



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

---

**Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,**

Në mbështetje të nenit 10, paragrafi 1, nënparagrafi 1.1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, si dhe nenit 6, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, në mbledhjen e mbajtur më datë \_\_\_\_\_ 2026, miraton:

**RREGULLORE NR. ....2026 PËR TRAJNIMIN E TË PUNËSUARVE NË  
AKADEMINË E DREJTËSISË**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim të rregullojë parimet e përgjithshme për ndjekjen e trajnimeve, si dhe mënyrat e identifikimit dhe miratimit të nevojave për trajnim.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet për të gjithë të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 3**  
**Përkufizimet**

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

1.1. IKAP - Instituti i Kosovës për Administratë Publike, ashtu siç përcaktohet me Ligjin për Zyrtarët Publik;

1.2 Zyrtari përgjegjës – nënkupton Zyrtarin e lartë për Burimeve Njerëzore

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 Akademinë e Drejtësisë me qëllim të avancimit të njohurive, shkathtësive dhe kompetencave profesionale që puna e tij në Akademinë e Drejtësisë të jetë profesionale dhe sipas rregullave të mirësjelljes dhe etikës.
2. Koha e kaluar në trajnime gjatë orarit të punës e të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë llogaritet si kohë e kaluar në punë.
3. Vjuesi apo i punësuarit në Akademinë e Drejtësisë gjatë pjesëmarrjes në trajnime duhet të promovojë vlera të larta të etikës, profesionalizmit, përkushtimit, angazhimit dhe respektimit të vlerave themelore në funksionin që përfaqëson.
4. Përbushja e përgjegjësive që rrjedhin nga kjo rregullore, është pjesë përbërëse e detyrave zyrtare e të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë 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 Akademinë e Drejtësisë janë:
  - 1.1. trajnimi i detyrueshëm gjatë punës provuese;
  - 1.2. trajnimi për nëpunësit që emërohen për herë të parë në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues;
  - 1.3. trajnimi i detyrueshëm për përmirësim të aftësive profesionale;
  - 1.4. trajnimi për zhvillimin profesional në mënyrë të vazhdueshme; dhe
  - 1.5. trajnime të tjera të përcaktuara në planin vjetor trajnues.
2. Zyrtari përgjegjës identifikon nevojat për trajnime në rast të pranimit të nëpunësve të ri dhe atyre për pamjaftueshmëri profesionale dhe për këtë e njofton IKAP.

#### **Neni 6**

##### **Trajnimi i detyrueshëm gjatë punës provuese**

Gjatë periudhës provuese, nëpunësi civil në Akademinë kryen trajnimet e detyrueshme për pozitën për të cilën ka themeluar marrëdhënie pune me qëllim të përgatitjes për të qenë i kualifikuar në aspektin e përgatitjes profesionale për vendin e punës.

## **Neni 7**

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

Në vitin e parë të emërimit, nëpunësi civil në Akademinë e Drejtësisë i emëruar për herë të parë në pozitën e nivelit të ulët, të mesëm dhe të lartë drejtues, është i obliguar që brenda një (1) viti nga ngritja apo përzgjedhja në detyrë të ndjekë temat e trajnimit të obligueshëm për atë kategori.

## **Neni 8**

### **Trajnimi i detyrueshëm për përmirësim të aftësive profesionale**

1. Nëpunësi civil në Akademinë e Drejtësisë ka të drejtë dhe për detyrim trajnimin e detyrueshëm për përmirësim të aftësive profesionale, me qëllim që ti përmirësojë njohuritë dhe aftësitë profesionale nëpërmjet trajnimeve.

2. Trajnimet e detyrueshme për përmirësim të aftësive profesionale 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 ngritje 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 të cilat kanë ndikim në punën e të punësuarit;

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 kur 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.

## **Neni 9**

### **Trajnimi për zhvillimin profesional në mënyrë të vazhdueshme**

1. Nëpunësi në shërbimin civil në Akademinë e Drejtësisë ka të drejtë të merr pjesë në trajnimet për zhvillimin profesional në mënyrë të vazhdueshme në fushat trajnuese ku është e nevojshme për zhvillimin dhe ngritjen profesionale të tij.

2. Nëpunësi në shërbimin civil në Akademinë e Drejtësisë çdo herë duhet t'i përzgjedh temat trajnuese që janë relevante për punën e tij, duke përjashtuar trajnimet e panevojshme, të parëndësishme dhe trajnimet e përsëritura për fushat e njëjta.

## **Neni 10**

### **Pjesëmarrja ne trajnime që ofrohen nga Akademia e Drejtësisë për stafin administrativ të sistemit gjyqësor dhe prokurorial**

1. Në rastin të identifikimit të nevojave për trajnime nga Akademia, nëpunësit civil në Akademi mund të dërgohen për ndjekjen e trajnimit në trajnimin që mbahet për nëpunësit civil të sistemit gjyqësor dhe prokurorial.
2. Për pjesëmarrje në trajnim në pajtim me paragrafin 1 te këtij neni i lëshohet certifikata nga Akademia e Drejtësisë.

## **Neni 11**

### **Procedura e aplikimit, miratimit dhe ndjekjes së trajnimeve**

1. Zyrtari përgjegjës në rastet si në nenin 5 par. 1.1 dhe 1.3 njofton nëpunësin civil për ndjekjen e këtyre trajnimeve.
2. I punësuari me rastin e pjesëmarrjes në trajnime apo aktivitete trajnuese, nuk mundet t'i rrezikojë apo t'i shmangë detyrat e tij të punës dhe duhet t'i jap përparësi të plotë aktiviteteve që obligohet brenda Akademisë së Drejtësisë.
3. Udhëheqësi i drejtpërdrejt i të punësuarit në koordinim me Zyrtarin përgjegjës shqyrton dhe aprovon kërkesën për trajnim.
4. Me rastin e shqyrtimit të kërkesës për pjesëmarrje në trajnime, udhëheqësi i drejtpërdrejt duhet të ketë parasysh nëse trajnimi i tillë i shërben drejtpërdrejt të punësuarit në punën e tij, si dhe nëse mungesa e të punësuarit për një kohë të caktuar mund të shkaktoj apo rrezikojë punën apo aktivitetet e AD-së.
5. Për trajnimin të cilin ka aplikuar dhe i është aprovuar, i punësuari është i obliguar ta ndjekë, përveç nëse paraprakisht prezanton arsye të bazuara se nuk mund ta vijojë trajnimin e tillë.

## **Neni 12**

### **Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për trajnim**

1. Me qëllim të hartimit të planit të trajnimeve, Zyrtari përgjegjës, në mënyrë periodike identifikon dhe vlerëson nevojat për trajnim të të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve.
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 përmbushjen e misionit dhe arritjen e objektivave të institucionit.
3. Identifikimi i nevojave për trajnim përfshinë analizën dhe vlerësimin për të gjitha llojet e trajnimeve të cilat i duhen nëpunësve civil në Akademinë e Drejtësisë.

**Neni 13**  
**Dëshmia e ndjekjes së trajnimeve**

1. Dëshmitë e ndjekjes së trajnimeve duhet të dorëzohen tek Zyrtari përgjegjës me qëllim të vendosjes dhe ruajtjes në dosjen personale të të punësuarit i cili ka vijuar trajnimin.
2. Zyrtari përgjegjës mban regjistrin vjetor të trajnimeve të të punësuarve me të gjithë të dhënat për llojin e trajnimeve, vendin e mbajtjes dhe kohëzgjatjen.

**Neni 14**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet të cilat bien në kundërshtim me këtë rregullore.

**Neni 15**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.