trajnohen prokurorët.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Shumica e prokurorëve (68.2%) nuk janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavave. Ndërsa ata janë shumë (100%) shumë në favor të trajnimeve të përbashkëta me kolegë të tjerë nga fusha ligjore.

NEVOJAT E TRAJNIMIT INDIVIDUAL

Si tema shtesë për trajnim, prokurorët identifikuan trajnime për:

- Hetimet paraprake lidhur me marrëveshjen;
- Roli i viktimës në procesin ligjor;
- Zbatimi në Praktikën Gjyqësore të Kodit të Drejtësisë Penale për të Mitur;
- Zbatimi i ndryshimeve në Kodin e Procedurës Penale në Praktikën Gjyqësore;
- Anglishtja profesionale dhe për të mësuar më shumë Excelin për të mbajtur të dhëna statistikore;
- Si të shkruhen dhe të arsyetohen veprimet procedurale;
- Jurisprudenca e GjEDNj-së;
- Jurisprudenca e Gjykatës së Lartë dhe Gjykatës Kushtetuese;
- Interpretimi i ligjit penal (neni 59), veprat penale kundër personave, krimet ekonomike etj;
- Të dhënat elektronike, sistemi elektronik i informacionit;
- Ligji mbi procedurat e sistemit të detyrës, sistemit doganor;
- Ligji për regjistrimin e pronave të paluajtshme.

TRAJNIMET E MËPARSHME:

Gjatë tre viteve të fundit prokurorët morën pjesë në trajnimet e mëposhtme:

- Standardet në marrëdhëniet ndërmjet gjyqtarëve dhe prokurorëve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet gjyqtarëve dhe avokatëve;
- Zhvillimi i një procesi gjyqësor brenda një afati kohor të arsyeshëm;
- Hetimet proaktive;
- Krimi kibernetik;
- I pandehuri si bashkëpunëtor i drejtësisë;
- Investigimi i pronave;
- Fshehja e të Ardhurave dhe Krimin Ekonomik;
- Lufta kundër korrupsionit;
- Mbrojtja e bashkëpunëtorit dhe dëshmitarëve, vrasja në kushte të momentit tronditës mendor;
- Trafikimi i drogave;
- Veprat penale në fushën e sistemit doganor;
- Statusi dhe pozita e të pandehurit nën hetim;
- Etika;
- Roli i mediave;
- Parandalimi dhe lufta kundër krimit të organizuar;
- Falimentimi;
- Lufta kundër trafikimit të qenieve njerëzore;
- Grupimi strukturor kriminal si një formë e veçantë e bashkëpunimit;

- Pastrimi i parave;
- Krimet kundër mjedisit;
- Dëshmitarët me identitet të fshehur;
- Kontabilitet për gjyqtarë dhe prokurorë;
- E drejta evropiane;
- Ligji Anti-mafia;
- Metoda specifike për hetim.

VII. Rekomandime – Grupi i synuar i prokurorëve

Ashtu si gjyqtarët, prokurorët gjithashtu luajnë një rol kyç si mbrojtës të të drejtave dhe lirive të njeriut. «Në të gjitha rastet dhe në të gjitha fazat e proceseve gjyqësore, prokurorët kontribuojnë në sigurimin se sundimi i ligjit dhe rendi publik janë të garantuara nga administrimi i drejtë, i paanshëm dhe efektiv i drejtësisë».

Prokurorët luajnë një rol themelor për funksionimin e duhur të sistemeve të drejtësisë penale; ata vendosin nëse do të iniciojnë apo vazhdojnë ndjekjen penale, ta kryejnë ndjekjen para një gjykate të pavarur dhe të paanshme të themeluar me ligj dhe të vendosë nëse do të apelojë vendimet e asaj gjykate apo jo. Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e prokurorëve janë të mëdha, brenda dhe jashtë fushës së drejtësisë penale dhe për pasojë niveli i tyre i kompetencës duhet të jetë adekuat dhe njohuritë dhe aftësitë duhet të përmirësohen vazhdimisht.

Procesi i verifikimit në vazhdimësi është gjithashtu rezultat i mosbesimit që shoqëria ka në gjyqësorin shqiptar. Prokurorët e njëjtë si gjyqtarët janë të lidhur me parimet ndërkombëtare të sjelljes të bazuara në integritet, paanësi, transparencë dhe kompetencë në përmbushjen e detyrave të tyre.

Prandaj, konsulenti është i mendimit se temat e trajnimit që duhet të konsiderohen si prioritet për prokurorët në këtë gjendje aktuale duhet të ndjekin rendin:

- Të drejtat e njeriut dhe çështjet sociale (p.sh., të menduarit kritik, zgjidhja e problemeve, marrja e vendimeve, përballimi i stresit, përballimi i emocioneve, vetëdijesimi, aftësitë e komunikimit, aftësitë e marrëdhënieve ndërpersonale);
- Etika Gjyqësore & Deontologjia & Disiplina;
- Hartimi dhe arsyetimi i akteve ligjore;
- Risi në Legjislacion;
- Menaxhimi i kohës;
- Krimi kibernetik;

Sa i përket interesimit të tyre për zhvillimet e fundit në praktikën gjyqësore si kombëtare ashtu edhe ndërkombëtare, konsulenti sugjeron që jurisprudenca është e efektshëm në çdo subjekt.

c. Grupi i synuar – kryetarët

Kuadri ligjor

Kompetencat e Kryesuesit të një gjykate ose prokurorie përcaktohen me «Ligjin nr. 98/2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë «dhe» Ligji nr. 96/2016 mbi Statusin e Gjyqtarëve dhe Prokurorëve në Republikën e Shqipërisë «. Përgjegjësitë dhe detyrat e kryesuesit janë përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm gjyqësor dhe detyrat e tij/saj mund të grumbullohen në tri funksione kryesore: gjyqësore, menaxheriale dhe organizative.

-
- “a) përfaqëson gjykatën në marrëdhënie me të tretët;;*
- b) në fillim të çdo viti miraton një listë, e cila përditësohet kur është e nevojshme, që përcakton gjyqtarët për gjykimet e rasteve urgjente, siç përcaktohet me ligj, sipas rendit alfabetik me bazë mbiemrin, në përputhje me rregullat e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor;*
- c) mban kontakt me grupet e kontrollit të institucioneve të tjera shtetërore, njihet me qëllimin dhe objektin e kontrollit dhe u krijon atyre mundësi për ushtrimin e detyrës;*
- ç) mbikëqyr respektimin e etikës gjyqësore dhe të solemnitetit, si dhe bashkëpunon me Këshillin e Lartë Gjyqësor në lidhje me vlerësimin etik dhe profesional të gjyqtarëve;*
- d) mbikëqyr disiplinën në punë të gjyqtarëve dhe kërkon fillimin e hetimit kur dyshohet shkelje disiplinore e gjyqtarëve në gjykatat e tyre;*
- dh) kujdeset për organizimin dhe funksionimin e administrimit gjyqësor në gjykatë në lidhje me veprimtaritë jo-gjyqësore nëpërmjet kancelarit, përveç rasteve kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;*
- e) thërret, përgatit dhe drejton mbledhjet e përgjithshme të gjyqtarëve dhe të Këshillit të Gjykatës, përveçse kur parashikohet ndryshe në këtë ligj;*
- ë) udhëzon dhe mbikëqyr kancelarin;*
- f) verifikon ankesat, heton shkeljet disiplinore dhe propozon fillimin e procedimit disiplinor ndaj kancelarit;*
- g) kryen veprimet dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë, siç parashikohet në këtë ligj;*
- gj) garanton zbatimin e vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor, në veçanti në lidhje me masat që kanë për qëllim rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve gjyqësore;*
- h) garanton qasjen dhe mënyrën e përdorimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve, në përputhje me politikat e përgjithshme shtetërore në fushën e teknologjisë dhe sigurisë së informacionit dhe rregullave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, sipas parashikimeve të ligjit “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”;*
- i) ushtron çdo detyrë tjetër që lidhet me veprimtaritë jo-gjyqësore të gjykatës, siç përcaktohet me ligj ose vendim të Këshillit të Lartë Gjyqësor.”*

Neni 37 “Ligji nr. 98 / 2016 për Organizimin Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”

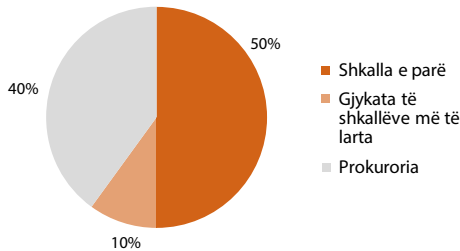
Ndonëse kompetencat dallohen qartë me legjisllacionin, në praktikë roli i kryetarit dhe kancelarit ende ballafaqohet me probleme në përcaktimin e përgjegjësive sidomos në fushat ku ata prekin më shumë, dhe kjo është administrata gjyqësore.

Sa i përket programit të trajnimit nuk ka ndonjë program specifik trajnimi fillestar dhe as të vazhdueshëm që adreson nevojat e trajnimit të kryetarëve. Kalandari i njëjtë i temave të trajnimit të ofruara nga SheM ofrohet edhe për kryetarët. Gjatë viteve të fundit, kryetarëve u janë ofruar edhe disa trajnime, të cilat me ndihmën e donatorëve u janë ofruar gjithashtu edhe kancelarëve.

Rezultatet e studimit

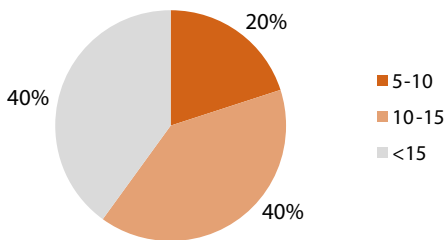
Përqindja e kryetarëve të anketuar që morën pjesë në këtë anketë ishte 29% në raport me popullsinë e tyre totale. Prandaj ata janë në të njëjtën kohë gjykatës dhe prokurorë, përgjigjet e tyre janë konsideruar si relevante për ato dy grupet e synuara, dhe aty ku është e nevojshme, pyetjet e ndërsjellta kontrollohen për vlerësim më të mirë.

Struktura



Pothuajse të gjithë kryetarët e anketuar vijnë nga gjykatat e shkallës së parë/prokuroria. Vetëm një ishte nga gjykatat e shkallës më të lartë. Megjithatë, 10 nga 36 gjithsej janë të mjaftueshëm për këtë vlerësim.

Vitet e përvojës



Duket se kryetarët janë gjyqtarë/prokurorë më me përvojë. Përvoja e tyre mesatare vjetore në këtë studim ishte rreth 10-15 vjet përvojë. Dy prej tyre ishin me 5-10; 4 midis 10-15 dhe 4 me mbi 15 vjet përvojë pune.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Kryetarët identifikuan «Marrëdhëniet me Publikun» si tema më e rëndësishme e trajnimit. Ata gjithashtu deklarojnë se kanë nevojë për zgjerimin e aftësive në lidhje me «Menaxhimin e Kohës», «Vlerësimet e Performancës», Komunikimin dhe «Udhëheqjen». «Menaxhimi i Zyrës» dhe «Aftësitë e Gjuhëve» i renditën të fundit. Edhe një herë duhet të theksohet se nuk ka dallim të rëndësishëm në mes të temës

së parë dhe të fundit të renditur. Të gjitha rezultatet janë shumë afër me njëra tjetrën dhe shumë të larta.

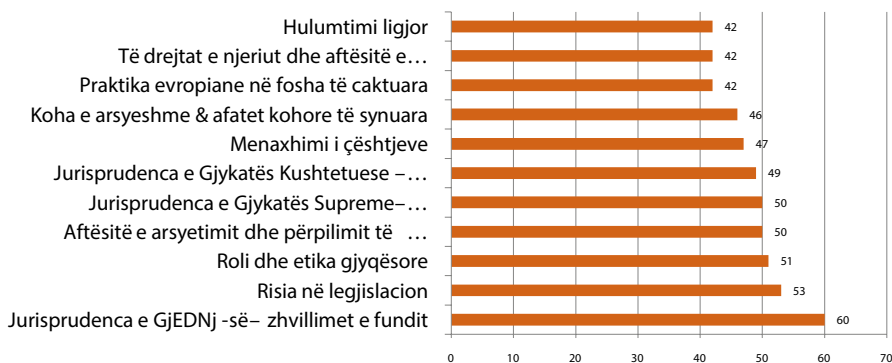
Temat e trajnimit - aftësi të përgjithshme



AFTËSI TË VEÇANTA

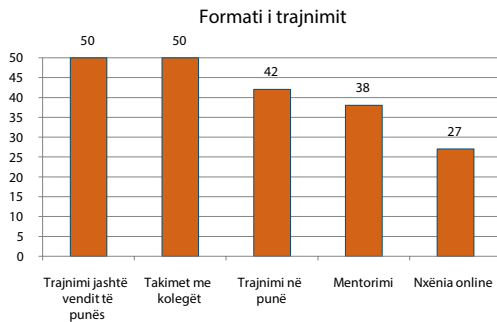
Për kryetarët më e rëndësishmja ishte rritja e njohurive të tyre për «Jurisprudencën e GJEDNJ-së - zhvillimet e fundit». E dyta në shkallën e rëndësisë është «Risja në Legjislacion» e ndjekur nga afër nga «Roli Gjyqësor dhe Etika». Ata konsideruan «praktikat evropiane në fusha specifike» të të drejtave e njeriut dhe aftësitë shoqërore të rëndësishme «dhe» hulumtimi ligjor «, si temat më pak e rëndësishme për trajnimin për kryetarët.

Temat e trajnimit - aftësi të veçanta

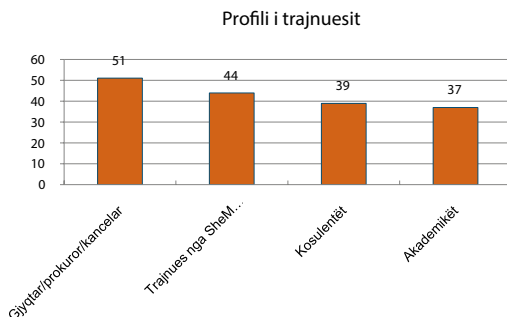


METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

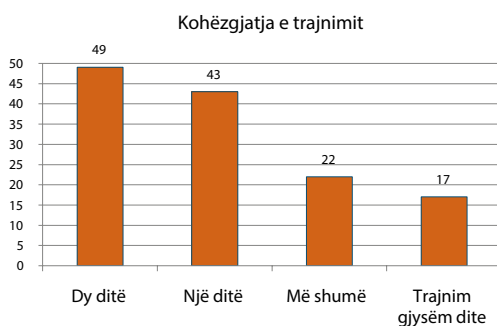
Metodologjia e trajnimit u vlerësua nëpërmjet disa treguesve si: formati i trajnimit, kohëzgjatja e trajnimit dhe profili i trajnuesit. Duket se kryetarët janë gjithashtu në favor të trajnimit jashtë zyrës. E njëjta gjë si prokurorët e formatit të tyre të trajnimit të preferuar janë mbledhjet me kolegët, ndërsa nxëni *online* është forma më pak e preferuar e trajnimit. Për më tepër, ata preferojnë shokët si trajnerë, ndërsa akademikët janë trajnerët e tyre më pak të preferuar. Ata e konsiderojnë trajnim dy ditor si trajnimet më të dobishme.



Njësoj si gjyqtarët dhe prokurorët, kryetarët preferojnë trajnimet e organizuara jashtë vendit të punës. Përsëri, «mbledhjet mes kolegëve» konsiderohen si formati më i rëndësishëm i trajnimit. Ndërkohë që nxënia *online* vazhdon të konsiderohet si format trajnimi më pak i rëndësishëm, por në rastin e kancelarëve është më i preferuar se të tjerët.



Gjyqtarët/prokurorët/kryetarët janë trajnuesit më të preferuar, të ndjekur nga trajnuesit e Shkollës së Magjistraturës. Trajnerët më pak të preferuar për kryetarët janë akademikë.



Ashtu si gjyqtarët dhe prokurorët, kohëzgjatja më e preferuar e trajnimit është trajnimi dy ditor. Ata dhanë dukshëm pikë më të ulëta (pothuajse dyfish më pak) për aktivitetet më të shkurtra të trajnimit.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Shumica e kryetarëve (82%), si gjyqtarë, nuk janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavave. Nga ana tjetër, ata janë të gatshëm, 90% e tyre, të marrin pjesë në trajnime të përbashkëta me kolegë të tjerë nga fusha ligjore.

NEVOJAT INDIVIDUALE PËR TRAJNIM

Sipas kryetarit, nevojiten më shumë trajnime për:

- Programin Excel për përpunimin e të dhënave;
- Jurisprudencën e praktikave të GjEDNj-së, Gjykatës evropiane dhe kushtetuese;
- Aspektet procedurale të Kodit të Procedurës Civile;
- Ligjin kundër mafias;
- Trafikimin e Lëndëve Narkotike dhe Qenieve Njerëzore.

TRAJNIMET E MËPARSHME

Gjatë tri viteve të fundit kryetarët kanë vijuar trajnimet e mëposhtme:

- Seminar për Zhvendosjen e Ndryshimeve në Kodet e Procedurave;
- Trajnimet e USAID, OSBE dhe Këshillit të Evropës;
- Komunikimet elektronike;
- Etika e gjyqtarëve dhe prokurorëve;
- Trajnime mbi kodet e taksave, doganat dhe procedurat civile;
- Pastrimi i parave;
- Ligji kundër mafias.

VIII. Rekomandime – Grupi i synuar i kryetarëve

Sa i përket trajnimeve parësore në rastin e kryetarëve, trajnimet duhet të ndahen sipas rolit të tyre të dyfishtë si gjyqtarë/prokurorë dhe kryetarë.

Përparësitë lidhur me pozitën e tyre si gjyqtarë/prokuror janë referuar në kapitullin për gjyqtarët dhe prokurorët.

Sa i përket rolit të tyre si kryesues, konsulenti është i mendimit se duhet të ndjekin rendin e shënuar më poshtë.

- Aftësi lidhshme
- Aftësitë e Planifikimit Strategjik
- Etika Gjyqësore & Deontologjia & Disiplina
- Vlerësimi i Performancës
- Menaxhimi i kohës
- Aftësitë e Komunikimit (përfshirë Marrëdhëniet me Publikun dhe Marrëdhëniet Ndërpersonale)

Aktiviteti i Krijimit të Ekipit në një nivel individual të gjyqtarëve/prokurorëve, duhet të organizohet në baza vjetore së bashku me një seminar të planifikimit strategjik ku hartohet programi dhe buxheti për vitet e ardhshme. Sigurisht, si zakonisht, pjesëmarrësit në aktivitetin e krijimit të ekipit duhet të jenë të gjithë punonjësit e një gjykate/prokurorie ose përfaqësues të të gjitha pozicioneve në një gjykatë ose prokurori.

Për efektet sinergjike, moduli i Lidhshmit gjithashtu mund të ofrohet kancelarëve si dhe Planifikimi Strategjik dhe Menaxhimi i Kohës.

IX. Administrata gjyqësore – nëpunësit civil të gjyqësorit

Ligji nr. 98/2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë përcakton kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë.

Sipas nenit 50, kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë në Shqipëri janë

- a) kancelari;
- b) këshilltari ligjor në Gjykatën e Lartë;
- c) ndihmësi ligjor në Gjykatën e Apelit;
- ç) kryesekretari;
- d) sekretari gjyqësor;
- dh) nëpunësi i financës dhe buxhetit; dhe
- e) nëpunës të tjerë që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit, burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit, arkivit dhe marrëdhëniet me publikun, me jashtë ose me median.”

Për qëllimin e këtij vlerësimi, fokusi do të vihet në katër postet e para gjyqësore, pozitat të cilat janë më të përshtatshme për kompetencat e gjykatës/prokurorisë. Ligji gjithashtu përcakton arsimimin profesional të këtyre grupeve të synuara dhe më pas përcakton natyrën e detyrueshme të programeve fillestare dhe të vazhdueshme të trajnimit.

1. Formimi profesional i nëpunësve civilë gjyqësorë garantohet nëpërmjet përfshirjes së tyre në programet e mëposhtme:

- a) programin e formimit fillestar, mbi bazën e të cilit nëpunësit civilë gjyqësorë që pranohen në shërbimin civil gjyqësor trajnohen brenda periudhës së provës së tyre;*
- b) programin e formimit vazhduesh, i cili kryhet nga nëpunësit në detyrë të shërbimit civil gjyqësor.”*

Neni 52 par. 1 Ligji nr. 98 / 2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

Për më tepër, Ligji identifikon organet përgjegjëse për hartimin dhe organizimin e trajnimeve për këto kategori të nëpunësve civilë gjyqësorë. Shkolla e Magjistraturës është institucioni i trajnimit përgjegjës në bashkëpunim me institucionet përkatëse shtetërore: për trajnimin e gjyqtarëve të Këshillit të Lartë të Drejtësisë dhe Shkollës së Magjistraturës; për prokurorët, Këshillin e Lartë Prokurorial dhe Shkollën e Magjistraturës dhe për nëpunësit civilë të Ministrisë së Drejtësisë dhe Shkollën e Magjistraturës.

...2. Shkolla e Magjistraturës në bashkëpunim me Këshillin e Lartë Gjyqësor, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucione të tjera kryen formimin fillestar dhe vazhdues të kancelarëve, këshilltarëve ligjorë në Gjykatën e Lartë dhe ndihmësve të tjerë ligjorë, si dhe përgatit kurrikulën për formimin fillestar për kancelarin për një periudhë prej të paktën tre muajsh dhe për këshilltarët dhe ndihmësit ligjorë për një periudhë prej të paktën nëntë muajsh, sipas kushteve të vendosura në ligjin "Për organet e qeverisjes të sistemit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë".

3. Këshilli i Lartë Gjyqësor, në bashkëpunim me Shkollën e Magjistraturës, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucione të tjera kryen formimin profesional fillestar dhe vazhdues të nëpunësve të tjerë civilë gjyqësorë dhe përgatit kurrikulën për formimin fillestar të tyre për një periudhë prej të paktën një muaji.

4. Shkolla e Magjistraturës miraton rregulla më të detajuara për formimin fillestar dhe atë vazhdues për kancelarët, këshilltarët dhe ndihmësit ligjorë. Këshilli i Lartë Gjyqësor miraton rregulla më të detajuara për formimin fillestar dhe atë vazhdues për gjithë nëpunësit e tjerë civilë gjyqësorë..."

Neni 52 par. 2, 3 dhe 4, Ligji nr. 98 / 2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

Së fundmi, vlen të përmendim këtu rolin e nëpunësit gjyqësor në procesin e vlerësimit të nevojave për trajnim. Sipas nenit 65 paragrafi 2 i të njëjtit ligj, «... Me anë të këtij vetëvlerësimi, nëpunësi gjyqësor civil përshkruan aktivitetet, identifikon nevojat e trajnimit, sugjeron përmirësimin e kushteve të punës dhe masat për zhvillimin e tij profesional, identifikon dobësitë dhe pikat e forta në lidhje me secilin kriter vlerësimi». Ky rol nuk është dhënë nga legjislacioni për gjyqtarët dhe prokurorët, edhe pse Shkolla e Magjistraturës përmes pyetësorit të vlerësimit mbledh gjithashtu mendimet e tyre për nevojat e tyre të ardhshme të trajnimit.

d. Grupi i synuar – kancelarët

Kuadri ligjor

Ligji nr.98/2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë gjithashtu përcakton kompetencat e kancelarit, të cilat janë thjesht të natyrës menaxheriale.

"1. Kancelari është përgjegjës për menaxhimin e administrimit gjyqësor dhe në veçanti ka kompetencat e mëposhtme:

- a) është anëtar me të drejtë vote në Këshillin e Gjykatës, në përputhje me nenin 27, dhe i Komisionit të Ristrukturimit, sipas pikës 6, të nenit 66, të këtij ligji;
- b) kryen veprime dhe merr vendime që lidhen me statusin e nëpunësve civilë gjyqësorë siç parashikohet në këtë ligj;
- c) mbikëqyr procesin e organizimit dhe dokumentimit të ndarjes së çështjeve me short;
- ç) emëron, drejton, mbikëqyr dhe shkarkon punonjësit e gjykatës;
- d) mbikëqyr mirëmbajtjen e godinës së gjykatës.

2. Pas këshillimit me Kryetarin e Gjykatës, kancelari është përgjegjës për:

- a) funksionimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve në gjykatë, në përputhje me legjislacionin në fuqi për teknologjinë dhe sigurinë e informacionit dhe mbikëqyrjen e

mbledhjes dhe përpunimit të saktë të të dhënave;

b) dorëzimin e raporteve periodike për gjendjen e përdorimit dhe funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve Këshillit të Lartë Gjyqësor;

c) raportimin pa vonesë Këshillit të Lartë Gjyqësor mbi nevojat dhe përditësimet e nevojshme të funksionimit të sistemit të menaxhimit të çështjeve;

ç) udhëzimin dhe mbikëqyrjen e punës së nëpunësve civilë gjyqësorë të gjykatës;

d) i siguron Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe Ministrisë së Drejtësisë qasje në të dhënat statistikore për atë që u nevojitet këtyre institucioneve në ushtrimin e kompetencave të tyre të caktuara me ligj;

dh) kryen çdo detyrë, siç përcaktohet me ligj ose siç autorizohet nga kryetari.”

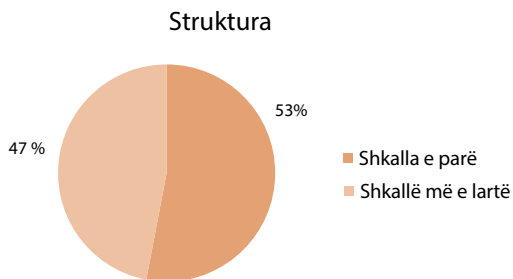
Neni 39, Ligji nr. 98 / 2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

Këto kompetenca që i janë besuar Kancelarit me legjislacionin duhet të transformohen në një program trajnimi: fillestar dhe të vazhdueshëm. Siç u përmend më parë, ky raport vlerësimi merret vetëm me programin e trajnimit të vazhdueshëm, megjithatë duke pasur parasysh se pozicioni i Kancelarit është një pozicion relativisht i ri në Shqipëri dhe se programi i trajnimit fillestar ende nuk është në fuqi, në të ardhmen programi fillestar dhe i vazhdueshëm i trajnimit për kancelarët do të rregullohen në mënyrë të pashmangshme.

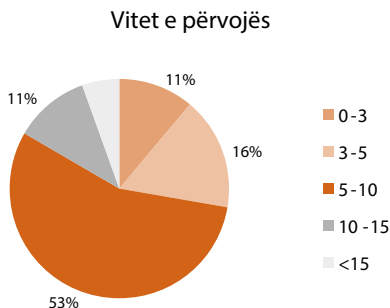
Projekti i USAID-it «Qasje në Drejtësi» në bashkëpunim me Shkollën e Magjistraturës ka zhvilluar kurrikulën e trajnimit fillestar i cili përfshin 9 module kryesore dhe 4 module më të specializuara dhe ata do të pilotojnë programin e shkurtuar me 9 module thelbësore gjatë verës në një kohëzgjatje prej 8 javësh.

Rezultatet e studimit

Numri i kancelarëve që morën pjesë në këtë anketë ishte më i larti në krahasim me popullsinë e tyre të përgjithshme, 17 nga afërsisht 38 kancelarë. Të dhënat e tyre ishin gjithashtu shumë të vlefshme gjatë takimeve dhe trajnimeve.



Ekziston një ekuilibër i drejtë midis të anketuarve - kancelarëve nga gjykatat e shkallës së parë dhe gjykatat e shkallës më të lartë, 8:9. Shkalla e të anketuarve është pothuajse e lartë (45%) brenda 6 grupeve të synuara që ishin objekt i analizës sonë.



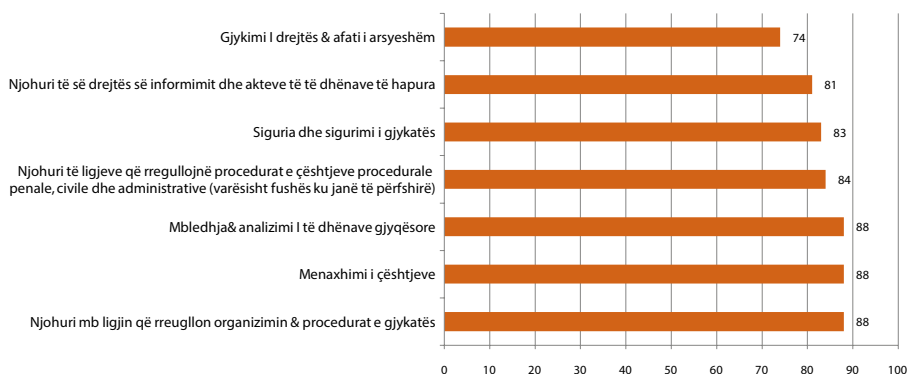
Shumica (10) e të anketuarve - kancelarët janë në mes 5-10 vjet përvojë pune (jo domosdoshmërisht përvojë pune si kancelarët). Pesë prej tyre janë me përvojë deri në 5 vjet dhe 3 janë me 10 vjet e më shumë përvojë. Një i anketuar nuk i është përgjigjur kësaj pyetjeje.

Sa i përket arsimimit, 15 prej tyre janë me diplomë universitare, ndërsa 2 me diplomë master. Nuk është e qartë nëse ata kanë një arsimim ligjor apo biznesi.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Për kancelarët tre temat kryesore të trajnimit janë: «Njohuri mbi ligjet që rregullojnë organizimin dhe procedurën gjyqësore», «Menaxhimi i çështjeve» dhe «Grumbullimi dhe analiza e të dhënave gjyqësore». Ata gjithashtu vënë në krye të listës së tyre temat e trajnimit si: «Njohuri mbi ligjet që rregullojnë procedurat në rastet penale, civile dhe administrative» (varësisht nga fusha e përfshirë), «Siguria dhe Sigurimi i Gjykatave» dhe «Njohja e Lirisë së Informacionit dhe e Aktet e të Dhënave të Hapura». Shkalla e fundit për nga rëndësia për kancelarët është «Gjykimi i drejtë dhe koha e arsyeshme», ndoshta për shkak të faktit që të gjithë morën pjesë në trajnimet e organizuara nga KiE KEED në tre vitet e fundit. Duhet të theksohet sërish se nuk ekziston një dallim i madh në aspektin e rëndësisë, të gjitha rezultatet janë shumë afër me njëra tjetrën dhe shumë të larta. Kancelarët tregojnë gjithashtu interes shumë të lartë për trajnimet.

Temat e trajnimit - aftësi të përgjithshme

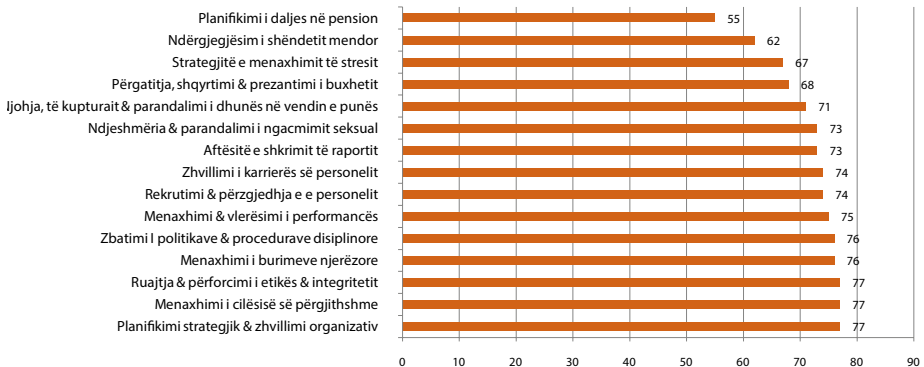


AFTËSI TË VEÇANTA

Temat më të rëndësishme të trajnimit për periudhën e ardhshme për kancelarët janë: “Planifikimi Strategjik & Zhvillimi Organizativ»,»Menaxhimi i Cilësisë së Përgjithshme»dhe «Nxitja dhe Përforsimi i Etikës dhe Integritetit». Çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore janë shumë afër të renditura: Menaxhimi i Burimeve Njerëzore, Zbatimi i Politikave dhe Procedurave Disiplinore, Menaxhimi dhe Vlerësimi i Performancës, dhe «Rekrutimi dhe Përzgjedhja e Personelit». Çështjet që lidhen me daljen në pension nuk konsiderohen të rëndësishme në këtë fazë të zhvillimit organizativ. Në mes të shkallës së rëndësisë ata kanë vënë «Strategjitë e Menaxhimit të Stresit» dhe «Ngacmimet Seksuale» dhe «Dhuna në Vendin e Punës”.

Interesi i tyre për trajnim është më i lartë se sa gjyqtarët dhe prokurorët dhe perceptimi i tyre për trajnimin e nevojshëm për kancelarët është artikuluar më mirë.

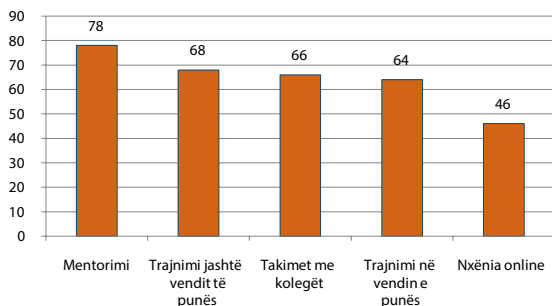
Temat e trajnimit - aftësitë e veçanta



METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

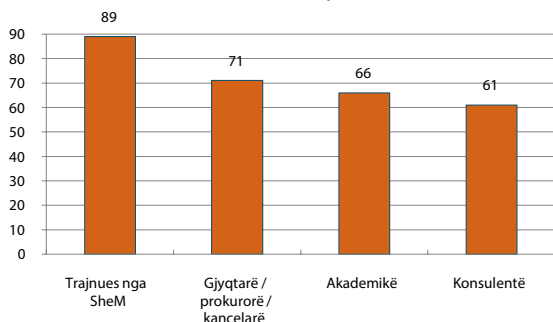
Metodologjia e trajnimit u vlerësua nëpërmjet disa treguesve si: formati i trajnimit, kohëzgjatja e trajnimit dhe profili i trajnuesit. Si të gjithë kancelarët e tjerë, si grup i synuar, kancelarët gjithashtu janë në favor të trajnimit jashtë zyrës. Trajnimi është formati i tyre i preferuar i trajnimit i ndjekur nga takimet me kolegët, ndërsa nxënia *online* është forma më pak e preferuar e trajnimit. Për më tepër, ata preferojnë trajnerë nga Shkolla e Magjistraturës si trajnerë, ndërsa këshilltarët janë trajnerët e tyre më pak të preferuar. Ata janë të mendimit se trajnimi dy ditor dhe trajnimi një ditor janë trajnimet më të dobishme për kancelarët.

Formati i trajnimit



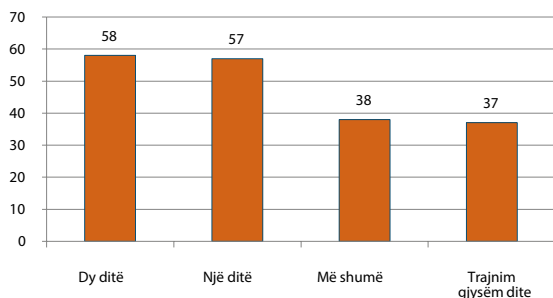
Trajnimi është forma më e vlerësuar e trajnimit, e ndjekur nga trajnimi i kolegëve dhe nga trajnimet për punë. Ashtu si të gjithë ata gjithashtu shënojnë një trajnim shumë të lartë jashtë vendit të punës. Nxënia online është e fundit, si zakonisht, por më lartë se tek gjyqtarët dhe prokurorët.

Profili i trajnuesit



Kancelarët janë grupi i vetëm i synuar që identifikon trajnerët nga Shkolla e Magjistraturës si profili më i mirë i trajnuesit për trajnimin e kancelarëve - mbizotëruan dukshëm ky mendim. Të dytët në listë janë kolegët/ kancelarët e tyre, Gjyqtarët dhe prokurorët dhe për kancelarët konsulentët e jashtëm janë më pak të rëndësishmit.

Kohëzgjatja e trajnimit



Ashtu si të gjithë të tjerët në këtë studim, kancelarët preferojnë një trajnim dy ditor. Ata i konsiderojnë trajnimet e gjata dhe të shkurtra - gjysmë ditore si më pak të rëndësishme për trajnimin e kancelarëve.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Me kancelarët situata në lidhje me trajnimet në fundjavë është mjaft e ndryshme. Shumica e tyre (72.2%) janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavave. Në të njëjtën kohë, ata janë të etur (100%) për trajnime të përbashkëta me kolegë të tjerë të gjyqësorit.

NEVOJAT INDIVIDUALE PËR TRAJNIM

Si tema shtesë të trajnimit, kancelarët identifikuan trajnime për:

- Ligjin për Ndihmën Juridike;
- Ligjin për Kontrollin dhe Menaxhimin Financiar;
- Kodin Etik – Konfliktin e Interesit;
- Rolin e ri të kancelarit;
- Përpunimin dhe menaxhimin e të dhënave statistikore; dhe
- Ndryshimet në Kodet e Procedurave dhe legjislacioni specifik për prokurimin publik.

TRAJNIMET E MËPARSHME

Gjatë tre viteve të fundit, kancelarëve iu ofruan shumë trajnime. Temat e trajnimit të cilat i kanë identifikuar si të vlefshme janë:

- Trajnimet e USAID dhe EURALUS me tema të ndryshme;
- Menaxhimi i kohës dhe llogaritja e shkallës së përfundimit të rasteve;
- Trajnimi i Kancelarit për Statistikat Gjyqësore dhe Menaxhimin e Kohës Gjyqësore;
- Plani i Veprimit 2018-2021 për zbatimin e Strategjisë kundër Korrupsionit;
- Forcimi i Efikasitetit dhe Cilësisë në Sistemin e Drejtësisë;
- Seminare të organizuara nga KEED;
- Seanca gjyqësore të hapura dhe transparenca në gjykata;
- Administrata gjyqësore si profesion;
- Një sistem elektronik për regjistrimin e të dhënave dhe ndjekjen e tyre në rastet e korrupsionit;
- Sistem audio regjistrimit dixhital në gjykata;
- Dëshmi të marra në kundërshtim me ligjin dhe paaftësia e tyre për t'u përdorur.

X. Rekomandime - grupi i synuar, kancelarët

Duke pasur parasysh punën kryesisht menaxheriale të postit të kancelarit, është mëse e pritshme që ata duhet të posedojnë aftësi menaxheriale për të drejtuar në mënyrë efikase një organizatë.

Prandaj, trajnimet në fushën e Menaxhimit dhe Zhvillimit të Burimeve Njerëzore janë prioritetet më të larta në përputhje me rolin e tyre si menaxher i gjykatës/prokurorisë.

Sa i përket rolit të tyre si kancelar, konsulenti është i mendimit se në të ardhmen theksi i trajnimeve duhet të vihet tek:

- Menaxhimi dhe Zhvillimi i Burimeve Njerëzore (Rekrutimi dhe Përzgjedhja e Personelit, Zbatimi i Politikave dhe Procedurave Disiplinore, Menaxhimi dhe Vlerësimi i Performancës, Rekrutimi dhe Zgjedhja dhe Promovimi i Personelit);
- Planifikimi Strategjik & Zhvillimi Organizativ;
- Menaxhimi Financiar dhe Buxheti;
- Menaxhimi Gjithëpërfshirës i Cilësisë;
- Etika Gjyqësore dhe Integriteti;
- Aftësia drejtuese;
- Gjykimi i Drejtë dhe Menaxhimi i Kohës;
- Mbledhja dhe Analiza e të Drejtave Gjyqësore;
- Menaxhimi i rasteve; dhe
- Legjislacioni që rregullon procedurat në fushën penale, civile dhe administrative.

Aktiviteti i krijimit të ekipit është një ngjarje e rëndësishme për rritjen organizative. Zbatuar në një nivel të gjykatës/prokurorisë, ajo duhet të organizohet në baza vjetore së bashku me një seminar të planifikimit strategjik ku do të hartohen programi dhe buxheti për vitet e ardhshme. Siç është përmendur në pjesën e Kryetarëve, pjesëmarrësit në aktivitetin e ndërtimit të ekipit duhet të jenë të gjithë punonjësit e një gjykate/prokurorie ose përfaqësues të të gjitha pozicioneve në një gjykatë ose prokurori.

Për efektet sinergjike, modulet e «Aftësive të Liderit», «Planifikimi Strategjik» dhe «Menaxhimi i Drejtësisë dhe Menaxhimit të Drejtë» mund të organizohen në një trajnim të përbashkët së bashku me Kryetarët.

e. Grupi i synuar – këshilltarët/ndihmësit ligjorë

Kuadri ligjor

Shërbimet gjyqësore kryhen nga këshilltarët ligjorë në Gjykatën e Lartë dhe ndihmësit ligjorë në gjykatat e apelit, kryesekretari dhe sekretarët gjyqësorë.

Sipas nenit 50 të Ligjit nr. 98/2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë, ekzistojnë dy kategori të ndihmësve ligjorë:

- Këshilltari ligjor në Gjykatën e Lartë;
- Ndihmës ligjor në një gjykatë apeli.

Detyrat e ndihmësve ligjorë përcaktohen me Ligjin nr. 98/2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë.

“Ndihmësi ligjor në veçanti:

a) analizon praktikën gjyqësore përkatëse mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme për çështjet në gjykim;

b) përpunon çështjen dhe përgatit çështje të thjeshta standarde me shkallë kompleksiteti të ulët për marrjen e vendimit nga gjyqtari;

c) kryen detyra të tjera për përpunimin e çështjes siç kërkohet nga gjyqtari ose siç parashikohet në ligj.”

Neni 42 par. 2. i ligjit nr. 98 / 2016 për Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

Detyrat e këshilltarëve ligjorë janë përcaktuar nga Ligji për Gjykatën e Lartë.

“Ndihmësit ligjorë studiojnë ankimet, dosjet gjyqësore, përgatisin relacionet për çështjet që janë në gjykim duke dhënë mendimin e tyre, u përgjigjen ankesave, përgatisin materialet e nevojshme, si dhe kryejnë çdo detyrë tjetër që u ngarkohet nga gjyqtari i Gjykatës së Lartë.”

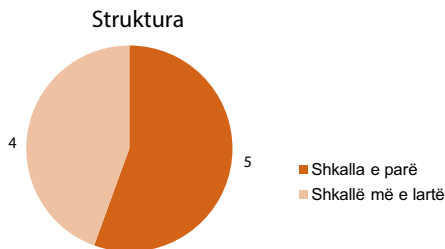
Neni 21 I Ligjit për Gjykatën e Lartë

Ligji nuk i përmend ndihmësit ligjorë në nivelin e shkallës së parë, por në sondazhin tonë, duket se ato ekzistojnë. Përshkrimet e punës për këto pozita duhet të hartohen nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, megjithatë deri në kohën e hartimit të këtij raporti ata nuk janë vënë në dispozicion të ekspertit. Nuk është e qartë nëse ato kanë ekzistuar para krijimit të KLGJ-së së re.

Ata gjithashtu janë lënë pas dore në aspektin e trajnimit. Duke pasur parasysh fushëveprimin e punës së tyre, atyre duhet t'u sigurohet pothuajse i njëjti trajnim si ai që u ofrohet gjykatësve/prokurorëve.

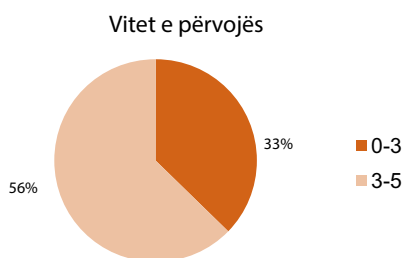
Rezultatet e studimit

Nga numri i përgjithshëm i 30 këshilltarëve/ndihmësve ligjorë, 9 prej tyre morën pjesë në anketim.



Pothuajse gjysma e ndihmësve ligjorë që morën pjesë në këtë anketë vijnë nga gjykatat e shkallës së parë gjysma tjetër vjen nga gjykatat e shkallës më të lartë.

Në lidhje me formimin e tyre arsimor, përveç parakushtit të studimeve për drejtësi, 6 prej tyre kanë edhe gradën e kërkuesit shkencor.

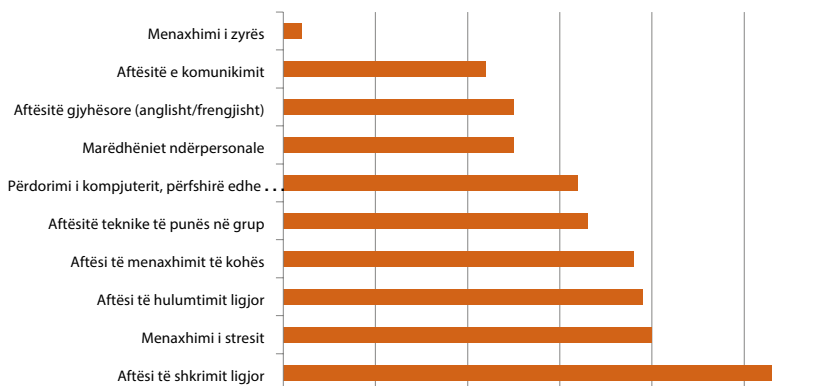


Sa i përket viteve të përvojës, ndihmësit ligjorë janë mjaft të rinj: 3 nga të anketuarit kanë përvojë deri në 3 vjet punë, 5 me përvojë 3-5 vjeçare. Një nuk i është përgjigjur kësaj pyetjeje.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Për ndihmësit/këshilltarët ligjorë, aftësitë e përgjithshme më të nevojshme janë «Aftësitë e shkrimit ligjor», prandaj renditen më të lartat në shkallën e rëndësisë. Pas kësaj në radhë vjen «Menaxhimi i stresit», «Kërkimi ligjor» dhe «Aftësitë për menaxhimin e kohës». Ata e konsideronin «Menaxhimin e Zyrës» si aftësinë me rëndësinë më të vogël për punën e tyre.

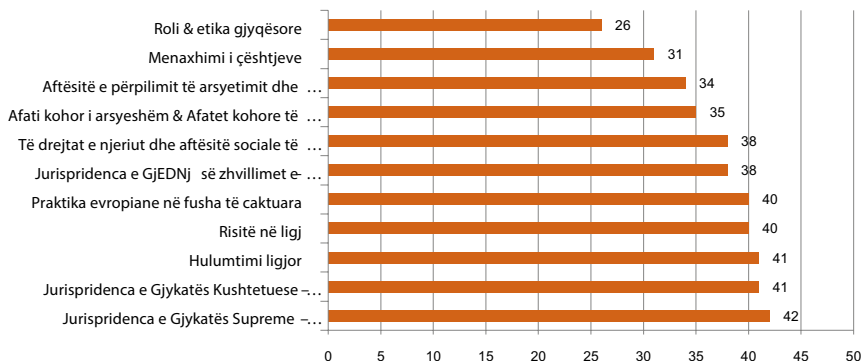
Temat e trajnimit - Aftësi të përgjithshme



AFTËSI TË VEÇANTA

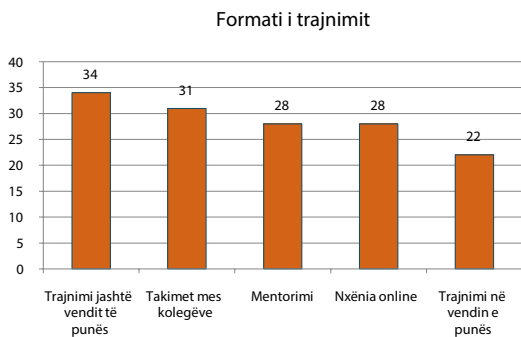
Ndihmësit/këshilltarët ligjorë e konsiderojnë «Jurisprudencën e Gjykatës Supreme - zhvillimet e fundit» dhe «Jurisprudencën e Gjykatës Kushtetuese - zhvillimet e fundit» si temat më të rëndësishme të trajnimit për zhvillimin e tyre profesional. Ata vlerësojnë shumë lart gjithashtu edhe «Hulumtimet Ligjore» dhe «Risitë në Legjislacion». E fundit për nga shkalla e rëndësisë konsiderohej «Roli dhe Etika Gjyqësore», e cila sipas mendimit të ekspertit nuk i jepet peshë e mjaftueshme.

Temat e trajnimit - Aftësi të veçanta

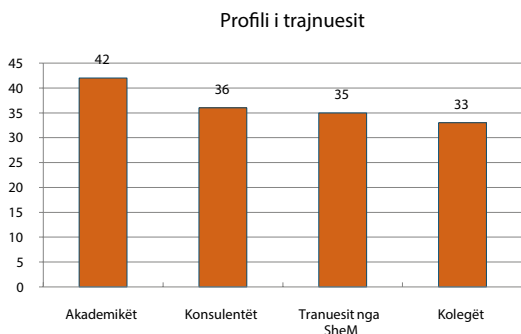


METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

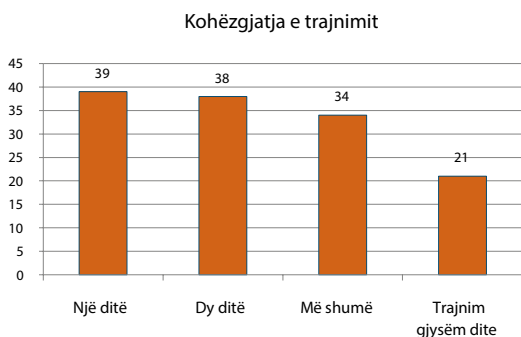
Ashtu si të gjithë grupet e tjera të synuara ndihmësit/këshilltarët ligjorë preferojnë trajnimin jashtë zyrës. Takimet mes kolegëve janë formati i tyre i preferuar i trajnimit i ndjekur nga mentorimi dhe nxënia *online*. Trajnimi në vendin e punës është forma më e preferuar e trajnimit. Ata janë të vetmit që preferojnë akademikët si trajnerë dhe kolegët si më pak të përshtatshëm për trajnimin e ndihmësve/këshilltarëve ligjorë. Ata janë gjithashtu unik në kohëzgjatjen e preferuar të trajnimit: trajnimi një ditë është pak i preferuar, krahasuar me trajnimet dy ditore si trajnimet më të dobishme për ndihmësit ligjorë.



Ndihmësit/këshilltarët ligjorë gjithashtu preferojnë trajnime të organizuara jashtë vendit të punës. Për ta, «takimet mes kolegëve» konsiderohen si formati më i rëndësishëm i trajnimit. Ndërsa nxënia online së bashku me «mentorimin» janë renditur shumë lartë në listën e tyre të rëndësisë. Në të vërtetë, përveç trajnimit në vendin e punës, formatet e tjera të trajnimit kanë pothuajse të njëjtën rëndësi për ndihmësit/këshilltarët ligjorë.



Ata preferojnë akademikët si trajnerë, ndërsa kolegët e tyre i konsiderojnë si profili më pak i rëndësishëm i trajnerit për trajnimin e ndihmësve ligjorë.



Pak më shumë ata preferojnë trajnimin një ditor, pastaj atë dy ditor, gjë që i bën ata unik nga grupi i synuar i anketuar në aspektin e preferencës së kohëzgjatjes së trajnimit. Ata e konsiderojnë trajnimin gjysmë dite si më pak të rëndësishmin për trajnimin e ndihmësve/këshilltarëve ligjorë.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Shumica e ndihmësve ligjorë (67%), gjithashtu nuk janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavave. Me kancelarët, situata në lidhje me trajnimet në fundjavë është mjaft e ndryshme. Megjithatë, të gjithë janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnime të përbashkëta me kolegë të tjerë nga fusha ligjore.

NEVOJAT INDIVIDUALE PËR TRAJNIM

Si tema shtesë, ndihmësit/këshilltarët ligjorë, identifikuan trajnimet për:

- Trajnim për ndryshimet në legjislacion;
- Jurisprudenca e Gjykatës Evropiane për të Drejtat e Njeriut;
- Shkrim dhe arsyetim ligjor;
- Jurisprudenca e gjykatave të të gjitha niveleve; dhe
- Praktikrat më të mira evropiane në lidhje me sekretarët e gjykatës.

TRAJNIMET E MËPARSHME

Gjatë tre viteve të fundit ky grup i synuar ka ndjekur trajnimet e mëposhtme:

- Trajnim për legjislacionin për detyrime dhe taksa;
- Për legjislacionin mbi të drejtat e personave me aftësi të kufizuara;
- Praktika gjyqësore e GJEDNJ-së për të drejtat e personave me aftësi të kufizuara;
- Për drejtësinë administrative, ndryshimet procedurale më inovative; dhe
- Zhvillimi i legjislacionit për prokurimin publik në lidhje me praktikën e gjykatave administrative.

XI. Rekomandime –grupi i synuar i ndihmësve/këshilltarëve ligjorë

Ndihmësit/këshilltarët ligjorë luajnë pothuajse të njëjtin rol si gjyqtarët në raste jo shumë komplekse, bëjnë analiza ligjore dhe gjithashtu përpunojnë raste. Prandaj, të njëjtat tema trajnimi duhet t'i ofrohen këtij grupi të synuar, edhe pse prioritetet e temave mund të ndryshojnë paksa si rezultat i fokusit të trajnimit të kaluar dhe analizës së dallimit të grupeve të synuara.

Për të njehsuar njohuritë e ndihmësve/këshilltarëve aktualë dhe të rinj, në të ardhmen programi trajnues fillestar dhe i vazhdueshëm duhet të ofrojë tema të ngjashme të trajnimit, në mënyrë më të saktë duhet të ofrohen modulet nga kurrikulat fillestare të trajnimit edhe në kurrikulat e trajnimit të vazhdueshëm.

Procesi i verifikimit në vazhdim e trajton edhe këtë grup të synuar dhe kjo është arsyeja pse integriteti, paanshmëria dhe kompetenca janë cilësi thelbësore që duhet të zgjerohen më tej me programet e zhvillimit profesional për ndihmësit/këshilltarët ligjorë.

Prandaj, konsulenti është i mendimit se temat e trajnimit që duhet të konsiderohen si prioritet për ndihmësit/këshilltarët ligjorë në të ardhmen duhet të ndjekin këtë rend:

- Shkrimi dhe hulumtimi ligjor;
- Hartimi i arsyetimit dhe aktgjykimit;
- Etika Gjyqësore & Deontologjia & Disiplina;
- Të drejtat e grupeve të marginalizuara;
- Risi në Legjislacion;
- Të drejtat e njeriut dhe çështjet sociale; dhe
- Zyra dhe Menaxhimi i Kohës.

Rekomandohet gjithashtu që, aty ku është e mundur, ata trajnohen së bashku me gjyqtarët, në trajnime të përbashkëta të trajnimit tematik dhe gjithashtu duhet të jenë pjesë e aktiviteteve të ndërtimit të ekipit.

f. Grupi i synuar – sekretarët

Kuadri ligjor

Ligji nr. 98/2016 mbi Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë rregullon të drejtat dhe detyrimin e Kryesekretarëve dhe Sekretarëve Gjyqësor. Sipas Ligjit, Kryesekretari është veçanërisht përgjegjës për punën e sekretarisë.

-
- “1. Kryesekretari ka në kompetencë bashkërendimin, organizimin dhe ndarjen e punës së zyrës së sekretarisë nën drejtimin e kancelarit të gjykatës.*
- 2. Kryesekretari ushtron kompetencat e mëposhtme:*
- a) lëshon vërtetime për të dhënat e kërkuara nga palët nga regjistrat në gjykatës;*
 - b) nënshkruan të gjitha aktet procedurale që kërkojnë njoftime procedurale, siç janë:*
 - i) vendimet gjyqësore që bëhen përfundimtare;*
 - ii) vendime përfundimtare dhe të ndërmjetme që dërgohen për ekzekutim;*
 - iii) ekstrakte dhe fotokopje të njësuara me origjinalin të akteve të gjykatës; iv) të gjitha aktet e tjera të nxjerra nga gjykata, krahas nënshkrimit të personit që i ka përgatitur;*
 - c) çdo detyrë tjetër e përcaktuar me ligj.*
 - 3. Veprimtari të tjera, të cilat kryhen rregullisht nga kryesekretarët, renditen në përshkrimet standarde të punës, miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.”*

Neni 43 Ligji nr. 98/2016 Ligji nr. 98/2016 mbi Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

Në anën tjetër, ligji gjithashtu përcakton përgjegjësitë e Sekretarëve Gjyqësorë të cilat janë pak a shumë të një natyre procedurale.

-
- 1. Sekretari gjyqësor kryen detyra procedurale, në përputhje me legjislacionin procedural në fuqi.*
- 2. Sekretari gjyqësor ushtron në veçanti funksionet e mëposhtme:*
- a) vërteton aktet e gjykatës dhe lëshon vërtetime apo kopje të njësuara me origjinalin të akteve procedurale gjyqësore. Kur përdoren pajisje regjistrimi apo pajisje që kryejnë funksione të ngjashme, sekretari garanton që regjistrimi ose riprodhimi është origjinal dhe i paprekur;*
 - b) është përgjegjës për krijimin e dosjeve dhe ndihmon gjyqtarin për mbajtjen e dosjeve sipas një rregulli të caktuar, si dhe për regjistrimin dhe zbatimin e urdhrave të shpallur apo të nxjerrë nga gjykatat dhe gjyqtarët;*
 - c) ndihmon në mbajtjen e regjistrave, si dhe për regjistrimet në regjistra dhe ndihmon në mbajtjen dhe përdorimin e mjeteve teknike, audio-vizive dhe kompjuterike atje ku këto janë të disponueshme;*
 - ç) ndihmon në çështje që lidhen me mbajtjen e dosjeve personale;*
 - d) bashkëpunon me autoritetet kompetente për çështje të taksave dhe tarifave gjyqësore;*
 - dh) ndihmon në krijimin e statistikave të gjykatës, sipas kriterëve të përcaktuara për këtë qëllim dhe për saktësinë e të dhënave;*
 - e) ushtron çdo detyrë tjetër të caktuar me ligj.*
- 3. Veprimtari të tjera, të cilat kryhen rregullisht nga sekretarët gjyqësorë, renditen në përshkrimet standarde të punës, miratuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.”*

Neni 44, Ligji nr. 98/2016 Ligji nr. 98/2016 mbi Organizimin e Pushtetit Gjyqësor në Republikën e Shqipërisë

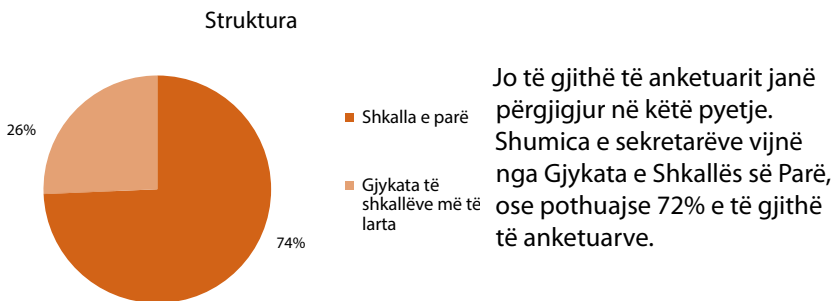
Nga detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në legjislacion, të dyja kategoritë e sekretarëve kanë detyra tipike të administratës, vetëm se sekretarët gjyqësorë janë të ngarkuar me plotësimin dhe mbajtjen e shënimeve, japin statistika, mbajnë regjistrat dhe sigurojnë të gjithë mbështetjen e nevojshme për gjyqtarët, ndërkohë që kryesekretarët kanë më shumë rol organizativ në menaxhimin e zyrës, si dhe komunikim më të drejtpërdrejtë me palët ndërgjyqësore. Kryesekretarëve gjithashtu u janë besuar detyrat që lidhen me lëshimin e certifikatave mbi të dhënat nga regjistrat e gjykatave dhe nënshkrimin e të gjitha akteve procedurale që kërkojnë njoftime procedurale.

Deri në kohën e hartimit të këtij raporti përshkrimet e punës së këtyre dy kategorive të pozitave gjyqësore nuk janë vënë në dispozicion të konsulentit, për të qenë në gjendje që të kontrollonte nëse janë ngarkuar detyra shtesë për këto dy kategori të nëpunësve gjyqësorë ose jo.

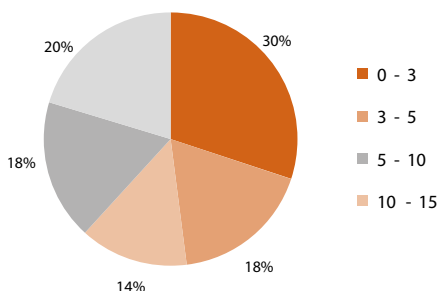
Sa i përket trajnimit, këto dy kategori të nëpunësve gjyqësorë janë lënë tërësisht pas dore. Shkolla e Magjistraturës nuk ofron asnjë trajnim për këtë grup të synuar. Ata marrin pjesë në disa trajnime në baza ad hoc të organizuara nga institucione të tjera shtetërore.

Rezultatet e studimit

Sekretarët u përgjigjën me numrin më të madh në këtë sondazh. Nga gjithsej 415 sekretarë, 153 dërguan përgjigjet e tyre ose 38.2%. Të dhënat e tyre ishin të vlefshme edhe gjatë takimeve të grupeve të fokusit.



Vitet e përvojës së sekretarëve

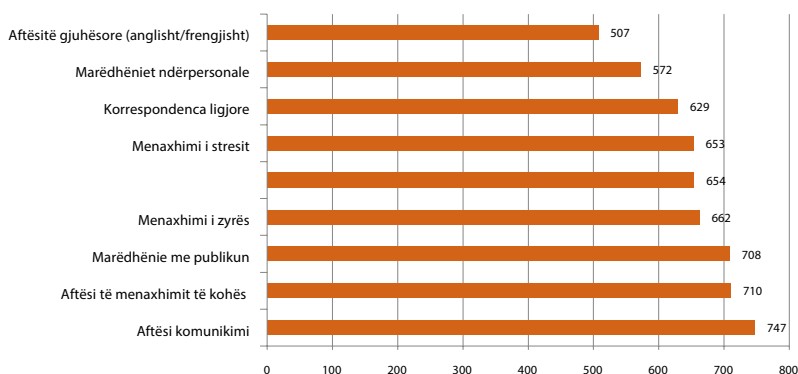


Vitet e përvojës së këtyre kategorive të nëpunësve gjyqësorë, ishin të ndryshme. Me më pak përvojë (0-3 vjet) ishin 37 të anketuar; 22 prej tyre ishin me përvojë 3-5 vjet, 17 prej tyre ishin me përvojë 5-10 vjet, 22 me 10-15 vjet përvojë dhe 25 prej tyre me më shumë se 15 vjet përvojë. Nga ky grup mjaft i madh, 135 ishin sekretarë dhe 2 ishin kryesekretarë. Interesant është fakti që 110 prej tyre janë me diplomë master dhe 4 me doktoraturë.

AFTËSI TË PËRGJITHSHME

Sekretarët i konsiderojnë «Aftësitë e Komunikimit» si aftësitë më të rëndësishme për të cilat kanë nevojë për zhvilluar në të ardhmen. «Aftësitë e Menaxhimit të Kohës» dhe «Menaxhimi i Zyrës» janë gjithashtu shumë të larta në renditjen e tyre, si dhe «Marrëdhëniet me Publikun». Aftësitë më pak të rëndësishme për sekretarët janë «Aftësitë e Gjuhës». Tendenca e njëjtë është vërejtur këtu edhe për në lidhje me nivelin e interesit për temat e propozuara; interesi është shumë i lartë dhe të gjitha rezultatet janë shumë afër.

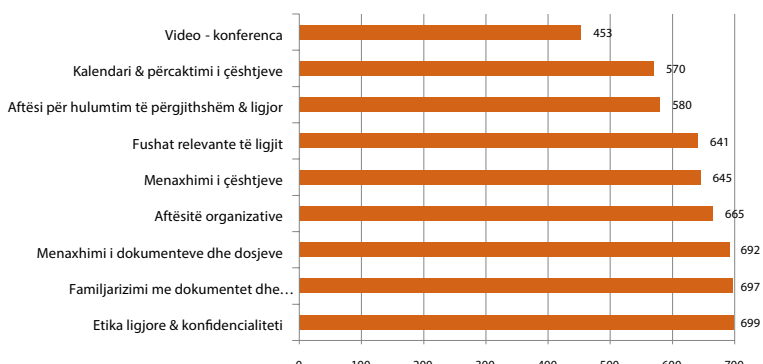
Temat e trajnimit - aftësi të përgjithshme



AFTËSI TË VEÇANTA

“Etika Ligjore dhe Konfidencialiteti»dhe»Njohja me Dokumentet Ligjore dhe Terminologjinë» janë temat më të rëndësishme të trajnimit për sekretarët. Ata gjithashtu renditën «Menaxhimin e dokumenteve dhe dosjeve», Aftësitë Organizative”, «Menaxhimin e Rasteve» dhe «Fushat përkatëse të Ligjit» në nivel shumë të lartë. Ata i japin më pak rëndësi «Video-konferencave» dhe «Kalendarit dhe përcaktimit të çështjeve». Rëndësia e të gjitha llojeve të aftësive tregon se pjesëmarrësit janë shumë të interesuar të trajnohen.

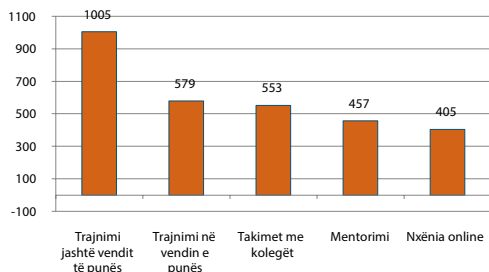
Temat e trajnimit - aftësi të veçanta



METODOLOGJIA E TRAJNIMIT

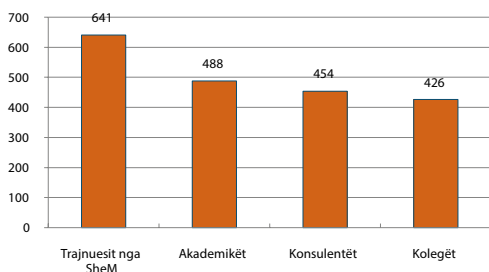
Ashtu si gjithë grupet e tjera të synuara, sekretarët preferojnë trajnimin jashtë zyrës. Ndryshe nga grupet e tjera të synuara, ata e konsiderojnë trajnimin në vendin e punës si formati trajnimi më i preferuar. Takimet me kolegët janë formati i dytë më i preferuar për trajnim. Nxënia *online* është forma më pak e preferuar e trajnimit. Ata i konsiderojnë trajnuesit nga Shkolla e Magjistraturës si trajnuesit më të preferuar dhe kolegët si më pak të përshtatshmit për trajnimin e sekretarëve. Ata preferojnë trajnim më të gjatë, ndërkohë që trajnimin gjysmë ditor e konsiderojnë më pak të dobishmin për trajnimin e sekretarëve.

Formati i trajnimit



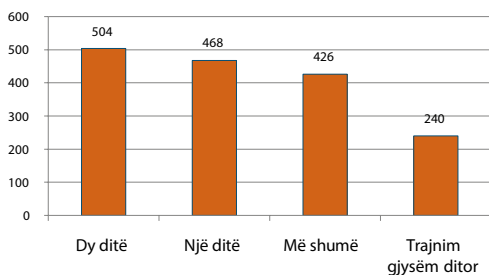
Sekretarët gjithashtu preferojnë që trajnimet të organizohen jashtë vendit të punës. Ata identifikuan «trajnimin në vendin e punës» si format më të rëndësishëm të trajnimit. Ndërsa «Nxënia online vazhdon të konsiderohet si formati më pak i rëndësishëm për trajnim, por jo aq shumë i papëlqyeshëm për sekretarët.

Profili i trajnuesit



Ndryshe nga mendimi i ndihmësve, trajnuesit e preferuar të sekretarëve janë trajnuesit e Shkollës së Magjistraturës ndërsa kolegët e tyre janë trajnuesit më pak të preferuar.

Kohëzgjatja e trajnimit



Njëjtë si grupet e tjera të synuara të intervistuar, sekretarët preferojnë trajnimet dy ditore ose një ditore. Ata e konsiderojnë trajnimin e shkurtër dhe gjysmë ditor si më pak të rëndësishëm për trajnimin e sekretarëve.

DËSHIRA PËR TË MARRË PJESË NË TRAJNIME

Opinionet e sekretarëve janë të ndara në lidhje me dëshirën e tyre për të marrë pjesë në trajnimet e organizuara gjatë fundjavës. Gjysma prej tyre janë të gatshëm të marrin pjesë, ndërsa gjysma tjetër jo. Megjithatë, të gjithë janë të gatshëm të marrin pjesë në trajnime të përbashkëta me kolegë të tjerë.

NEVOJAT INDIVIDUALE PËR TRAJNIM

Si tema shtesë për trajnim, sekretarët identifikuan trajnime për:

- Praktikën e mbajtjes së regjistrimeve audio në seancat gjyqësore;
- Aplikimin dhe përdorimin e një sistemi të vetëm gjykimi dhe menaxhimi audio;
- Menaxhimin efektiv elektronik të skedarëve në ICMS;
- Krijimin e bazës së të dhënave për statistikën e rasteve gjyqësore dhe nxjerrjen nga ICMS;
- Sesionet në Excel;
- Trajnimet në sistemin elektronik, etika profesionale;
- Menaxhimin (stresi, ngarkesa e tepruar e punës, menaxhimi i rasteve);
- Etikën, të drejtat dhe detyrat;
- Ndryshimet e ligjit procedural;
- Të drejtën penale dhe civile;
- Organizimin e administratës gjyqësore;
- Marrëdhëniet me publikun;
- Efikasitetin në menaxhimin e punës;
- Përdorimin e programit Office
- Administrimin, mbajtjen dhe regjistrimin e dokumenteve, regjistrave dhe vendimeve gjyqësore
- Komunikimin e etikës dhe konfidencialitetit
- Arkivimin dhe menaxhimin e informacionit
- Aftësitë gjuhësore

TRAJNIMET E MËPARSHME

Gjatë tre viteve të fundit, sekretarët morën pjesë në trajnimet e mëposhtme:

- Etika dhe komunikimi në seancat gjyqësore dhe sjelljet me palët;
- Solemniteti i gjykimit dhe marrja e masave për përgatitjen e seancave gjyqësore;
- Trajnim për institucionalizimin e qasjes në drejtësi për personat me aftësi të kufizuara;
- Rolin progresiv të administratës gjyqësore në sfidat e zbatimit të reformës në drejtësi;
- Etika dhe Komunikimi në seancat gjyqësore dhe sjelljet me palët»;
- Veprime administrative në veprimet procedurale dhe përdorimi i sistemit të menaxhimit elektronik;
- Teknikat e arkivave, afatet për ruajtjen e dosjeve të gjykatave, afatet dhe procedurat për deponimin e tyre, kompjuterizimin e arkivave gjyqësore;
- Trajnimi për njoftimin e gjykatës dhe dërgimin e dokumenteve tek palët;
- Përdorimi i ICMS dhe ndryshimet më të fundit të kodeve procedurale penale dhe civile;
- Të drejtat komerciale;
- Për falimentimin; dhe
- Etika ligjore dhe konfidencialiteti.

XII. Rekomandime –grupi i synuar i sekretarëve

Sekretarët, si ata gjyqësor ashtu edhe kryesekretarët janë lënë pas dore në aspektin e trajnimit. Ndoshta për shkak të statusit të paqartë ose për shkak të mungesës së kapaciteteve brenda institucioneve të trajnimit. Duke u bërë shërbyes civil gjyqësor, ky problem duhet të zgjidhet. Sidoqoftë, kjo nuk është një arsye që nevojat e trajnimit të këtij grupi të synuar të mos adresohen duke filluar që nga ky moment.

Legjislacioni jep bazën për trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm, megjithëse udhëzimet e mëtejshme siç përcaktohen në Ligj ende nuk janë zhvilluar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

Në këtë periudhë kalimtare, njësoj si nëpunësit e tjerë gjyqësor, programi i trajnimit fillestar dhe të vazhdueshëm nuk duhet të ndryshojë shumë. Një kurs fillestar mund të organizohet për sekretarët e tanishëm për të njehsuar njohuritë e të gjithë sekretarëve dhe për të përmbushur nevojat e posteve.

Sipas historikut profesional, sekretarët e tanishëm janë të kualifikuar për kriteret e vendit të punës (110 nga 148 të intervistuarit, janë me master dhe 4 me doktoraturë). Prandaj, në praktikë ata bëjnë punë kërkimore ligjore, si dhe punë të tjera që nuk janë në përshkrimin e tyre të punës. Së bashku me ndihmësit ligjorë dhe këshilltarët, ata përgjyosojnë barrën e ngarkesës së punës së gjyqtarit.

Konsulenti është i mendimit se temat e trajnimit që duhet të konsiderohen si prioritet për sekretarët për të përmirësuar kompetencën e tyre duhet të ndjekin këtë renditje:

- Aftësitë e komunikimit;
- Etika Ligjore dhe Konfidencialiteti;
- Menaxhimi i Organizatës (Menaxhimi i Zyrës, Menaxhimi i Kohës, Menaxhimi i Çështjeve);
- Etika Gjyqësore dhe Sjellja në Zyrë;
- Statistikat Gjyqësore;
- Njohja me Dokumentet Ligjore dhe Terminologjinë;
- Fushat relevante të së drejtës; dhe
- Sistemi i Menaxhimit të Audios.

Është shumë e rëndësishme që sekretarët të marrin pjesë edhe në aktivitetet e krijimit të ekipit të organizuar në një nivel të gjykatës/prokurorisë. Sigurisht, siç u përmend më herët, pjesëmarrësit në aktivitetet e krijimit të ekipit duhet të jenë të gjithë punonjësit e një gjykate/prokurorie ose përfaqësues të të gjitha pozicioneve në një gjykatë ose prokurori.

XIII. Rekomandime të përgjithshme

Përveç rekomandimeve të dhëna sipas grupeve të ndryshme të synuara për prioritetin e fokusit të trajnimit për të ardhmen, në këtë pjesë të raportit janë vërejtur rekomandime të një natyre më të përgjithshme të cilat konsiderohen relevante/reciproke për të gjitha grupet e synuara, të analizuar në këtë vlerësim.

Sqarime:

Në kuadër të «Risisë në Legjislacion» duhet të merren parasysh ndryshime të reja legjislative në fushën penale, civile dhe administrative të së drejtës dhe siç u përmend më herët, jurisprudenca kombëtare dhe ndërkombëtare duhet të racionalizohet në secilën lëndë për qasje më praktike dhe për të siguruar unifikimin e praktikës gjyqësore.

Në këtë kontekst, në kuadër të aftësive të “Çështjeve Sociale” kuptohen aftësitë për të menduarit kritik, zgjidhjen e problemeve, marrjen e vendimeve, përballimin e stresit, përballimin e emocioneve, vetëdijesimin, aftësitë e komunikimit dhe aftësitë e marrëdhënieve ndërpersonale.

Struktura trajnimit

Këshilli i Lartë Gjyqësor është organi vendimtar në hartimin e programit të trajnimit për gjyqtarët; Këshilli i Lartë Prokurorial është organi përgjegjës për hartimin e programit të trajnimit për prokurorët dhe Ministrinë e Drejtësisë dhe KLGJ/KLP janë përgjegjës për hartimin e programit të trajnimit për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë. Këto institucione në bashkëpunim me Shkollën e Magjistraturës janë përgjegjëse për trajnimin përkatës fillestar dhe të vazhdueshëm të grupeve të ndryshme të synuara. Prandaj, ata duhet të përfshihen më shumë në hartimin e programit përkatës të trajnimit, por edhe në monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë së programeve vjetore të trajnimit.

Sa i përket procesit të vlerësimit të nevojave për trajnim, Shkolla duhet të hartojë dhe zbatojë NIT-in me strukturën përkatëse gjyqësore: në rast të gjyqtarëve në bashkëpunim me KLGj, në rast të prokurorëve në bashkëpunim me KLP dhe në rast të nëpunësve civilë gjyqësor në bashkëpunim me MD dhe KLGJ/KLP.

Bazuar në rezultatet e NIT, programet e ndryshme të trajnimit duhet të përgatiten dhe ofrohen për të gjitha grupet e synuara brenda portofolit të shkollës. Programet e trajnimit duhet të jenë subjekt i miratimit të KLGJ, KLP dhe MD, sipas rastit.

Metodologjia e trajnimit

Metodologjia e trajnimit të zbatuar nga trajnuesit (trajnuesit me orar të plotë dhe me kohë të pjesëshme) duhet të merren me urgjencë. Gjyqtarët/prokuratorët trajnohen më mirë nga gjyqtarët/prokuratorët, nga kolegët e tyre. Megjithatë, jo të gjithë gjyqtarët/prokuratorët kanë aftësi dhe talent për të përcuar njohuritë, aftësitë, qëndrimet dhe sjelljet e nevojshme për të përmbushur një objektiv të një trajnimi të caktuar. Prandaj, duhet të bëhen përpjekje që të gjithë trajnuesit të vendosin për metodologjinë e trajnimit për madhorët, për të arritur rezultatet më të mira të trajnimit. Do të thotë që SheM duhet të sigurohet se vetëm trajnuesit e certifikuar të TiT-së janë të përfshirë në trajnimet e tyre dhe aftësitë e tyre duhet të përmirësohen vazhdimisht. Në të njëjtën kohë duhet të organizohen TiT të specializuara (tematike) dhe të paktën 2 trajnues për secilën temë të jenë të trajnuar dhe të disponueshëm për nevojat e Shkollës.

Cilësia e trajnimit

Për më tepër, Shkolla e Magjistraturës duhet të përmirësojë cilësinë e programeve të trajnimit së pari duke prezantuar të gjithë procesin e menaxhimit të ciklit të trajnimit (MCT) (analiza, dizajnimi, zbatimi dhe vlerësimi).

Shkolla e Magjistraturës duhet të prezantojë Vlerësimin e Nevojave të Trajnimit (NIT) si një mjet për identifikimin e nevojave për trajnim për të gjitha grupet e tyre të synuara dhe në bazë të këtij ushtrimi të zhvillojë programin vjetor të trajnimit. Veçanërisht gjatë procesit të reformës së drejtësisë duhet të bëhet një NIT gjithëpërfshirës në baza vjetore.

Shkolla gjithashtu duhet të zotërojë të gjitha kurrikulat e trajnimit. Ato duhet të zhvillohen në bashkëpunim me trajnuesit, por nën udhëzime strikte dhe mbikëqyrje të Shkollës së Magjistraturës. Liria për të përmbushur në mënyrë krijuese qëllimin e trajnimit në zbatimin e moduleve të trajnimit duhet t'i lihet trajnuesve, megjithatë puna e tyre duhet të vlerësohet dhe monitorohet nga afër nëse i plotëson standardet e trajnimit të kërkuara nga Shkolla ose jo. Të drejtat e pronësisë së kurrikulës duhet të jenë në zotërim të Shkollës.

Formati i trajnimit

Më tej, formatet e trajnimit për nxënien *online* duhet të shfrytëzohen më shumë në pjesën teorike të programit fillestar të trajnimit ose në module ku qëllimi i trajnimit është transferimi i njohurive. Në rastet kur qëllimi i modulit të trajnimit është transferimi ose rritja e aftësive në rastin e Shqipërisë, trajnimi tradicional në disa raste mund të jetë alternativa më e mirë.

Sidoqoftë, për disa grupe të synuara (p.sh. ndihmësit/këshilltarët ligjorë) format e trajnimit të mësimit elektronik mund të futen edhe tani. Pilotimi i një kursi të zhvilluar tashmë nga Programi HELP KiE mund të jetë provë më e mirë për të kontrolluar vëllimin e kurseve të ardhshme të mësimit elektronik.

Shënim: Megjithëse nuk është një kërkesë e drejtpërdrejtë e kësaj ndërmarrjeje, Konsulenti është i mendimit se është me vlerë të nënvizohen disa gjëra në lidhje me trajnimin në përgjithësi gjatë kësaj periudhe kalimtare.

Gjyqësori, si edhe drejtësia mund të vuajnë si pasojë e mungesës së burimeve kur procesi i verifikimit ecën përpara. Për të mbushur boshllëkun që mund të shkaktohet për shkak të procesit të verifikimit, një rrugë e dytë e hyrjes në profesionin gjyqësor mund të jetë një zgjidhje. Gjyqësori do të përfitojë nga një formim profesional i larmishëm i magjistratëve të tyre si në aspektin e cilësisë ashtu edhe në atë të efikasitetit. Profesionistët ligjorë me përvojë (avokatë, profesionistë ligjorë) nuk kanë nevojë për trajnime të rënda teorike, ata mund të ndjekin një program të shkurtuar dhe të përshtatur¹¹ që synon forcimin e aftësive të gjyqtarëve.

Çështja e dytë që është bërë e dukshme gjatë vlerësimit është nevoja për të rishikuar programin fillestar të trajnimit për magjistratët. Tre vjet program fillestar i trajnimit duhet të jetë i mjaftueshëm për të pajisur magjistratët e ardhshëm për pozitat e tyre të reja vetëm nëse pjesa praktike dhe teorike janë të balancuara në mënyrë adekuate. Mund të jetë më e dobishme nëse pjesa teorike do të reduktohet në një vit në lidhje me përvojën praktike, e cila mund të rritet në dy vite praktikë të gjithanshme ligjore (në gjykatë, në zyrën e prokurorisë dhe në zyrën e avokatisë).

Dhe së fundi, për të njehsuar njohuritë e profesionistëve aktualë dhe atyre të rinj brenda gjyqësorit, në këtë periudhë kalimtare programi trajnues fillestar dhe i vazhdueshëm duhet të ofrojë tema të ngjashme trajnimi, ndër të tjera, modulet nga kurrikulat fillestare të trajnimit duhet të ofrohen gjithashtu në kurrikulat e trajnimit të vazhdueshëm.

11. "Për këtë arsye KEED rekomandon trajnim fillestar me anë të programeve të përshtatshme për përvojën profesionale të të emëruarve.

XIV. Shtojca 1 – Pyetësorët 1-6

Pyetësi - 1

Grupi i synuar – gjyqtarët

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetësin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetësi është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

I. Pjesa një - statistika					
1. Ku punoni?	(Gjykatë e shkallës së parë)	(Gjykatë administrative e shkallës së parë)	(Gjykatë apeli)	(Gjykatë të Lartë)	(Gjykatë Kushtetuese)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion?	(0-3 vjet)	(3-5 vjet)	(5-10 vjet)	(10-15 vjet)	(< 15 vjet)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj/detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

II. Pjesa e dytë – Aftësi të Përgjithshme					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Marrëdhënie me publikun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Marrëdhënie ndërpersonale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Aftësi të menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Menaxhimi i stresit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Pjesa tre – Aftësi të veçanta & njohuri					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Risitë në legjislacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Jurisprudenca e GjEDNj – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Jurisprudenca e Gjykatës së Lartë– zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Praktika evropiane në fusha të caktuara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Të drejtat e njeriut dhe aftësi të rëndësishme sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Trageti i kohës së arsyeshme & Korniza kohore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Kërkimi ligjor & Përpilimi ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Aftësi në përpilimin e arsytimit dhe aktgjyqimit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Menaxhimi i çështjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Roli & etika gjyqësore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Pjesa katërt – Metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
a. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
2. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
a. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Trajnues nga Shkolla e Magjistraturës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Gjyqtar/Prokuror	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Ekspert/këshilltar i jashtëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Të tjerë – ju lutem specifikojeni					
3. Cila është kohëzgjatja më e efektive e një trajnimi? – ju lutem specifikojeni					
a. Gjysmë dite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Një ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Dy ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Më shumë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
4. A do të dëshironit që të merrnit pjesë në trajnime gjatë fundjavës?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	
5. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	

V. Pjesa pesë - Nevojat individuale për trajnim

1. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?

(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

2. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)

(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

Pyetësori - 2

Grupi i synuar – Prokurorët

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetësorin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetësori është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

VI. Pjesa Një - statistika					
	(Gjykatë e shkallës së parë)	(Gjykatë administrative e shkallës së parë)	(Gjykatë apeli)	(Gjykatë të lartë)	(Gjykatë kushtetuese)
3. Ku punoni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion?	(0-3 vjet)	(3-5 vjet)	(5-10 vjet)	(10-15 vjet)	(< 15 vjet)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj/detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

VII. Pjesa e dytë – Aftësi të Përgjithshme					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
9. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Marrëdhënie me publikun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Marrëdhënie ndërpersonale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Aftësi të menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Menaxhimi i stresit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIII. Pjesa e tretë – Aftësi të veçanta & njohuri					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Risitë në legjislacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Jurisprudenca e GjEDNj – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Jurisprudenca e Gjykatës së Lartë– zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Praktika evropiane në fusha të caktuara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Të drejtat e njeriut dhe aftësi të rëndësishme sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Afati kohor i arsyeshëm & koha e synuar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Menaxhimi i çështjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kërkimi ligjor & Përpilimi ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Aftësi në përpilimin e arsytimit dhe gjykimit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Menaxhimi i çështjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Roli & etika prokuroriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX. Pjesa katërt – Metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
6. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
g. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
7. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
f. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Trajnues nga Shkolla e Magjistraturës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Gjyqtar/Prokuror	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Ekspert/këshilltar i jashtëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Të tjerë – ju lutem specifikojeni					
8. Cila është kohëzgjatja më efikase e një trajnimi? – Ju lutem specifikojeni					
f. Gjysmë dite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Një ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Dy ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Më shumë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
9. A do të dëshironit që të merrni pjesë në trajnime gjatë fundjavës?	PO <input type="checkbox"/>	JO <input type="checkbox"/>			
10. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta?	PO <input type="checkbox"/>	JO <input type="checkbox"/>			

X. Pjesa pestë - Nevojat individuale për trajnim

3. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

4. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

Pyetësori -3

Grupi i synuar – kryetarët

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetësorin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetësori është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

XI. Pjesa një - statistika					
5. Ku punoni?	(Gjykatë e shkallës së parë)	(Gjykatë administrative e shkallës së parë)	(Gjykatë apeli)	(Gjykatë të Lartë)	(Gjykatë Kushtetuese)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion?	(0-3 vjet)	(3-5 vjet)	(5-10 vjet)	(10-15 vjet)	(< 15 vjet)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj/detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

XII. Pjesa e dytë – Aftësi të Përgjithshme					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
17. Aftësi lidërshipi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Marrëdhënie me publikun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Teknikat e krijimit të ekipeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Aftësi të menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Vlerësim të punës/performancës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Menaxhimi i stresit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. Pjesa tre – aftësi të veçanta & njohuri					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
12. Risetë në legjislacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Jurisprudenca e GjEDNj – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Jurisprudenca e Gjykatës së Lartë– zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Praktika evropiane në fusha të caktuara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Të drejtat e njeriut dhe aftësi të rëndësishme sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Synimi i kohës së arsyeshme & Korniza kohore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Menaxhimi i çështjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Kërkimi ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Aftësi në përpilimin e arsytimit dhe vendimit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Roli & etika gjyqësore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIV. Pjesa katër – metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
11. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
m. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
q. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
r. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
12. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
k. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Trajnues nga Shkolla e Magjistraturës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Gjyqtar/Prokuror/Kryetar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Ekspert/këshilltar i jashtëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
13. Cila është kohëzgjatja më e efikase e një trajnimi? – ju lutem specifikojeni					
k. Gjysmë dite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l. Një ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m. Dy ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n. Më shumë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
14. A do të dëshironit që të merrnit pjesë në trajnime gjatë fundjavës?	PO <input type="checkbox"/>	JO <input type="checkbox"/>			
15. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta?	PO <input type="checkbox"/>	JO <input type="checkbox"/>			

XV. Pjesa pestë - Nevojat e trajnimit individual

5. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)
6. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

Pyetësori - 4

Grupi i synuar – kancelarët

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetësorin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetësori është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

XVI. Pjesa një - statistika					
7. Ku punoni?	(Gjykatë e shkallës së parë)	(Gjykatë administrative e shkallës së parë)	(Gjykatë apeli)	(Gjykatë të lartë)	(Gjykatë kushtetuese)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion?	(0-3 vjet)	(3-5 vjet)	(5-10 vjet)	(10-15 vjet)	(< 15 vjet)
9. Cili është formimi juaj arsimor?	(Ligjor)		(Biznes)		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj / detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

XVII. Pjesa e dy – aftësi të përgjithshme

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
27. Aftësi lidërshipi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Marrëdhënie me publikun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Marrëdhëniet ndërpersonale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Teknikat e krijimit të ekipeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Aftësi të menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XVIII. Pjesa tre – aftësi të veçanta & njohuri

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
10. Njohuri të ligjeve që rregullojnë organizimin & procedurat e gjykatës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Njohuri të ligjeve që rregullojnë procedurat në çështjet penale, civile dhe administrative (varësisht fushës ku janë përfshirë)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Gjykimi i drejtë & koha e arsyeshme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Menaxhimi i çështjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Mbledhja/Analizimi i të Dhënave Gjyqësore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Njohuri për të drejtën e informimit & dhe ligjit për të dhënat e disponueshme të hapura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Siguria dhe sigurimi i gjykatës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIX. Pjesa katër- aftësi të menaxhimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1. Menaxhim i Burimeve Njerëzore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rekrutimi dhe përzgjedhja e personelit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Zhvillimi karrierës së personalit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Zbatimi i politikave & procedurave disiplinore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Planifikimi i daljes në pension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Njohja, kuptimi & parandalimi i dhunës në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ndjeshmëria për ngacmimin seksual dhe parandalimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ndërgjegjësimi i shëndetit mendor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Strategjitë e menaxhimit të stresit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Përgatitja e buxhetit, revizioni & prezantimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Planifikimi strategjik & zhvillimi organizativ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Menaxhimi i cilësisë së përgjithshme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Menaxhimi & vlerësimi i performancës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Aftësi të shkrimit të raporteve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Kujdesi dhe forcimi i etikës & integritetit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XX. Pjesa pesë – Metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
16. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
s. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
t. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
u. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
w. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x. Të tjera – ju lutem specifikojeni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
p. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- q. Trajnues nga Shkolla e Magjistraturës
- r. Gjyqtar/Prokuror/Kryetar
- s. Ekspert/këshilltar i jashtëm
- t. Të tjerë – ju lutem specifikojeni

18. Cila është kohëzgjatja më efektive e një trajnimi? – ju lutem specifikojeni

- p. Gjysmë dite
- q. Një ditë
- r. Dy ditë
- s. Më shumë
- t. Të tjera – ju lutem specifikojeni

19. A do të dëshironit që të merrnit pjesë në trajnime gjatë fundjavës? PO JO

20. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta? PO JO

XXI. Pjesa gjashtë - Nevojat individuale për trajnim

17. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

18. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

Pyetësori - 5

Grupi i synuar – Këshilltarët/ndihmësit ligjorë (gjyqësor)

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetësorin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetësori është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

XXII. Pjesa një - statistika

	(Gjykatës e shkallës së parë)	(Gjykatës e shkallës më të lartë)	(Prokurori)	(Prokurori të shkallës më të lartë)	(Të tjera ju lutem shkruajeni)
19. Ku punoni?	<input type="checkbox"/> (0-3 vjet)	<input type="checkbox"/> (3-5 vjet)	<input type="checkbox"/> (5-10 vjet)	<input type="checkbox"/> (10-15 vjet)	<input type="checkbox"/> (< 15)
20. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion pune?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(3 vjeçar për drejtësi)	(Master)		(PhD)	
21. Cili është formimi juaj arsimor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj / detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

XXIII. Pjesa dy – aftësi të përgjithshme

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
41. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Marrëdhëniet ndërpersonale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. Teknikat e krijimit të ekepeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. Aftësi të menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. Kërkim ligjor & Arsyetim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46. Aftësi të përpilimit ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48. Menaxhim stresi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XXIV. Pjesa tre – aftësi të veçanta & njohuri

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
24. Risitë në legjislacion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Jurisprudenca e GjEDNj – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Jurisprudenca e Gjykatës së Lartë– zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Jurisprudenca e Gjykatës Kushtetuese – zhvillimet e fundit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Praktika evropiane në fusha të caktuara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Të drejtat e njeriut dhe aftësi të rëndësishme sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Synimi i kohës së arsyeshme & Korniza kohore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Menaxhimi i çështjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. Shqyrtimi dhe analizimi i çështjes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Aftësi të përpilimit të raportit dhe shqyrtimit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Etika gjyqësore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XXV. Pjesa katër – Metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
21. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
y. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
z. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aa. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ab. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ac. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ad. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
22. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
u. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Trajnues nga Shkolla e Magjistraturës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
w. Koleg (këshilltar ligjor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x. Ekspert/këshilltar i jashtëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
y. Të tjerë – ju lutem specifikojeni					
23. Cila është kohëzgjatja më e efikase e një trajnimi? – ju lutem specifikojeni					
u. Gjysmë dite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. Një ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
w. Dy ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
x. Më shumë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
y. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
24. A do të dëshironit që të merrnit pjesë në trajnime gjatë fundjavës?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	
25. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	

XXVI. Pjesa pestë - nevojat individuale për trajnim

22. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?

(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

23. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)

(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

Pyetëtori - 6

Grupi i synuar – sekretarët (kryesekretarët dhe ata gjyqësor)

Faleminderit që po merrni pjesë në Pyetëtorin për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim të Shkollës së Magjistraturës.

Qëllimi kryesor i këtij studimi është identifikimi i nevojave për trajnim për grupe të ndryshme të synuara brenda gjyqësorit dhe prokurorisë në Shqipëri. Ne dëshirojmë të marrim mendimet tuaja për t'ju shërbyer më mirë në të ardhmen. Pyetëtori është anonim dhe mund të plotësohet në formë elektronike ose në letër. Ndiqni udhëzimet e dhëna pas pjesës së parë. Nëse ju ndjeheni të paqartë në përgjigje të një kapitulli/pyetje të veçantë, ju lutemi pyesni përfaqësuesit nga Shkolla e Magjistraturës.

Ky pyetësor ka 5 seksione/pjesë. Nuk ju nevojiten më shumë se 10 minuta për ta plotësuar.

XXVII. Pjesa një – statistika					
18. Ku punoni?	(Gjykatës të shkallës së parë)	(Gjykatës të shkallës më të lartë)	(Prokuror)	(Prokurori e një shkalle më të lartë)	(Të tjera, ju lutem shkruajeni)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Cili është titulli i pozicionit të punës që keni?	Sekretar	Kryesekretar	Ndihmës	Administrator zyre	Të tjera, ju lutem shkruajeni
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Prej sa kohësh punoni në këtë pozicion pune?	(0-3 vjet)	(3-5 vjet)	(5-10 vjet)	(10-15 vjet)	(< 15)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Cili është formimi juaj arsimor?	(juridik)	(biznes)	(social)	(i përgjithshëm)	(të tjera)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Ju lutemi rendisni rëndësinë e deklaratave të mëposhtme të aftësive dhe njohurive në lidhje me përshkrimin e punës tuaj / detyrat e punës duke përdorur shkallën më poshtë: (5) _____ (4) _____ (3) _____ (2) _____ (1), ku 1 = jo e rëndësishme dhe 5 = shumë e rëndësishme)

XVIII. Pjesa dy- aftësi të përgjithshme					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
51. Aftësi komunikimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52. Korrespondenca ligjore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53. Marrëdhëniet me publikun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54. Marrëdhëniet ndërpersonale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55. Aftësi të Menaxhimit të kohës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
56. Aftësi gjuhësore (anglisht/frëngjisht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57. Menaxhimi i stresit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58. Përdorimi i kompjuterit, duke përfshirë edhe aplikimin e programit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59. Menaxhimi i zyrës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIX. Pjesa tre- aftësi të veçanta & njohuri					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
35. Etika & konfidencialiteti ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. Fusha relevante të ligjit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. Menaxhimi i dhënave dhe dosjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. Menaxhimi i çështjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. Kërkim i përgjithshëm & aftësi të kërkimit ligjor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. Kalendarit & përcaktimi i çështjeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. Video-konferenca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. Aftësi organizative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. Njohja me dokumentet ligjore dhe terminologjinë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XXX. Pjesa katërt – Metodologjia e trajnimit

	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
26. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj cili është lloji më i përshtatshëm i formatit të trajnimit për të arritur rezultatet më të mira në nxënie?					
ae. Trajnimi jashtë vendit të punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
af. Takimet me kolegët	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ag. Trajnimet në vendin e punës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ah. Mentorimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ai. Kurset <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aj. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
27. Ju lutem deklaroni, sipas mendimit tuaj se cili profil i trajnuesit është më i përshtatshmi për të ofruar trajnimin e kërkuar?					
z. Mësimdhënësi i universitetit – Akademik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aa. Trajnues nga Shkolla e Magistraturës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ab. Sekretar (koleg)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ac. Ekspert/këshilltar i jashtëm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ad. Të tjerë – ju lutem specifikojeni					
28. Cila është kohëzgjatja më efektive e një trajnimi? – ju lutem specifikojeni					
z. Gjysmë dite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
aa. Një ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ab. Dy ditë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ac. Më shumë	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ad. Të tjera – ju lutem specifikojeni					
29. A do të dëshironit që të merrnit pjesë në trajnime gjatë fundjavës?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	
30. A dëshironi që të merrni pjesë në trajnime të përbashkëta?	PO	<input type="checkbox"/>	JO	<input type="checkbox"/>	

XXXI. Pjesa pestë - Nevojat individuale për trajnim

11. Për të kryer me kompetencë punën tuaj të tanishme, sipas mendimit tuaj, çfarë trajnimi ju nevojitet (p.sh., Excel, kontabilitet ose një trajnim specifik lidhur me ligjin, etj)?
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

12. Çfarë trajnimi keni ndjekur gjatë tre viteve të fundit? (rendisni të gjitha trajnimet ose aftësitë përkatëse)
(Ju lutem shpjegojeni me jo më shumë se 5 fjali)

XV. Shtojca 2 – kalendari 2017-2018, temat e trajnimit

Më poshtë është lista e temave të trajnimit të ofruara në «Kalendarin për trajnim të vazhdueshëm për 2017-2018». Ato janë dhënë në asnjë mënyrë të veçantë. Disa nga temat e trajnimit u ofruan disa herë gjatë vitit kalendarik dhe grupeve të ndryshme të synuara.

- Menaxhimi aktiv i çështjeve gjyqësore;
- Të drejta e konsumatorit; E drejta e autorit; Gjykimi në mungesë;
- Efikasiteti dhe cilësia e gjyqësorit;
- Etika gjyqësore;
- Pavarësia dhe paanshmëria;
- Krimi kibernetik;
- Kujdestaria alternative me bazë familjare;
- Të drejtat e viktimave;
- Pariteti dhe mosdiskriminimi,
- Kodi i Procedurës Civile,
- Mjete efikase për të adresuar zgjatjen e proceseve gjyqësore;
- Kthimi dhe kompensimi i pronave;
- Qasja në drejtësi sipas konventës së Aarhus-it;
- Drejtësia penale për të miturit;
- Gjykimi përmes Urdhrit Penal dhe përmes marrëveshjes si dy elementë të ri të KPP-së;
- Vendime të veçanta; gjykim i shkurtuar;
- Shkrimi gjyqësor dhe administrimi i gjykatave;
- Korrupsioni dhe etika;
- Krimi i organizuar; trafikimi;
- Liria e shprehjes, drejtësia dhe media;
- Roli i dëshmitarëve;
- Alternativat ndaj burgimit;
- Përgjimi/përgjimi si dëshmi;
- Risi në legjislacion - funksioni i gjyqtarit dhe i prokurorit;
- Veprat penale në fushën e krimit ekonomik dhe korrupsionit;
- Masat paraprake të sigurimit personal;
- Juridiksioni i GjEDNJ-së;

- Ndalimi i diskriminimit;
- Të drejtat e pronësisë;
- Veprat penale në kushtet e shokut psikologjik;
- Masat e sigurisë personale;
- Kodi i Punës; Përcaktimi i dënimit nga gjykata;
- Marrëdhënia prokurori – gjykatë në hetimet paraprake;
- Ligji Administrativ;
- Ekzekutimi i sanksioneve;
- Risitë në Kodin Penal;
- Risitë në Kodin Civil; Padia civile në procesin penal;
- Bashkëpunimi ndërinstitucional në procesin e hetimit dhe gjykimit të veprave penale;
- Grupi i organizuar kriminal, si një formë e veçantë e bashkëpunimit;
- Shpifja; evidentimi;
- Roli i gjykatës në martesat nën moshë;
- Teknika të veçanta të hetimit;
- Përgjegjësitë civile dhe penale të shoqërive tregtare;
- Marrëdhëniet juridiksionale me autoritetet e huaja;
- Krimi ndërkombëtar dhe trafiket e paligjshme;
- Pezullimi dhe pushimi i gjykimit civil; komunikimi;
- Regjimi i pasurisë martesore; Kontrata e sigurimit;
- Rastet me elementë të huaj në zonën civile;
- Ne bis in idem;
- Dhuna në familje në rastet civile dhe penale;
- Taksat;
- Akte diskrecionale të Administratës Publike;
- Marrëdhëniet gjyqtar – prokuror - avokat;
- Falimentimi;
- I pandehuri dhe mbrojtësi i tij dhe risitë e sjella nga ndryshimet në legjislation;
- Inteligjenca emocionale dhe procesi i vendimmarrjes;
- Pavlefshmëria dhe paligjshmëria e akteve administrative;
- Detyrimet kontraktuale;
- Shkenca dhe ligji;
- Vendimet e Gjykatës Evropiane të Drejtësisë;
- E drejta për jetë private dhe dinjitet;
- Risitë e kuadrit të ri ligjor për administratën publike;
- Përafrimi i legjislationit shqiptar me legjislationin e BE-së në fushën e sigurimeve;
- Koha e arsyeshme e procesit gjyqësor;
- Vendimet paraprake të Gjykatës Evropiane e të Drejtave të Njeriut;
- Jurisprudenca e KEDNJ-së kundër Shqipërisë;
- Roli i Avokatit të Popullit në procesin gjyqësor;
- Detyrimet kontraktuale;
- Mbrojtja e të dhënave private dhe privatësisë në lidhje me lirinë e shprehjes dhe zhvillimet teknologjike;
- Të drejtat e pronësisë;

- Resiudicata;
- Roli i kryetarëve të gjykatave; Arsyetimi dhe vendimi;
- Hetimet proaktive në luftën kundër krimit të organizuar dhe terrorizmit;
- Vendimi në mungesë në procesin civil;
- E drejta evropiane; dhe
- Vendimet kushtetuese.

XVI. Shtojca 3 - shkurtesat

- BE – Bashkimi Evropian
- KiE – Këshilli i Evropës
- KEED – Komisioni Evropian për Efikasitetin e Drejtësisë
- MD – Ministria e Drejtësisë
- KLD - Këshilli i Lartë i Drejtësisë
- KLP – Këshilli i Lartë Prokurorial
- SheM – Shkolla e Magjistraturës
- TiT – Trajnimi i Trajnuesve
- MCT – Menaxhimi i Ciklit Trajnues
- VNT – Vlerësimi/Analiza e Nevojave të Trajnimit

