

# Trajnimet për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial

## 12.1 Trajnimet bazike për bashkëpunëtorët profesional dhe zyrtarët ligjor

Duke vlerësuar rëndësinë e bashkëpunëtorëve profesional dhe zyrtarëve ligjor që kanë në shqyrtimin paraprak të rasteve dhe përgatitjen e shqyrtimeve gjyqësore, Akademia e Drejtësisë ka zhvilluar kurrikulën trajnuese fillestare të veçantë për këto kategori. Kjo kurrikulë trajnuese përfshinë aspektin material dhe procedural në fushën penale dhe civile duke përfshirë edhe forma të vendimeve gjyqësore për çështje të ndryshme ligjore.

Kurrikula trajnuese përfshinë modulet e trajnimit bazik në çështje penale dhe civile. Përmes zbatimit të trajnimeve Akademia e Drejtësisë synon ngritjen e kapaciteteve profesionale të bashkëpunëtorëve profesional dhe zyrtarëve ligjor të gjykatave dhe prokurorive për përmirësimin e cilësisë së punës me fokus në:

- Hartimin dhe arsyetimin e drejtë të shkresave ligjore;
- Zbatimin e drejtë të legjislacionit penal në fuqi për procedurat dhe praktikën në lidhje me rastet për të cilat angazhohen
- Zbatimin e drejtë të legjislacionit civil në fuqi për procedurat dhe praktikën në lidhje me rastet për të cilat angazhohen si dhe
- Rritjen e efikasitetit të punës në gjykata dhe prokurori.

Zbatimi i këtij programi trajnues veçanërisht për këto kategori do të mundësoi më pas edhe trajnimet e përbashkëta me gjyqtarë dhe prokurorë në trajnime të vazhdueshme sipas kompetencave.

Programi trajnues në bashkëpunim me trajnuesit përkatës do të konkretizohet më tutje me numrin e sesioneve nga moduli në penale dhe në civile për secilën tematikë të përfshirë dhe përmes agjendave dhe kalendarit trajnues për vitin 2022.

Akademia e Drejtësisë në koordinim me kryetarët e gjykatave dhe kryeprokuroret e prokurorive si dhe administratorët përkatës do të identifikoj listën e bashkëpunëtorëve profesional dhe zyrtarëve ligjor në gjykata dhe prokurori dhe do ti ftoj me radhë për të ndjekur sesionet trajnuese nga ky program.

## 12.2 Trajnimet për stafin tjetër administrativ gjyqësor dhe prokurorial

### 12.2.1 Menaxhimi i dosjes dhe lëndës në sistemin gjyqësor dhe prokurorial

Qëllimi kryesor i këtij trajnimi është që nëpërmjet prezantimit të koncepteve dhe parimeve të menaxhimit të rrjedhës së rasteve, pjesëmarrësit të njoftohen dhe të përgatiten me shkathtësi për identifikimin, fillimisht të problemeve të menaxhimit të rasteve dhe më pas për të zhvilluar dhe zbatuar një planë për menaxhimin e rrjedhjes së lendes.

#### Objektivat e modulit të trajnimit

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Avancojnë njohuritë për menaxhimin e rasteve;
- Respektojnë parimet e menaxhimit të rasteve;
- Demonstrjnë teknikat e menaxhimit të rasteve;
- Avancojnë njohuritë lidhur me parimet dhe metodologjinë e CEPEJ.

#### Përmbajtja e modulit të trajnimit

- ✓ Regjistrat e gjykatave dhe prokurorive;
- ✓ Organizimi i rrjedhës së punës dhe zhvillimit të lëndës;
- ✓ Mbledhja e të dhënave statistikore dhe raportimi;
- ✓ Menaxhimi efikas i lendeve bazuar në metodologjinë CEPEJ;
- ✓ Digjitalizimi i procesit të punës në gjykata dhe prokurori.

#### Metodologjia e trajnimit

Realizimit të trajnimit do ti kontribuojnë metodat e prezantimit përmes PoëerPoint, punës në grupe dhe përdorimi i rasteve praktike.

#### Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit

Administratorët, ndihmës administrator, shefi i ZML-së, referentët, zyrtarët e statistikave, zyrtarët ligjor, sekretarët juridike, zyrtarët e informimit, njësi për vlerësimin e performances së prokurorëve dhe gjyqtarëve. Trajnimi do të zgjatë një (1) ditë.

## 12.2.2 Shkathtësitë në komunikim

Disa profesione kërkojnë zhvillim të shkathtësive dhe përditësim të vazhdueshëm për të qenë në hap me kohën. I tillë është funksioni i zyrtarit për informim, i cili, në mungesë të shkathtësive adekuate, jo vetëm që lë shumë për të dëshiruar, por e dëmton institucionin që prezanton.

Ndaj, trajnimi “Shkathtësitë në komunikim”, ka për qëllim zhvillimin e disa shkathtësive për zyrtarët për informim në gjykata/prokurori, përmes të cilave, ata do ta zotërojnë më lehtë punën dhe do ta paraqesin më mirë institucionin. Fokusi i këtij trajnimi është tek shkathtësitë në të shkruar dhe në të folur, gjuha jo-verbale, mesazhet kyçe, konfidenca, empatia, shkathtësitë në raste krizash, në rastet kur iu mungon informacioni apo kur publikohet dezinformata etj.

Në përmbledhjen e temave të trajtuara, zyrtarët për informim, gjithashtu, kanë mundësinë të japin vlerësimet e tyre për trajnimin dhe të ndajnë përvojat e tyre lidhur me shkathtësitë.

### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Njohin shkathtësitë e nevojshme për komunikim efikas;
- Shkruajnë dhe të flasin duke zbatuar taktikat e mësuara;
- Përgatisin mesazhet kyçe dhe zhvillojnë empatinë;
- Vlerësojnë rëndësinë e komunikimit jo-verbal;
- Menaxhojnë dhe përballin krizën brenda institucionit;
- Zhvillojnë komunikimin adekuat.

### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- ✓ Përparësitë dhe mangësitë e formave të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- ✓ Njohja e shkathtësive në komunikim;
- ✓ Elaborimi i veçantë për konfidencën, empatinë dhe gjuhën jo-verbale;
- ✓ Diskutimi për shkathtësitë dhe mundësitë e jetësimit të tyre.

### **Metodologjia e trajnimit**

Në këtë trajnim do të përdoren disa metoda të kombinuara trajnuese duke u nisur nga prezantimi në PowerPoint i cili përfshin shpjegime teorike, diskutime interaktive, dhe ushtrime.

### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Përfitues të këtij trajnimi do të jenë zyrtarët për informim dhe monitorim të mediave, në gjykata dhe prokurori. Përfitues të trajnimit të njëjtë mund të jenë edhe zyrtarët tjerë që ndër-veprojnë me palët në gjykata/prokurori. Trajnimi do të zgjasë një (1) ditë.

### 12.2.3 Integriteti dhe sjelljet etike

Qëllimi më i lartë i administratës gjyqësore dhe prokuroriale në Kosovë, për të gjithë stafin që i përket sistemit gjyqësor dhe prokurorial, është rritja e cilësisë së performancës profesionale, duke siguruar zbatimin e duhur praktik të parimeve dhe standardeve etike në përputhje me Kodin e Etikës siç janë: profesionalizmi, disiplina në punë, paanësia, pavarësia, konfidencialiteti, shmangia nga konflikti i interesit dhe nga sjelljet e pa hijshme, ndershmeria dhe llogaridhënia.

Moduli është hartuar në atë formë që përmes shpjegimeve të pjesëshme teorike dhe diskutimeve interaktive, të trajtojë rregullat e përcaktuara të sjelljes etike dhe profesionale, duke ofruar bazën ligjore dhe shembuj praktik për pjesëmarrësit.

#### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimit, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Dallojnë sjelljet e etike brenda dhe jashtë zyrës;
- Zbatojnë në mënyrë të drejtë Kodin e Etikës dhe parimet e tij;
- Identifikojnë rastet kur kemi të bëjmë me shkelje etike.

#### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- ✓ Parimet dhe normat e sjelljes etike;
- ✓ Sjellja brenda dhe jashtë zyrës dhe
- ✓ Ndërgjegjësimi social dhe përgjegjësia.

#### **Metodologjia e trajnimit**

Gjatë këtij trajnimit do të aplikohet metodologjia e kombinuar me shpjegime teorike, përmes PoëerPoint dhe diskutime interaktive.

#### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Stafi administrativ gjyqësor dhe prokurorial. Trajnimi do të zgjatë (1) ditë.

#### 12.2.4 Menaxhimi i kohës dhe stresit

Ky trajnim është i konceptuar si projekt i nevojshëm i zhvillimit të shkathtësive të menaxhimit të kohës dhe stresit për zyrtarët e administratës së Gjykatave dhe Prokurorive si një predispozitë e përmirësimit të performancës së tyre në funksion të mbështetjes së punës dhe rritjes së efikasitetit të punës së Gjykatave dhe Prokurorive gjatë ushtrimit të detyrave dhe funksioneve të tyre të përcaktuara me ligj.

Stresi sot është një dukuri negative përcjellëse në të gjitha aktivitetet, zhvillimet, veprimet e sjelljet e individit dhe dukuri e pashmangshme në përgjithësi në socium. Zyrtarët e administratës së Gjykatave dhe Prokurorive gjatë punës së tyre të përditshme përballen me situata të shumta stresuese dhe u ekspozohen gjatë punës stresorëve të shumtë të cilët interferojnë negativisht në shërbimet e këtyre zyrtarëve në raport me Gjykatësit e Prokurorët por edhe në raport me palët e subjektet tjerë.

Menaxhimi i kohës dhe stresit është nevojë imediate si parandalim i atakimit të personaliteteve të zyrtarëve në administratë në rastin konkret, nga ana e stresorëve të ndryshëm, në mënyrë që puna e tyre të jetë cilësorë dhe efikase.

#### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Dinë të menaxhojnë mirë kohën;
- Bëjnë prioritizimin e aktiviteteve të tyre ditore, javore dhe mujore;
- Njohin dhe aplikojnë teknikat dhe mënyrat e ruajtjes së shëndetit dhe kondicionit të punës.

#### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- ✓ Stresi dhe përkufizimi teorik;
- ✓ Menaxhimi i kohës;
- ✓ Prioritizimi i aktiviteteve;
- ✓ Teknikat e ruajtjes së shëndetit dhe kondicionit të punës;
- ✓ Ruajtja nga “djegia” e profesionit.

#### **Metodologjia e trajnimit**

Gjatë këtij trajnimi do të aplikohen metoda dhe teknika bashkëkohore, prezantim në PoëerPoint, pune në grupe dhe studim i rasteve nga praktika.

#### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Stafi administrativ gjyqësor dhe prokurorial. Trajnimi do të zgjatë një (1) ditë.

### 12.2.5 Trajnimi për përdorimin e Sistemit Informativ të Lëndëve

Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve ka reformuar punën në sistemin e drejtësisë ku është dixhitalizuar puna në gjykata dhe prokurori. Menaxhimi i lëndëve në mënyrë elektronike mundëson që gjykatat dhe prokuroritë të realizojë vizionin e tyre për një sistem gjyqësor efikas, transparent, llogaridhënës dhe të qasshëm për të gjithë qytetarët. Me qenë se ky sistem është jetësua viteve të fundit, sfidat në aplikimin e tij sigurisht që janë të pa shmangshme.

Ky modul trajnimi do të adresoj sfidat gjatë përdorimit të SMIL dhe do të kontribuojë në ngritja e aftësive dhe përgatitja e stafit administrativ në gjykata dhe prokurori për përdorimin e SMIL për të kryer punët dhe detyrat e tyre në menaxhimin e lëndëve gjatë punës së tyre.

#### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Avancojnë njohuritë në përdorimin e SMIL;
- Zgjerojnë njohuritë rreth sistemit dhe aplikacioneve të SMIL.

#### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- Sistemi SMIL;
- Aplikacionet e SMIL;
- Regjistrimi i lëndëve, caktimi i seanceve;
- Procesverbalet;
- Menaxhimi i ftesave deri në arkivim.

#### **Metodologjia e trajnimit**

Për realizimin me sukses të trajnimeve dhe arritjen e objektivave të trajnimeve, metodologjia më e përshtatshme është metoda e mbajtjes së trajnimit në klasike. Me këtë rast, në Akademinë e Drejtësisë duhet të sigurohen salla të pajisura me pajisje kompjuterike të duhura të cilat kanë edhe qasje në SMIL që përdoren për qëllime të trajnimit.

#### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Përfituesit e trajnimit janë stafi administrativ gjyqësor dhe prokurorial. Trajnimi do të zgjat dy (2) ditë.

## 12.2.6 Trajnimi për sistemet audio/video dhe për sistemet e mbrojtjes së dëshmitarëve

Qëllimi i këtij trajnimi është ngritja e aftësive të stafit të gjykatave në përdorimin e sistemeve audio dhe video në gjykatë si dhe sistemeve që mundësojnë dhënien e dëshmisë së mbrojtur nga distanca për dëshmitarët e mbrojtur.

### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Avancojnë aftësitë rreth përdorimit të pajisjeve dhe sistemeve audio/ video;
- Zgjerojnë njohurit rreth përdorimit të sistemeve për mbrojtjen e identitetit të dëshmitarëve në seancat gjyqësore të drejtpërdrejta.

### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- ✓ Sistemet audio dhe video që janë në përdorim për gjykata;
- ✓ Mbajtjen e seancave duke përdorur sisteme audio dhe video si dhe ruajtjen e incizimeve.

### **Metodologjia e trajnimit**

Për realizimin me sukses të trajnimeve dhe arritjen e objektivave të trajnimeve në aftësimin e gjyqtarëve për përdorimin e TIK-ut në punën e tyre, metodologjia më e përshtatshme është metoda e mbajtjes së trajnimit në klasë. Me këtë rast, në Akademinë e Drejtësisë duhet të sigurohen salla të pajisura me pajisje kompjuterike si dhe sistemet audio dhe video të duhura. Këto trajnime mund të organizohen edhe në kombinim në hapësirat e Akademisë së Drejtësisë dhe në salla të gjykimit në gjykata, për të parë funksionimin e këtyre sistemeve në kushte reale.

### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Përfituesit e trajnimit janë gjyqtarët dhe stafi administrativ. Trajnimi do të zgjatë dy (2) ditë.



### 12.2.7 Trajnimi për protokol

Mikpritja është një element i veçantë që kërkon rregulla të mirësjelljes që duhet respektuar në shoqëri por edhe me rastin e ceremonive gjatë funksioneve zyrtare. Në funksion të kësaj është zhvilluar edhe protokoli i cili përcakton një sërë rregullash që duhet respektuar nga institucionet e shtetit me rastin e vizitave të delegacioneve të huaja në vendin tonë ose edhe në institucionet tona.

Qëllimi i këtij trajnimi është ngritja e aftësive të stafit të gjykatave dhe prokurorive në organizimin e pritjeve të delegacioneve duke u bazuar në rregullat që përcakton Protokoli i Shtetit.

#### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Kuptojnë saktë çka është Etiketa dhe Protokoli;
- Njohin shembuj të veshjes zyrtare (kodit të veshjes), gratë në jetën publike dhe zyrtare;
- Krahasojnë protokollet në vendet e ndryshme dhe praktikatat e mira
- Zgjerojnë njohurit rreth praktikave diplomatike në formë të pavarur.

#### **Përmbajtja e modulit të trajnimit**

- ✓ Protokoli dhe Etika
- ✓ Protokoli me rastin e pritjes së delegacioneve
- ✓ Korrespondenca diplomatike
- ✓ Natyra e ndryshimit të diplomacisë
- ✓ Metoda diplomatike
- ✓ Zhvillimi i praktikave diplomatike
- ✓ Udhëzim për komunikim dhe traditat ndërkombëtare.

#### **Metodologjia e trajnimit**

Trajnimi do të zhvillohet përmes ligjëratës interaktive ku pjesëmarrësit do të do të kenë mundësinë përmes rasteve të veçanta të analizojnë aspektin ceremonial të procedurave të protokollit, përmes pyetjeve dhe bashkëbisedimeve.

#### **Përfituesit dhe kohëzgjatja e trajnimit**

Përfituesit e trajnimit janë gjyqtarët dhe stafi administrativ. Trajnimi do të zgjatë dy (2) ditë.

## 12.2.8 Mbrojtja e sinjalizuesve

Qëllimi i trajnimit është trajtimi i çështjeve të ndërlidhura me mbrojtjen e sinjalizuesve, përforcimi i njohurive në raport me të drejtat e sinjalizuesve si dhe krijimi i njohurive të reja në raport me zhvillimet e fundit në fushën e sinjalizimit në Kosovë, rajon dhe në Evropë. Përmes trajnimit mëtohet të trajnohen stafi administrativ i gjykatave si dhe zyrtarët përgjegjës për sinjalizimin në gjithë regjionet e vendit.

### **Objektivat e modulit të trajnimit**

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Njohin standardet ndërkombëtare e vendore për të drejtat e njeriut që lidhen me punën e gjyqësorit
- Zbatojnë praktikat më të mira në fushën e lirisë së shprehjes dhe fushën e mbrojtjes së sinjalizuesve;

### **Përmbajtja**

- ✓ Standardet ndërkombëtare e vendore për të drejtat e njeriut që lidhen me punën e gjyqësorit;
- ✓ Parimet, institucionet, proceset dhe praktikat në fushën e lirisë së shprehjes në përgjithësi, dhe në fushën e mbrojtjes së sinjalizuesve në veçanti.

### **Metodologjia e trajnimit**

Metoda specifike të trajnimeve për profesionistë ligjorë do të aplikohen për këtë trajnim. Do të përdoren ushtrime për shkrimin e akullit, prezantime në PPT, raste studimore, ushtrime në grup, sondazhe të opinionit publik, debate të nxitura nga trajnuesit e specializuar në fushën e lirisë së shprehjes, provime vlerësimi. Trajnimi do të bazohet në tërësi në manualin e trajnimit të zhvilluar nga projekti JUFREX.

### **Përfituesit dhe kohëzgjatja**

Zyrtarët administrativ të gjykatave dhe prokurorive dhe zyrtarët për sinjalizimin në gjykata dhe prokurori. Trajnimi do të zgjasë dy (2) ditë.

## 12.2. 9 Mirëmbajtja e faqeve të gjykatave në Facebook dhe informimi i publikut përmes tyre

Të gjitha gjykatat në Kosovë kanë faqet e tyre zyrtare në rrjetin social Facebook. Hapja e profileve të gjykatave në këtë rrjet është bërë me qëllim të rritjes së transparencës, llogaridhënies dhe informimit të publikut të gjerë. *Trajnimi Mirëmbajtja e faqeve të gjykatave në facebook dhe informimi i publikut përmes tyre*, është ideuar për të sjell risi në këto faqe duke lehtësuar informimin e publikut për gjyqësorin dhe njëkohësisht duke shtuar atraktivitetin e këtyre profileve. Përveç postimeve të deritanishme, që për gjykatat themelore kanë përfshirë kryesisht njoftime me rastin e vendosjes për paraburgime, për seanca gjyqësore që cilësohen si mediatike dhe storie me stafin e gjykatave, të tjera alternativa nuk janë përdorur. Në këtë trajnim, do të prezantohen ide kreative për prezantimin e procedurave gjyqësore, në mënyrë që qytetarët, kur kanë një rast në gjyqësor, t'i dinë të drejtat e tyre dhe të dinë procedurat për të realizuar të drejtën e tyre. Po ashtu, ZIP kanë nevojë që për mirëmbajtjen e faqeve të gjykatave në FB, të përditësohen me inovacionet e fundit të këtij rrjeti, duke pasur mundësinë që të marrin leksione nga ekspertët të teknologjisë.

### Objektivat e trajnimit

Pas përfundimit të këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Përdorin faqet e gjykatave në FB për të krijuar postime kreative;
- Përpunojnë materialet me gjuhë juridike duke i bërë të kuptueshme për publikun e gjerë dhe më pas t'i postojnë përmes ideve të ndryshme në FB;
- Njihen me inovacionet e fb-së;
- Praktikojnë leksionet e mësuara nga ekspertët e IT-së.

### Përmbajtja e trajnimit

- ✓ Perspektiva e re e qasjes në FB të gjykatës;
- ✓ Njohja me ide të reja të prezantimit të punës së gjykatës dhe funksionimit të saj, para publikut;
- ✓ Elaborimi i shembujve të përpunimit të përmbajtjeve nga gjuha juridike në gjuhë më të thjeshtë për publikun;
- ✓ Elaborimi i moduleve që ofron FB.

### Metodologjia e trajnimit

Në këtë trajnim do të përdoren metoda të kombinuara trajnuese, prezantime në PoWer Point, shpjegime teorike, diskutime interaktive, dhe ushtrime.

### Përfituesit dhe kohëzgjatja

Përfitues të këtij trajnimi do të jenë zyrtarët për informim dhe monitorim të mediave, në gjykata dhe prokurori. Ky trajnim parashihet të zgjas dy (2) ditë, në pjesën e parë të zhvillohet pjesa e përmbajtjeve në FB ndërkaq në pjesën e dytë të zhvillohet pjesa teknike e funksionimit të faqeve të gjykatave në FB..