



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**VENDIM**

**Nr. 224, datë 25.04.2024**

**MBI**

**MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR FORMIMIN PROFESIONAL TË  
NËPUNËSVE CIVILË GJYQËSORË”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor, në mbështetje të nenit 147/a të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë”, neneve 52 dhe vijues të ligjit nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, të ligjit nr.115/2016 “Për organet e qeverisjes të sistemit të drejtësisë”, si dhe ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”, me propozim të Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit,

**VENDOSI:**

1. Miratimin e “Rregullores për formimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë” sipas tekstit bashkëlidhur këtij vendimi.

Ky vendim publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor dhe hyn në fuqi në datën e botimit në Fletoren Zyrtare.

**PËR KËSHILLIN E LARTË GJYQËSOR**



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR**

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Tiranë, më \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2024

**RREGULLORE PËR FORMIMIN PROFESIONAL TË NËPUNËSVE CIVILË  
GJYQËSORË**

**KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Objekti**

Rregullorja për formimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë, vendos rregulla për:

- a) hartimin dhe përditësimin e programeve të formimit fillestar dhe vazhdues;
- b) organizimin dhe zhvillimin e programit të formimit fillestar për nëpunësit civilë gjyqësorë në periudhë prove si dhe të programit e formimit vazhdues për kategoritë e nëpunësve civilë gjyqësorë në detyrë, sipas përcaktimeve të ligjit “Për organizimin e pushtetit gjyqësor”;
- c) të drejtat dhe detyrimet e nëpunësve civilë gjyqësorë, si dhe ndërveprimin e tyre me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- d) kushtet e kriteret e përzgjedhjes së trajnerëve, trajtimin financiar, vlerësimin e performancës, dhe aspekte të tjera që lidhen me sa më sipër.

**Neni 2  
Qëllimi**

Qëllimi i Rregullores është krijimi i një trupe të administratës gjyqësore që gëzon aftësi të larta profesionale dhe etike, në funksion të administrimit më të mirë të procesit gjyqësor, me qëllim dhënien e një drejtësie sa më efektive dhe për rritjen e besimit të publikut te sistemi gjyqësor.

**Neni 3  
Fusha e zbatimit**

Rregullorja gjen zbatim për formimin fillestar dhe vazhdues të kategorive të mëposhtme të nëpunësve civilë gjyqësorë:

- a) kryesekretar;
- b) sekretar gjyqësor;
- c) nëpunës që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe të dokumentacionit;
- d) nëpunës i buxhetit dhe financës;

- e) nëpunës të marrëdhënieve publikun, me jashtë ose me median;
- f) nëpunës i burimeve njerëzore;
- g) nëpunës së teknologjisë dhe informacionit;
- h) nëpunës të arkivit.

## **KREU II**

### **PROGRAMI I FORMIMIT FILLESTAR**

#### **SEKSIONI 1**

#### **ORGANIZIMI I PROGRAMIT TË FORMIMIT FILLESTAR**

##### **Neni 4**

##### **Programi i Formimit Fillestar**

1. Këshilli i Lartë Gjyqësor, në bashkëpunim me Shkollën e Magjistraturës, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucione të tjera kryen formimin profesional fillestar të nëpunësve civilë gjyqësorë në periudhë prove.
2. Programi i formimit fillestar ka këto objektiva për aftësim:
  - a) njohjen me kompetencat profesionale dhe përvetësimin e aftësive praktike të nëpunësve civilë gjyqësorë në periudhë prove;
  - b) thellimin dhe forcimin e njohurive për legjislacionin vendas dhe ndërkombëtar që rregullon çështje të administrimit të gjykatave;
  - c) zhvillimin e aftësive organizative dhe menaxhuese.
3. Programi i formimit fillestar mbulon më së paku fushat e mëposhtme:
  - a) *Administrimi Gjyqësor: Qëllimet dhe Përgjegjësitë e Gjykatave;*
  - b) *Menaxhimi i Burimeve Njerëzore;*
  - c) *Çështje të Etikës dhe Konfliktit të Interesit;*
  - d) *Njohuri për Menaxhimin e Sistemeve të Informacionit dhe Funksionimi në Gjykatë;*
  - e) *Parimet e Shkrimit dhe Arsyetimit Ligjor;*
  - f) *Marrëdhëniet me Publikun dhe Median;*
  - g) *Buxheti dhe Financa;*
  - h) *Statistikat dhe roli i tyre në Matjen e Performancës së Gjykatave;*
  - i) *Administrimi, Përpunimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit Zyrtar dhe Arkivor;*
  - j) *Planifikimi Strategjik.*
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor në koordinim dhe bashkërendim me Këshillat e Gjykatave mbledh gjetjet, propozimet dhe nevojat e konstatuara brenda muajit dhjetor të çdo viti. Drejtoria harton një dokument që pasqyron gjetjet, propozimet dhe nevojat brenda muajit janar të çdo viti.
5. Komisioni për Planifikimin Strategjik, Administratën dhe Buxhetin miraton, në fillim të muajit shkurt të çdo viti akademik projekt programin dhe kalendarin e veprimtarive të

formimit fillestar, numrin dhe kohëzgjatjen e sesioneve trajnuese, si dhe sistemin e vlerësimit të pjesëmarrësve.

6. Në rastet e ndryshimeve të legjislacionit ose evoluimit të praktikës gjyqësore dhe pas kryerjes së një vlerësimi nevojash mbi rëndësinë e tyre, programi i formimit fillestar rishikohet nga Komisioni i Planifikimit Strategjik Administrimit dhe Buxhetit për të përfshirë module (tematika) të tjera brenda fushave të pikës 2 të këtij neni. Komisioni i Planifikimit Strategjik Administrimit dhe Buxhetit mund të angazhojë trajnerë/ekspertë sipas parashikimeve të kësaj Rregullore për hartimin, zhvillimin apo përditësimin e modulit përkatës. Modulet shtesë apo të përditësuara hartohen në përputhje me formatin dhe metodologjinë e zbatuar për formimin fillestar sipas kësaj Rregullore.

7. Modulet shtesë apo të përditësuara përfshihen në programin e formimit fillestar pas miratimit nga Komisioni i Planifikimit Strategjik Administrimit dhe Buxhetit.

## **Neni 5**

### **Periudha e organizimit të formimit fillestar**

1. Ndjekja e programit të formimit fillestar është i detyrueshëm për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë në periudhë prove.
2. Programi i formimit fillestar zhvillohet për një periudhë prej të paktën 2 javësh dhe organizohet sipas vitit kalendarik i ndarë në dy periudha kohore. Periudha e parë përfshin muajt prill deri në qershor dhe periudha e dytë muajt shtator deri në nëntor të po atij viti kalendarik.
3. Programi tematik dhe kalendar i programit të formimit fillestar, së bashku me metodologjinë e trajnimit, modelin e certifikatës së pjesëmarrjes, përmbajtjen e kontratës me trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit, publikohet në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

## **Neni 6**

### **Njoftimi dhe regjistrimi**

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor, jo më vonë se 30 ditë nga dita e fillimit të programit të formimit fillestar i dërgon çdo kancelari të gjykatës njoftim zyrtar në adresën elektronike lidhur me përmbajtjen e programit tematik dhe kalendarin e aktiviteteve trajnuese.
2. Kancelari i gjykatës, jo më vonë se 5 ditë nga marrja e njoftimit i dërgon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore listën e nëpunësve civilë gjyqësorë në periudhë prove që do të regjistrohen në programin e formimit fillestar.
3. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, jo më vonë se 10 ditë nga dita e fillimit të programit të formimit fillestar njofton në adresën elektronike të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë të përfshirë në listën sipas pikës 2 të këtij neni, duke përcjellë edhe programin e trajnimit dhe materialet përkatëse shoqëruese.

## **Neni 7**

### **Mënyra e realizimit të programit**

1. Programi i trajnimit për nëpunësit civilë gjyqësorë në periudhë prove organizohet dhe realizohet i ndarë në grupe me një numër të caktuar pjesëmarrësish në raport përpjesëtimor me numrin e nëpunësve në periudhë prove në gjykata.
2. Kur programi i trajnimit ofrohet për disa grupe paralele, për çdo grup pjesëmarrësish garantohe zbatimi i të njëjtit program trajnimi.
3. Programi për çdo grup realizohet në formën e orëve trajnuese javore, që hartohen nga trajnerët. Trajnerët sigurojnë që në orarin javor të harmonizohen elementet mësimore (të tilla si leksione, debate profesionale, punë në grupe, kërkim i pavarur etj.) duke siguruar shpërndarjen e drejtë të ngarkesës, si dhe elementët organizativë që lidhen me kohën, auditorin ku do të zhvillohet trajnimi.
4. Programi realizohet me prezencë në auditor ose online. Në rastin e organizimit të trajnimit online, Drejtoria e Burimeve Njerëzore merr masat teknike dhe administrative të nevojshme për të siguruar akses të pandërprerë gjatë zhvillimit të procesit trajnues.
5. Në përfundim të çdo teme të programit të formimit fillestar, pjesëmarrësve u përcillet 1 (një) kopje elektronike e temës respektive dhe një listë bibliografie ku trajneri është mbështetur dhe që sugjerohet për studime të mëtejshme.

## **Neni 8**

### **Pjesëmarrja në programin e detyrueshëm të formimit fillestar**

1. Pjesëmarrja në programin e formimit fillestar është e detyrueshme për çdo nëpunës civil gjyqësor në periudhë prove.
2. Të dhënat e pjesëmarrësve në sesionet trajnuese pasqyrohen të detajuara në listë prezencë. Nëpunësit e angazhuar në zhvillimin e sesionit trajnues kujdesen të evidentojnë të dhënat në sesionin e paradites dhe atë të pasdites.
3. Mungesa e nënshkrimit si dhe frekuentimi i sesioneve trajnuese më pak se 75% të kohës së trajnimit për çdo modul trajnimi përbën shkak për moslejimin e pjesëmarrjes në testimin e njohurive, i cili zhvillohet në përfundim të programit të formimit fillestar.
4. Nëpunësi civil gjyqësor, i cili ndodhet në kushtet e pikës 3 të këtij neni, i nënshtrohet trajnimit fillestar të radhës dhe testimit brenda 6 muajve.

## **Neni 9**

### **Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve në programin e formimit fillestar**

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë në periudhë prove, që marrin pjesë në programin e formimit fillestar, kanë të drejtë:
  - a) të marrin informacion të plotë dhe të ndjekin të gjitha veprimtaritë trajnuese që zhvillohen në kuadrin e këtij programi;
  - b) të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion për zhvillimin normal të procesit trajnues, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen;
  - c) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e trajnimit dhe trajnerëve;
  - d) të përfitojnë pagën e plotë gjatë periudhës së kryerjes së formimit fillestar.
2. Nëpunësit që ndjekin programin e formimit fillestar mbartin detyrimin:
  - a) të marrin pjesë në mënyrë të rregullt si dhe të zbatojnë rregullat mbi zhvillimin e testimit;

b) të respektojnë rregullat etike dhe të drejtat e pjesëmarrësve të tjerë që ndjekin programin.

3. Kancelari i gjykatës përkatëse merr të gjitha masat për të garantuar pjesëmarrjen e rregullt dhe pa ndërprerje në programin e formimit fillestar nga nëpunësit civilë gjyqësorë të asaj gjykate.

## **Neni 10**

### **Testimi i njohurive**

1. Në përfundim të programit të formimit fillestar, pjesëmarrësit i nënshtrohen një testimi me shkrim me natyrë teorike dhe/ose praktike sipas fushave të moduleve.

2. Procesi i testimit të njohurive administrohet nga një Komision i Posaçëm që ngrihet me urdhër të Kryetarit të Këshillit të Lartë Gjyqësor. Numri i anëtarëve të këtij Komisioni vendoset në varësi të volumit të testeve për t'u korrigjuar. Anëtarët e Komisionit përzgjidhen nga radhët e administratës së Këshillit të Lartë Gjyqësor. Përbërja e Komisionit ripërtërihet për çdo fazë testimi.

3. Testimi organizohet brenda një dite dhe ka një kohëzgjatje prej 2 orësh. Testimi zhvillohet nën mbikëqyrjen e përfaqësuesve të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Përfaqësues të misioneve të asistencës/institucioneve ndërkombëtare/projekteve që asistojnë Këshillin e Lartë Gjyqësor sipas rastit mund të shërbejnë si mbikëqyrës.

4. Gjatë zhvillimit të testimit pjesëmarrësit nuk duhet të flasin ose të japin e marrin ndihmë nga njëri-tjetri apo nga persona të tjerë, për asnjë lloj arsye. Në rast konstatimi të shkeljes së rregullave të testimit personat e ngarkuar me mbikëqyrjen vendosin menjëherë përjashtimin e pjesëmarrësit nga salla e testimit, si dhe deklarin e testimit të pavlefshëm.

5. Modeli i tezës së testimit është i organizuar në formë pyetjesh me alternativa, të cilat përzgjidhen 24 orë para nga fondi i pyetjeve që administrohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, duke garantuar ruajtjen e fshehtësisë së tezës.

6. Fondi i pyetjeve mbulon të gjitha fushat e njohurive të trajtuara në modulet e programit të formimit fillestar dhe përditësohet në mënyrë periodike nga trajnuesit/ekspertët.

7. Teza do të jetë e njëjtë për të gjithë pjesëmarrësit dhe vlerësohet maksimalisht me 100 pyetje/100 pikë.

8. Pjesëmarrësit quhen të kualifikuar vetëm në qoftë se kanë marrë jo më pak se 60 për qind të pikëve.

9. Në rast se pjesëmarrësit nuk marrin pikët minimale ose janë përjashtuar sipas pikës 4 të këtij neni, ata janë të detyruar të marrin pjesë në testimin e radhës të zhvilluar brenda 6 muajve pasardhës. Përsëritja e testimit të formimit fillestar lejohet vetëm një herë.

## **Neni 11**

### **Dokumentimi i pjesëmarrjes në trajnim**

1. Në përfundim të programit të trajnimit fillestar, pjesëmarrësit që kanë kaluar me sukses testimin sipas nenit 10 të kësaj Rregulloreje pajisen me certifikatë, e cila nënshkruhet nga kryetari i Këshillit të Lartë Gjyqësor bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.

2. Rezultati i testimiit shënohet në dosjen individuale të nëpunësit civil gjyqësor si dhe Regjistrin Qendror të Personelit, sipas ligjit.

### **KREU III**

#### **PROGRAMI I FORMIMIT VAZHDES**

##### **Neni 12**

##### **Programi i Formimit Vazhdes**

1. Këshilli i Lartë Gjyqësor, në bashkëpunim me Shkollën e Magjistraturës, Ministrinë e Drejtësisë, gjykatat dhe institucione të tjera kryen formimin profesional vazhdes të nëpunësve civilë gjyqësorë.
2. Programi i formimit vazhdes ka këto objektiva për aftësim:
  - a) thellimin dhe forcimin e njohurive profesionale si dhe të aftësive praktike të nëpunësve civilë gjyqësorë;
  - b) thellimin dhe forcimin e njohurive për legjislacionin vendas dhe ndërkombëtar që rregullon çështje të administrimit të gjykatave;
  - c) rritjen vazhdueshme të aftësive organizative, menaxhuese, komunikative; bashkëpunuese me qëllim rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së administratës gjyqësore.
3. Programi i formimit vazhdes zhvillohet sipas kurrikulës për formimin vazhdes që mbulon, më së paku fushat e parashikuara në programin e formimit fillestar sipas nenit 4 të kësaj Rregulloreje që trajtohen nga një këndvështrim më i thelluar dhe i detajuar në formën e moduleve të avancuara.
4. Kalendar i programit të formimit vazhdes miratohet nga Komisioni për Planifikimin Strategjik, Administratën dhe Buxhetin si rregull për një periudhë kohore prej 2 vjetësh dhe publikohet në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor.
5. Drejtoria e Burimeve Njerëzore pranë Këshillit të Lartë Gjyqësor në koordinim dhe bashkërendim me Këshillat e Gjykatave kryen brenda muajit dhjetor të çdo viti një analizë mbi vlerësimin e nevojave që lidhen me programin e formimit vazhdes që ia paraqet atë Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit. Komisioni vlerëson dhe miraton programin brenda muajit shkurt të çdo viti.
6. Programi i formimit vazhdes ka karakter fleksibël dhe si i tillë lejon përfshirjen e aktiviteteve të tjera trajnuese, që lindin nga vlerësimi në vazhdimësi i nevojave të administratës gjyqësore, ndryshimet e legjislacionit ose evoluimit të praktikës gjyqësore, apo njohuritë mbi sisteme të huaja të administrimit gjyqësor. Komisioni i Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit kryen një vlerësim nevojash mbi rëndësinë e aktivitetit/eve dhe përfshirjen e moduleve (tematika) të tjera brenda fushave të pikës 3 të këtij neni. Komisioni i Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit mund të angazhojë trajnerë/ekspertë sipas parashikimeve të kësaj Rregulloreje për hartimin, zhvillimin apo përditësimin e modulit përkatës. Modulet shtesë apo të përditësuara hartohen në përputhje me formatin dhe metodologjinë e zbatuar për formimin vazhdes sipas kësaj Rregulloreje.

## **Neni 13**

### **Periudha e organizimit të trajnimit vazhdues**

1. Programi i formimit vazhdues ofrohet për të gjithë nëpunësit civilë gjyqësorë në detyrë. Periudha e formimit vazhdues duhet të jetë:
  - a) jo më pak se 5 (ose alternative 7<sup>1</sup> ditë);
  - b) jo më shumë se 10 (ose alternative 14) ditë gjatë dy viteve.
2. Kohëzgjatja e trajnimit vazhdues përcaktohet në bashkëpunim me trajnerët, por në çdo rast trajnimet vazhduese zhvillohen në formën e trajnimeve njëditore (jo më pak se 6 orë) ose trajnime 2- 3 ditore.
3. Programi tematik dhe kalendari i programit të formimit vazhdues, së bashku me metodologjinë e trajnimit, mënyrën dhe modelin e formularit të regjistrimit, modelin e certifikatës së pjesëmarrjes, përmbajtjen e kontratës me trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit, publikohet në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor.

## **Neni 14**

### **Njoftimi dhe regjistrimi**

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, jo më vonë se 30 ditë nga dita e fillimit të programit të formimit vazhdues i dërgon çdo kancelari të gjykatës njoftim zyrtar elektronik, lidhur me programin tematik dhe kalendarin e aktiviteteve trajnuese.
2. Regjistrimi në sesionin trajnues të listuar në kalendar është individual dhe kryhet sipas modelit të formularit të regjistrimit.
3. Regjistrimi quhet i vlefshëm nëse është paraqitur jo më vonë se 30 ditë nga data e zhvillimit të trajnimit.
4. Kancelari i gjykatës harton brenda 5 ditëve nga përfundimi i afatit për regjistrim, një listë përmbledhëse të nëpunësve civilë gjyqësorë të përzgjedhur dhe regjistruar të asaj gjykate. Lista e nëpunësve civilë gjyqësorë që marrin pjesë në formimin vazhdues i dërgohet brenda 48 orëve Drejtorisë së Burimeve Njerëzore. Drejtoria e Burimeve Njerëzore harton dhe administron listën e përmbledhur të të gjithë nëpunësve civilë gjyqësorë që do të ndjekin trajnimin përkatës të përzgjedhur.

## **Neni 15**

### **Mënyra e realizimit të programit**

1. Programi i trajnimit për nëpunësit civilë gjyqësorë organizohet dhe realizohet i ndarë në grupe me një numër të caktuar pjesëmarrësish në raport përpjesëtimor me numrin e nëpunësve në gjykata.
2. Kur programi i trajnimit është i organizuar në grupe që operojnë në mënyrë paralele, për çdo grup pjesëmarrësish garantohet zbatim i të njëjtit program trajnimi.

---

<sup>1</sup> Në vlerësim të KLGJ nëse periudha e formimit do të jetë 5 ditë, 7 ditë ose 8 ditë brenda 2 viteve. Sugjerohet kjo skemë që ofron fleksibilitet për disa arsye: 1) lista (pool) e temave është relativisht e vogël dhe do të mbetet e tillë edhe me ndonjë shtesë në të ardhmen; 2) numri i lartë i nëpunësve për t'u trajnuar; 3) kapaciteti i KLGJ për të organizuar formimin vazhdues për nëpunësit duke pasur parasysh edhe prioritetin e KLGJ për zbatimin e hartës së re gjyqësore.



3. Programi për çdo grup realizohet në formën e orëve trajnuese javore, që hartohen nga trajnerët.
4. Programi realizohet me prezencë në auditor ose online. Në rastin e organizimit të trajnimit online, Drejtoria e Burimeve Njerëzore merr masat teknike dhe administrative të nevojshme për të siguruar akses të pandërprerë gjatë zhvillimit të procesit trajnues.
5. Në përfundim të çdo teme të programit të formimit vazhdues, pjesëmarrësve u përcillet 1 (një) kopje elektronike e temës respektive dhe një listë bibliografie ku trajneri është mbështetur dhe që sugjerohet për studime të mëtejshme.

## **Neni 16**

### **Pjesëmarrja në programin e trajnimit vazhdues**

1. Kancelarët e gjykatave marrin masat e nevojshme për të garantuar pjesëmarrjen e rregullt dhe pa ndërprerje në programin e formimit vazhdues të nëpunësve civilë gjyqësorë në detyrë.
2. Të dhënat e pjesëmarrësve në sesionet trajnuese pasqyrohen të detajuara në listë prezencë. Nëpunësit e angazhuar në organizimin e sesionit trajnues kujdesen të evidentojnë të dhënat në sesionin e paradites dhe atë të pasdites.
3. Mungesa e nënshkrimit si dhe frekuentimi i sesioneve trajnuese më pak se 75 % të kohës, provon mosrealizimin e detyrimit për të ndjekur programin e trajnimit vazhdues dhe përbën shkak për mospajisjen me certifikatën e pjesëmarrjes.
4. Në përfundim të çdo teme të programit të trajnimit vazhdues, pjesëmarrësve u përcillet kopje e materialeve shoqëruese dhe sipas rastit, një listë bibliografie ku trajneri/eksperti/lehtesuesi është mbështetur dhe që sugjerohet për studime të mëtejshme.

## **Neni 17**

### **Të drejtat dhe detyrimet e pjesëmarrësve në programin e formimit vazhdues**

1. Nëpunësit civilë gjyqësorë të detyrë që ndjekin programin e formimit vazhdues kanë të drejtë:
  - a) të informohen dhe të ndjekin të gjitha veprimtaritë trajnuese, që zhvillohen në kuadrin e programit të trajnimit vazhdues;
  - b) të përdorin infrastrukturën e vënë në dispozicion nga Këshilli i Lartë Gjyqësor për realizimin e programit trajnues, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga kjo strukturë;
  - c) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e trajnimit dhe trajnerëve;
  - d) të përfitojnë pagën e plotë gjatë periudhës së kryerjes së formimit vazhdues.
2. Nëpunësit civilë gjyqësorë që ndjekin programin e formimit vazhdues mbartin detyrimin:
  - a) të marrin pjesë në mënyrë të rregullt duke kontribuar në mënyrë aktive në zhvillimin dhe krijimin e një debati juridik dhe profesional;
  - b) të respektojnë rregullat etike dhe të drejtat e pjesëmarrësve të tjerë që ndjekin programin e formimit vazhdues.

## **Neni 18**

### **Dokumentimi i pjesëmarrjes në trajnim**

1. Në përfundim të programit të formimit vazhdues, pjesëmarrësit pajisen me certifikatën e pjesëmarrjes që shpërndahet në formë elektronike.
2. Nëpunësi civil gjyqësor nuk pajiset me certifikatën e pjesëmarrjes, nëse Drejtoria e Burimeve Njerëzore që mbikëqyr zhvillimin e formimit vazhdues identifikon mospjesëmarrjen mbi 75 % të kohës së trajnimit.
3. Pjesëmarrja në aktivitete trajnuese të formimit vazhdues pasqyrohet në regjistrin e posaçëm pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore si dhe në dosjen personale të nëpunësit.

### **Neni 19**

#### **Të dhënat e trajnimit**

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore mban dhe përditëson të dhënat lidhur me:
  - a) listën e pjesëmarrësve, duke pasqyruar të detajuar temën dhe kohëzgjatjen e trajnimit të ndjekur;
  - b) fushat e trajnimit, temën e sesionit trajnues, periudhën e aktivitetit, vendin e zhvillimit, trajnerët, ekspertët, lehtësuesit, si dhe specifikimet mbi mbështetjen financiare nga donatorë të huaj, nëse ka.
2. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përditëson në janar të çdo viti Komisionin për Planifikimin Strategjik, Administrimin dhe Buxhetin mbi pjesëmarrjen, ecurinë dhe problematikat e hasura gjatë zbatimit të kalendarit të programit të formimit vazhdues.

## **KREU IV**

### **PËRZGJEDHJA E TRAJNERËVE/EKSPERTËVE DHE LEHTËSUESVE, TRAJTIMI FINANCIAR DHE VLERËSIMI I PUNËS SË TYRE**

### **Neni 20**

#### **Përzgjedhja e trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve**

1. Në programin e formimit fillestar dhe vazhdues të nëpunësve civilë gjyqësorë aktivizohen trajnerë/ekspertë dhe lehtësues të përzgjedhur sipas një procedure transparente dhe bazuar në meritë. Këshilli i Lartë Gjyqësor bashkëpunon me Shkollën e Magjistraturës, ekspertët e caktuar nga e cila bëhen pjesë integrale e listës së ekspertëve/trajnerëve.
2. Këshilli i Lartë Gjyqësor shpall thirrjen publike për paraqitjen e shprehjes së interesit për pozicionin e trajnerit/ekspertit dhe lehtësuesit për të gjithë personat që zotërojnë ekspertizë profesionale në një nga fushat e programit të formimit fillestar dhe vazhdues. Thirrja për shprehje interesi që publikohet në faqen zyrtare të internetit të Këshillit të Lartë Gjyqësor përmban afatin, brenda të cilit duhet të dorëzohet shprehja e interesit si dhe listën e dokumenteve shoqërues.
3. Aplikimi shoqërohet me dokumentacionin e mëposhtëm:
  - a) Shprehje e interesit në format fizik ose elektronik;
  - b) Kopje e jetëshkrimit, duke specifikuar përvojën specifike profesionale, duke i shoqëruar me kopje të dokumenteve provuese;

- c) Identifikimin e temës ku kandidatët për trajnerë/ekspertë/lehtësues kërkojnë të ofrojnë ekspertizën e tyre;
  - d) Metodologjinë që do të përdorin në trajnim;
  - e) Projekt programin e detajuar të një ore mësimore.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore brenda dy ditëve nga përfundimi i afatit të aplikimit përgatit listën e aplikantëve bashkë me dokumentacionin shoqërues dhe ia paraqet atë Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit.
5. Komisioni i Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit merr në shqyrtim dhe miraton listën përfundimtare me kandidatët e përzgjedhur brenda 3 javëve nga përfundimi i afatit të aplikimit. Lista e kandidatëve të miratuar publikohet në faqen zyrtare të Këshillit të Lartë Gjyqësor.
6. Këshilli i Lartë Gjyqësor përditëson listën e trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve sipas rastit dhe nevojave që mund të lindin gjatë zhvillimit të trajnimit fillestar dhe vazhdues.
7. Trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit e përzgjedhur nënshkruajnë kontrata shërbimi ku përcaktohen të drejtat dhe detyrimet sipas ligjit.

## **Neni 21**

### **Kriteret për përzgjedhjen si trajner/ekspert dhe lehtësues**

1. Kandidatët për trajnerë/ekspertë/ në programin e formimit fillestar dhe vazhdues duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:
  - a) Të kenë të paktën mbi 10 vjet përvojë profesionale specifike në fushat e përcaktuara nga nenet 4 dhe 13 të Rregullores;
  - b) Të kenë përvojë mësimdhënie akademike ose përvojë të mëparshme si trajnerë/ekspertë;
2. Kandidatët për trajnerë/ekspertë përveç kriterëve të pikës 1, duhet të plotësojnë edhe kushtet e veçanta si vijon:
  - a) Të gëzojnë integritet moral dhe profesional;
  - b) Të kenë aftësi të larta komunikimi dhe aftësi pedagogjike, prezantimi dhe transmetimi të qartë dhe të saktë të informacionit;
  - c) Të kenë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë;
  - d) Të kenë njohuri të mira të një gjuhe të huaj të BE-së.
3. Kandidatët për lehtësues në programin e formimit fillestar dhe vazhdues duhet të kenë të paktën mbi 5 vjet përvojë profesionale specifike në fushat e përcaktuara nga nenet 4 dhe 13 të Rregullores. Lehtësues mund të jenë nëpunësit civilë gjyqësorë, të spikatur në pjesëmarrjen aktive gjatë sesioneve trajnuese dhe me aftësi studimore.
4. Kandidatët për lehtësues përveç kriterëve të pikës 3 duhet të plotësojnë edhe kushtet e veçanta si vijon:
  - a) Të gëzojnë integritet moral dhe profesional;
  - b) Të kenë aftësi të larta komunikimi dhe aftësi pedagogjike, prezantimi dhe transmetimi të qartë dhe të saktë të informacionit;
  - c) Të kenë aftësitë e nevojshme për të vlerësuar nevojat për trajnimin profesional të nëpunësve civilë gjyqësorë;

5. Lehtësuesi rekrutohet fillimisht në programin e formimit fillestar e vazhdues për të paktën 3 vite akademike dhe më pas përfshihen në programin e trajnimit si trajnerë/ekspertë të ardhshëm.

## Neni 22

### Detyrimet e trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve

1. Trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit gjatë programit të formimit fillestar dhe të vazhdues mbartin detyrimet specifike të mëposhtme:

- a) Të ushtrojnë funksionin me përgjegjësi, objektivitet, pavarësi dhe paanësi, pa u ndikuar nga trysnia dhe influenca e ndonjë lloji;
- b) Të orientojnë mësimdhënien drejt natyrës praktike që ka formimi fillestar dhe vazhdues i nëpunësve civilë gjyqësorë;
- c) Të respektojnë me korrektësi programin dhe orarin e trajnimit;
- d) Të vlerësojnë me objektivitet nëpunësit civilë gjyqësorë në periudhë prove dhe t'i motivojnë ata;
- e) Të konsolidojnë integritetin moral, përmes ushtrimit me kompetencë dhe korrektësi të rregullave profesionale në punën e tyre;
- f) Të konsolidojnë metodat uniforme të trajnimit;
- g) Të ushtrojnë detyrat me kompetencë dhe korrektësi, dhe respektojnë përgjegjësitë e tyre administrative në bazë të vendimeve të Këshillit të Lartë Gjyqësor;
- h) Të mos përhapin ose të mos përdorin informacionin që trajtohet/diskutohet gjatë punës së tyre si trajnerë për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tij të trajnimit;
- i) Të promovojnë rëndësinë e administrimit të gjykatave me efektivitet e efikasitet në përputhje me standardet e njohura dhe praktikat më të mira.

2. Trajnerët/ekspertët/lehtësuesit marrin përsipër përmbushjen me përgjegjësi edhe të detyrimeve specifike si më poshtë:

- a) Të dërgojnë me email jo më vonë se 1 javë para trajnimit programin e detajuar bashkë me një përmbledhje ku të përshkruhen objektivat e trajnimit dhe rezultatet e pritshme, literatura ku është mbështetur dhe ajo e rekomandueshme për lexim nga pjesëmarrësit në trajnim;
- b) Të njoftojnë Drejtorinë e Burimeve Njerëzore për pamundësinë e pjesëmarrjes jo më vonë se 2 javë nga dita e trajnimit. Në rastet kur mungesa është e paparashikueshme, trajneri merr masa për të njoftuar në një kohë të arsyeshme Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, duke rekomanduar edhe trajnerin zëvendësues të mundshëm, si dhe duke vënë në dispozicion edhe punën përgatitore.

3. Trajnerët/ekspertët kontribuojnë në zhvillimin e fondit të pyetjeve të testimit të parashikuar në nenin 10 të kësaj Rregulloreje. Nëse kërkohet nga Këshilli i Lartë Gjyqësor, trajnerët/ekspertët mund të jenë pjesë e Komisionit të Posaçëm të ngritur për korrigjimin e testeve sipas nenit 10 të kësaj Rregulloreje.

4. Lehtësuesit mbështesin punën e trajnerëve/ekspertëve, me qëllim nxjerrjen e literaturës apo seleksionimin e rasteve të praktikës gjyqësore të nevojshme për trajnim.

### **Neni 23**

#### **Metodologjia e trajnimit**

1. Çdo aktivitet trajnues realizohet me pjesëmarrjen e kombinuar të dy trajnerëve/ekspertëve dhe një lehtësuesi.
2. Në raste të veçanta, kur aktiviteti trajnues zhvillohet bazuar në propozimin dhe financimin e një donatori të huaj ku aktivizohen ekspertë të huaj, Drejtoria e Burimeve Njerëzore përcakton një lehtësues nga lista e trajnerëve me njohuri në këtë fushë.
3. Metodologjia që zbatohet nga trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit përfshin:
  - a) Aplikimin dhe zhvillimin e një metode ndërvepruese trajnimit, duke ruajtur një ekuilibër të drejtë mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve objekt diskutimi;
  - b) Kujdesin për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirën e nevojshme diskutimeve nga pjesëmarrësit;
  - c) Zhvillimin e trajnimit duke aplikuar metoda të kombinuara mësimdhënieje (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet etj.);
  - d) Përgatitjen e materialeve burimore të nevojshme për trajnimin dhe prezantimin brenda kohës së përcaktuar për një prezantim, kujdesin për të vëzhguar nivelin e përshtatshëm të ndërveprimit/bashkëbisedimit;
  - e) Bashkëpunimin me trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit e tjerë që janë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.

### **Neni 24**

#### **Vlerësimi i punës së trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve**

1. Trajneri/eksperti dhe lehtësuesi i programit të formimit fillestar dhe vazhdues i nënshtrohen një procesi vlerësimi, me qëllim monitorimin e punës së tyre dhe garantimin e cilësisë së mësimdhënies për pjesëmarrësit.
2. Vlerësimi i trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve bëhet në përfundim të secilit trajnim që ata u ofrojnë pjesëmarrësve bazuar në një formular standard për të gjithë trajnerët dhe trajnimet sipas Aneksit C bashkëngjitur kësaj Rregulloreje.
3. Formulari i vlerësimit të trajnerëve, i shpërndahet secilit pjesëmarrës në fund të trajnimit, duke respektuar anonimatën e tyre.
4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore përgatit një raport periodik mbi rezultatet e vlerësimit të trajnerëve, i cili i paraqitet Komisionit të Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit. Nëse trajneri/eksperti dhe lehtësuesi merr vlerësim negativ nga të paktën 75% e pjesëmarrësve, Komisioni vendos mospërfshirjen e tij në trajnimet e ardhshme.

### **Neni 25**

#### **Trajnimi i trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve**

1. Komisioni i Planifikimit Strategjik, Administrimit dhe Buxhetit mund të përfshijë në kalendarin e formimit vazhdues edhe sesione për trajnimin e trajnerëve/ekspertëve dhe

lehtësuesve kur kjo konsiderohet e nevojshme për vënien në zbatim të metodologjive të përparuar të trajnimit, në rastet e tematikave të patrajtuara më parë apo ndryshimeve të rëndësishme në legjisllacion, si dhe në çdo rast tjetër që konsiderohet me rëndësi për të zhvilluar më tej aftësitë e trajnerëve.

2. Programi i trajnimit të trajnerëve (TOT) përfshin parimet mbi procesin e të mësuarit të të rriturve, hartimin dhe planifikimin e një seance trajnimi, zhvillimin e objektivave të të nxënit, si dhe përzgjedhjen dhe kombinimin e teknikave dhe metodave të lehtësimit të trajnimit.

3. Programi i trajnimit të trajnerëve ofrohet nga trajnerët vendas dhe/ose të huaj me eksperiencë të spikatur në mësimdhënien akademike.

4. Drejtoria e Burimeve Njerëzore merr masa për zhvillimin e TOT sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në këtë Rregullore.

5. Në përfundim të TOT pjesëmarrësit pajisen me certifikatë pjesëmarrje.

## **Neni 26**

### **Financimi i programit të formimit fillestar dhe vazhdues**

1. Programi i formimit fillestar dhe vazhdues, si rregull, janë pjesë përbërëse dhe mbështeten financiarisht nga buxheti i Këshillit të Lartë Gjyqësor.

2. Shpenzimet e udhëtimit dhe qëndrimit për ndjekjen e programit të formimit fillestar dhe vazhdues të organizuar nga Këshilli i Lartë Gjyqësor mbulohen me fonde nga buxheti i gjykatës përkatëse parashikuar për këtë qëllim, në përputhje me legjisllacionin në fuqi.

3. Trajnimet që kryhen në kuadër të programit të formimit fillestar dhe vazhdues mund të financohen tërësisht apo pjesërisht edhe nga fonde të donatorëve të ndryshëm, shqiptarë ose të huaj, në kuadër të projekteve të ndryshme të bashkëpunimit dhe asistencës që Këshilli ka me organizata kombëtare dhe ndërkombëtare.

4. Trajnerët/ekspertët dhe lehtësuesit trajtohen financiarisht sipas tarifave të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor.

5. Në rast se trajtimi financiar i trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve mbulohet nga fondet e donatorit sipas parashikimeve të pikës 2 të këtij Neni, ata nuk mund të përfitojnë pagesë për atë trajnim nga fondet e parashikuara në buxhetin e Këshillit të Lartë Gjyqësor.

6. Në rast se shpenzimet e tjera të trajnimit duke përfshirë shpenzimet e udhëtimit dhe qëndrimit për ndjekjen e programit të formimit fillestar dhe vazhdues mbulohen nga fonde të donatorit sipas parashikimeve të pikës 2 të këtij Neni, ata nuk mund të përfitojnë pagesë për atë trajnim nga fondet e parashikuara në buxhetin e Këshillit të Lartë Gjyqësor.

## **Neni 27**

### **Dispozitë tranzitore**

1. Parashikimet e Kreut II dhe III të kësaj Rregulloreje do të zbatohen nga data 1 janar 2025

2. Këshilli i Lartë Gjyqësor organizon dhe përfundon përzgjedhjen e trajnerëve/ekspertëve dhe lehtësuesve brenda datës 31.12.2024.

## Lista e Anekseve

1. Lista e Moduleve.
2. Formatet e Kontratës së Shërbimit.
3. Formatet e Formularit të Vlerësimit.
4. Formatet e listës së pjesëmarrësve.
5. Formatet e certifikatës së konfirmimit si nëpunës civil gjyqësor.
6. Formatet e certifikatës së pjesëmarrjes në trajnimin vazhdues.
7. Formatet e certifikatës së pjesëmarrjes në trajnimin si trajner.

**ANEKSI A**  
**MODULET E PROGRAMIT TË DETYRUESHËM TË TRAJNIMIT**  
**FILLESTAR**

Programi i formimit fillestar të detyrueshëm të nëpunësve civilë gjyqësorë në periudhë prove përmban minimalisht modulet e mëposhtme

1. Administrimi gjyqësor: qëllimet dhe përgjegjësitë e gjykatave-
2. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore në Gjykata;-
3. Çështje të Etikës dhe konfliktit të interesit në Gjykata;
4. Njohuri për menaxhimin e sistemeve të informacionit dhe funksionimi i tyre ne gjykata;
5. Marrëdhëniet me Publikun dhe Median;
6. Buxheti dhe Financa;
7. Matja e Performancës dhe roli i statistikave;
8. Administrimi, përpunimi dhe ruajtja e dokumentacionit zyrtar dhe arkivor;
9. Parimet e shkrimit dhe arsyetimit ligjor;
10. Planifikimi Strategjik.



**ANEKSI B**  
**MARRËVESHJA TIP ME TRAJNERË/ EKSPERTË/LEHTËSUES**  
**E lidhur sot, më datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_**  
**midis**  
**Këshillit të Lartë Gjyqësor**  
**dhe z./znj. \_\_\_\_\_ me cilësinë e**  
**Trajnerit/Ekspertit/Lehtësuesit**  
**për lëndën/ kursin: “ \_\_\_\_\_ ”,**  
**që zhvillohet në Programin e Formimit Fillestar/ Vazhdues ( \_\_\_\_\_ orë)**

**me objekt:**

**“Për mbarëvajtje e nivel të lartë në aspektin teorik dhe praktik të mësimdhënies  
në Programin e Formimit Fillestar/Vazhdues”**

Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe trajnerët/ekspertët e programit të Formimit Fillestar/Vazhdues, për vitin akademik 20\_\_ - 20\_\_, me qëllim realizimin me sukses në mësimdhënie kanë marrë përsipër përmbushjen e detyrave dhe ranë dakord si më poshtë vijon:

**Detyra të Këshillit të Lartë Gjyqësor:**

- Cakton trajnerët/ekspertët/lehtësuesit për çdo modul dhe temë në fillim të vitit akademik.
- Vë në dispozicion të trajnerëve/ekspertëve teknikën e disponueshme (*specialist të DBNJ, kompjuter, flipchart, projektues, USB për kopje elektronike të temës, bazë materiale etj.*), për t’i lehtësuar dhe ndihmuar në përgatitjen e tyre.
- Pagues trajnerët/ekspertët/lehtësuesit pas mbarimit të trajnimit, bazuar në vendimin e Këshillit të Lartë Gjyqësor nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022, “*Për shpërblimin e veprimtarisë trajnuese në zbatim të Programit të Formimit Fillestar dhe Vazhdues të nëpunësve civilë gjyqësorë*”

**Detyrat e trajnerëve/ekspertëve/lehtësuesve:**

- a) Ushtrimi i funksionit të tyre me përgjegjësi, objektivitet, pavarësi dhe paanësi, në përputhje me ligjin, strategjinë dhe vendimet e KLGJ, planin dhe programin mësimor, pa u ndikuar nga trysnia dhe influenca e ndonjë lloji;

- b) Orientimi i mësimdhënies duke u nisur nga natyra praktike e Formimit Fillestar/Vazhdues;
- c) Vlerësimi me objektivitet i nëpunësve civilë gjyqësorë në periudhë prove;
- d) Konsolidimi i integritetit moral të trajnerit, përmes respektimit të rregullave në punën e tyre, si dhe kriteret specifike në lidhje me cilësinë e tyre;
- e) Konsolidimi i metodave uniforme të trajnimit;
- f) Ushtrimi i detyrave me kompetencë dhe korrektësi, dhe respektimi i përgjegjësive të tyre administrative në bazë të vendimeve të KLGJ;
- g) Mospërhapja ose mospërdorimi i informacionit që trajtohet/diskutohet mësojnë gjatë punës së tyre si trajnerë për ndonjë qëllim tjetër nga ai që lidhet me përgjegjësitë e tij të trajnimit;
- h) Promovimin e rëndësinë e administrimit të gjykatave me efektivitet e efikasitet në përputhje me standardet e njohura dhe praktikat më të mira.

**Lidhur me metodologjinë e mësimdhënies duhet:**

1. Të zhvillojnë një metodë interaktive trajnimi ku auditori trajtohet si partner/bashkëpunëtor;
2. Të bëjnë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër të drejtë mes trajtimit teorik dhe praktik të çështjeve objekt diskutimi;
3. Të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jo dominuese, duke i lënë hapësirë të mjaftueshme e diskutimeve nga pjesëmarrësit;
4. Të zhvillojnë trajnimin duke kombinuar disa metoda mësimdhënieje (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet etj.);

---

**KRYETAR I KLGJ**

---

**TRAJNER/EKSPERT/LEHTËSUES**

**ANEKSI C**  
**FORMULAR VLERËSIMI**  
**PROGRAMI I FORMIMIT FILLESTAR/VAZHDUES PËR NËPUNËSIT**  
**CIVILË GJYQËSORË**

<b>TEMAT E MODULEVE</b>	
<b>PERIUDHA</b>	
<b>INSTITUCIONI ORGANIZUES</b>	

Ju falënderojmë për pjesëmarrjen tuaj në Programin e Trajnimit Fillestar për nëpunësit civilë gjyqësorë! Vlerësimet tuaja mbi aspekte të rëndësishme të trajnimit të pasqyruara në këtë formular mbeten vlerë e shtuar me qëllim plotësimin e kurrikulës së nëpunësve civilë gjyqësorë. Pritshmëritë tuaja profesionale janë thelbësore, prandaj ju lutemi përdorni pak minuta nga koha juaj për ta plotësuar atë. Në fund të veprimtarisë jeni të lutur ta dorëzoni formularin e vlerësimit pranë stafit të KLGJ-së.

**VLERËSIMI I TRAJNIMIT**  
 ( shënoni me  alternativën e zgjedhur)

**a) Aktualisht punoj si:**

❖ Nëpunës civil gjyqësor pranë gjykatës së shkallës së parë/gjykatës administrative të shkallës së parë/Gjykatës së Posaçme të Shkallës së Parë	
❖ Nëpunës civil gjyqësor pranë Gjykatës së Apelit/Gjykatës Apelit Administrativ/ Gjykatës së Posaçme të Apelit	
❖ Nëpunës civil gjyqësor pranë Gjykatës së Lartë	

2. Jepni vlerësimin tuaj për trajnimin sipas specifikave të mëposhtme:

Specifikat	Shkëlqyer	Shumë mirë	Mirë	Mjaftueshëm	Dobët
Veprimtaria në tërësi					
Temat e përzgjedhura					
Niveli i përgatitjes së ekspertëve dhe përcjellja e pikave kyçe të temës					
Qartësia e shprehjes së informacioneve					
Cilësia e materialeve të përdorura					
Përgjigjet e pyetjeve nga auditori					

3. Sa e rëndësishme ishte për punën tuaj tema e trajtuar në aktivitet?

Shumë e rëndësishme	
Disi e rëndësishme	
E parëndësishme	

4. Reflektoni vlerësimin tuaj mbi ekspertët/trajnerët kontribuues:

( shënoni me  alternativën e zgjedhur)

Emër/Mbiemër të trajnerit/ ekspertit/ lehtësuesit)	Me njohuri të gjera mbi temën	Inkurajues i debateve në auditor	Më motivoi të bëj kërkime mbi këtë temë	Materialet e përgatitura më ndihmojnë në punën time

<b><u>Trajner/ Ekspert 1</u></b>	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____
<b>Emër:</b>	— Shumë	— Shumë	— Shumë	— Shumë
<b>Mbiemër:</b>	mirë_____	mirë_____	mirë_____	mirë_____
	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____
	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____
	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____
	—	—	—	—
<b><u>Trajner/ Ekspert 2</u></b>	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____
<b>Emër:</b>	— Shumë	— Shumë	— Shumë	— Shumë
<b>Mbiemër:</b>	mirë_____	mirë_____	mirë_____	mirë_____
	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____
	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____
	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____
	—	—	—	—
<b><u>Lehtësues:</u></b>	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____	Shkëlqyer_____
<b>Emër:</b>	— Shumë	— Shumë	— Shumë	— Shumë
<b>Mbiemër:</b>	mirë_____	mirë_____	mirë_____	mirë_____
	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____	Mirë_____
	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____	— Mjaftueshëm_____
	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____	— Dobët_____
	—	—	—	—

**5. Shprehni sugjerimet / komentet tuaja për një cilësi më të mirë në veprimtaritë e ardhshme:**

---



---



---



---

---

---

**6. Çfarë temash të tjera mendoni se duhet të përfshihen në Programin e Formimit Fillestar/Vazhdues të nëpunësve civilë gjyqësorë?**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## CERTIFIKATË PJESËMARRJE

I jepet z/znj. \_\_\_\_\_ për pjesëmarrjen në programin e trajnimit vazhdues.

Organizuar nga:

**Këshilli i Lartë Gjyqësor**

Në periudhën

\_\_\_\_\_

**KRYETARE**

Certifikatë nr: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## CERTIFIKATË

I jepet z/znj. \_\_\_\_\_ për konfirmimin si nëpunës civil gjyqësor, pas përfundimit me sukses të programit të formimit fillestar si nëpunës civil gjyqësor.

Organizuar nga:

**Këshilli i Lartë Gjyqësor**

Në periudhën

\_\_\_\_\_

Në testinin përfundimtar u vlerësua me: \_\_\_\_ pikë nga \_\_\_\_ pikë të mundshme.

**KRYETARE**

Certifikatë nr: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_