



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Punëve të Brendshme/Ministarstvo Unutrašnjih Poslova /
Ministry of Internal Affairs

INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE
INSTITUT KOSOVA ZA JAVNU ADMINISTRACIJU
KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION

PLANI I TRAJNIMIT TË NËPUNËSVE CIVIL

PLANI I TRAJNIMIT TË NËPUNËSVE CIVIL 2026

Përmbajtja

I. Misioni i IKAP.....	3
II. Qëllimi i planit të trajnimit.....	3
III. Objektivat e planit të trjnimit.....	3
IV. Programet dhe kurset e trajnimit.....	3
V. Grupet e synuara.....	4
VI. Shifrat e planifikuara.....	4
VII. Mënyra e zbatimit të programeve dhe kurseve të trajnimit.....	4
VIII. Certifikatat për programet dhe kurset e trajnimit.....	4
IX. Bashkëpunimi me njësitë e personelit.....	4
X. Burimet e hartimi të planit të trajnimit.....	5

PLANI I TRAJNIMIT TË NËPUNËSVE CIVIL 2026

I. Misioni i IKAP

Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP) sipas Ligjit me nr. 04L – 221 është përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimit profesional të nëpunësve të Shërbimit Civil për të gjitha institucionet të nivelit qendror dhe lokal. IKAP-i është agjenci ekzekutive në kuadër të Ministrisë së Punëve të Brendshme (MPB).

II. Qëllimi i planit të trajnimit

Zhvillimi dhe profesionalizimi i nëpunësve civil për të mbështetur zbatimin e prioritetëve dhe reformave të Qeverisë së Kosovës si dhe ofrimi i shërbimeve më të mira për qytetarët dhe bizneset.

III. Objektivat e planit të trajnimit

- Të rrisë njohuritë dhe aftësitë e nëpunësve civil në fushat thelbësore të administratës publike;
- Të përmirësoj aftësitë e nëpunësve civilë në politikëbërje dhe planifikimit strategjik;
- Të përmirësojë aftësitë teknike, menaxheriale ,udhëheqëse dhe komunikative;
- Të zhvillojë kompetencat e nevojshme për zbatimin efektiv të legjislacionit dhe politikave;
- Të forcojë etikën ,integritetin, transparencën dhe llogaridhënien në shërbimin civil;
- Të ndihmojë nëpunësit të përshtaten me ndryshimet ligjore, teknologjike dhe organizative;
- Të mbështesë reformën në administratën publike dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve;
- Të krijojë një kulturë organizative dhe të përmirësojë bashkëpunimin ndërinstitucional;
- Të promovojë një kulturë të të nxëniet të vazhdueshëm, trajnimit dhe zhvillimit profesional;
- Të mbështesë procesin e integritetit evropian .

IV. Programet dhe kurset e trajnimit

Plani i trajnimit përmban programet e detyrueshme afatgjata dhe kurset afatshkurtra të trajnimit sipas legjislacionit.

- Programet afatgjata të detyrueshme: Janë aktivitete trajnimi të hartuara në zbatim të legjislacionit i përbërë nga disa module, organizmi i tyre do të bëhet përmes njoftimeve të veçanta në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse.
- Kurset afatshkurtra të trajnimit: Janë aktivitete trajnimi standarde nga 1-4 ditë, të cilat do të organizohen sipas planit kalendarik të trajnimit që është pjesë e këtij plani

V. Grupet e synuara:

Nëpunësit civilë të të gjitha kategorive:

1. Niveli i lartë drejtues (DL);
2. Niveli i mesëm drejtues (DM);
3. Niveli i ulët drejtues (DU);
4. Niveli profesional (P.)

VI. Shifrat e planifikuara për trajnim:

81 - Kurse trajnimi;
647 - Ditë trajnimi;
5500 - Pjesëmarrës në trajnim;
13980 - Pjesëmarrje në trajnime.

VII. Mënyra e zbatimit të Programeve dhe Kurseve të trajnimit

Programet dhe kurset do të organizohen sipas dy mënyrave:

- a) Mënyra tradicionale, me prezencë fizike në klasë. Përmes kësaj mënyre do të organizohen 90% e kurseve të trajnimit.
- b) Mënyra digjitale. Trajnimi digjital realizohet pa prezencë fizike, duke përdorur sistemet e menaxhimit të mësimin në distancë. Në pjesën e dytë të vitit do të pilotohen trajnimet e para digjitale. Trajnimet digjitale, fillimisht do të mbahen në formë të kombinuar në klasë, online dhe vet angazhim nga shtëpia. Sipas kësaj mënyre do të organizohen rreth 10% të kurseve.

VIII. Certifikatat për programet dhe kurset e trajnimit

Për pjesëmarrësit në trajnim, IKAP do të lëshoj dy lloj të certifikatave. Për trajnimet standarde afatshkurtra, do të ndahen certifikatat për pjesëmarrje në trajnim, ndërsa për trajnimet e detyrueshme, në të cilat do të aplikohet testimi, do të lëshohen certifikatat me përshkrim për suksesin në trajnime.

IX. Bashkëpunimi me Njësitë e personelit dhe informimi për trajnimin

IKAP do të shpërndaj planin e trajnimit te njësitë e personelit, të cilat sipas legjislacionit janë përgjegjëse për administrimin e trajnimeve. Çdo nëpunës është i obliguar që pjesëmarrjen në trajnime të e bëjë përmes njësive të burimeve njerëzore. Informacioni për planin e trajnimit do të shpërndahet edhe përmes postes elektronike, ueb faqes së IKAP dhe rrjeteve sociale.

X. Burimet e hartimi të planit të trajnimit

Plani i trajnimit të nëpunësve civil është hartuar mbi bazën e këtyre dokumenteve:

1. Raporti i Vlersimit të Nevojave për Trajnim;
2. Kurikula e Trajnimit për Nivelin Qendror;
3. Kurikula e Trajnimit për Nivelin Lokal;

Në këtë tabelë janë të listuara kurset e trajnimit të cilat në mënyrë më të detajuar janë në dy kurikula (Niveli Qendror dhe Niveli Lokal). Këtu nuk janë të gjitha. Të dy kurikulat kanë 100 kurse trajnimi (84 Niveli Qendror dhe 16 Niveli Lokal), në gjithsej 211 ditë trajnim (177 ditë Niveli Qendror dhe 34 Niveli Lokal). Kurset e trajnimit janë vlerësuar me prioritet sipas metodologjisë që është përdorur në Raportin e Vlerësimit të Nevojave për Trajnim.

Ato janë të vendosura me ngjyra si në vijim:

1. Me prioritet të lartë 40 kurse trajnimi;
2. Me prioritet të mesëm 47 kurse trajnimi;
3. Me prioritet të ulët 13 kurse trajnimi (në këtë Plan nuk janë përfshirë këtë vit).

Në Planin e Performancës për vitin 2026, tani i aprovuar edhe nga ana e ministrit, janë vendosur këto synime:

Trajnimi i 5500 nëpunësve - trajnim fizik, me buxhet të IKAP.

Trajnimi i 360 nëpunësve - trajnim online, me buxhet nga ana e donatorëve.

Tabela e mëposhtme paraqet kurset specifike të trajnimit vetëm për *Nivelin Qendror*

Nr.	Trajnimi	Kurse	Ditë	Grupe	Pjesëmarrës	Pjesëmarrje	Niveli	Zyrtari përgjegjës
Hartimi dhe Zbatimi i Legjislacionit Relevant në Administratë Publike								
1	Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative	1	9	3	60	180	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
2	Ligji për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, si dhe aktet e tjera nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
3	Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
4	Ligji për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, si dhe aktet e tjera nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
5	Legjislacioni për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
6	Ligji për Inspektimet dhe aktet nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
7	Përdorimi i Sistemit të Hartimit të Legjislacionit – LDS	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
8	Vlerësimi Ex-Post i Legjislacionit	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
9	Harmonizimi i Legjislacionit vendor me Legjislacionin e BE-së	1	9	3	60	180	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
Procesi i Integritimit në BE dhe Fondet e BE-së								
10	Cikli i menaxhimit të projekteve në këndvështrimin e fondeve IPA	1	12	3	60	240	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
11	Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
12	Bashkimi Evropian - legjislacioni, institucionet dhe vendimmarrja në BE	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
13	Zbatimi i politikave publike për përmbushjen e detyrimeve nga MSA	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
14	Procesi i zgjerimit të BE-së dhe negociatat për anëtarësim	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi

Nr.	Trajnimi	Kurse	Ditë	Grupe	Pjesëmarrës	Pjesëmarrje	Niveli	Zyrtari përgjegjës
15	Instrumenti i BE-së për ngritje ekonomike dhe reforma	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
Planifikimi dhe Zbatimi i Politikave Publike dhe Strategjive								
16	Hartimi i dokumenteve strategjike	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
17	Parandalimi dhe zvogëlimi i barrës administrative	1	9	3	60	180	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
Administrata Publike dhe Shërbimi Civil								
18	Menaxhimi i cilësisë në Administratën Publike	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
19	Politikat dhe legjislacioni kryesor në Administratën Publike	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
20	Kodi Etik dhe Integriteti në Administratën Publike	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
Udhëheqja dhe Menaxhimi								
21	Hartimi dhe Menaxhimi i Projekteve	1	9	3	60	180	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
22	Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja menaxheriale	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
23	Sistemi i Menaxhimit të Performancës në Ministri	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
24	Sistemi i Menaxhimit të Performancës dhe mbikëqyrja e Agjencive	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
25	Zbatimi i Planit Kombëtar për Zhvillim 2030	1	6	3	60	120	NQ/NL	Luljeta Zymberi
26	Menaxhimi i konfliktit dhe sjellja në organizatë	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
Menaxhimi dhe Zhvillimi i Burimeve Njerëzore								
27	Zbatimi i Ligjit për Zyrtarë Publikë dhe aktet nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
28	Identifikimi dhe Vlerësimi i Nevojave për Trajnim	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
29	Zbatimi i Ligjit për Pagat dhe aktet nënligjore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
30	Siguria dhe Shëndeti në Punë	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
31	Vlerësimi i Rezultateve në Punë	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
32	Trajnimi hyrës për nëpunësit e ri civil në SHCK	1	18	3	60	360	NQ/NL	Arben Shala
33	Procedurat Disiplinore	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
34	Integrimi i të Huajve	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
Planifikimi dhe Menaxhimi i Financave Publike dhe Prokurimit Publik								
35	Menaxhimi i Kontratave	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
36	Planifikimi i Buxhetit / KASH	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
37	Hartimi i raporteve dhe pasqyrave financiare	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
38	Auditimi i Brendshëm (financiar, performanca dhe rregullsia)	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
39	Programi i Certifikimit të Auditorëve të Brendshëm	1	50	2	60	1500	NQ/NL	Jehona Podrimqaku

Nr.	Trajnimi	Kurse	Ditë	Grupe	Pjesëmarrës	Pjesëmarrje	Niveli	Zyrtari përgjegjës
40	Menaxhimi dhe Vlerësimi i Pronës Publike	1	45	3	60	900	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
41	Menaxhimi i Investimeve Publike	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
42	Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit (SZHMB/BDMS)	1	3	3	60	60	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
43	Programi Investimeve Publike (PIP)	1	3	3	60	60	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
44	Plani kontabël dhe kontabiliteti në SIMFK	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
45	Prokurimi Publik – Programi Themelor	1	30	2	60	900	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
46	Legjislacioni Tatimor	1	6	3	60	120	NQ/NL	Jehona Podrimqaku
47	Trajnim praktik për përdorimin e SIRAB (Sistemi Informativ për Raportimin e Auditimit të Brendshëm)	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
Teknologjia Informatike (TI)								
48	Higjiena Kibernetike	1	5	10	200	200	NQ/NL	Hetem Idrizi
49	Krijimi dhe përdorimi i bazave të të dhënave	1	12	3	60	240	NQ/NL	Hetem Idrizi
50	Microsoft Excel	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
51	MS Project	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
52	Microsoft Power Point & Outlook	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
53	Microsoft Visio & Microsoft Publisher	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
54	Menaxhimi i projekteve të TIK-ut	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
55	Analiza statistikore dhe interpretimi i të dhënave përmes SPSS	1	12	3	60	240	NQ/NL	Hetem Idrizi
56	Sistemi Informativ Gjeografik – GIS	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
57	Përdorimi i WordPress	1	12	3	60	240	NQ/NL	Hetem Idrizi
Aftësi dhe Njohuri të Përgjithshme								
58	Mbrojtja e të Dhënave Personale	1	6	3	60	120	NQ/NL	Hetem Idrizi
59	Balancimi i punës me jetën / Mirëqenia e punonjësve	1	3	3	60	60	NQ/NL	Arben Shala
60	Menaxhimi i kohës dhe i stresit	1	6	3	60	120	NQ/NL	Arben Shala
61	Komunikimi profesional / Shkathtësitë e buta	1	3	3	60	60	NQ/NL	Arben Shala
62	Inteligjenca Artificiale (AI)	1	10	5	80	160	NQ/NL	Hetem Idrizi
63	Sistemi i Deklarimit të Pasurisë	1	8	8	220	220	NQ/NL	Hetem Idrizi
64	Trajnimi për zyrtarë sinjalizues	1	8	8	220	220	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
65	Parandalimi i konfliktit të interesit	1	8	8	220	220	NQ/NL	Ariana Birinxhiku
	TOTALI	65	542	217	4540	11880	NQ/NL	

Tabela e mëposhtme paraqet kurset specifike të trajnimit vetëm për *Nivelin Lokal*

Nr.	Trajnimi	Kurse	Ditë	Grupe	Pjesëmarrës	Pjesëmarrje	Niveli	Zyrtari Përgjegjës
Funksionimi i Qeverisjes Lokale								
1	Mbrojtja e ambientit	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
2	Menaxhimi i situatave emergjente	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
3	Menaxhimi i mbeturinave dhe i ujërave	1	12	3	60	240	NL	Shqipe Halimi
4	Zhvillimi Ekonomik Lokal	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
5	Hartimi i Planeve Komunale	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
6	Bashkëpunimi Rajonal	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
7	Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe Strategjive në Nivel Lokal	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
8	Promovimi i Turizmit	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
9	Planifikimi Urban	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
10	Menaxhimi i Pronës Komunale	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
11	Menaxhimi i të Hyrave Vetanake Lokale	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
12	Menaxhimi i të dhënave gjeografike me Sistemin Informativ Gjeografik (GIS)	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
13	Shqyrtimi administrativ i akteve të Komunave	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
14	Menaxhimi i Kontratave	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
15	Integrimi i Perspektivës Gjinore në Procesin e Anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian	1	9	3	60	180	NL	Shqipe Halimi
16	Trajnimi i personelit të zyrave pritëse për marrëdhëniet me klientët	1	6	3	60	120	NL	Shqipe Halimi
	TOTALI	16	105	48	960	2100	NL	

	TOTALI (Tabela 1+2)	81	647	265	5500	13980	Nivel Qendror & Nivel Lokal
Sqarim:	Me ngjyrë të gjelbër janë me prioritet të lartë! (39 kurse/tema nga Niveli Qendror dhe 7 nga Niveli Lokal).						
	Me ngjyrë të verdhë janë me prioritet të mesëm! (26 kurse/tema nga Niveli Qendror dhe 9 Niveli Lokal)						

Kontaktet e zyrtarëve për organizim të trajnimeve nga IKAP

Nr.	Emri dhe Mbiemri	Pozita	E-mail	Tel. në zyrë
1	Arben Shala	Zyrtar i Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	arben.shala@rks-gov.net	200 60 203
2	Ariana Birinxhiku	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	ariana.birinxhiku@rks-gov.net	200 60 206
3	Hetem Idrizi	Zyrtar i Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme në fushën e IT-së	hetem.idrizi@rks-gov.net	200 60 205
4	Jehona Podrimqaku	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	jehona.podrimqaku@rks-gov.net	200 60 211
5	Luljeta Zymberi	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	luljeta.zymberi@rks-gov.net	200 60 216
6	Shqipe Halimi	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve në Nivel Lokal	shqipe.y.halimi@rks-gov.net	200 60 215