



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIC OF KOSOVA AKADEMIA E DREJTËSISË ACADEMY OF JUSTICE			
Njësia, Org. Org. Jedin. Org. Unit	01	Sr. Prot. Re. Prot. Prot. No.	517
Nr. Faqeve Br. Stranica No. Pages	01	Data Datum Date	15.11.2023
Prishtinë / a			



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

Nr.: 01/517/2023

Datë: 03.11.2023

Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë,

Në mbështetje të nenit 10 (paragrafi 1, nën paragrafi 1.1) dhe nenit 11 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 05/L-095, për Akademinë e Drejtësisë, në mbledhjen e mbajtur me datë 03.11.2023, merr këtë:

VENDIM

- I. Miratohet Rregullorja Nr. 05/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të punës në Akademinë e Drejtësisë.
- II. Vendimi hyn në fuqi ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues.

Vaton Durguti

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë

Vendimi u dërgohet:
Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë
Arkivit të Akademisë së 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 paragrafit 1 nënparagrafit 1.1, nenit 17 paragrafit 1, nënparagrafit 1.10, si dhe nenit 23 paragrafit 1 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, në mbledhjen e mbajtur me datë 03.11.2023,
Miraton:

RREGULLORE (AD) NR.05/2023
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË AKADEMINË E DREJTËSISË

KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademinë e Drejtësisë (në tekstin e mëtejshëm: Akademia), si institucion publik i pavarur.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Akademinë e Drejtësisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Akademisë së Drejtësisë janë të përcaktuara me dispozitat e Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 3
Punët administrative të Akademisë

1. Akademia dhe njësitë e brendshme organizative të saj kryejnë punët administrative, profesionale dhe punët e tjera të përcaktuara me ligj që kanë të bëjnë me:
 - 1.1 zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit;
 - 1.2 nxjerrjen e akteve nënligjore;
 - 1.3 ushtrimin e mbikëqyrjes administrative;
 - 1.4 kryerjen e punëve tjera administrative dhe profesionale.

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

Neni 4
Fushëveprimi i Akademisë dhe njësive të brendshme organizative

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 tjera të Akademisë.
2. Numri i të punësuarëve në Akademinë e Drejtësisë është tridhjetë e gjashtë (36) nëpunës.

Neni 5
Të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë

Të punësuarit në Akademinë e Drejtësisë e kanë statusin e nëpunësit civil sipas Ligjit për Akademinë e Drejtësisë dhe Ligjit përkatës për zyrtarët publikë.

Neni 6
Organet e Akademisë së Drejtësisë

1. Organet e Akademisë së Drejtësisë janë:
 - 1.1 Këshilli Drejtues;
 - 1.2 Këshilli Programor;
 - 1.3 Drejtori Ekzekutiv.

2. Përbërja, emërimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues të Akademisë si organ qeverisës i Akademisë dhe Këshillit Programor të Akademisë si organ profesional, përcaktohen me Ligjin Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë dhe Ligjin Nr. 08/L-063 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjeve që kanë të bëjnë me Racionalizimin dhe Vendosijen e Vijave Llogaridhënëse të Agjencive të Pavarura.

3. Kompetencat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv si zyrtar kryesor administrativ i Akademisë, përcaktohen me nenin 17 të Ligjit Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, Ligjin Nr. 08/L-063 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjeve që kanë të bëjnë me Racionalizimin dhe Vendosijen e Vijave Llogaridhënëse të Agjencive të Pavarura dhe legjislacionin përkatës në fuqi për pozitat e nivelit të lartë drejtues.

4. Anëtarët e Këshillit Drejtues të Akademisë dhe të Këshillit Programor, nuk janë të punësuar në Akademi, me përjashtim të Drejtorit Ekzekutiv, i cili ex officio është anëtar në Këshillin Programor në pajtim me Ligjin për Akademinë.

Neni 7
Struktura organizative e Akademisë së Drejtësisë

1. Struktura organizative e Akademisë së Drejtësisë është si në vijim:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
 - 1.2 Departamentet dhe
 - 1.3 Divizionet.

Neni 8
Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.2 Një (1) zyrtar ekzekutiv.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin Nr. 05/L-095 për Akademinë e Drejtësisë, Ligjin Nr. 08/L-063 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjeve që kanë të

bëjnë me Racionalizimin dhe Vendosjen e Vijave Llogaridhëse të Agjencive të Pavarura dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit profesional dhe mbështetës të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv, përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarët publikë.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë së Drejtësisë është dy (2).

Neni 9

Departamentet dhe Divizionet e Akademisë

1. Departamentet dhe Divizionet e Akademisë janë:

1.1. Departamenti i Programeve Trajnuese:

- 1.1.1. Divizioni për trajnimin fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
- 1.1.2. Divizioni për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
- 1.1.3. Divizioni për trajnimet e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokatëve shtetëror, avokatëve dhe profesioneve tjera të lira;
- 1.1.4. Divizioni për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues.

1.2. Departamenti për shërbime ligjore dhe të përgjithshme:

- 1.2.1. Divizioni për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional;
- 1.2.2. Divizioni për teknologji informative;
- 1.2.3. Divizioni për mbështetje administrative dhe logjistikë.

1.3. Divizioni për Buxhet dhe Financa dhe

1.4. Zyrtar i lartë i personelit.

Neni 10

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 gjyqtarë dhe prokurorë 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 gjyqtarë dhe prokurorë 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, përmbartues privat, ndërmjetësues, administrator falimentues, si dhe profesione tjera në bazë të vlerësimeve të Akademisë, sipas kërkesave të institucioneve kompetente;
- 2.6 Kryerja dhe zhvillimi i 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 Kordinimi, zhvillimi dhe zbatimi i procesit të përzgjedhjes dhe angazhimit të trajnuesve;
- 2.11 Koordinimi dhe mbikëqyrja e angazhimit të trajnuesve, si dhe përmbushjes së detyrave dhe përgjegjësive të trajnuesve;
- 2.12 Zhvillimi i standardeve të metodologjisë së trajnimit për Akademinë e Drejtësisë;
- 2.13 Kryerja e trajnimeve të trajnerëve dhe mentorëve për Akademinë e Drejtësisë;
- 2.14 Përpunimi i planit vjetor të trajnimit dhe planit të zbatimit të kalendarit të aktiviteteve të trajnimit për Akademinë e Drejtësisë, duke përfshirë aspektet financiare;
- 2.15 Hartimi i politikave, objektivave dhe strategjisë në fushën e analizave, hulumtimeve dhe botimeve;
- 2.16 Realizimi i analizave, hulumtimeve dhe botimeve në përmbushje të mandatit të akademisë;
- 2.17 Përmbledhja dhe publikimi i dokumenteve të rëndësishme të cilat pasqyrojnë punën e Akademisë;

- 2.18 Mbështet organet e Akademisë dhe njësitë organizative rreth përgatitjes së raporteve periodike të punës së tyre;
 - 2.19 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 2.20 Mban dhe përpunon të dhëna statistikore dhe harton raporte e statistika sipas nevojës dhe kërkesave;
 - 2.21 Mbajtja e shënimeve të të dhënave dhe raportimi për trajnimet e organizuara;
 - 2.22 Koordinimi me njësitë organizative të Akademisë si dhe me institucionet përkatëse të sektorit të drejtësisë për realizimin e aktiviteteve trajnuese;
 - 2.23 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 të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
 - 4.2 Divizioni për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
 - 4.3 Divizioni për trajnimet e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokatëve shtetëror, avokatëve dhe profesioneve tjera të lira;
 - 4.4 Divizioni për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues.
5. Numri i të punësuarëve në Departamentin e Programeve Trajnuese është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 11

Divizioni për trajnimin fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për trajnimin fillestar për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit janë:
- 1.1 Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me nevojat për trajnime fillestare të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
 - 1.2 Përgatitja dhe zbatimi i programit për trajnime fillestare të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
 - 1.3 Organizimi i trajnimeve fillestare për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
 - 1.4 Mbajtja e evidencës së të dhënave dhe raportimi për trajnime fillestare të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit;
 - 1.5 Koordinimi me njësitë e tjera të Akademisë si dhe me institucionet përkatëse të sistemit të drejtësisë për zbatimin e trajnimit fillestar;

- 1.6 Menaxhimi i trajnimit fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve (pjesën teorike dhe praktike të trajnimit);
 - 1.7 Menaxhimi i trajnimit të detyrueshëm të gjyqtarëve dhe prokurorëve, sipas vendimit të KGJK-së dhe KPK-së;
 - 1.8 Mbështetja e Këshillit Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit për trajnimin fillestar dhe të detyrueshëm;
 - 1.9 Koordinimi dhe mbikqyrja e zbatimit të detyrave dhe përgjegjësive të trajnuesve të angazhuar në programin për trajnimin fillestar;
 - 1.10 Pjesëmarrja në proceset e vlerësimit të nevojave për trajnim dhe vlerësimit të trajnimit, si dhe në rekomandimin për angazhim të trajnuesve për trajnimin fillestar dhe të detyrueshëm;
 - 1.11 Zhvillimi dhe monitorimi i përputhjes me standardet e metodologjisë së trajnimit për Akademinë e Drejtësisë;
 - 1.12 Kryerja e Trajnimeve të Trajnuesve dhe Mentorëve për Akademinë e Drejtësisë;
 - 1.13 Përpunimi i planit vjetor të trajnimit dhe kalendarit të aktiviteteve të trajnimit për trajnimin fillestar dhe të detyrueshëm, duke përfshirë aspektet e tij financiare;
 - 1.14 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.15 Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për trajnimin fillestar për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.
 3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për trajnimin fillestar për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit është tre (3).

Neni 12

Divizioni për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit janë si në vijim:
 - 1.1 Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me nevojat për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
 - 1.2 Përgatitja dhe zbatimi i programit për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
 - 1.3 Organizimi i trajnimeve të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit;
 - 1.4 Mbajtja e evidencës së të dhënave dhe raportimi për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë

dhe prokurorë të shtetit;

1.5 Koordinimi me njësitë tjera të Akademisë dhe institucionet relevante të sistemit të drejtësisë për zbatimin e trajnimeve të vazhdueshme;

1.6 Menaxhimi i trajnimeve të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë;

1.7 Menaxhimi i trajnimeve për bashkëpunëtorët profesional;

1.8 Mbështetja e Këshillit Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë, prokurorë dhe bashkëpunëtorë profesional;

1.9 Koordinimi dhe mbikqyrja e zbatimit të detyrave dhe përgjegjësive të trajnuesve të angazhuar në programin për trajnimin e vazhdueshëm;

1.10 Pjesëmarrja në proceset e vlerësimit të nevojave për trajnim dhe vlerësimit të trajnimit, si dhe në rekomandimin për angazhim të trajnuesve dhe trajnerëve për trajnim të vazhdueshëm;

1.11 Përpunimi i planit vjetor të trajnimit dhe kalendarit të aktiviteteve të trajnimit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë, prokurorë dhe bashkëpunëtorë profesional, duke përfshirë aspektet e tij financiare;

1.12 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;

1.13 Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të veprimtarive të divizionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.

3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për trajnime të vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokuror të shtetit është tre (3).

Neni 13

Divizioni për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira janë:

1.1 Hartimi dhe propozimi i politikave, objektivave dhe strategjive trajnuese lidhur me trajnimet 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;

1.2 Përgatitja dhe zbatimi i programit për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial në koordinim me KGJK dhe KPK-në;

1.3 Organizimi i trajnimeve për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial;

- 1.4 Organizimi i trajnimeve të vazhdueshme profesionale për avokat shtetëror, avokat, noter, përmbartues privat, ndërmjetësues, administrator falimentues, si dhe profesione tjera në bazë të vlerësimeve të Akademisë, sipas kërkesave të institucioneve kompetente;
 - 1.5 Mbajtja e evidencës së të dhënave dhe raportimi për trajnimet për stafin administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira;
 - 1.6 Koordinimi me njësitë tjera të Akademisë dhe institucionet relevante të sistemit të drejtësisë si dhe institucionet kompetente për profesionet e tjera për zbatimin e trajnimeve;
 - 1.7 Menaxhimi dhe administrimi i trajnimit për stafin administrativ të gjykatave dhe prokurorive;
 - 1.8 Menaxhimi i trajnimeve të organeve qeverisëse të sistemit të drejtësisë si anëtarët dhe stafi i KGJK-së, KPK-së, kryetarët e gjykatave, kryeprokurorët, shefat e departamenteve dhe njësite;
 - 1.9 Menaxhimi i trajnimit për profesionet e lira;
 - 1.10 Mbështetja e Këshillit Programor në zhvillimin dhe përditësimin e programeve të trajnimit për grupet e synuara;
 - 1.11 Koordinimi dhe mbikqyrja e zbatimit të detyrave dhe përgjegjësisë të trajnuesve të angazhuar në programin për trajnimet për profesionet e lira;
 - 1.12 Pjesëmarrja në proceset e vlerësimit të nevojave për trajnim dhe vlerësimit të trajnimit, si dhe në rekomandimin për angazhimin dhe trajnimin e trajnerëve për grupet e synuara;
 - 1.13 Përpunimi i planit vjetor të trajnimit dhe kalendarit të aktiviteteve të trajnimit për grupet e tyre përkatëse të synuara, duke përfshirë aspektet e tij financiare;
 - 1.14 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.15 Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.
 3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për trajnime të stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokat shtetëror, avokat dhe profesione tjera të lira është tre (3).

Neni 14

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 Hartimi i politikave, objektivave dhe strategjisë në fushën e analizave, hulumtimeve dhe

- botimeve;
- 1.2 Krijon dhe organizon strukturën e nevojshme për ofrimin e literaturës ligjore me qëllim të zhvillimit profesional të sistemit gjyqësor dhe prokurorial;
 - 1.3 Realizimi i analizave, hulumtimeve dhe botimeve në përmbushje të mandatit të akademisë;
 - 1.4 Sigurimi i burimeve ligjore, në mënyrë elektronike dhe fizike;
 - 1.5 Përmbledhja dhe publikimi i dokumenteve të rëndësishme të cilat pasqyrojnë punën e Akademisë;
 - 1.6 Zhvillimi i hulumtimeve dhe analizave për nevojat e trajnimeve;
 - 1.7 Mbështet organet e Akademisë dhe njësitë organizative rreth përgatitjes së raporteve periodike të punës së tyre;
 - 1.8 Mban dhe përpunon të dhëna statistikore dhe harton raporte e statistika sipas nevojës dhe kërkesave;
 - 1.9 Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve në lidhje me aktivitetet e trajnimit, kërkimit dhe publikimit të Akademisë;
 - 1.10 Kryerja e aktiviteteve analitike dhe kërkimore të Akademisë;
 - 1.11 Organizimi i veprimtarive botuese të Akademisë;
 - 1.12 Mirëmbajtja dhe përditësimi i bibliotekës së Akademisë, duke përfshirë koleksionin online;
 - 1.13 Mbledhja, përpunimi dhe publikimi i statistikave të Akademisë;
 - 1.14 Përpunimi i planit vjetor për aktivitetet analitike, kërkimore dhe botuese të Akademisë, duke përfshirë aspektet financiare;
 - 1.15 Mbështetja e aktiviteteve trajnuese të Akademisë, duke përfshirë edhe trajnerët e përhershëm;
 - 1.16 Pjesëmarrja dhe ofrimi i mbështetjes për vlerësimin e nevojave për trajnim, vlerësimin e trajnimit dhe aktivitete të tjera të Departamentit të Programeve Trajnuese;
 - 1.17 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.18 Zhvillimi dhe administrimi i procedurave të rekrutimit për trajner të përkohshëm;
 - 1.19 Mbështet koordinimin dhe zbatimin e procesit të përzgjedhjes dhe angazhimit të trajnuesve;

1.20 Ofrimi i informatave dhe të dhënave lidhur me procesin e monitorimit të performancës së trajnuesve;

1.21 Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të veprimtarive të divizionit.

4. Udhëheqësi i Divizionit për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues i raporton Drejtorit të Departamentit të Programeve Trajnuese.

5. Numri i të punësuarëve në Divizionin për analiza, hulumtime, botime dhe trajnues është pesë (5).

Neni 15

Departamenti për shërbime ligjore dhe të përgjithshme

1. Misioni i Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme është menaxhimi i aktiviteteve të Akademisë lidhur me shërbimet ligjore, komunikimin, bashkëpunimin ndërinstytucional, shërbimet e teknologjisë së informacionit, kushtet fizike të punës, pajisjet e nevojshme, shërbimet mbështetëse dhe logjistike.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme janë:

2.1 Ofrimi i këshillave dhe ekspertizës për çështjet ligjore, duke përfshirë hartimin, analizimin dhe/ose komentimin e akteve ligjore dhe nënligjore;

2.2 Menaxhimi i komunikimeve të brendshme dhe të jashtme të Akademisë, duke përfshirë faqen e saj të internetit dhe llogaritë e mediave sociale;

2.3 Menaxhimi i komunikimit ndërinstytucional, bashkëpunimit ndërkombtar si dhe koordinimit me donator;

2.4 Ofrimi i shërbimeve të përkthimeve për aktivitetet e Akademisë;

2.5 Ofrimi i mbështetjes të TI-së për stafin e Akademisë dhe sigurimi i ofrimit të shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI;

2.6 Zbatimi i procedurave për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve;

2.7 Ofrimi i shërbimeve dhe mbështetjes administrative dhe logjistike për Akademinë si mirëmbajtja dhe pastrimi i hapësirave të objekteve, menaxhimi dhe mirëmbajtja e inventarit në depo etj;

2.8 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhimin e të gjitha automjeteve që disponon Akademia në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe koordinimin me institucionet përkatëse për raportimin lidhur me gjendjen e automjeteve (servisim, mirëmbajtje, shpenzime të derivateve etj.);

2.9 Menaxhimi i sistemit të arkivit dhe dokumenteve të brendshme, hyrëse dhe dalëse, të Akademisë;

- 2.10 Bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve, inventarin dhe depot e Akademisë;
 - 2.11 Siguron ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e veturave të Akademisë dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj;
 - 2.12 Pjesëmarrjen dhe ofrimin e mbështetjes për aktivitetet e Departamentit të Programeve Trajnuese;
 - 2.13 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 2.14 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 bashkëpunim ndërinstitucional
 - 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.
 5. Numri i të punësuarëve në Departamentin për shërbime ligjore dhe të përgjithshme është trembëdhjetë (13).

Neni 16

Divizioni për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional janë:
 - 1.1 Hartimi i legjislacionit primar dhe sekondar në fushëveprimin e Akademisë;
 - 1.2 Pjesëmarrja në hartimin e projektligjeve tjera në fushën e drejtësisë kur kjo kërkohet nga Akademia;
 - 1.3 Ofrimi i këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe zyrtarët e Akademisë;
 - 1.4 Bashkëpunimi me Departamentet dhe Divizionet tjerë në lidhje me fushë veprimtarinë e Akademisë;
 - 1.5 Bashkëpunimi me institucione të tjera kompetente për krijimin e infrastrukturës ligjore nga fushë veprimtaria e Akademisë;
 - 1.6 hartimi i memorandumeve, vendimeve, propozimeve dhe të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Drejtori Ekzekutiv;

- 1.7 sigurimi i përmbushjes së detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.8 Harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Akademisë;
 - 1.9 Informon dhe promovon veprimtarinë dhe aktivitetet e Akademisë në spektrin publik;
 - 1.10 Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, kumtesa, raporte dhe publikime të tjera mediatike;
 - 1.11 Ofron përkrahje profesionale për personelin e Akademisë në fushën e komunikimit dhe informimit në prezantimet mediatike;
 - 1.12 Përgatit, shpërndan dhe arkivon fotografitë dhe materialet audio-vizuale të aktiviteteve kryesore të Akademisë;
 - 1.13 Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Akademisë;
 - 1.14 Sigurimi i përmbushjes së detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Akademisë;
 - 1.15 Ofrimi i këshillave dhe ekspertizës për çështjet ligjore, duke përfshirë hartimin, analizimin dhe/ose komentimin e akteve legjislative dhe nënligjore;
 - 1.16 Menaxhimi i komunikimeve të brendshme dhe të jashtme të Akademisë, duke përfshirë faqen e saj të internetit dhe llogaritë e mediave sociale;
 - 1.17 Menaxhimi i komunikimit ndërinstitucional, bashkëpunimit ndërkombtar si dhe koordinimit me donator;
 - 1.18 Ofrimi i shërbimeve të përkthimeve për aktivitetet e Akademisë;
 - 1.19 Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.20 Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime Ligjore dhe të Përgjithshme.
 3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional është pesë (5).

Neni 17

Divizioni për teknologji informative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për teknologji informative janë:
 - 1.1. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e Akademisë dhe siguron ofrimin e shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI;

- 1.2. Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve në Akademi;
 - 1.3. Zbaton standardet ndërkombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin e TI-së në Akademi;
 - 1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare dhe rrjetet sociale zyrtare të Akademisë;
 - 1.5. Menaxhimi i infrastrukturës së TIK-ut të Akademisë, duke përfshirë hartimin e specifikimeve teknike dhe mbikëqyrjen e procedurave të furnizimit dhe prokurimit në TIK;
 - 1.6. Mirëmbajtja dhe përmirësimi i harduerit të Akademisë (serverët, LAN, VoIP, Intranet);
 - 1.7. Mirëmbajtja dhe zhvillimi i sistemeve softuerike (baza e të dhënave, LMS, CMS, ueb-faqja);
 - 1.8. Ofrimi i ndihmës në zyrë për punonjësit dhe trajnerët e Akademisë;
 - 1.9. Ofrimi i mbështetjes teknike dhe udhëzuese për trajnimet dhe publikimet online, duke përfshirë administrimin dhe mbështetjen e përdoruesve;
 - 1.10. Ofrimi i mbështetjes teknike për Departamentin e Programave Trajnuese në funksionimin e mjeteve të TIK për menaxhimin dhe ofrimin e aktiviteteve të trajnimit;
 - 1.11. Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.12. Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative i raporton Drejtorit të Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme.
 3. Numri i të punësuarëve në Divizionin për Teknologji Informative është tre (3).

Neni 18 **Divizioni për mbështetje administrative dhe logjistikë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistikë janë:
 - 1.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve në lidhje me funksionimin e përgjithshëm të Akademisë;
 - 1.2. Siguron kushte pune dhe akomodimi 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 dhe jep informacionin e duhur në lidhje me lëvizjen e pasurisë, si dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë-tjetërsim;

- 1.6. Ofron shërbime për nevojat e Akademisë për inventar, mallra dhe pajisje të tjera zyre për punë;
 - 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 të stafit të Akademisë;
 - 1.9. Ofron shërbime logjistike për personelin dhe nevojat e institucionit;
 - 1.10. Ofron shërbim sekretarie për departamentet dhe divizionet e tjera në Akademi;
 - 1.11. Ofrimi i mbështetjes për njësitë e tjera të Akademisë, sipas nevojës;
 - 1.12. Pjesëmarrja në procesin e planifikimit buxhetor të aktiviteteve të divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për mbështetje administrative dhe logjistike i raporton Drejtorit të Departamentit për shërbime ligjore dhe të përgjithshme.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për mbështetje administrative dhe logjistike është katër (4).

Neni 19

Divizioni për buxhet dhe financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për buxhet dhe financa janë si në vijim:
 - 1.1. Kujdeset për zbatimin e legjislacionit për financat publike dhe përgjegjësitë dhe akteve tjera nënligjore me të cilat rregullohet kjo lëmi duke ndërmarrë të gjitha veprimet e duhura që kanë të bëjnë me buxhetin dhe financat, për të gjitha Departamentet dhe njësitë organizative të Akademisë;
 - 1.2. Formulimin, propozimin dhe arsyetimin e buxhetit si dhe implementimi i propozimeve buxhetore;
 - 1.3. Përkujdesjen rreth financave me mbikëqyrje dhe përcjellje të shpenzimeve financiare të buxhetit;
 - 1.4. Përgatitjen dhe përcjelljen në mënyrë analitike të shpenzimeve të buxhetit vjetor të Akademisë;
 - 1.5. Përkujdeset që resurset financiare të lejuara nga Qeveria të akordohen në mënyrë efektive dhe sipas prioriteteve të Akademisë që janë në përputhje me objektivat dhe prioritetet e Akademisë;
 - 1.6. Ndhomon në planifikimet dhe realizimet efektive të kërkesave për menaxhimin e fondeve të veçanta – Donacioneve për Akademinë;

- 1.7. Ndhomon në përgaditjet e Planit dinamik të shpenzimeve mujore, periodike e vjetore sipas kategorive ekonomike për çdo njësi organizative dhe Departament veç e veç;
 - 1.8. Udhëheqjen me evidencat dhe analizimin e shpenzimeve sipas kategorive ekonomike dhe kujdeset që të jenë në harmoni me Buxhetin e miratuar dhe Planin e Prokurimit, e gjithashtu njofton në kontinuitet Departamentet dhe njësitë tjera organizative lidhur me gjendjen buxhetore në Programin buxhetor përkatës;
 - 1.9. Hartimin dhe zbatimin e planit mujor dhe vjetor të rrjedhës së parasë dhe të alokimeve, zotimeve e shpenzimeve për të gjitha Departamentet dhe njësitë organizative të Akademisë;
 - 1.10. Përcjelljen, mbajtjen dhe verifikimin e evidencës përkatëse për të gjitha pagesat e kryera nga Akademia dhe shpenzimet periodike e vjetore, si dhe ndihmon në planifikimin e buxhetit për vitin dhe periodat vijuese;
 - 1.11. Barazimin e librave të evidencës së shpenzimeve të Akademisë sipas njësive organizative me librat e MFPT-Free Balance- përkatësisht menaxhon Programet përkatëse lidhur me buxhetin dhe financat;
 - 1.12. Monitorimin dhe ekzekutimin e të gjitha transaksioneve financiare në kuadër të Akademisë duke respektuar legjislacionin në fuqi;
 - 1.13. Ndërmarrjen e veprimeve të duhura që të shlyhen saktë dhe me kohë të gjitha detyrimet ndaj partnerëve brenda afatit ligjor prej 30 ditësh dhe raportimin për obligimet e pakryera;
 - 1.14. Mbajtjen e evidencës së kërkesave dhe përcjelljes së realizimit të faturave për obligimet ndaj furnitorëve sipas kodeve ekonomike si dhe bënë analiza të shpenzimeve sipas destinimeve dhe kategorive ekonomike;
 - 1.15. Hartimin dhe paraqitjen në MFPT-Thesar të pasqyrave financiare mujore, periodike (3 mujore) dhe vjetore sipas Departamenteve dhe njësive tjera organizative ndaras si dhe ato të Akademisë si tërësi.
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.
 4. Numri i të punësuarëve në Divizionin për buxhet dhe financa është tre (3).

Neni 20
Zyrtari i lartë i personelit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të personelit janë:
 - 1.1 zbatimi i dispozitave të legjislacionit për zyrtarët publik;

- 1.2 bashkëpunimi në hartimin e strukturës dhe përcaktimin e organizimit të departamenteve të Akademisë;
 - 1.3 vlerëson nevojat, përshkrimet dhe kushtet e punës për nëpunës civil në bashkëpunim me Departamentet dhe njësitë tjera organizative të Akademisë;
 - 1.4 përgatitjen e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar të nevojshëm për Akademinë në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik;
 - 1.5 lëshimin e vërtetimeve përkatëse nga lëmia e personelit;
 - 1.6 kryerjen e punëve administrative dhe profesionale në zbatimin e politikave për personelin, përfshirë vlerësimin dhe klasifikimin e punëve, rekrutimin, seleksionimin, disiplinën;
 - 1.7 vlerësimin e nevojave dhe koordinimin me trajnimet, përgatitjen dhe zbatimin e programeve të kualifikimit për nëpunësit e departamenteve të Akademisë;
 - 1.8 sigurimin e përshkrimeve dhe detyrave për pozitat që duhet të rekrutohen si dhe seleksionimit të kandidatëve-konkurues;
 - 1.9 përgatitjet e Kontratave/Akt-emërimeve, të vendimeve për transfer të stafit dhe formularët për caktimin e pagave dhe stimulimeve eventuale, sipas ligjit;
 - 1.10 kujdeset për funksionimin e Databazave dhe mirëmban dosjet për çdo zyrtar publik të Akademisë;
 - 1.11 përgaditjen e formularëve për të vlerësuar ecurinë dhe cilësinë e punës së secilit nëpunës civil/zyrtar publik të Akademisë;
 - 1.12 zbatimin e realizimit të Programit “Vijueshmëria” duke bërë kontrolle dhe raporte për zbatimin e orarit të punës për nëpunësit civil/zyrtarët publik;
 - 1.13 menaxhimin e listave të pagave për zyrtarët publik;
 - 1.14 kryerjen e punëve tjera sipas legjislacionit në fuqi.
2. Zyrtari i lartë i personelit vepron jashtë strukturave të Agjencisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.
 3. Numri i të punësuarëve në pozitën Zyrtar i lartë i personelit është një (1).

Neni 21 **Zyrtari Certifikues**

1. Zyrtari certifikues ka për mision ndërmarrjen e veprimeve, për të siguruar që shpenzimi i parasë publike të bëhet në pajtim me legjislacionin në fuqi për financat publike.
2. Zyrtari certifikues në Akademi, vepron jashtë strukturave të Akademisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.
3. Numri i të punësuarëve si zyrtar certifikues është një (1).

Neni 22 Zyrtari i prokurimit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Prokurimit janë:
 - 1.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
 - 1.2 Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
 - 1.3 Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
 - 1.4 Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
 - 1.5 Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga zyrtarët e tjerë;
 - 1.6 Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
 - 1.7 Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
 - 1.8 Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
2. Zyrtari i prokurimit në Akademi, vepron jashtë strukturave të Akademisë dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv të Akademisë.
3. Numri i të punësuarve si zyrtar i prokurimit është një (1).

KREU III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 23 Dispozitat Përfundimtare

1. Sistemimi i personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik brenda institucionit, është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
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.
4. Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1, Struktura Organizative e Akademisë së Drejtësisë.

Neni 24
Lëvizja e numrit të të punësuarëve

1. Me rastin e shtimit ose zvogëlimit të numrit të të punësuarëve në Akademi përmes Ligjit vjetor për Ndarje Buxhetore, përtej asaj çka është përcaktuar në këtë rregullore, obligohet Drejtori Ekzekutiv përmes vendimit të reflektojë ndryshimin përkatës në njësinë e caktuar administrative.
2. Numri i të punësuarëve dhe ndarjet buxhetore në nënprograme, mund të përshtaten me vendim të Drejtorit Ekzekutiv, me kusht që numri total i lejuar i të punësuarëve dhe shuma e lejuar e buxhetit në kuadër të Akademisë të mos ndryshojë.
3. Pozitat e nëpunësve civilë shtesë të paraparë me këtë rregullore gjegjësisht pozitat: Udhëheqës i Divizionit për trajnime të stafit administrativ; Zyrtar i Lartë për trajnime; Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë si dhe Zyrtar i Pasurisë, do të rekrutohen pas miratimit/alokimit të buxhetit të mjaftueshëm në Akademinë e Drejtësisë.

Neni 25
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen:
 - 1.1. Rregullorja Nr. 01/2018 për Organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës të Akademisë së Drejtësisë; dhe
 - 1.2. Rregullorja Nr.01/2019 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 01/2018 për Organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Akademinë e Drejtësisë.


Neni 26
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë.

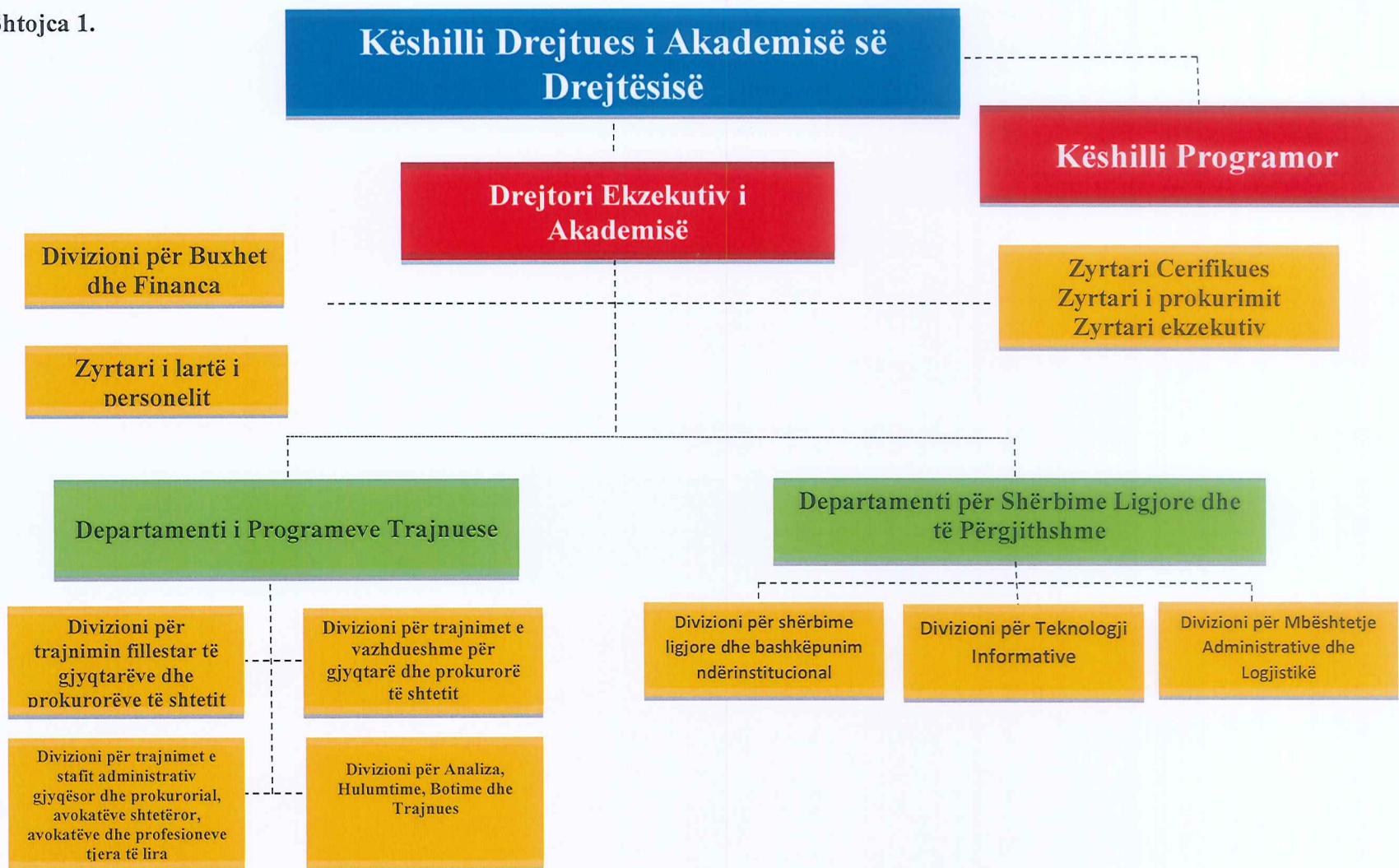
Prishtinë, 03/11/2023

Vaton Durguti

Kryesues i Këshillit Drejtues
Akademia e Drejtësisë



Shtojca 1.



Shtojcë 1-Struktura Organizative e Akademisë së Drejtësisë

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi i përgjithshëm ose i veçantë	Numri/ Totali
1. Drejtor Ekzekutiv	Drejtues i lartë 2	N/A	1
1.1. Zyrtar Certifikues	Profesional 1	3.Gr. Specialist i buxhetit	1
1.2. Zyrtar Ekzekutiv	Profesional 2	58.Gr. -Specialist i Administrimit të përgjithshëm	1
2. Departamenti i Programeve Trajnuese			
- Drejtor i Departamentit	Drejtues i mesëm	N/A	1
2.1. Divizioni për trajnimin fillestar të gjyqtarëve dhe prokurorëve të shtetit			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për trajnime	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	2
2.2. Divizioni për trajnimet e vazhdueshme për gjyqtarë dhe prokurorë të shtetit			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për trajnime	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	2
2.3. Divizioni për trajnimet e stafit administrativ gjyqësor dhe prokurorial, avokatëve shtetëror, avokatëve dhe profesioneve tjera të lira.			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për trajnime	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	2

2.4. Divizioni për Analiza, Hulumtime, Botime dhe Trajnues			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për analiza dhe hulumtime	Profesional 1	58.Gr. -Specialist i Administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar për statistika dhe analiza	Profesional 2	58.Gr. -Specialist i Administrimit të përgjithshëm	1
- Trajnues i përhershëm	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	2
3. Departamenti për shërbime ligjore dhe të Përgjithshme			
Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm	N/A	1
3.1. Divizioni për shërbime ligjore dhe bashkëpunim ndërinstitucional			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët 1	N/A	1
- Zyrtar ligjor;	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtar i lartë për komunikim dhe bashkëpunim ndërinstitucional	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtar i lartë gjuhësor	Profesional 1	58.Gr. -Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	2
3.2. Divizioni për Teknologji Informative,			Totali:
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Administrator i Lartë i TI për sisteme	Profesional 1	61. Gr. - Specialist i sistemeve të TIK	1
- Zyrtar për mësim në distancë	Profesional 1	1. Gr.Specialist ligjor	1
3.3. Divizioni për Mbështetje Administrative dhe Logjistikë			Totali:
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Asistent i pranimit/logjistikës	Profesional 3	58.Gr.Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar administrativ	Profesional 3	58.Gr.Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
- Zyrtar i pasurisë	Profesional 2	4. Gr. Specialist i ekonomisë	1

4. Divizioni për Buxhet dhe Financa			Totali:
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar për Shpenzime	Profesional 2	4.Gr.Specialist i ekonomisë	1
- Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa	Profesional 1	3.Gr. Specialist i Buxhetit	1
5. Zyrtar i lartë i Personelit			Totali:
- Zyrtar i lartë i Personelit	Profesional 1	7.Gr. Specialist i burimeve njerëzore	1
6. Zyrtari i Prokurimit			Totali:
- Zyrtar i Prokurimit	Profesional 2	5. Gr. - Specialist i prokurimit publik	1
Numri i përgjithshëm i të punësuarve në Akademinë e Drejtësisë			TOTAL I: 36