

## Trajnimi i stafit administrativ të gjykatave dhe prokurorive

## 19. Trajnimi i stafit administrativ të gjykatave dhe prokurorive

Akademia e Drejtësisë, përveç trajnimit të gjyqtarëve dhe prokurorëve në mandatin e saj ka përgjegjësi edhe për organizimin e trajnimeve për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial.

Stafi administrativ i gjykatave dhe prokurorive janë faktorë kyç në procesin e punës në gjykata dhe prokurori dhe përbëhen nga kategori dhe profile të ndryshme të stafit, në varësi të strukturës organizative, detyrave të punës si dhe kompetencave specifike.

Si rezultat i këtyre trajnimeve synohet:

- Ngritja profesionale e vazhdueshme e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial;
- Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve në gjykata dhe prokurori;
- Aplikimi i standardeve adekuatë gjatë procesit të punës në gjykata dhe prokurori.

Skema programore për stafin administrativ të sistemit gjyqësor/prokurorial përbëhet nga këto trajnime:

- Sistemi Gjyqësor/Prokurorial i Kosovës-struktura dhe kompetencat;
- Menaxhimi i punës në administratën e Sistemit Gjyqësor/Prokurorial;
- Shkathësitë ligjore dhe gjyqësore;
- Menaxhimi i dosjes në gjykatë/prokurori;
- Komunikimi dhe marrëdhëniet me publikun;
- Integriteti dhe sjelljet etike;
- Shkathësitë e buta.

### 19.1 Sistemi gjyqësor dhe prokurorial, struktura dhe kompetencat

Sistemi gjyqësor dhe ai prokurorial janë kategori kushtetuese dhe ligjore. Në kuadër të sistemit gjyqësor dhe prokurorial hyjnë trupat administruese të tyre si: Këshilli Gjyqësor i Kosovës, Këshilli Prokurorial i Kosovës, Gjykatat dhe Prokurori i Shtetit.

Mandati, struktura dhe kompetencat e këshillave, gjykatave dhe prokurorive janë të përcaktuara me ligje të veçanta.

Qëllimi kryesor i këtij moduli trajnues është që përmes temave konkrete të njoftojë stafin administrativ të gjykatave dhe prokurorive me kompetencat, strukturën organizative, mandatin dhe kornizën ligjore të sistemit gjyqësor dhe prokurorial.

Në kuadër këtij trajnimi do të trajtohen zhvillimet aktuale përreth punës së këshillave, vendimet më të rëndësishme të tyre, aktet normative kryesore dhe politikat e ndryshme për administrimin e sistemit. Gjithashtu sfidat në ushtrimin e mandatit të këshillave, gjykatave dhe prokurorit të shtetit do të jenë pjesë e diskutimeve në trajnimet e këtij moduli.

#### **Objektivat**

Pas përfundimit të trajnimeve të këtij moduli, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje të:

- Njohin strukturën, organizimin dhe kompetencat e sistemit gjyqësor/prokurorial;
- Zbatojnë aktet normative dhe politikat e Këshillave.

#### **Përmbajtja**

- Korniza ligjore e sistemit gjyqësor - prokurorial;
- Organizimi i sistemit gjyqësor - prokurorial;
- Kompetencat e sistemit gjyqësor - prokurorial.

#### **Metodologjia**

Gjatë mbajtjes së trajnimeve të cilat janë pjesë e këtij moduli do të përdoret metodologjia si në vijim: prezantim i shkurtër i temave përmes teknikave moderne trajnuese, diskutime interaktive me pjesëmarrës (pyetje/përgjigje/komente), demonstrim i dokumenteve të këshillit/video eventuale (takime /pune të këshillit).

#### **Përfituesit**

Zyrtarët ligjorë (përfshirë zyrtarët ligjor të sekretariateve), referentët administrativ dhe zyrtarët për komunikim me mediat dhe publikun.

#### **Kohëzgjatja**

Një ditë.

## 19.2 Menaxhimi i punës në administratën e sistemit gjyqësor dhe prokurorial

Sistemi gjyqësor dhe ai prokurorial përbëjnë njërin nga shtyllat kryesore të pushtetit shtetëror. Korniza ligjore aktuale përkitazi me gjyqësorin dhe prokurorinë është e veçantë dhe ka themeluar dy trupa administruese, përkatësisht Këshillin Gjyqësor të Kosovës (KGJK) dhe Këshillin Prokurorial të Kosovës (KPK).

Kjo kornizë ligjore po ashtu ka rregulluar edhe strukturën e gjykatave dhe prokurorive. Në kuadër të trupave administruese të sistemit gjyqësor (KGJK) dhe prokurorial (KPK) si dhe në kuadër të gjykatave dhe prokurorive, funksionon administrata e cila ka status, strukturë organizative dhe kompetenca specifike. Kjo administratë përfshinë kategori dhe profile të ndryshme të stafit, në varësi të strukturës organizative dhe detyrave të punës.

Ky trajnim do të trajtojë aspekte të menaxhimit dhe udhëheqjes, planifikimit, vendimmarrjes dhe punës së përditshme, përfshirë por pa u kufizuar në efikasitetin dhe llogaridhënien e stafit administrativ.

Roli dhe përgjegjësitë e sekretariatit të KGJK-së në raport me gjykatat duhet të merret parasysh në krahasim me rolin dhe përgjegjësitë e sekretariatit të KPK-së në raport me Prokurorin e Shtetit.

### **Objektivat**

Si rezultat i këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Aplikojnë standardet adekuate të menaxhimit dhe udhëheqjes;
- Hartojnë plane për një punë të suksesshme dhe marrin vendime të arsyeshme;
- Krijojnë ambient për një punë kreative, efikase dhe efektive;
- Menaxhojnë situatat stresuese dhe punës me presion.

### **Përmbajtja**

- Menaxhimi dhe udhëheqja;
- Planifikimi dhe vendimmarrja;
- Proceset e brendshme dhe të jashtme të punës;
- Efikasiteti dhe llogaridhënia e stafit administrativ.

### **Metodologjia**

Trajnimi do të realizohet duke përdorë metodologji të ndryshme përfshirë diskutime interaktive, punë në grupe përgatitje dhe trajtimi i rasteve nga praktika.

### **Përfituesit**

Administratorët dhe ndihmës administratorët e gjykatave dhe administratorët e prokurorive.

### **Kohëzgjatja**

Një ditë.

### 19.3 Shkrimi dhe arsyetimi ligjor

Përmes këtij trajnimi synohet të ngritën kapacitetet profesionale për shkrimin dhe arsyetimin ligjor duke ju dhënë mundësi pjesëmarrësve të njihen me standardet bashkëkohore të shkrimit dhe arsyetimin ligjor. Shkrimi dhe arsyetimi ligjor është pjesë e punës së përditshme për secilin zyrtar të gjykatave dhe prokurorive, prandaj është edhe parakusht për ngritje e cilësisë së vendimeve gjyqësore dhe akteve të tjera të ndryshme, e rrjedhimisht edhe parakusht për efikasitetin dhe besueshmërinë e publikut në vendimet gjyqësore.

#### **Objektivat**

Si rezultat i këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Njohin parimet e shkrimit të mirë ligjor;
- Njohin metodat e shkrimit dhe arsyetimit ligjor;
- Hartojnë vendimet sipas metodës IRAC;
- Njohin teknikat dhe burimet e hulumtimit ligjor.

#### **Përmbajtja**

- Procesi dhe parimet e të shkruarit mirë ligjor;
- Shkrimi dhe arsyetimi ligjor përmes metodës IRAC;
- Rëndësia dhe nevoja për procesin analitik;
- Udhëzime për Shkrimin dhe Arsyetimin e Aktgjyqimeve;
- Teknikat e hulumtimit ligjor.

#### **Metodologjia**

Realizimit të trajnimit do ti kontribuojnë metodat e prezantimit përmes PowerPoint, punës në grupe dhe rastet praktike.

#### **Përfitues**

Bashkëpunëtorët profesional, zyrtarët ligjor dhe asistentet-sekretaret juridike.

#### **Kohëzgjatja**

Një ditor.

#### 19.4 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.

Si ka ndikuar procesi i dixhitalizimit të punës në prokurori dhe gjykata? Cilat janë sfidat që paraqiten në rastet e aplikimit të sistemit të menaxhimit të lëndëve në platformën elektronike? Sa janë të mjaftueshëm të dhënat nga regjistrat elektronik për përpilimin e raporteve statistikore? Cilët janë indikatorët bazik për monitorimin e performancës së Gjykatës dhe Prokurorisë?

#### **Objektivat**

Si rezultat i këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

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

#### **Përmbajtja**

- 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**

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

#### **Përfituesit**

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.

#### **Kohëzgjatja**

Një ditë.

### 19.5 Komunikimi dhe marrëdhëniet me publikun

Qasja e publikut dhe e medieve në procedurat gjyqësore paraqet një ndër elementet kryesore të transparencës. Publiku në Kosovë është i etshëm të dijë se çka punohet nëpër gjykata. Në përgjithësi gjykatat në Kosovë kanë hapësirë të vogël dhe mungesë të sallave të gjykimit. Qasja e publikut në seancat gjyqësore rrit njohuritë e publikut për punën e gjykatave dhe besimin e qytetarëve tek gjykatat. Mediet paraqesin një nga mjetet dhe format më efikase të transparencës. Raportimet, historitë apo pjesët interesante nga proceset gjyqësore ishin, janë dhe mbetën çështje mjaft interesante për publikun.

Përderisa seancat gjyqësore janë të hapura për publikun (përveç atyre që me ligj duhet të jenë të mbyllura), publiku informohet nga ana e pjesëmarrësve të mediave. Megjithatë neve na duhet që të krijojmë raporte informacioni për ato që kanë ndodhur në seancat gjyqësore. Kjo realizohet nga ana e zëdhënësve të gjykatave/prokurorive.

#### Objektivat

Si rezultat i këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

- Kuptojnë rëndësinë e komunikimit në përgjithësi;
- Zbatojnë në praktikë raportimin nga seancat gjyqësore;
- Zbatojnë në praktikë komunikimin me media dhe publikun.

#### Përmbajtja

- Qasja në komunikim dhe marrëdhëniet me medie;
- Qasja e publikut dhe mediave në procedurat gjyqësore;
- Raportimi nga seancat gjyqësore;
- Prezantimi institucional dhe informata për publikun;
- Kuptimi i kontekstit, kërkesës /interesimit, informatës dhe mesazhit;
- Organizimi i konferencës për shtyp;
- Prezantimi para publikut dhe prezantimi në media.

#### Metodologjia

Trajnimi do të realizohet nëpërmjet metodave interaktive, diskutimit lidhur me raste praktike, të cilat do të mundësojnë që pjesëmarrësit të marrin njohuri dhe në mënyrë praktike të demonstrojnë njohuritë e fituara.

#### Përfituesit

Zyrtarët përgjegjës për komunikim me medie dhe publikun në Gjykata dhe Prokurori.

#### Kohëzgjatja

Një ditore.

## 19.6 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.

Në këtë modul shtrohen disa pyetje për të ardhur deri te një përfundim që ndihmon stafin e administratës gjyqësore dhe prokuroriale për të arritur objektivat e përcaktuara, në mes tjerash: Cilat janë standardet që i përcakton Kodi i Etikës? Si ndikon sjellja e stafit administrativ në krijimin e besimit të publikut në institucione gjyqësore dhe prokuroriale? Si dhe sa zbatohen rregullat etike në punën e përditshme të stafit administrative të gjykatave dhe prokurorive?

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

### **Objektivat**

Si rezultat i këtij trajnimi, 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**

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

### **Metodologjia**

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

### **Përfituesit**

Stafi administrativ gjyqësor dhe prokurorial.

### **Kohëzgjatja**

Dy ditore.



### 19.7 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 efektive.

Cilat janë mënyrat apo mekanizmat e shmangies nga stresi? Cilat janë instrumentet apo mënyra e menaxhimit të kohës dhe stresit dhe si ndikon kjo e fundit në krijimin e një mjedisi releksasues të punës?

#### **Objektivat**

Si rezultat i këtij trajnimi, pjesëmarrësit do të jenë në gjendje që të:

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

#### **Përmbajtja**

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

#### **Metodologjia**

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

#### **Përfituesit**

Stafi administrativ gjyqësor dhe prokurorial.

#### **Kohëzgjatja**

Dy ditore.

## 19.8 Menaxhimi i TIK-ut

Teknologjia informative në administratën e sistemit prokurorial dhe gjyqësor vijon të avancohet çdo ditë. Ky është si rezultat i investimit dhe modernizimit të vazhdueshëm në infrastrukturën e TIK-ut e cila ka për qëllim zhvillimin dhe kryerjen e shërbimeve administrative në prokurori dhe gjykata në mënyrën sa më efikase si dhe duke u fokusuar edhe në sigurinë e informacionit. Në fushën e Teknologjisë Informative do të ofrohen trajnime fillestare dhe të specializuara për t'iu bërë të mundur që stafit të zotëroj punën e tyre. Pra, pjesëmarrësit do të kenë mundësi të përfitojnë njohuri lidhur me përdorimin e sistemeve elektronike, ngritjen e nivelit të komunikimit elektronik, pastaj ofrimin e shërbimeve administrative të besueshme dhe efikase duke përdorur teknologjinë informative. Si rezultat i kësaj stafi i prokurorive dhe gjykatave, do të jenë në gjendje të përballojnë sfidat e reja dhe do të jenë promotor të ndryshimeve pozitive në administratën e sistemit prokurorial dhe gjyqësor.

Cilat janë njohurit e juaja në fushën e TI-së? Cilat janë përparësitë e përdorimit të TI-së në punën tuaj? Cilat programe janë të nevojshme të përdoren për punë tuaj?

Trajnimi synon që për temat e lartpërmendura, stafi i prokurorive dhe gjykatave të fitoj njohuri dhe shkathtësi në fushën e TI-së për të përmirësuar performancën në punë.

### **Objektivat**

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

- Përdorin sisteme softuerike bazike dhe të avancuar;
- Ngritin nivelin e komunikimit elektronik;
- Ngritin nivelin e sigurisë së informacioneve.

### **Përmbajtja**

- Përdorimi i sistemeve elektronike;
- Përdorim i pajisjeve të TI-së;
- Komunikimi elektronik;
- Siguria e Informacionit.

### **Metodologjia**

Prezantim i shkurtër i koncepteve përmes teknikave moderne trajnuese, diskutimeve interaktive me pjesëmarrës. Pjesëmarrësi do të jetë i pajisur individualisht me një kompjuter dhe secili do të jetë aktiv në kryerjen e ushtrimeve dhe të prezantimeve që paraqiten nga trajnimi.

### **Përfituesit**

Administratorët e Gjykatave dhe Prokurorive, ndihmës administratorët, udhëheqës të shkrimores, bashkëpunëtorët profesional, zyrtarët ligjor (sekretarët ligjor), referentët, zyrtarët për media dhe arkivistët, stafi i Sekretariatit dhe NJSHP.

### **Kohëzgjatja**

Një ditë.