

REPUBLIKË E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIJA E DREJTËSISË AKADEMIJA PRAVDE - ACADEMY OF JUSTICE			
Simboli, Org. Jedin. Lloji	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prof. No.	335
Faqeve Stranica Pages	1	Data Datum Date	19.10.2018
Prishtinë / a			

Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë/Akademija Pravde/Academy of Justice

Nr. 01/335/2018
 Datë: 28/09/2018

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë, në bazë të nenit 10 paragrafi 1, nënparagrafi 1.1, dhe nenit 11 paragrafi 4 të Ligjit Nr.05/L-095, për Akademinë e Drejtësisë, në mbledhjen e dymbëdhjetë të përbërjes së parë, të mbajtur më 28 shtator 2018, merr këtë:

V E N D I M

1. Miratohet Rregullorja Nr.01/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Akademisë së Drejtësisë.
2. Vendimi hynë në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues.

Aleksandër Lumezi

A. Lumezi

Kryesues i Këshillit Drejtues
 Akademia e Drejtësisë

Vendimi i dërgohet:

Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë
 Arkivit të Akademisë së Drejtësisë



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIA E DREJTËSISË ACADEMY OF JUSTICE			
№ Dita, Org. Org. Jodit. Org. Lart.	01	№ Prot. Br. Prot. Prot. No.	424
№ Fjalës No. Fjalës	31	Data Date	29.11.2018
Prishtinë / a			



Republika e Kosovës
Republika Kosova/Republic of Kosovo
Akademia e Drejtësisë /Akademija Pravde /Academy of Justice

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në pajtim me nenin 10, paragrafit 1, nën paragrafi 1.1, si dhe nenit 23 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, në mbledhjen e mbajtur me datë 28.09.2018,

Miraton:

RREGULLORE NR. 01/2018

**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË AKADEMINË E DREJTËSISË**

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore përcakton organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademinë e Drejtësisë, me qëllim të realizimit efikas, dhe efektiv të mandatit të Akademisë së Drejtësisë.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për njësitë organizative dhe nëpunësit e Akademisë së Drejtësisë.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këto kuptime:

- 1.1 **“Akademia”** nënkupton Akademinë e Drejtësisë;
- 1.2 **“Këshilli Drejtues”** është organi më i lartë i Akademisë siç përcaktohet me Ligjin për Akademinë e Drejtësisë;
- 1.3 **“Këshilli Programor”** – organ profesional i Akademisë siç përcaktohet me Ligjin për Akademinë e Drejtësisë;
- 1.4 **“Drejtori”** nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë;
- 1.5 **“Profesionet e lira”** nënkupton noterët, ndërmjetësuesit, përmbaruesit privat, administratorët falimentues si dhe profesionet tjera në bazë të vlerësimeve të Akademisë;
- 1.6 **“KGJK”** nënkupton Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.7 **“KPK”** nënkupton Këshillin Prokurorial të Kosovës.

Neni 4

Të punësuarit e Akademisë

Të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë kanë statusin e shërbyesit civil, siç është përcaktuar në Ligjin për Shërbimin Civil dhe Ligjin për Akademinë e Drejtësisë.

Neni 5

Parimet e organizimit të brendshëm të Akademisë

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës në Akademi udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:
 - 1.1 Parimi i ligjshmërisë dhe pavarësisë, ku organet e Akademisë ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në mënyrë të pavarur brenda kornizave kushtetuese, ligjeve dhe akteve tjera normative;
 - 1.2 Parimi i profesionalizmit, neutralitetit dhe paanshmërisë, ku organet e Akademisë ushtrojnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në kuadër të kodit të mirësjelljes dhe duhet të jenë politikisht neutral;
 - 1.3 Parimi i paanshmërisë, ku organet e Akademisë veprojnë paanshëm dhe nuk ofrojnë beneficione dhe avantazhe të pajustificuara për individët, entitete juridike apo grupe interesash;
 - 1.4 Parimi i transparencës, ndaj publikut ku organet e Akademisë janë përgjegjës për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të drejtave dhe përgjegjësive duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;
 - 1.5 Parimi i koordinimit dhe kontrollit të brendshëm efektiv për realizimin e detyrave të punës, organet e Akademisë sigurohen që detyrat e punës realizohen në mënyrë të koordinuar brenda institucionit dhe sipas nevojës edhe institucione tjera; dhe

- 1.6 Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejt apo të tërthortë në bazë të racës, ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare apo shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, aftësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal.

KREU II ORGANIZIMI DHE STRUKTURIMI I BRENDSHËM

Neni 6

Struktura e brendshme organizative e Akademisë

1. Me qëllim të përmbushjes së mandatit dhe detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte tjera të brendshme, nëpunësit e Akademisë janë të sistemuar në kuadër të strukturës si në vijim:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
 - 1.2 Zyra e Programeve Trajnuese;
 - 1.3 Departamentet;
 - 1.4 Divizionet;

Neni 7

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zyrtar Certifikues;
 - 1.3 Zyrtar i Lartë Ligjor;
 - 1.4 Zyrtar i Lartë Ekzekutiv;

Neni 8

Drejtori

1. Drejtori është zyrtari më i lartë administrativ dhe ka kompetencat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1 Përfaqëson Akademinë para institucioneve vendore dhe ndërkombëtare;
 - 1.2 Është përgjegjës për menaxhimin, administrimin e përgjithshëm dhe ligjshmërinë e punës së Akademisë;
 - 1.3 Merr pjesë në punën e Këshillit Drejtues pa të drejtë vote dhe kryeson Këshillin Programor;
 - 1.4 Siguron zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues;
 - 1.5 Propozon projektbuxhetin vjetor të Akademisë;
 - 1.6 Propozon programin e punës së Akademisë;
 - 1.7 Propozon Strategjinë, Planin e Punës dhe Programin e trajnimeve;
 - 1.8 Propozon listën e trajnerëve për miratim nga Këshilli Drejtues dhe nga lista cakton trajnuesit për zbatim të programit;
 - 1.9 Menaxhon me mjetet financiare dhe pronën e Akademisë;
 - 1.10 Propozon Projekt Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës së Akademisë, Projekt Rregulloren mbi përzgjedhjen e trajnuesve; Projekt Rregulloren e punës së Këshillit Drejtues, dhe Projekt Rregulloren e punës së Këshillit Programor dhe akte tjera nënligjore të përcaktuara me këtë ligj;
 - 1.11 Përgatit raporte të rregullta vjetore dhe raporte të tjera sipas kërkesës së Këshillit Drejtues;
 - 1.12 Kryen edhe punë tjera në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore të Akademisë.
2. Drejtori zgjidhet dhe shkarkohet nga Këshilli Drejtues, sipas legjislacionit në fuqi për shërbimin civil dhe Rregullores për Emërimin dhe Shkarkimin e Drejtorit.

Neni 9

Zyrtari Certifikues

1. Zyrtari certifikues për punën e tij, i raporton Drejtorit, dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;
 - 1.2 Organizon punën rreth certifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe certifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;
 - 1.3 Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar, dhe janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit;

- 1.4 Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;
- 1.5 Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- 1.6 Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- 1.7 Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;
- 1.8 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 10

Zyrtar i Lartë Ligjor

1. Zyrtari i lartë ligjor i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Akademisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;
 - 1.2 Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të departamenti dhe harton raporte mbi progresin e arritur si dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohen;
 - 1.3 Bën hulumtime dhe analiza që ndërliken me aktet normative brenda fushës së përgjegjësisë së Akademisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e Akademisë;
 - 1.4 Udhëheq grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit primar dhe sekondar dhe ndihmon stafin tjetër të Akademisë për hartimin e legjislacionit si dhe siguron që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë dhe identike në gjuhët zyrtare;
 - 1.5 Siguron pajtueshmërinë e projektligjeve dhe të akteve të tjera nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian si dhe merr pjesë në hartimin e strategjisë legjislative të Akademisë;
 - 1.6 Harton aktet tjera juridike, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e Akademisë, metodologji dhe procedura për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit si dhe jep opinione ligjore;

- 1.7 Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Akademisë në konteste gjyqësore dhe koordinon aktivitetet legislative me institucionet tjera në fushën e legjislacionit;
- 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 11

Zyrtar i Lartë Ekzekutiv

1. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv/përfaqësim i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësi të si në vijim:
 - 1.1 Ndhmon në organizimin e punës dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së Drejtorit dhe ndërlidhjen e departamenteve dhe njësive tjera organizative të Akademisë me zyrën e Drejtorit;
 - 1.2 Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për Drejtorin në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës;
 - 1.3 Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për Zyrën e Drejtorit;
 - 1.4 Bashkëpunon me udhëheqësit e departamenteve, divizioneve dhe zyrave të Akademisë sipas udhëzimeve të Drejtorit të përgjithshëm lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
 - 1.5 Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të Drejtorit, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
 - 1.6 Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e Drejtorit;
 - 1.7 Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga Drejtori;
 - 1.8 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 12

Zyra e Programeve Trajnuese

1. Zyra e Programeve Trajnuese përfshinë pozitave dhe njësive të cilat udhëheqin dhe realizojnë aktivitetet trajnuese, kërkimore dhe botuese të Akademisë.
2. Përbërja e Zyrës së Programeve Trajnuese është si në vijim:

- 2.1 Drejtori i Zyrës;
- 2.2 Trajnues i përhershëm nga radhët e shërbyesve civil;
- 2.3 Trajnues i përhershëm nga radhët e gjyqtarëve dhe prokurorëve;
- 2.4 Zyrtar i lartë për mësim në distancë;

Neni 13

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Programeve Trajnuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Zyrës së Programeve Trajnuese janë si në vijim:
 - 1.1 Koordinimi i hartimit të politikave, strategjisë, objektivave dhe planeve për trajnime, në kuadër të funksioneve të Akademisë;
 - 1.2 Hartimi, mbikëqyrja e zbatimit dhe vlerësimi i ndikimit të programeve trajnuese;
 - 1.3 Sipas udhëzimeve të Këshillit Drejtues, Këshillit Programore dhe Drejtorit Ekzekutiv, udhëheqë procesin e vlerësimit të nevojave për trajnime dhe zbatimin e metodologjisë trajnuese;
 - 1.4 Propozon Këshillit Drejtues politika të nevojshme për zhvillimin e programeve trajnuese;
 - 1.5 Koordinon punën e departamenteve në funksion të zbatimit të trajnimeve.

Neni 14

Drejtori i Zyrës së Programeve Trajnuese

1. Drejtori i Zyrës së Programeve Trajnuese i raporton Drejtorit dhe ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Koordinon hartimin e politikave, strategjive dhe programeve trajnues;
 - 1.2 Përcaktimin e objektivave të departamenteve trajnues dhe menaxhon programin e punës për realizimin e këtyre objektivave;
 - 1.3 Mbikëqyrë hartimin e programeve trajnuese dhe efektin e tyre;
 - 1.4 Menaxhimin dhe mbikëqyrjen e procesit të identifikimit dhe vlerësimit të nevojave të trajnimit;
 - 1.5 Hartimin, koordinimin dhe zbatimin e planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata të trajnimit si dhe të zhvillimit institucional të Akademisë;

- 1.6 Zëvendëson Drejtorin në rast mungese dhe ushtron detyrat të cilat Drejtori i bart tek ai;
- 1.7 Koordinon punën e departamenteve trajnuese lidhur me planifikimin e buxhetit për trajnime;
- 1.8 Koordinon, dhe udhëzon trajnuesit e përhershëm dhe personelin e departamenteve trajnuese lidhur me planifikimin, përgatitjen dhe zbatimin e trajnimeve;
- 1.9 Zhvillon raporte të bashkëpunimit me institucione të vendit, gjykata, prokurori, media dhe institucione ndërkombëtare për trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve dhe promovon aktivitetet e Akademisë në raport me publikun;
- 1.10 Përgatitë raporte për punën e zyrës për Këshillin Drejtues dhe Drejtorin;
- 1.11 Kryen detyra tjera të kërkuara nga Këshilli Drejtues dhe Drejtori;

Neni 15

Trajnuesit e Përhershëm

1. Trajnuesit e përhershëm të cilët janë shërbyes civil dhe trajnuesit e përhershëm që janë gjyqtarë dhe prokurorë, janë pjesë e Zyrës së Programeve Trajnuese, dhe për punën e tyre i përgjigjen drejtpërdrejtë Drejtorit dhe Drejtorit të Zyrës së Programeve Trajnuese.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Trajnuesve të Përhershëm janë:
 - 2.1 Ofrojnë njohuri dhe eksperiencë për përgatitjen teorike dhe praktike për pjesëmarrësit në trajnim;
 - 2.2 Mbështetin planifikimin dhe organizimin e trajnimeve dhe aktiviteteve tjera të Akademisë;
 - 2.3 Kontribuojnë si ekspertë dhe si moderatorë për tema të caktuara në kuadër programit të trajnimeve;
 - 2.4 Hartojnë dhe përgatitin materiale, module dhe prezantime që do të përdoren për trajnime në programet e Akademisë;
 - 2.5 Hartojnë përmbledhje dhe raporte të cilat do ti ndihmonin sistemit gjyqësor e prokurorial për zbatimin dhe unifikimin e praktikës gjyqësore (raporte, buletine, revista, broshura, doracak, komente ligjore etj.);
 - 2.6 Marrin pjesë në përgatitjen e planit dhe programit vjetor të Akademisë në realizimin e vlerësimit të nevojave për trajnim dhe arsimim profesional;
 - 2.7 Analizojnë problemet dhe paqartësitë që i identifikojnë gjatë trajnimeve dhe nxjerrin rekomandime;

- 2.8 Kryejnë edhe punë tjera të përcaktuara me akte nënligjore përkatëse dhe ato që i cakton Drejtori dhe Drejtori i Zyrës së Programeve Trajnuese;
3. Trajnuesit e përhershëm nga radhët e gjyqtarëve dhe prokurorëve kanë detyra të njëjta si në paragrafin 2 të këtij neni për zbatimin e programit trajnues.

Neni 16

Zyrtar i lartë për mësim në distancë

1. Zyrtari i lartë për mësim në distancë i raporton Drejtorit të Zyrës për Trajnime, dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1 Mbështetë hartimin e programeve të trajnimeve, planin për zbatim të trajnimit dhe organizimin e mirëmbajtjen e strukturës së platformës për mësim në distancë;
 - 1.2 Zhvillon kurse trajnuese përmes platformës për mësim në distancë (e-learning) dhe mbështetë trajnuesit në zbatimin e këtyre trajnimeve;
 - 1.3 Ndhmon udhëheqësit e departamenteve dhe trajnuesit e Akademisë në hartimin dhe realizimin e programeve trajnuese në kuadër të funksioneve të Akademisë;
 - 1.4 Krijon sistemin dhe mban evidencat për trajnimet dhe pjesëmarrësit në trajnime, zhvillon dhe vendos materialet për kurse trajnuese, kujdeset për mbarëvajtjen e kursit dhe strukturën e platformës së mësimin në distancë (e-learning);
 - 1.5 Administron me përdoruesit e platformës së mësimin në distancë;
 - 1.6 Krijon grafikone për kurset trajnuese dhe organizimi e mirëmbajtja e foto galerisë dhe video galerisë së Akademisë;
 - 1.7 Editon video dhe audio që vendosen në platformën e mësimin në distancë;
 - 1.8 Kryen detyra tjera të parashtruara nga mbikëqyrësi.

Neni 17

Departamenti për trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve

1. Përbërja e Departamentit të Trajnimeve për gjyqtarë dhe prokurorë është si në vijim:
 - 1.1 Udhëheqës i Departamentit;
 - 1.2 Zyrtar i Lartë për Trajnime të Vazhdueshme;

1.3 Zyrtar i Lartë për Trajnime Fillestare;

1.4 Zyrtar i Lartë për Trajnime nga distanca (E-Learning);

Neni 18

Detyrat dhe përgjegjësitë Departamentit për trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Departamentit për trajnimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve për trajnimin fillestar dhe të vazhdueshëm janë si në vijim:
 - 1.1 Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me nevojat për trajnime të gjyqtarëve dhe prokurorëve;
 - 1.2 Përgatitja dhe zbatimi i programit për trajnime të gjyqtarëve dhe prokurorëve;
 - 1.3 Organizimi i trajnimeve për gjyqtarë dhe prokurorë;
 - 1.4 Mbajtja e evidencës së të dhënave dhe raportimi për trajnime të gjyqtarëve dhe prokurorëve.
 - 1.5 Koordinimi me institucionet relevante të sistemit gjyqësor për pjesëmarrje në trajnime;

Neni 19

Udhëheqës i Departamentit të trajnimeve për gjyqtarë dhe prokurorë

1. Udhëheqësi i Departamentit për punën e tij i përgjigjet Drejtorit, ndërsa lidhur me planifikimin, hartimin dhe zbatimin e trajnimeve i përgjigjet edhe Drejtorit të Zyrës së Programeve Trajnuese të Akademisë.
2. Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Departamentit janë si në vijim:
 - 2.1 Udhëheqë departamentin e trajnimeve për gjyqtarë dhe prokurorë;
 - 2.2 Menaxhon dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.3 Propozon politikat dhe strategjitë për zhvillimin e trajnimeve për gjyqtarë dhe prokurorë;
 - 2.4 Ndhmon në planifikimin e buxhetit për trajnime të gjyqtarëve dhe prokurorëve;
 - 2.5 Mbikëqyre zbatimin e plan programit, orarit trajnues, vijueshmërinë e përfituesve si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e databazës së trajnimeve;

- 2.6 Udhëheq dhe menaxhon organizimin e provimeve gjatë trajnimit fillestar dhe vlerësimin përfundimtar si dhe raporton për performancën e trajnuesve, mentorëve dhe përfituesve të trajnimeve;
- 2.7 Mbikëqyre zbatimin e trajnimit praktik përmes kontakteve të vazhdueshme me mentorët në gjykata dhe prokurori;
- 2.8 Bën vlerësimin e rregullt të punës së stafit;
- 2.9 Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësit.

Neni 20

Zyrtar i lartë për trajnim fillestar

1. Zyrtari i lartë për trajnimin fillestar, për punën e tij i raporton drejtpërdrejt Udhëheqësit të Departamentit dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Mbështetë Udhëheqësin e Departamentit dhe trajnuesit e Akademisë për hartimin dhe realizimin e programit fillestar të trajnimeve;
 - 1.2 Propozon kurse trajnuese në frymën e zhvillimeve të reja legjislative;
 - 1.3 Mbështet udhëheqësin e departamentit në planifikimin dhe realizimin e programeve trajnuese për trajnuesit dhe mentorët e trajnimit fillestar;
 - 1.4 Siguron mbështetje administrative, duke mirëmbajtur kalendarin dhe orarin e trajnimeve, informuar trajnuesit dhe pjesëmarrësit për kohën dhe datën e trajnimit;
 - 1.5 Përcjellë mbarëvajtjen e trajnimeve, provimeve gjatë trajnimit, zbatimin e agjendës, kalendarit dhe orarit trajnues, mban të dhënat për pjesëmarrjen, dosjet e përfituesve dhe evidencat për vijueshmërinë e tyre në trajnime;
 - 1.6 Ndihmon në planifikimin, organizimin, hartimin, koordinimin dhe vlerësimin e programeve trajnuese dhe planin e punës së Akademisë, si dhe harton raportet për mbarëvajtje të trajnimeve;
 - 1.7 Kryen detyra tjera të parashtruara nga mbikëqyrësi.

Neni 21

Zyrtar i lartë për trajnim të vazhdueshëm

1. Zyrtari i Lartë për Trajnimin e vazhdueshëm për punën e tij i raporton Udhëheqësit të Departamentit, dhe ka detyra dhe përgjegjësi si në vijim:

- 1.1 Mbështetë Udhëheqësin e Departamentit dhe trajnuesit e Akademisë në hartimin e programit trajnues në kuadër të trajnimeve të vazhdueshme;
- 1.2 Propozon kurse trajnuese në frymën e zhvillimeve të reja legislative;
- 1.3 Mbështetë Udhëheqësin e Departamentit në planifikimin dhe realizimin e programeve trajnuese për trajnues;
- 1.4 Siguron mbështetje administrative, duke mbajtur kontakte me trajnuesit dhe pjesëmarrësit në trajnimet e vazhdueshme;
- 1.5 Ndhmon planifikimin, organizimin, hartimin, koordinimin dhe vlerësimin e programeve trajnuese dhe planin e punës së Akademisë, si dhe harton raporte për mbarëvajtjen e trajnimeve;
- 1.6 Kryen detyra tjera të parashtruara nga mbikëqyrësi.

Neni 22

Departamenti për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira

1. Përbërja e Departamentit për trajnimin e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira është si në vijim:
 - 1.1 Udhëheqësi i Departamentit;
 - 1.2 Zyrtar i Lartë për Trajnime të stafit administrativ të gjykatave;
 - 1.3 Zyrtar i Lartë për Trajnime të stafit administrativ të prokurorive;
 - 1.4 Zyrtar i Lartë për Trajnime për avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira;

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira

1. Përgjegjësitë dhe funksionet kryesore të Departamentit të Trajnimeve për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira janë si në vijim:
 - 1.1 Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me nevojat për trajnime të stafit administrativ dhe profesioneve tjera të lira;
 - 1.2 Përgatitja dhe zbatimi i programit për stafin administrativ dhe profesioneve tjera të lira;

- 1.3 Organizimi i trajnimeve për stafin administrativ dhe profesionet tjera të lira;
- 1.4 Mbajtja e evidencës së të dhënave dhe raportimi për stafin administrativ dhe profesionet tjera të lira;
- 1.5 Koordinimi me institucionet relevante të sistemit gjyqësor, sistemit prokurorial dhe institucioneve kompetente për profesionet tjera për pjesëmarrje në trajnime.

Neni 24

Udhëheqësi i Departamentit për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira

1. Udhëheqësi i Departamentit për punën e tij i përgjigjet Drejtorit, ndërsa lidhur me planifikimin, hartimin dhe zbatimin e trajnimeve i përgjigjet edhe Drejtorit të Zyrës së Programeve Trajnuese të Akademisë.
2. Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Departamentit janë si në vijim:
 - 2.1 Udhëheqë departamentin e trajnimeve për trajnime të stafit administrativ të gjykatave, prokurorive dhe profesioneve tjera të lira;
 - 2.2 Menaxhon dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.3 Propozon politikat dhe strategjitë për zhvillimin e trajnimeve për trajnime të stafit administrativ të gjykatave, prokurorive dhe profesioneve tjera;
 - 2.4 Koordinon zbatimin e trajnimeve të stafit administrativ të gjykatave, prokurorive dhe profesioneve tjera të lira në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse;
 - 2.5 Ndhmon në planifikimin e buxhetit për trajnime të stafit administrativ të gjykatave, prokurorive dhe profesioneve tjera të lira;
 - 2.6 Mbikëqyre zbatimin e plan programit, orarit trajnues, vijueshmërinë e përfituesve si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e databazës së trajnimeve;
 - 2.7 Bën vlerësimin e rregullt të punës së stafit;
 - 2.8 Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësit;

Neni 25

Zyrtar i lartë për trajnimin e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira

1. Zyrtari i Lartë për trajnimin e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesioneve tjera të lira, për punën e tyre i raportojnë drejtpërdrejte Udhëheqësit të Departamentit, dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Mbështetë Udhëheqësin e Departamentit dhe trajnuesit e Akademisë për hartimin dhe realizimin e programit të trajnimeve;
 - 1.2 Propozon kurse trajnuese në frymën e zhvillimeve të reja legislative;
 - 1.3 Mbështet Udhëheqësin e Departamentit në planifikimin dhe realizimin e programeve trajnuese;
 - 1.4 Siguron mbështetje administrative, përcjellë mbarëvajtjen e trajnimeve duke mirëmbajtur kalendarin dhe orarin e trajnimeve si dhe mban të dhënat për pjesëmarrje në trajnime;
 - 1.5 Ndihmon procesin e vlerësimit të programeve trajnuese si dhe harton raportet për mbarëvajtje të trajnimeve;
 - 1.6 Kryen detyra tjera të parashtruara nga mbikëqyrësi;

Neni 26

Departamenti për Analiza dhe Hulumtime

1. Përbërja e Departamentit për Analiza dhe Hulumtime është si në vijim:
 - 1.1 Udhëheqësi i Departamentit;
 - 1.2 Zyrtar i Lartë për Analizë dhe Hulumtime;
 - 1.3 Zyrtar për Publikime;
 - 1.4 Zyrtar për Statistika;

Neni 27

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Analiza dhe Hulumtime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Departamentit për Analiza dhe Hulumtime janë si në vijim:
 - 1.1 Hartimin e politikave, objektivave dhe strategjisë në fushën e hulumtimeve dhe publikimeve;
 - 1.2 Zhvillimin e mekanizmave për vlerësimin e nevojave trajnuese dhe zhvillim i këtij procesi;

- 1.3 Krijon dhe organizon strukturën e nevojshme për ofrimin e literaturës ligjore me qëllim të zhvillimit profesional të sistemit gjyqësor dhe prokurorial;
- 1.4 Realizimin e hulumtimeve dhe publikimeve në përmbushje të mandatit të akademisë;
- 1.5 Sigurimin e burimeve ligjore, në mënyre elektronike dhe fizike;
- 1.6 Përmbledhjen dhe publikimin e dokumenteve të rëndësishme të cilat pasqyrojnë punën e Akademisë;
- 1.7 Zhvillimin e hulumtimeve dhe analizave ligjore për nevojat e trajnimeve;
- 1.8 Mbështet komisionet, organet e Akademisë dhe ekspertët tjerë të jashtëm rreth vlerësimit të programeve të trajnimit dhe bën raporte javore dhe mujore për mbarëvajtjen e tyre;
- 1.9 Mban dhe përpunon të dhëna statistikore dhe harton raporte e statistika sipas nevojës dhe kërkesave;

Neni 28

Udhëheqësi i Departamentit për Analiza dhe Hulumtime

1. Udhëheqësi i Departamentit për punën e tij i përgjigjet Drejtorit, ndërsa lidhur me planifikimin, hartimin dhe zbatimin e analizës dhe hulumtimeve i përgjigjet edhe Drejtorit të Zyrës të Programeve Trajnuese të Akademisë.
 - 1.1 Udhëheq, organizon, menaxhon dhe koordinon punën e aktiviteteve të Departamentit;
 - 1.2 Përcakton objektivat e Departamentit në realizimin e funksioneve të saja dhe menaxhon programin e punës për realizimin e këtyre objektivave;
 - 1.3 Identifikon nevojat dhe realizon hulumtime profesionale, analiza ligjore dhe studime krahasuese nga lëmi i drejtësisë;
 - 1.4 Zhvillon plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për publikimin e punës së Akademisë;
 - 1.5 Planifikon dhe propozon buxhetin për aktivitetet e Departamentit;
 - 1.6 Zhvillon mekanizma për identifikimin e nevojave për trajnime, burime ligjore si dhe për vlerësimin e ndikimit të trajnimeve;
 - 1.7 Bën vlerësimin e rregullt të punës së stafit të departamentit;
 - 1.8 Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga Drejtori dhe Drejtori i Zyrës së Programeve Trajnuese të Akademisë.

Neni 29

Zyrtar i Lartë për Analizë dhe Hulumtime

1. Zyrtari i lartë për analizë dhe hulumtime për punën e tij i raporton drejtpërdrejte Udhëheqësit të Departamentit dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Zhvillon planet e punës në koordinim me mbikëqyrësin për zbatimin e projekteve nga fushë veprimtaria e departamentit;
 - 1.2 Kryen detyra të parapara me planin e punës;
 - 1.3 Bën hulumtime analiza, vlerësime dhe rekomandime;
 - 1.4 Ofron këshilla për Udhëheqësin e departamentit;
 - 1.5 Ofron këshilla në fushën e ekspertizës së kërkuar brenda Akademisë së Drejtësisë;
 - 1.6 Koordinon punët me njësitë organizative të Akademisë lidhur me mandatin e departamentit;
 - 1.7 Kryen detyra tjera në fushën profesionale të caktuara nga mbikëqyrësi.

Neni 30

Zyrtar për publikime

1. Zyrtari për publikime për punën e tij i raporton drejtpërdrejte Udhëheqësit të Departamentit, dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Zhvillon planet e punës në koordinim me mbikëqyrësin për zbatimin e projekteve nga fushë veprimtaria e departamentit;
 - 1.2 Kryen detyra të parapara me planin e punës;
 - 1.3 Bën publikime në funksion të realizimit të mandatit të Akademisë;
 - 1.4 Përmbledh, seleksionon dhe përgatit për publikim dokumentet më të rëndësishme që pasqyrojnë punën e Akademisë;
 - 1.5 Bën përmbledhje të dokumenteve të ndryshme të cilat i ndihmojnë gjyqtarët, prokurorët dhe profesionistët tjerë ligjorë në interpretimin dhe zbatimin e ligjit;
 - 1.6 Administron bibliotekën e Akademisë përfshirë edhe bibliotekën elektronike,
 - 1.7 Kryen detyra tjera në fushën e publikimeve të caktuara nga mbikëqyrësi.

Neni 31

Zyrtar për statistika

1. Zyrtari për statistika për punën e tij i raporton Udhëheqësit të Departamentit dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1 Bënë vlerësimin e nevojave të identifikuara për trajnime dhe zhvillon mekanizmat për vlerësimin e trajnimeve;
 - 1.2 Bënë mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për trajnime si dhe përgatitë raporte statistikore;
 - 1.3 Menaxhon bazën e të dhënave dhe siguron informatat për të gjitha aktivitetet trajnuese të Akademisë;
 - 1.4 Mbështet procesin e hartimit të programit të punës dhe raporteve periodike bazuar në të dhënat e vlerësimit dhe statistikave;
 - 1.5 Dizajnon dhe mirëmban të dhënat nga formularët për vlerësim dhe statistika;
 - 1.6 Ruan dhe arkivon dokumentacionin lidhur me vlerësimin dhe statistikat
 - 1.7 Përgatitë raporte statistikore periodike dhe sipas nevojës;
 - 1.8 Kryen edhe punë tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

Neni 32

Departamenti për Administratë dhe Financa

1. Përbërja e Departamentit për Administratë dhe Financa është si në vijim:
 - 1.1 Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Financa;
 - 1.2 Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative;
 - 1.3 Administrator i Lartë i TI për Sisteme;
 - 1.4 Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa;
 - 1.5 Zyrtar për personel;
 - 1.6 Zyrtar i lartë prokurimit;
 - 1.7 Zyrtar i Lartë për Përkthime;
 - 1.8 Zyrtar i Shpenzimeve;

- 1.9 Zyrtar i Pasurisë;
- 1.10 Zyrtar për Arkiv;
- 1.11 Zyrtar për Logjistikë;
- 1.12 Asistent Administrativ;
- 1.13 Shofer/shtëpiak;

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Departamentit për Administratë dhe Financa janë si në vijim:
 - 1.1 Përcaktimin e politikave dhe objektivave për zhvillimin dhe zbatimin e procedurave standarde në lidhje me buxhetin dhe financat, burimet njerëzore, prokurimin, teknologjinë informative, logjistikën dhe arkivin e Akademisë;
 - 1.2 Menaxhimin dhe koordinimin e procesit për ofrimin e shërbimeve administrative dhe financiare që kanë të bëjnë me funksionet dhe aktivitetet e Akademisë;
 - 1.3 Zhvillimin e një administrate profesionale, efikase, funksionale për ofrimin e shërbimeve administrative, në përputhje me nevojat dhe specifikat e Akademisë;
 - 1.4 Planifikimin, hartimin, raportimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e buxhetit dhe financave të Akademisë;
 - 1.5 Zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve që rregullojnë kompetencat e departamentit;
 - 1.6 Planifikimin, koordinimin dhe menaxhimin e aktiviteteve të prokurimit në Akademi në pajtueshmëri të plotë me legjislacionin në fuqi;
 - 1.7 Propozimin e akteve normative për funksionimin e departamentit;
 - 1.8 Planifikimin, mbikëqyrjen dhe administrimin me pajisjet e teknologjisë informative, programet softuerike dhe sistemet e rrjetit telekomunikues, të cilat janë pronë e Akademisë;
 - 1.9 Planifikimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin me pasurinë e Akademisë.

- 1.10 Ofrimin e shërbimeve logjistike ku përfshihet furnizimi me mallra, shërbimet e transportit, mirëmbajtja e objektit dhe arkivi i Akademisë;
- 1.11 Bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet relevante për zbatimin e legjislacionit në kuadër të funksioneve të departamentit.

Neni 34

Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Financa

1. Departamenti i Departamentit për Administratë dhe Financa, udhëhiqet nga Drejtori për Administratë dhe Financa, i cili për punën e tij i përgjigjet Drejtorit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Financa janë:
 - 3.1 Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Akademisë, dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva;
 - 3.2 Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
 - 3.3 Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
 - 3.4 Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të Akademisë;
 - 3.5 Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit, dhe Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve në përputhje me objektivat e Akademisë, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin e Akademisë;
 - 3.6 Mbikëqyrë zbatimin e buxhetit dhe siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore, dhe kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies, si dhe përgatit raporte mbi performancën buxhetit;
 - 3.7 Siguron ofrimin e shërbimeve të prokurimit, teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimit të dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për Akademinë;
 - 3.8 Inicion dhe mbikëqyrë procesin e inventarizimit dhe vlerësimit të aseteve të Akademisë duke ju bashkangjitur dokumentacionin përkatës;

3.9 Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Neni 35

Divizioni për Teknologji Informative

1. Përbërja e Divizionit për Teknologji Informative është si në vijim:
 - 1.1 Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative;
 - 1.2 Administrator i Lartë i TI-së për Sisteme;

Neni 36

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative

1. Përgjegjësitë dhe funksionet kryesore të Divizionit për Teknologji Informative janë si në vijim:
 - 1.1 Administrimin e infrastrukturës harduerike dhe softuerike të Akademisë;
 - 1.2 Konfigurimin dhe Administrimin e sistemit të serverëve;
 - 1.3 Konfigurimin dhe Administrimin kompjuterëve, laptopve dhe pajisjeve të përkthimit;
 - 1.4 Planifikimin dhe organizimin e nevojave të Akademisë;
 - 1.5 Ofrimin e përkrahjes për stafin e Akademisë;
 - 1.6 Zbatimin dhe vënien në përdorim të sistemeve në interes të Akademisë

Neni 37

Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative

1. Divizioni për Teknologji Informative, udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit, i cili për punën e tij i përgjigjet Drejtorit për Administratë dhe Financa.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit të Divizionit për Teknologji Informative janë:
 - 2.1 Udhëheqë punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon drejtorin e departamentit në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave.

- 2.2 Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-së përfshirë kompjuterët me pajisjet periferike, laptopët, telefoninë fikse, serverët, sistemin e akses kontrollit, kamerat e sigurisë, etj.
- 2.3 Siguron që pajisjet teknike të zerimit dhe përkthimit funksionojnë dhe bëhet transmetimi kualitativ i zërit dhe i signalit - fotografisë në sallatë e trajnimit si dhe në ambiente tjera kur kërkohet sipas nevojës.
- 2.4 Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me drejtorin e departamentit organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit në ofrimin e shërbimeve cilësore.
- 2.5 Menaxhon dhe administron me të gjithë serverët që Akademia ka në përdorim, administron me rrjetin kompjuterik si dhe sistemet tjera kompjuterike.
- 2.6 Koordinon punën dhe bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë në institucion,
- 2.7 Është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit dhe standardeve të dala nga ASHI dhe Akademia.
- 2.8 Planifikon blerjen e harduerit, softuerit dhe avancimin e teknologjisë informative në përgjithësi.
- 2.9 Ndhmon stafin në përdorimin e programeve aplikative, përdorimin e pajisjeve të TI-së dhe çështjeve tjera nga aspekti i teknologjisë informative.
- 2.10 Mundëson krijimin e pyetësorëve online për nevojat e Akademisë.
- 2.11 Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

Neni 38

Administrator i Lartë TI për sisteme

1. Administratori i Lartë i TI për sisteme për punën e tij i raporton Udhëheqësit të Divizionit për IT, dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të divizionit;
 - 1.2 Administron me bazën e të dhënave dhe platformën e mësimin në distancë,
 - 1.3 Udhëzon operatorët e bazave të të dhënave për futjen e të dhënave në sisteme si dhe verifikon të dhënat e futura në sisteme,

- 1.4 Vlerëson funksionimin e bazës së të dhënave me qëllim të shtimit të funksioneve të reja për të plotësuar kërkesat e institucionit,
- 1.5 Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe përditësimin e ueb-faqes së Akademisë,
- 1.6 Ofron mbështetje për stafin e Akademisë për çështje që ndërlidhen me teknologjinë informative,
- 1.7 Propozon dhe ndihmon në hartimin e rregullave dhe procedurave për menaxhim dhe operim të bazave të të dhënave,
- 1.8 Incizimi i trajnuesve për videot që do të vendosen në platformën e mësimin në distancë si dhe editimi i videove,
- 1.9 Ndihmon në organizimin dhe strukturimin e platformës së mësimin në distancë,
- 1.10 Kryen çdo detyrë tjetër në fushën e administrimit të bazave të të dhënave në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Neni 39

Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa

1. Zyrtari i Lartë për Buxhet dhe Financa për punën e tij i raporton Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Financa dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
 - 1.2 Udhëheq grupet punuese për përgatitjen e buxhetit dhe ndihmon njësitë tjera organizative të Akademisë për planifikimin dhe realizimin e buxhetit;
 - 1.3 Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare;
 - 1.5 Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
 - 1.6 Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar;

- 1.7 Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 40

Zyrtar i lartë i prokurimit

1. Zyrtari i lartë i Prokurimit për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, dhe ka këto detyra dhe përgjegjësi si në vijim:
 - 1.1 Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efektive të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit si dhe merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e dokumenteve të prokurimit;
 - 1.2 Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit si dhe regjistron të gjithë kompanitë që marrin materialin e tenderit;
 - 1.3 Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim;
 - 1.4 Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender, merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave dhe përgatit procedurat e vlerësimit të ofertave;
 - 1.5 Mban të dhëna detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
 - 1.6 Pranon të gjitha shkresat për prokurim, lëndët të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit dhe regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;
 - 1.7 Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës si dhe për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe se çdo anëtar t'i nënshkruan këto komente;
 - 1.8 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 41

Zyrtar i personelit

1. Zyrtari i personelit, për punën e tij i raporton Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative dhe zyrtarin e lartë të personelit identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuate;
 - 1.2 Përgatit planin për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin personelit të Akademisë, përmes trajnimeve adekuate dhe ndihmon organizimin e trajnimeve;
 - 1.3 Siguron që shpalljet për publikim e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me legjislacionin dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse si dhe që procesi i rekrutimit të zhvillohet në pajtim me legjislacionin;
 - 1.4 Bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve dhe evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
 - 1.5 Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e Akademisë lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin me burimeve njerëzore;
 - 1.6 Siguron që të dhënat e personelit të vendosen në sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe menaxhon me SIMBNJ;
 - 1.7 Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin lidhur me procesin e rekrutimit dhe komisionet tjera të Akademisë për burimet njerëzore;
 - 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 42

Zyrtar i Lartë për Përkthime

1. Zyrtari i Lartë për Përkthime për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime për realizimin e këtyre objektivave;
 - 1.2 Bën përkthime profesionale simultane dhe konsektive në trajnime, mbledhje, takime, dhe aktivitetet tjera të Akademisë;
 - 1.3 Përkthen strategji, plane pune, plane veprimi, dokumente ligjore, shkresa zyrtare, materiale të trajnimit, module duke përfshirë edhe ato në platformën e mësimin në distancë, agjenda, procesverbale, data baza, buletine, raporte dhe dokumente tjera;

- 1.4 Merr pjesë në përgatitjet dhe organizimin e secilit aktivitetet të Akademisë ku kërkohet përkthimi, dhe kujdeset që pajisjet e përkthimit të jenë në gjendje funksionale;
- 1.5 Ndhmon në përcaktimin dhe harmonizimin e terminologjisë ligjore që përdoret gjatë përkthimit, dhe siguron autenticitetin–njëjësinë e versioneve të projekt akteve juridike në gjuhën që përkthen;;
- 1.6 Kujdeset për mbajtjen e evidencave të caktuara mbi punën e vet dhe i raporton eprorit drejtpërdrejtë;
- 1.7 Kushton kujdes të lartë dhe maturi të madhe për të ruajtur konfidencialitetin e të gjitha materialeve që lidhen me punën;
- 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 43

Zyrtar i shpenzimeve

1. Zyrtari i shpenzimeve për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
 - 1.2 Siguron që shpenzimet e buxhetit të bëhen në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e Akademisë;
 - 1.3 Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore;
 - 1.4 Kontrollon karakterin ekonomik të shpenzimeve në bazë të dokumentacionit përcjellës dhe kryen pagesat nëpërmes sistemit SIMFK;
 - 1.5 Përgatit dhe kompletton dokumentacionin e nevojshëm për certifikimin e shpenzimeve buxhetore për të gjitha njësitë organizative të Akademisë;
 - 1.6 Sistemon dhe regjistron të gjitha shpenzimet buxhetore në sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve;
 - 1.7 Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit dhe me para të gatshme sipas njësisë buxhetore të Akademisë;

1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 44

Zyrtar i pasurisë

1. Zyrtari për pasuri për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
 - 1.2 Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë;
 - 1.3 Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë-tjetërsimit;
 - 1.4 Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 1.5 Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë, zyrtarët e financave, zyrtarin e logjistikës, furnizuesin për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
 - 1.6 Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron pasurinë në regjistrin e pasurisë pas klasifikimit dhe vlerësimit të pasurisë nga komisionet përkatëse për regjistrim dhe vlerësim;
 - 1.7 Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
 - 1.8 Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 45

Zyrtar për arkiv

1. Zyrtari për arkiv për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;

- 1.2 Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- 1.3 Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin;
- 1.4 Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
- 1.5 Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitave ligjore;
- 1.6 Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
- 1.7 Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
- 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 46

Asistent administrativ

1. Asistenti administrativ për punën e tij i raporton Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
 - 1.2 Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
 - 1.3 Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
 - 1.4 Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
 - 1.5 Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
 - 1.6 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 47

Zyrtar i Depos

1. Zyrtari i depos për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depos së Akademisë në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara;
 - 1.2 Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e Akademisë si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;
 - 1.3 Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bëjnë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;
 - 1.4 Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
 - 1.5 Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje;
 - 1.6 Bënë regjistrimin e hyrjes dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
 - 1.7 Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm;
 - 1.8 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 48

Shofer/Shtëpiak

1. Shoferi shtëpiak, për punën e tij i raporton Drejtorit për Administratë dhe Financa, detyrat dhe përgjegjësitë e të cilit janë si në vijim:
 - 1.1 Drejton automjetet për nevojat e Akademisë dhe kujdeset që automjetet e Akademisë të përdoren në mënyrë sa më racionale;
 - 1.2 Identifikon kohën për mirëmbajtjen teknike dhe servisimin e automjeteve dhe e njofton eprorin e tij;

- 1.3 Kujdeset për mirëmbajtjen ditore të automjetit: Regjistrimi i odometrit për çdo lëvizje, furnizimi me karburante, mënjanimi i defekteve eventuale (shpuarja e gomës, mungesa e ujit, sinjalizuesit, etj.);
- 1.4 Ndihton në mirëmbajtjen e objektit dhe ngarkim shkarkimin e mallrave të destinuara për Akademinë, dhe kryen punë tjera teknike brenda objektit të Akademisë;
- 1.5 Kryen transportin për Drejtorin e Akademisë, ndërsa me lejen e mbikëqyrësit kryen edhe transportin e stafit të Akademisë dhe trajnuesve me qëllim të realizimit të punëve dhe takimeve zyrtare, në shërbim të funksioneve të Akademisë;
- 1.6 Raporton tek mbikëqyrësi për të gjitha çështjet rreth transportit dhe prishjeve eventuale brenda dhe jashtë objektit të Akademisë;
- 1.7 Mbanë të dhënat për përdorimin, servisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre;
- 1.8 Koordinon kohën me stafin dhe kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin;
- 1.9 Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Neni 49

Organogrami i Akademisë së Drejtësisë

Organogrami i Akademisë së Drejtësisë shfaqë strukturën dhe sistematizimin e vendeve të punës brenda Akademisë e cila është e bashkangjitur në Shtojcën që është pjesë integrale e kësaj rregulloreje.

Neni 50

Dispozitat përfundimtare

1. Kalimi i personelit të Akademisë nga një pozitë në tjetrën sipas strukturës së përcaktuar me këtë rregullore, dhe avancimi është i lejuar nëse është e nevojshme për mbarëvajtjen e punës, në pajtim me legjislacionin në fuqi të shërbimit civil.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 03/2015 për Organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Institutin Gjyqësor të Kosovës.

Neni 51

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë.

Prishtinë, 28 shtator 2018



Aleksandër Lumezi

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë

Shtojcë - Organogrami

