



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 108 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 7 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.18 dhe 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-55 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 17 paragrafi 3 pika 3.2, nenit 26, 34 paragrafi 1, nenit 49 paragrafi 3, 51 paragrafi 2, nenit 52 dhe 54 paragrafi 3.1. të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, si dhe nenit 30 paragrafi 1 të Rregullores për Organizimin dhe Veprimtarinë e Këshillit Gjyqësor të Kosovës, në mbledhjen e mbajtur me datë xx.xx.2023,

Miraton:

RREGULLORE Nr. X/2023
PËR PLANIFIKIMIN E TRAJNIMEVE PËR TË PUNËSUARIT NË
ADMINISTRATËN GJYQËSORE

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë parimet e përgjithshme të ndjekjes së trajnimeve, llojet e trajnimeve, identifikimi i nevojave për trajnim, përgatitjen e projekt-planit të trajnimeve, publikimin e planit të trajnimeve, rishikimin e planit vjetor të trajnimeve, përfshirjen e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit, trajnuesit, dëshminë e ndjekjes së trajnimeve, mbikëqyrjen dhe raportimin për trajnimet e të punësuarve në administratën gjyqësore.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në administratën gjyqësore dhe të gjitha njësitë përkatëse përgjegjëse për zbatimin e saj.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

- 1.1. **Këshilli** – Këshilli Gjyqësor i Kosovës, ashtu siç përcaktohen në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.2. **Sekretariati** – Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.3. **Njësia** – Njësia për Inspektim Gjyqësor, ashtu siç parashihet me Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Akademia** – Akademia e Drejtësisë, ashtu siç parashihet me Ligjin për Akademinë e Drejtësisë;
- 1.5. **IKAP** - Instituti i Kosovës për Administratë Publike, ashtu siç parashihet me ligjin për [Zyrtarët Publik]
- 1.6. **Detyrimi për zhvillimin profesional** – obligimin e të punësuarit që në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve të financuara nga fondet publike;
- 1.7. **Pamjaftueshmëri profesionale** – mungesën e plotë të aftësive të nëpunësit civil për të përmbushur detyrat e punës të lidhura me pozitën e tij, mungesën e përsëritur të saktësisë dhe përkushtimit, mungesën e përsëritur të përmirësimit profesional në realizimin e detyrave,
- 1.8. **Trajnimi i vazhdueshëm** - trajnimin e obligueshëm të cilin i punësuarit është i obliguar ta ndjek në përputhje me rregullat dhe procedurat e parapara me këtë rregullore;
- 1.9. **Vit trajnues** - periudha kohore nga 1 janari deri 31 dhjetor që korelon me vitin kalendarik;
- 1.10. **Trajnimi fillestar gjatë punës provuese** – trajnimin bazik të cilin duhet ta ndjek i punësuarit që emërohet për herë të parë në pozitë të kategorisë profesionale apo të specialistit në shërbimin civil;

2. Shprehjet e përdorura në njëjës e kanë të njëjtin kuptim edhe në shumës. Fjalët e përdorura në një gjini përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4

Parimet e përgjithshme të ndjekjes së trajnimeve

1. Trajnimet janë e drejtë dhe njëkohësisht detyrim i të punësuarit në administratën gjyqësore, që përmes trajnimeve t'i avancojë njohuritë, shkathhtësitë dhe kompetencat profesionale me qëllim që puna në sistemin gjyqësor të jetë profesionale dhe me etikë të lartë.
2. Koha e lejuar, e kaluar në trajnime gjatë orarit të punës, si në cilësi të trajnuesit apo të vijuesit, llogaritet si kohë e kaluar në punë.
3. I trajnuari në trajnimet e vazhdueshme duhet t'i jep përparësi punës së tij dhe asnjëherë nuk mundet t'i rrezikojë aktivitetet e ligjshme të gjykatës apo zyrës së tij me pjesëmarrjen e tij në trajnime.
4. Vijuesi apo trajneri, i punësuar në sistemin gjyqësor, gjatë pjesëmarrjes në trajnime duhet të promovojë vlera të larta të etikës, profesionalizmit, përkushtimit, angazhimit dhe respektimit të vlerave themelore në funksionin që përfaqëson, në cilëndo cilësi, të vijuesit apo të trajnuesit.
5. Përbushja e përgjegjësi që derivojnë nga kjo rregullore është pjesë përbërëse e detyrave të tij zyrtare si i punësuar dhe mos-respektimi i rregullave që përmbajnë kushtet, kriteret dhe procedurat, trajtohet në përputhje me procedurat disiplinore përkatëse.

Neni 5

Llojet e trajnimeve

1. Llojet e trajnimeve që zbatohen ndaj të punësuarit në administratën gjyqësore janë:
 - 1.1. trajnimi fillestar gjatë punës provuese;
 - 1.2. trajnimet e vazhdueshme;
 - 1.3. trajnimi për në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues dhe
 - 1.4. trajnime të tjera të përcaktuara në planin vjetor trajnues.

Neni 6

Trajnimi fillestar gjatë punës provuese

1. Gjatë periudhës provuese, i punësuar në administratën gjyqësore kryen trajnimet e detyrueshme në një pozitë të caktuar brenda administratës gjyqësore me qëllim të përgatitjes për të qenë i kualifikuar në aspektin e përgatitjes profesionale për vendin e caktuar të punës.
2. Numri dhe përmbajtja e moduleve për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitave të të punësuarëve në administratën gjyqësore përcaktohet me vendim të veçantë që nxjerrët nga drejtori i Sekretariatit dhe drejtori i Njesisë dhe të njëjtat duhet të përfshihen në planin vjetor të hartuar dhe publikuar në përputhje me këtë rregullore.

Neni 7

Trajnimet e vazhdueshme

1. Nëpunësi civil i sistemit gjyqësor e ka për detyrim zhvillimin profesional në mënyrë të vazhdueshme që t'i përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve.
2. Modulet e trajnimeve duhet të përmbajnë temat trajnuese me qëllim të:
 - 2.1. përmirësimit të dobësive, sfidave dhe vështirësive të hasura gjatë fazës së vlerësimit të rezultateve në punë dhe arritjes së objektivave, si dhe për pamjaftueshmëri profesionale dhe domosdoshmëri për përmirësim të aftësive profesionale;
 - 2.2. trajnimi për ngjitje dhe përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës apo nevojave për unifikimin e praktikave të punës;
 - 2.3. trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta;
 - 2.4. trajnimi për zhvillimin e njohurive profesionale me rastin e ndryshimeve substanciale ligjore;
 - 2.5. trajnimet dhe testimet e obligueshme të cilat janë paraparë me legjislacionin në fuqi.
3. Për pozitat e caktuara ku kërkohen trajnimet profesionale, përkatësisht të punësuarit duhet të jenë të certifikuar apo të licencuar, trajnimet e tilla duhet të sigurohen për të gjithë të punësuarit në pozitat e caktuara.
4. Drejtori i Sekretariatit dhe drejtori i Njesisë, me propozimin e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, me vendim të veçantë miraton trajnimet e detyrueshme për çdo kategori, klasë dhe grup të pozitave të shërbimit civil dhe të njëjtat duhet të përfshihen në planin vjetor të hartuar dhe publikuar në përputhje me këtë rregullore.

Neni 8

Trajnimi për në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues

1. Në vitin e parë të emërimit, nëpunësi i emëruar për herë të parë në një pozitë të kategorisë së lartë drejtuese, detyrohet të ndjekë programin e veçantë të trajnimit për nëpunësin e kategorisë së lartë drejtuese, të organizuar nga IKAP.
2. Refuzimi i detyrimit për t'iu nënshtruar programit të veçantë të trajnimit për nëpunësin e kategorisë së ulët, të mesme dhe të lartë drejtuese, në përputhje me Ligjin për Zyrtarët Publikë përbën shkak për lirim nga shërbimi civil.

Neni 9

Identifikimi i nevojave për trajnim

1. Me qëllim të hartimit të planit të trajnimeve, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësin e njësisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillim profesional.
2. Nevojat për zhvillimin profesional dhe trajnim të stafit ekzistues përfshihen në hartimin e Planit vjetor të personelit. Ky plan përmban nevojat për personel kompetent dhe cilësor në arritjen e misionit dhe objektivave të institucionit.
3. Identifikimi i nevojave për trajnim përfshinë analizën dhe vlerësimin për të gjitha llojet e trajnimeve të cilat i duhen të punësuarve në administratën gjyqësore.

Neni 10

Përgatitja e projekt-planit të trajnimeve

1. Përzgjedhja e trajnimeve të nevojshme bëhet sipas llojeve të veçanta të trajnimeve që duhet të trajnohen për vitin trajnues vijues për të punësuarit në administratën gjyqësore.
2. Projekt-plani i trajnimeve hartohet duke u bazuar në:
 - 2.1. përpunimin e propozimeve të marra nga akterët relevantë duke i ndarë trajnimet e propozuara sipas fushave të trajnimeve;

- 2.2. listën e trajnimeve sipas niveleve;
- 2.3. numrin e të punësuarve që planifikohet të trajnohen;
- 2.4. analizën dhe vlerësimin e kapaciteteve njerëzore dhe infrastrukturore për trajnimet të cilat mund të zhvillohen nga Akademia , IKAP apo përmes trajnimeve të brendshme.

3. Plani i trajnimit është një dokument unik i përfshirjes së të gjitha trajnimeve të planifikuara në baza vjetore përmes së cilit arrihet një pasqyrë mbi fushat e trajnimit, kohëzgjatjen e trajnimit, grupet e synuara dhe hapësirat e zhvillimit të trajnimit.

4. Më së largu deri në fund të muajit tetor, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore duhet t'i dorëzojë drejtorit të Sekretariatit dhe drejtorit të Njesisë projekt-planin e trajnimeve së bashku me komentet dhe rekomandimet përkatëse.

5. Projekt plani i trajnimeve nga paragrafi 4 i këtij neni, njëkohësisht i dërgohet Komisionit për Trajnime dhe Këshillit që në afat prej dhjetë (10) ditë pune të ofroj komente.

6. Pas komenteve të dhëna nga ana e Komisionit për Trajnime dhe Këshillit, plani i trajnimeve miratohet nga drejtori i Sekretariatit dhe drejtori i Njesisë.

Neni 11

Publikimi i planit të trajnimeve

1. Plani vjetor i trajnimeve për vitin trajnues pasues u dërgohet Akademisë dhe IKAP.
2. Në përputhje me legjislacionin në fuqi, IKAP dhe Akademia sigurojnë zbatimin e planifikimit vjetor të trajnimeve.
3. Plani i trajnimeve duhet të publikohet në ueb faqen e Këshillit.

Neni 12

Rishikimi i planit vjetor të trajnimeve

1. Plani vjetor i trajnimeve mund të rishikohet për plotësim dhe ndryshim në fund të gjashtëmuajorit të parë të vitit trajnues.
2. Ndryshimet dhe plotësimet e planit të trajnimeve nga paragrafi 1 i këtij neni bëhen me vendim nga Drejtori i Sekretariatit dhe Drejtori i Njesisë.

3. Në rast se IKAP dhe Akademia nuk kanë mjete të mjaftueshme buxhetore për trajnimet apo kanë arsye tjera të bazuara, implikimet buxhetore për zbatimin e trajnimeve barten nga Këshilli.

Neni 13

Përfshirja e trajnimeve që ofrohen nga donatorët në planin e trajnimit

1. Me qëllim të shfrytëzimit të sa më shumë mundësive që ofrojnë donatorët për trajnime të të punësuarve në administratën gjyqësore, plani vjetor i trajnimeve u dërgohet të gjithë partnerëve zhvillimor të sistemit gjyqësor, me qëllim të ofrimit të mundësive të caktuara për zhvillim të ndonjë trajnimi i cili është i rëndësishëm dhe i paraparë me planin e trajnimeve vjetore.

2. Përkrahja e plotë apo e pjesshme nga partnerët/donatorët duhet të menaxhohet dhe koordinohet nga njësitë përkatëse të Këshillit, me qëllim të realizimit të suksesshëm të trajnimit të caktuar.

Neni 14

Trajnuesit

1. Trajnimet mbahen nga një trajnues i cili për fushën përkatëse ka përfunduar me sukses trajnimin për trajner dhe është kompetent për të zhvilluar një trajnim të caktuar.

2. I punësuar në administratën gjyqësore i cili plotëson kushtet dhe kriteret për të qenë trajnues, mund të merr pjesë në cilësi të trajnuesit kur të trajnuar janë të punësuarit në administratën gjyqësore, me qëllim për të kontribuar në ngritjen e kapaciteteve profesionale të sistemit gjyqësor.

3. Trajnimet të cilat zhvillohen në Akademi, IKAP apo përkrahen nga donatorët, kompensimi për trajnuesit bëhet sipas skemave të pagesave të përcaktuara nga ata.

Neni 15

Dëshmia e ndjekjes së trajnimeve

1. I punësuar që ndjek trajnime në Akademi dhe IKAP apo përmes donatorëve tjerë ku trajnimet janë të validuara i lëshohet certifikatë apo diplomë për ndjekjen e trajnimeve.

2. Kur i punësuar ndjek trajnime të brendshme të cilat menaxhohen dhe udhëhiqen vetëm nga Këshilli, i lëshohet vërtetim për ndjekjen e trajnimit.

3. Dëshmitë e ndjekjes së trajnimeve ruhen në dosjen personale të të punësuarit në administratën gjyqësore.

Neni 16
Mbikëqyrja dhe raportimi

1. Komisioni për Trajnime i Këshillit obligohet ta bëjë mbikëqyrjen e hartimit dhe zbatimit të planit të trajnimeve të përcaktuar me këtë rregullore.
2. Drejtori i Sekretariatit dhe drejtori i Njesisë raportojnë në baza periodike për përmbushjen e planit të trajnimeve.

Neni 17
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Albert Zogaj,

Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Datë: ____ . ____ . ____