



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIA E DREJTËSISË AKADEMIJA PRAVDE - ACADEMY OF JUSTICE			
Njësia, Org. Org. Jedlin. Org. Unit	01	Nr. Prot. Br. Prot. Prot. No.	773
Nr. Faqeve Br. Stranica No. Pages	01	Data Datum Date	31.07.2026
Prishtinë / a			



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

Këshilli Drejtues / Upravni Odbor/ Steering Committee

Nr. 01/ **773**/2026
Datë: 30/07/2026

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në bazë të nenit 10 paragrafi 1 nën paragrafi 1.1 të Ligjit Nr.05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe nenin 6, paragrafi 3 i Ligjit nr. 08/L-294 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 08/L0197 për Zyrarët Publik më datë 30 Korrik 2026 merr këtë:

V E N D I M

- I. Miratohet Rregullorja Nr. 11/2026 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Akademinë e Drejtësisë.
- II. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Drejtorit Ekzekutiv të AD-së;
- Drejtoreshë së DSHLP-së;
- Burimeve Njerëzore të AD-së;
- Arkivit të Akademisë së Drejtësisë.

Fejzullah Rexhepi
Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë





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 Zyrat e Publik, në mbledhjen e mbajtur me datë 30 korrik 2026, miraton:

RREGULLORE NR. 11/2026
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË AKADEMINË E DREJTËSISË

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore përcakton organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në administratën e Akademisë së Drejtësisë, si institucion publik i pavarur.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet për njësitë brenda Akademisë së Drejtësisë.

Neni 3
Përkufizimet

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

1.1. **Akademia** – nënkupton Akademinë e Drejtësisë;

- 1.2. **Këshilli** – nënkupton Këshillin Drejtues të Akademisë së Drejtësisë;
- 1.3. **Drejtori**- nënkupton Drejtorin Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë.

Neni 4

Parimet e organizimit të brendshëm

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizmi i vendeve të punës në Akademi bazohet në parimet e mëposhtme:

1.1. **Parimi i ligjshmërisë dhe i pavarësisë**, nënkupton që Akademia ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e saj në mënyrë të pavarur, në përputhje me Kushtetutën, ligjin dhe aktet e tjera normative;

1.2. **Parimi i profesionalizmit dhe i paanshmërisë**, nënkupton se Akademia i ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e saj në përputhje me Kodin e Mirësjelljes, duke vepruar në mënyrë të paanshme dhe pa ofruar përfitime ose avantazhe të pajustificuara për individë, persona juridikë apo grupe të interesit. Gjithashtu, Akademia vepron në mënyrë politikisht neutrale;

1.3. **Parimi i transparencës ndaj publikut**, nënkupton që Akademia është përgjegjëse për informimin e publikut mbi mënyrën e ushtrimit të të drejtave dhe përgjegjësi, duke pasur parasysh gjithnjë ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit;

1.4. **Parimi i koordinimit dhe i kontrollit të brendshëm efektiv**, nënkupton realizimin e detyrave të punës nga Akademia dhe që detyrat e punës të realizohen në të koordinuar brenda institucionit dhe sipas nevojës, edhe me institucionet e tjera;

1.5. **Parimi i mosdiskriminimit të drejtpërdrejtë apo të tërthortë**, nënkupton që të mos ketë diskriminim në bazë të ngjyrës, gjinisë, gjuhës, fesë, mendimeve politike ose të tjera, prejardhjes kombëtare apo shoqërore, lidhjes me ndonjë komunitet, pronës, gjendjes ekonomike, sociale, orientimit seksual, lindjes, atësisë së kufizuar ose ndonjë statusi tjetër personal;

1.6. **Parimi i meritokracisë**, nënkupton që zhvillimi në karrierë dhe avancimi në Akademi bazohet në kritere objektive, transparente dhe në merita; dhe

1.7. **Parimi i llogaridhënies**, nënkupton që Akademia, detyrat dhe përgjegjësitë e saj i ushtron duke vepruar me përgjegjësi dhe kompetenca ndaj organeve mbikëqyrëse.

KREU II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUSHËVEPRIMI
I NJËSIVE ORGANIZATIVE TË AKADEMISË

Neni 5
Funksionet e Akademisë

1. Akademia kryen funksionet ligjore si në vijim:

- 1.1. harton programet e trajnimit dhe organizon trajnimet për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.2. zhvillon procesin e vlerësimit të nevojave për trajnime përmes mekanizmave të përcaktuar nga Akademia, dhe në bazë të kërkesave të Këshillit Gjyqësor të Kosovës (më tej: KGJK) dhe Këshillit Prokurorial të Kosovës (më tej: KPK);
- 1.3. organizon trajnime për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial, pas koordinimit paraprak të nevojave për trajnime me KGJK-në dhe KPK-në, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.4. mund të organizojë trajnime të vazhdueshme profesionale për avokat shtetëror, avokat, noter, përmbarues privat, ndërmjetësues, administratorët falimentues, si dhe profesione tjera në bazë të vlerësimeve të Akademisë, sipas kërkesave të institucioneve kompetente;
- 1.5. zhvillon dhe realizon programet e trajnimeve në bashkëpunim me KGJK-në dhe KPK-në, Odat e profesioneve të lira apo institucionet përkatëse;
- 1.6. mban të dhëna për trajnime dhe programe që realizohen në Akademi në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.7. vendos dhe mban bashkëpunim me institucionet vendore dhe institucionet e huaja të ngjashme lidhur me punët të cilat i kryen, duke përfshirë praktikat profesionale dhe programet e shkëmbimit;
- 1.8. kryen analiza, hulumtime dhe bashkëpunon me institucionet shkencore;
- 1.9. kryen veprimtari botuese në përmbushje të mandatit për nevojat e sistemit gjyqësor dhe prokurorial dhe profesioneve të lira;
- 1.10. kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligj dhe me akte të tjera të Akademisë.

Neni 6
Struktura organizative e Akademisë së Drejtësisë

1. Struktura organizative e administratës së Akademisë është si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
 - 1.2. Departamenti i Programeve Trajnuese;
 - 1.3. Departamenti i Shërbimeve Ligjore dhe të Përgjithshme;
 - 1.4. Divizioni për Buxhet dhe Financa.

Neni 7
Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.2. Stafi profesional; dhe
 - 1.3. Stafi mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, me rregulloren përkatëse për klasifikimin e vendeve të punës në Akademi, si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit profesional dhe mbështetës të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv, përcaktohen sipas akteve nënligjore të Akademisë së Drejtësisë dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 8
Departamentet dhe divizionet në kuadër të Akademisë

1. Departamentet dhe Divizionet e Akademisë janë:
 - 1.1. Departamenti i Programeve Trajnuese:
 - 1.1.1. Divizioni për Trajnime Fillestare për Gjyqtarë, Prokurorë të Shtetit dhe Staf Administrativ Gjyqësor e Prokurorial;
 - 1.1.2. Divizioni për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtar dhe prokuror të shtetit;

- 1.1.3. Divizioni për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues.
- 1.2. Departamenti për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme:
 - 1.1.1.Divizioni për shërbime ligjore dhe përfaqësim;
 - 1.1.2.Divizioni për Teknologji Informative;
 - 1.1.3.Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë.
- 1.3. Divizioni për Buxhet dhe Financa.

Neni 9

Departamenti i Programeve Trajnuese

1. Misioni i Departamentit të Programeve Trajnuese është menaxhimi i programeve trajnuese dhe ofrimi i trajnimeve fillestare dhe trajnimeve të vazhdueshme për gjyqtar dhe prokuror të shtetit si dhe trajnimeve për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira si dhe menaxhimi i aktiviteteve të Akademisë lidhur me analizat, hulumtimet dhe botimet.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të programeve trajnuese janë:
 - 2.1. Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me trajnimet për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit, dhe në fushën e analizave, hulumtimeve dhe botimeve;
 - 2.2. Përgatitja dhe zbatimi i programit për trajnime fillestare dhe trajnime të vazhdueshme të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
 - 2.3. Organizimi i trajnimeve fillestare dhe trajnimeve të vazhdueshme për gjyqtar dhe prokuror të shtetit;
 - 2.4. Organizimi i trajnimeve për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial, pas koordinimit paraprak të nevojave për trajnime me KGJK-në dhe KPK-në, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 2.5. Organizimi i trajnimeve të vazhdueshme profesionale për avokat shtetëror, avokat, noter, përmbarues privat, ndërmjetësues, administrator falimentues, si dhe profesione tjera në bazë të vlerësimeve të Akademisë, sipas kërkesave të institucioneve kompetente;
 - 2.6. Kryerja e vlerësimit të nevojave për trajnim për të gjitha llojet e trajnimeve dhe për të gjitha grupet e synuara të Akademisë;

- 2.7. Mbështetja e Këshillit Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit për të gjitha llojet e trajnimeve dhe për të gjitha grupet e synuara të Akademisë;
- 2.8. Kryerja e vlerësimit të trajnimeve për të gjitha llojet e trajnimeve dhe për të gjitha grupet e synuara të Akademisë;
- 2.9. Menaxhimi i procesit të përzgjedhjes së trajnerëve dhe mentorëve për të gjitha llojet e trajnimeve dhe për të gjitha grupet e synuara të Akademisë;
- 2.10. Zhvillimi i standardeve të metodologjisë së trajnimit për Akademinë e Drejtësisë;
- 2.11. Kryerja e trajnimeve të trajnerëve dhe mentorëve për Akademinë e Drejtësisë;
- 2.12. Përpunimi i planit vjetor të trajnimit dhe kalendarit të aktiviteteve të trajnimit për Akademinë e Drejtësisë, duke përfshirë aspektet financiare;
- 2.13. Hartimi i politikave, objektivave dhe strategjisë në fushën e analizave, hulumtimeve dhe botimeve;
- 2.14. Realizimi i analizave, hulumtimeve dhe botimeve në përmbushje të mandatit të akademisë;
- 2.15. Përmbledhja dhe publikimi i dokumenteve të rëndësishme të cilat pasqyrojnë punën e Akademisë;
- 2.16. Mbështetja e organet e Akademisë dhe njësitë organizative rreth përgatitjes së raporteve periodike të punës së tyre;
- 2.17. Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
- 2.18. Mban dhe përpunon të dhëna statistikore dhe harton raporte e statistika sipas nevojës dhe kërkesave;
- 2.19. Mbajtja e shënimeve të të dhënave dhe raportimi për trajnimet e organizuara;
- 2.20. Koordinimi me njësitë organizative të Akademisë si dhe me institucionet përkatëse të sektorit të drejtësisë për realizimin e aktiviteteve trajnuese;
- 2.21. Hartimi dhe dorëzimi i planit vjetor të prokurimit për aktivitetet dhe nevojat e departamentit, në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik dhe aktet e brendshme të Akademisë;
- 2.22. Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të departamentit.

3. Drejtori i Departamentit të programeve trajnuese i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë.

4. Në kuadër të Departamentit të programeve trajnuese bëjnë pjesë:

4.1.Divizioni për trajnimin fillestar për gjyqtarë, prokurorë të shtetit dhe staf administrativ gjyqësor dhe prokurorial;

4.2.Divizioni për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtar dhe prokuror të shtetit;

4.3. Divizioni për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues.

Neni 10

Divizioni për Trajnimin Fillestar për Gjyqtarë, Prokurorë të Shtetit dhe Staf Administrativ Gjyqësor dhe Prokurorial

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për trajnimin fillestar për gjyqtarë, prokurorë të shtetit dhe staf administrativ gjyqësor dhe prokurorial janë:

1.1. Harton dhe propozon politika, objektiva dhe strategji trajnuese lidhur me nevojat për trajnime fillestare të gjyqtarëve, prokurorëve dhe stafit administrativ gjyqësor e prokurorial;

1.2. Harton dhe zbaton programet për trajnime fillestare për gjyqtarë, prokurorë dhe stafin administrativ gjyqësor e prokurorial;

1.3. Organizon trajnimet fillestare për gjyqtarë, prokurorë dhe stafin administrativ gjyqësor e prokurorial;

1.4. Mban evidencën e të dhënave dhe raportimin lidhur me trajnimet fillestare dhe stafin administrativ;

1.5. Koordinon aktivitetet me njësitë e tjera të Akademisë dhe me institucionet përkatëse të sistemit të drejtësisë për zbatimin e trajnimeve fillestare;

1.6. Organizon pjesën teorike dhe praktike të trajnimeve fillestare për gjyqtarë, prokurorë dhe stafin administrativ;

1.7. Organizon trajnimin e detyrueshëm për gjyqtarë dhe prokurorë sipas vendimeve të KGJK-së dhe KPK-së;

1.8. Ofron mbështetje për Këshillin Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit fillestar dhe të detyrueshëm;

1.9. Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi të trajnuesve të angazhuar në programin e trajnimit fillestar për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit, si dhe për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial;

1.10. Zhvillon proceset e vlerësimit të nevojave për trajnim, vlerësimin e trajnimeve dhe zbaton metodologjinë trajnuese;

1.11. Organizon Trajnime të Trajnuesve dhe Mentorëve për Akademinë e Drejtësisë;

1.12. Harton planin vjetor të trajnimeve dhe kalendarin e aktiviteteve, duke përfshirë aspektet financiare;

1.13. Ofron mbështetje për njësitë e tjera të Akademisë sipas nevojës;

1.14. Merr pjesë në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të Divizionit;

1.15. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë.

1.16. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.

2. Udhëheqësi i Divizionit të trajnimeve fillestare për gjyqtarë, prokurorë të shtetit dhe staf administrativ gjyqësor dhe prokurorial i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.

Neni 11

Divizioni për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtar dhe prokuror të shtetit janë si në vijim:

1.1. Harton dhe propozon politika, objektiva dhe strategji trajnuese lidhur me nevojat për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;

1.2. Harton dhe zbaton programet për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;

1.3. Organizon trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;

1.4. Mban evidencën e të dhënave dhe raporton mbi trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit dhe për profesionet e lira;

- 1.5. Koordinon aktivitetet me njësitë e tjera të Akademisë dhe me institucionet relevante të sistemit të drejtësisë për zbatimin e trajnimeve të vazhdueshme;
 - 1.6. Organizon trajnimin e bashkëpunëtorëve profesionalë dhe për profesionet e lira;
 - 1.7. Ofron mbështetje për Këshillin Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit për gjyqtarë, prokurorë dhe bashkëpunëtorë profesionalë;
 - 1.8. Koordinon dhe mbikqyr zbatimin e detyrave dhe përgjegjesive të trajnuesve të angazhuar në programin për trajnimin e vazhdueshëm;
 - 1.9. Zhvillon proceset e vlerësimit të nevojave për trajnim, të vlerësimit të programeve trajnuese, si dhe të trajnimit të trajnerëve;
 - 1.10. Harton planin vjetor të trajnimeve dhe kalendarin e aktiviteteve të trajnimit, duke përfshirë aspektet financiare për gjyqtarë, prokurorë dhe bashkëpunëtorë profesionalë;
 - 1.11. Ofron mbështetje për njësitë e tjera të Akademisë sipas nevojës;
 - 1.12. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë;
 - 1.13. Merr pjesë në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të Divizionit;
 - 1.14. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.

Neni 12

Divizioni për Analiza, Hulumtime Botime dhe Trajnues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues janë si në vijim:
 - 1.1. Harton politika, objektiva dhe strategji në fushën e analizave, hulumtimeve dhe botimeve;
 - 1.2. Siguron dhe organizon strukturën e nevojshme për ofrimin e literaturës ligjore me qëllim të zhvillimit profesional të sistemit gjyqësor dhe prokurorial;
 - 1.3. Realizon analiza, hulumtime dhe botime në përmbushje të mandatit të Akademisë;

- 1.4. Siguron burimet ligjore në mënyrë elektronike dhe fizike;
- 1.5. Përmbledh dhe publikon dokumente të rëndësishme që pasqyrojnë punën e Akademisë;
- 1.6. Zhvillon hulumtime dhe analiza për nevojat e trajnimeve;
- 1.7. Mbështet organet e Akademisë dhe njësitë organizative në përgatitjen e raporteve periodike të punës së tyre;
- 1.8. Mban dhe përpunon të dhëna statistikore, si dhe harton raporte dhe statistika sipas nevojës dhe kërkesave;
- 1.9. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve lidhur me aktivitetet e trajnimit, kërkimit dhe publikimit të Akademisë;
- 1.10. Kryen aktivitete analitike dhe kërkimore të Akademisë;
- 1.11. Organizon veprimtari botuese të Akademisë;
- 1.12. Mirëmban dhe përditëson bibliotekën e Akademisë, duke përfshirë koleksionin online;
- 1.13. Mbledh, përpunon dhe publikon statistika të Akademisë;
- 1.14. Harton planin vjetor për aktivitetet analitike, kërkimore dhe botuese, duke përfshirë aspektet financiare;
- 1.15. Mbështet aktivitetet trajnuese të Akademisë, përfshirë trajnerët e përhershëm;
- 1.16. Zhvillon dhe realizon procesin e vlerësimit të nevojave trajnuese sipas mekanizmave për vlerësimin e nevojave trajnuese për gjyqetar, prokuror, stafin administrativ dhe profesioneve të lira;
- 1.17. Ofron mbështetje për njësitë e tjera të Akademisë sipas nevojës;
- 1.18. Organizimin e procedurave të rekrutimit për trajnerë të përkohshëm;
- 1.19. Mbledh dhe administron të dhëna lidhur me procesin e monitorimit të performancës së trajnuesve;
- 1.20. Merr pjesë në procesin e planifikimit buxhetor të veprimtarive të Divizionit;
- 1.21. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë;

1.22. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.

Neni 13

Departamenti për shërbime ligjore dhe të përgjithshme

1. Misioni i Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme është menaxhimi dhe koordinimi i aktiviteteve të Akademisë së Drejtësisë që lidhen me shërbimet ligjore, teknologjinë e informacionit, kushtet infrastrukturore të punës, si dhe ofrimin e shërbimeve mbështetëse dhe logjistike.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme janë:

2.1. Ofrimi i këshillave dhe ekspertizës ligjore për Akademinë, duke përfshirë hartimin, analizimin dhe komentimin e akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe mbështetjen juridike për vendimmarrjen institucionale;

2.2. Hartimi i draft-memorandumeve, propozim-vendimeve dhe draft-kontratave për nevojat e institucionit;

2.3. Siguron zbatimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të akteve nënligjore nga fushëveprimi i Akademisë;

2.4. Siguron përfaqësimin e Akademisë në procedurat administrative dhe gjyqësore;

2.5. Ofron shërbime të përkthimit dhe lekturimit për nevojat dhe aktivitetet e Akademisë;

2.6. Ofrimi dhe administrimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit (TI) për stafin e Akademisë, përfshirë mirëmbajtjen e pajisjeve dhe garantimin e sigurisë kibernetike dhe funksionalitetit të sistemeve TI-së;

2.7. Zbatimi i procedurave të menaxhimit dhe administrimit të dokumentacionit, duke përfshirë regjistrimin, arkivimin dhe ruajtjen e tyre në përputhje me aktet përkatëse;

2.8. Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative e logjistike për Akademinë, duke përfshirë mirëmbajtjen dhe pastrimin e objekteve, si dhe menaxhimin e inventarit dhe të mjeteve në depo;

2.9. Menaxhimi dhe mbikëqyrja e automjeteve të Akademisë, përfshirë zbatimin e procedurave për mirëmbajtjen, shërbimin teknik dhe raportimin mbi shpenzimet e derivateve në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- 2.10. Menaxhimi i sistemit të arkivimit dhe dokumentacionit të brendshëm, hyrës dhe dalës të Akademisë;
 - 2.11. Pranimi, kontrolli, regjistrimi dhe administrimi i pasurisë, përfshirë menaxhimin e stoqeve, inventarizimin dhe depot e Akademisë;
 - 2.12. Sigurimi i ofrit të shërbimeve të transportit dhe menaxhimi i automjeteve të Akademisë dhe atyre në shfrytëzim të saj;
 - 2.13. Pjesëmarrja dhe ofrimi i mbështetjes për aktivitetet e Departamentit të Programeve Trajnuese;
 - 2.14. Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës dhe kërkesave;
 - 2.15. Harton dhe dorëzon planin vjetor të prokurimit për aktivitetet dhe nevojat e departamentit, në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik dhe aktet e brendshme të Akademisë;
 - 2.16. Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të Departamentit.
3. Në kuadër të Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme, bëjnë pjesë këto divizione:
- 3.1. Divizioni për Shërbime Ligjore dhe Përfaqësim;
 - 3.2. Divizioni për Teknologji Informative dhe
 - 3.3. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë.
4. Departamenti për shërbime ligjore dhe të përgjithshme udhëhiqet nga Drejtori i cili i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

Neni 14

Divizioni për Shërbime Ligjore dhe Përfaqësim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për shërbime ligjore dhe përfaqësim janë:
 - 1.1. Hartimi i akteve nënligjore dhe dokumenteve të brendshme normative nga fushëveprimi i Akademisë, si dhe dhënia e komenteve për projektaktet ligjore që lidhen me fushëveprimin e saj;
 - 1.2. Ofron këshilla, rekomandime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.3. Hartimi i draft-memorandumeve, propozim-vendimeve dhe draft-kontratave për nevojat e institucionit;

- 1.4. Siguron zbatimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të akteve nënligjore nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.5. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Akademisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 1.6. Mirëmban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të Akademisë, duke siguruar që publikimi dhe qasja në to të bëhen në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.7. Përfaqëson Akademinë në procedurat administrative dhe gjyqësore;
 - 1.8. Siguron shërbime përkthimi dhe lektorimi për aktivitetet e Akademisë;
 - 1.9. Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.10. Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit;
 - 1.11. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë;
 - 1.12. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për shërbime ligjore dhe përfaqësim i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme.

Neni 15

Divizioni për Teknologji Informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje të Teknologjisë së Informacionit për stafin e Akademisë dhe siguron shërbime cilësore të pajisjeve të TI-së;
 - 1.2. Siguron mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të TI-së në Akademi;
 - 1.3. Zbaton standardet ndërkombëtare të Teknologjisë së Informacionit dhe legjislacionin e TI-së në Akademi;
 - 1.4. Mirëmban ueb-faqen zyrtare dhe rrjetet sociale të Akademisë;
 - 1.5. Menaxhon infrastrukturën e TIK-ut të Akademisë;

- 1.6. Siguron mirëmbajtjen dhe përmirësimin e harduerit të Akademisë (serverët, LAN, VoIP, Intranet);
 - 1.7. Mirëmban dhe zhvillon sistemet softuerike (baza e të dhënave, LMS, CMS, ueb-faqja);
 - 1.8. Ofron ndihmë në zyrë për punonjësit dhe trajnerët e Akademisë;
 - 1.9. Siguron mbështetje teknike dhe udhëzuese për trajnimet dhe publikimet online, duke përfshirë administrimin dhe asistencën për përdoruesit;
 - 1.10. Ofron mbështetje teknike për Departamentin e Trajnimeve në përdorimin e mjeteve TIK për menaxhimin dhe realizimin e aktiviteteve të trajnimit;
 - 1.11. Siguron mbështetje për njësitë e tjera të Akademisë sipas nevojës dhe kërkesave;
 - 1.12. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë;
 - 1.13. Merr pjesë në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit;
 - 1.14. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative i raporton Drejtorit të Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme.

Neni 16

Divizioni për mbështetje administrative dhe logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistike janë:
 - 1.1 Menaxhon të gjitha dokumentet e Akademisë në pajtim me dispozitat ligjore;
 - 1.2. Siguron kushte pune dhe akomodim për stafin e Akademisë;
 - 1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e Akademisë;
 - 1.4. Pranon, kontrollon pasuritë, menaxhon stoqet dhe përgatit raportet përkatëse;
 - 1.5. Kryen lëvizjen e pasurisë, jep informacion të saktë mbi lëvizjet dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë-tjetërsim;
 - 1.6. Ofron shërbime për nevojat e Akademisë për inventar, mallra dhe pajisje zyre;

1.7. Siguron ofrimin e shërbimeve të transportit dhe menaxhon mjetet e Akademisë dhe ato që janë në përdorim;

1.8. Ofron mbështetje logjistike për organizimin e takimeve dhe aktiviteteve të stafit;

1.9. Ofron shërbime logjistike për personelin dhe nevojat e institucionit;

1.10. Siguron mbështetje për njësitë e tjera të Akademisë sipas kërkesës dhe nevojës;

1.11. Merr pjesë në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit;

1.12. Harton dhe dorëzon planin e prokurimit për aktivitetet e Divizionit, në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Departamentit dhe legjislacionin për prokurimin publik, si dhe aktet e brendshme të Akademisë;

1.13. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për divizionet e tjera brenda Departamentit për realizimin e detyrave dhe funksioneve të Departamentit përkatës.

2. Udhëheqësi i Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistike i raporton Drejtorit të Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme.

Neni 17

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë si në vijim:

1.1. Siguron zbatimin e legjislacionit për financat publike dhe aktet nënligjore përkatëse, duke ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme që lidhen me buxhetin dhe financat për të gjitha departamentet dhe njësitë organizative të Akademisë;

1.2. Harton, propozon dhe arsyeton buxhetin e Akademisë dhe monitoron implementimin e propozimeve buxhetore;

1.3. Mbikëqyr dhe përcjell shpenzimet financiare sipas buxhetit;

1.4. Përgatit dhe përcjell në mënyrë analitike shpenzimet e buxhetit vjetor të Akademisë;

1.5. Siguron që resurset financiare të miratuara nga Qeveria të përdoren në mënyrë efikase dhe në përputhje me objektivat dhe prioritetet e Akademisë;

1.6. Ofron mbështetje në planifikimin dhe realizimin e kërkesave për menaxhimin e fondeve të veçanta, përfshirë donacionet për Akademinë;

1.7. Ofron mbështetje në përgatitjen e Planit dinamik të shpenzimeve mujore, periodike dhe vjetore sipas kategorive ekonomike për çdo njësi organizative dhe departament;

1.8. Menaxhon evidencat dhe analizon shpenzimet sipas kategorive ekonomike, duke siguruar harmonizim me buxhetin e miratuar dhe Planin e Prokurimit, dhe informon në kontinuitet departamentet dhe njësitë organizative për gjendjen buxhetore;

1.9. Harton dhe zbaton planin mujor dhe vjetor të rrjedhës së parasë, alokimeve, zotimeve dhe shpenzimeve për të gjitha departamentet dhe njësitë organizative;

1.10. Mbikëqyr, mban dhe verifikon evidencën e të gjitha pagesave dhe shpenzimeve periodike dhe vjetore, duke ndihmuar në planifikimin e buxhetit për vitin dhe periodat vijuese;

1.11. Barazon librat e evidencës së shpenzimeve sipas njësive organizative dhe departamenteve me librat e MFPT-Free Balance, dhe menaxhon programet përkatëse të buxhetit dhe financave;

1.12. Monitoron dhe ekzekuton të gjitha transaksionet financiare në kuadër të Akademisë në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.13. Siguron shlyerjen me kohë të detyrimeve ndaj partnerëve brenda afatit ligjor prej 30 ditësh dhe përgatit raportet për obligimet e pakryera;

1.14. Mban evidencën e kërkesave dhe përcjell realizimin e faturave ndaj furnitorëve sipas kodeve ekonomike, duke kryer analiza të shpenzimeve sipas destinimeve dhe kategorive ekonomike;

1.15. Harton dhe paraqet në MFPT-Thesar pasqyrat financiare mujore, periodike (3-mujore) dhe vjetore, për secilin departament dhe njësi organizative veçmas, si dhe për Akademinë në tërësi;

1.16. Në varësi të ngarkesës dhe volumit të punës, kryen dhe ofron mbështetje për departamentet e tjera brenda Akademisë, me qëllim të realizimit efikas të detyrave dhe funksioneve të saj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa njëkohësisht është edhe Zyrtar Kryesor Financiar, i cili menaxhon financat publike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 18
Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Burime Njerëzore janë:

1.1 Koordinon organizimin dhe planifikimin e burimeve njerëzore në kuadër të Akademisë;

1.2 Përcakton objektivat dhe harton planin e punës për realizimin e tyre;

1.3 Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave që lidhen me punësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;

1.4 Udhëheq proceset e planifikimit, rekrutimit dhe vlerësimit të stafit, si dhe menaxhon dhe mirëmban të dhënat dhe informacionet lidhur me burimet njerëzore, në kopje fizike dhe elektronike;

1.5 Identifikon nevojat për trajnime dhe zhvillim profesional të stafit, bashkëpunon me Institutin e Administratës Publike (IKAP) për planifikimin dhe ndjekjen e trajnimeve, si dhe siguron pjesëmarrjen e zyrtarëve në trajnimet përkatëse sipas fushës së tyre të punës;

1.6 Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative në hartimin e përshkrimeve të vendeve të punës dhe në procesin e vlerësimit të nëpunësve;

1.7 Siguron zbatimin e procedurave ligjore në menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, përfshirë disiplinën, trajtimin e kërkesave dhe pushimeve të nëpunësve;

1.8 Përgatit dhe lëshon aktet e emërimit dhe kontratat e punës për zyrtarët e Akademisë pas përfundimit të procedurave të rekrutimit, si dhe akte apo vendime të tjera që lidhen me statusin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.9 Menaxhon dhe administron proceset që lidhen me pagat dhe kompensimet e të punësuarve në institucion;

1.10 Kryen detyra të tjera sipas legjislacionit në fuqi.

2. Zyrtari i Lartë për Burime Njerëzore vepron jashtë strukturës së rregullt të Akademisë dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

Neni 19

Zyrtari i Lartë Certifikues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë Certifikues janë si vijon:

- 1.1. Shqyrton dhe verifikon kërkesat për pagesë për të siguruar që ato janë të sakta, të plota dhe në përputhje me kontratat, ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi;
- 1.2. Siguron që çdo faturë apo kërkesë për pagesë të jetë e mbështetur me dokumentacion të vlefshëm dhe të verifikuar nga njësitë përgjegjëse;
- 1.3. Certifikon kërkesat për pagesë vetëm pasi të jetë siguruar se shpenzimi është i ligjshëm, i justifikuar dhe i mbuluar me fonde buxhetore të mjaftueshme;
- 1.4. Bashkëpunon ngushtë me Zyrtarin Kryesor Administrativ dhe Zyrtarin Kryesor Financiar për zbatimin e procedurave të kontrollit të brendshëm financiar;
- 1.5. Siguron që të gjitha proceset e pagesave dhe certifikimeve të jenë në përputhje me standardet e llogaridhënies dhe transparencës;
- 1.6. Refuzon certifikimin e çdo kërkesë për pagesë që nuk është në pajtim me legjislacionin në fuqi, dhe njofton me shkrim Drejtorin Ekzekutiv për arsyet e refuzimit;
- 1.7. Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit financiar që lidhet me procesin e certifikimit dhe pagesave;
- 1.8. Zbaton masat e kontrollit të brendshëm financiar për parandalimin e gabimeve dhe keqpërdorimeve të mjeteve publike.

2. Zyrtarii i Lartë Certifikues vepron jashtë strukturës së rregullt të Akademisë dhe i raporton drejtpërdrejt Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

Neni 20

Zyrtar për prokurim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Prokurim janë:

- 1.1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin, në funksion të realizimit të objektivave të Akademisë së Drejtësisë, dhe jep rekomandime profesionale për përmirësimin e realizimit të tyre;
- 1.2. Koordinon dhe menaxhon procesin e planifikimit vjetor të prokurimit të Akademisë, duke bashkëpunuar me njësitë kërkuese për identifikimin e nevojave, përgatitjen e planit vjetor dhe

përcjelljen e tij në Agjencinë Qendrore të Prokurimit (AQP), si dhe siguron harmonizimin e tij me legjislacionin përkatës për prokurimin publik;

1.3. Planifikon, përpunon dhe mbikëqyr procesin e furnizimit me mallra dhe shërbime në pajtim me kontratat e nënshkruara nga AQP, duke siguruar zbatimin e tyre në përputhje me kushtet kontraktuale dhe legjislacionin përkatës;

1.4. Siguron sistemimin, administrimin dhe arkivimin e rregullt të lëndëve të prokurimit, si dhe raporton rregullisht tek mbikëqyrësi për punët e realizuara dhe progresin e përgjithshëm;

1.5. Verifikon dhe kontrollon faturat në pajtim me kushtet kontraktuale dhe me dokumentet e pranimit të mallrave/shërbimeve të nënshkruara nga personi përgjegjës, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe përcjell lëndët për ekzekutim financiar;

1.6. Merr pjesë, sipas nevojës, në komisionet për vlerësimin e ofertave të themeluara nga AQP, siguron regjistrimin e të dhënave të ofertuesve dhe vendimeve të komisionit, si dhe garanton që komentet e të gjithë anëtarëve të dokumentohen dhe nënshkruhen në mënyrë të rregullt;

1.7. Ndhmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve të prokurimit dhe rekomandon përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe transparencës;

1.8. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese të Akademisë, ofron mbështetje profesionale për stafin e Akademisë në realizimin e detyrave që lidhen me proceset e prokurimit publik;

1.9. Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim të paraqitura nga njësitë kërkuese të Akademisë të jenë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik dhe i përcjell ato në mënyrë të rregullt tek AQP-ja;

1.10. Monitoron zbatimin e kontratave të lidhura përmes AQP-së dhe siguron koordinimin me njësitë përkatëse të Akademisë për zbatimin e tyre, në përputhje me legjislacionin përkatës për prokurimin publik;

1.11. Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e vendit të punës, të caktuara nga mbikëqyrësi.

2. Zyrtari për prokurim në Akademi, vepron jashtë strukturave të Akademisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

Neni 21

Zyrtar i lartë për komunikim dhe bashkëpunim ndërinstitucional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional janë:

- 1.1 Harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Akademisë së Drejtësisë;
- 1.2 Informon dhe promovon veprimtarinë dhe aktivitetet e Akademisë në opinionin publik;
- 1.3 Organizojnë konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, kumtesa, raporte dhe publikime të tjera mediatike;
- 1.4 Ofron mbështetje profesionale për personelin e Akademisë në fushën e komunikimit dhe informimit gjatë prezantimeve mediatike;
- 1.5 Përgatit, shpërndan dhe arkivon materialet fotografike dhe audio-vizuale të aktiviteteve kryesore të Akademisë;
- 1.6 Menaxhon komunikimet e brendshme dhe të jashtme të Akademisë, përfshirë faqen zyrtare të internetit dhe llogaritë zyrtare në rrjetet sociale;
- 1.7 Koordinon dhe menaxhon komunikimin ndërinstitucional, bashkëpunimin ndërkombëtar dhe raportet me donatorët;
- 1.8 Siguron pajtueshmërinë e komunikimit institucional me politikat dhe standardet zyrtare të Akademisë dhe të institucioneve partnere;
- 1.9 Kryen detyra të tjera në fushën e përgjegjësisë së tij, sipas kërkesës së Drejtorit në pajtim me objektivat e Akademisë.

2. Zyrtari i lartë për komunikim dhe bashkëpunim ndërinstitucional vepron jashtë strukturës së rregullt të Akademisë dhe i raporton drejtpërdrejt Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.

KREU III

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 22

Dispozitat Përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit brenda Akademisë lejohet, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës, në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet nënligjore në fuqi.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të Buxhetit, nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të Buxhetit lidhur me numrin e punëtorëve janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 23 **Shtojcat**

1. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje janë:

1.1 Shtojca 1 – Organogrami, i cili përmban të gjitha pozitat e të punësuarve në strukturat e Akademisë, sipas kësaj Rregulloreje;

1.2 Shtojca 2 – Struktura funksionale, e cila përfshin klasën e secilës pozitë të punës dhe grupin e çdo pozite të kategorisë profesionale.

Neni 24 **Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen:

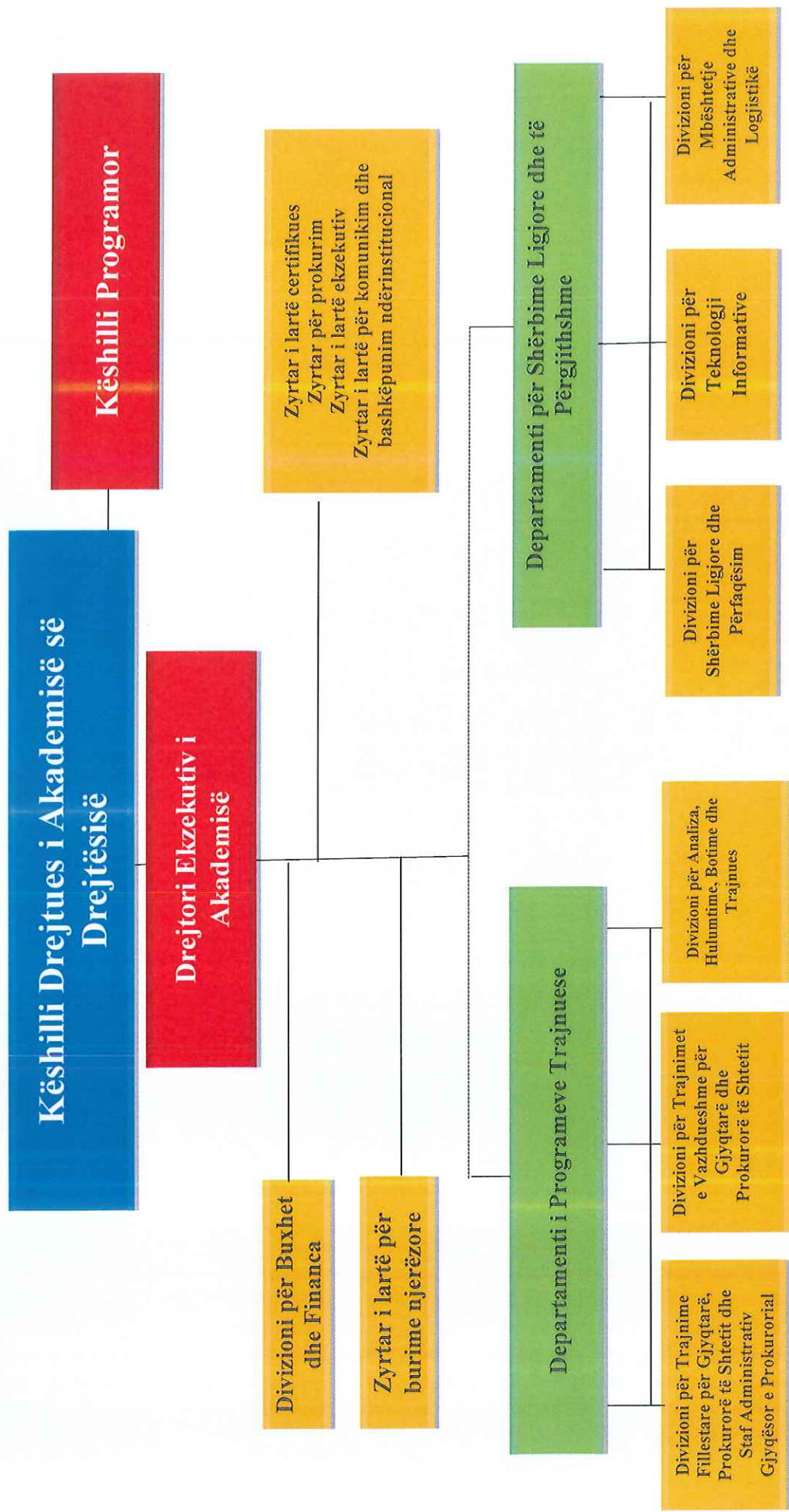
1.1. Rregullorja (AD) Nr. 05/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademinë e Drejtësisë; dhe

1.2. Rregullorja Nr.01/2025 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores (AD) Nr. 05/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademië e Drejtësisë.

Neni 25 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit.


Fejzullah Rexhepi
Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë



Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/Totali
1. Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i Lartë	N/A	1
1.1 Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1		1
1.2 Zyrtar Administrativ	Profesional 2		1
1.3 Zyrtar Transporti	Profesional 3	Administrimi i Përgjithshëm	1
2. Departamenti i Programeve Trajnuese	Drejtues i Mesëm	N/A	1
- Drejtor i Departamentit			
2.1 Divizioni për Trajnimin Fillestar për Gjyqtarë, Prokurorë të Shtetit dhe staf Administrativ Gjyqësor dhe Prokurorial	Drejtues i ulët	N/A	1
- Udhëheqës i Divizionit	Profesional 1	Ligjor	2
- Zyrtar i Lartë i Trajimeve			
2.2 Divizioni për Trajnimet e Vazhdueshme për Gjyqtarë dhe Prokurorë të Shtetit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Udhëheqës i Divizionit	Profesional 1	Ligjor	3
- Zyrtar i Lartë i Trajimeve	Profesional 1	Ligjor	1
- Zyrtar i Lartë për Mësim në Distançë			
2.3 Divizioni për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues	Drejtues i ulët	N/A	1
- Udhëheqës i Divizionit	Profesional 1	Ligjor	1
- Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Hulumtime	Profesional 1	Ligjor	2
- Trajnues i përhershëm	Profesional 2	I statistikës	1
- Zyrtar për Statistika			
3. Departamenti për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme	Drejtues i Mesëm	N/A	1
- Drejtor i Departamentit			
3.1 Divizioni për Shërbime Ligjore dhe përfaqësim	Drejtues i ulët	N/A	1
- Udhëheqës i Divizionit	Profesional 1	Ligjor	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	I përkthimit dhe interpretimit	1
- Zyrtar i Lartë i Përkthimeve			2

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/Totali
3.2 Divizioni për Teknologji Informative - Udhëheqës i Divizionit - Zyrtari i Lartë i TI për sisteme - Zyrtari i lartë për mbështetje operative	Drejtuës i ulët Profesional 1 Profesional 1	N/A Teknologji Informative Administrimi i përgjithshëm	1 1 1
3.3 Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë - Udhëheqës i Divizionit - Zyrtar për arkiv - Asistent i pranimit dhe logjistikës - Asistent administrativ dhe Recepsionist	Drejtuës i ulët Profesional 2 Profesional 3 Profesional 3	N/A Grupi i arkiv- dokumentacionit Administrimi i përgjithshëm Administrimi i përgjithshëm	1 1 1 1
4. Divizioni për Buxhet dhe Financa - Udhëheqës i Divizionit - Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa - Zyrtar i Lartë për Shpenzime dhe Pasuri	Drejtuës i ulët Profesional 1 Profesional 1	N/A Buxheti dhe financa Buxheti dhe financa	1 1 1
5. Burime Njerëzore - Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	Burime Njerëzore	1
6. Zyrtar i Lartë Çertifikues - Zyrtar i Lartë Çertifikues	Profesional 1	Ekonomi	1
7. Zyrtar për Prokurim - Zyrtar për Prokurim	Profesional 2	Prokurimi Publik	1
8. Zyrtari i Lartë për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional - Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional	Profesional 1	Gazetari/Shkenca komunikimi, Gjuhë dhe letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing	1
Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Akademinë e Drejtësisë			37