



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



Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike -
Ministarstvo za digitalizaciju i javnu upravu - Ministry of
Digitalization and Public Administration

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

INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE



KATALOGU I TRAJNIMEVE 2026

FJALA HYRËSE NGA DREJTORI I PËRGJITHSHËM



Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP) si institucioni qendror për trajnimin dhe zhvillimin profesional të nëpunësve civilë, misioni ky i përcaktuar me ligj, mbetet i përkushtuar në forcimin e kapaciteteve institucionale dhe individuale, përmes programeve të trajnimit të strukturuar, relevante dhe të bazuara në standarde dhe praktika ndërkombëtare.

Katalogu i Trajnimeve për vitin 2026 paraqet dokument që reflekton vizionin, prioritetet dhe përkushtimin tonë për ndërtimin e kapaciteteve të nëpunësve civil dhe administrate publike profesionale, moderne dhe të orientuar drejt rezultateve. Ky katalog është hartuar si përgjigje ndaj vlerësimit të nevojave për trajnim dhe zhvillim të vazhdueshëm në fushën e qeverisjes publike, procesit të reformës në Administratën Publike dhe procesit të Integritimit Evropian.

Programet e përfshira në këtë katalog synojnë jo vetëm ngritjen e njohurive dhe shkathtësive profesionale, por edhe kultivimin e vlerave të etikës, përgjegjshmërisë dhe shërbimit ndaj qytetarit. Ky katalog përfaqëson udhërrëfyesin për zhvillimin profesional të

shërbimit civil gjatë vitit 2026 dhe instrument të rëndësishëm për zbatimin e politikave të reformës në administratën publike.

Viti 2026 shënon fazë të rëndësishme për institucionin tonë, sepse shënon fillimin e zbatimit të procesit të digjitalizimit të trajnimeve, ku synojmë modernizimin e qasjes sonë ndaj mësimit dhe zhvillimit profesional, duke integruar teknologjinë digjitale si mjet kyç për rritjen e cilësisë, efikasitetit dhe qasjen në trajnim. Përmes platformës digjitale Moodle, modeleve hibride dhe përmbajtjeve interaktive, IKAP-i synon të ofrojë mundësi fleksibile dhe gjithëpërfshirëse të mësimit për të gjithë nëpunësit civilë, duke u përshtatur me dinamikat e reja të punës dhe zhvillimit institucional.

Inkurajoj të gjitha institucionet dhe nëpunësit civilë që ta shfrytëzojnë këtë ofertë të trajnimeve si investim strategjik në rritjen e kapaciteteve profesionale dhe në përmirësimin e performancës institucionale.

Në përfundim, shpreh mirënjohjen time për të gjithë partnerët institucionalë dhe bashkëpunëtorët tanë për mbështetjen dhe angazhimin e vazhdueshëm, si dhe përkushtimin e nëpunësve civilë për ndërtimin e administratës publike funksionale, efikase dhe në shërbim të qytetarëve të Republikës së Kosovës.

Me respekt,

Hysen MUÇLIUKAJ,

Drejtor i Përgjithshëm

Instituti i Kosovës për Administratë Publike

Përmbajtja

I. HARTIMI DHE ZBATIMI I LEGJISLACIONIT RELEVANT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE	6
I.1. Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA)	7
I.2. Ligji për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, si dhe aktet e tjera nënligjore	8
I.3. Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore	9
I.4. Ligji për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, si dhe aktet e tjera nënligjore ...	10
I.5. Legjislacioni për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore	11
I.6. Ligji për Inspektimet dhe aktet nënligjore	12
I.7. Përdorimi i Sistemit të Hartimit të Legjislacionit – LDS	14
I.8. Vlerësimi Ex-Post i legjislacionit	14
II. PROCESI I INTEGRIMIT NË BE DHE FONDET E BE-SË	16
II.1. Harmonizimi i legjislacionit vendor me legjislacionin e BE-së	16
II.2. Cikli i menaxhimit të projekteve në këndvështrimin e fondeve IPA	17
II.3. Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së	17
II.4. Bashkimi Evropian - legjislacioni, institucionet dhe vendimmarrja në BE	19
II.5. Zbatimi i politikave publike për përmbushjen e detyrimeve nga MSA	20
II.6. Procesi i zgjerimit të BE-së dhe negociatat për anëtarësim	21
II.7. Integrimi i Perspektivës Gjimore në Procesin e Anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian	22
II.8. Instrumenti i BE-së për ngritje ekonomike dhe reforma	23
III. PLANIFIKIMI DHE ZBATIMI I POLITIKAVE PUBLIKE DHE STRATEGJIVE	25
III.1. Hartimi i dokumenteve strategjike	25
III.2. Parandalimi dhe zvogëlimi i barrës administrative	26
IV. ADMINISTRATA PUBLIKE DHE SHËRBIMI CIVIL	28
IV.1. Menaxhimi i cilësisë në administratën publike	28
IV.2. Politikat dhe legjislacioni kryesor në administratën publike	29
IV.3. Kodi Etik dhe integriteti në administratën publike	30
V. UDHËHEQJA DHE MENAXHIMI	31
V.1. Hartimi dhe menaxhimi i projekteve	32

V.2. Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja menaxheriale	33
V.3. Sistemi i Menaxhimit të Performancës në Ministri	34
V.4. Sistemi i menaxhimit të performancës dhe mbikëqyrja e agjencive	35
V.5. Zbatimi i Planit Kombëtar për Zhvillim 2030	35
V.6. Menaxhimi i konfliktit dhe sjellja në organizatë	37
VI. MENAXHIMI DHE ZHVILLIMIN E BURIMEVE NJERËZORE.....	38
VI.1. Zbatimi i Ligjit për Zyrtarë Publik dhe aktet nënligjore	39
VI.2. Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për trajnim	41
VI.3. Zbatimi i Ligjit për pagat dhe aktet nënligjore.....	41
VI.4. Siguria dhe shëndeti në punë	42
VI.5. Vlerësimi i rezultateve në punë.....	43
VI.6. Trajnimi hyrës për nëpunësit e ri civil në SHCK	44
VI.7. Procedurat Disiplinore	50
VI.8. Integrimi i të Huajve në Republikën e Kosovës	51
VII. PLANIFIKIMI DHE MENAXHIMI I FINANCAVE PUBLIKE DHE PROKURIMIT PUBLIK.....	52
VII.1. Menaxhimi i kontratave	53
VII.2. Planifikimi i buxhetit / KASH	54
VII.3. Hartimi i raporteve dhe pasqyrave financiare.....	55
VII.4. Auditimi i brendshëm (financiar, performanca dhe rregullsia).....	56
VII.5. Çertifikimi i Auditorëve të Brendshëm	57
VII.6. Menaxhimi dhe vlerësimi i pronës publike.....	63
VII.7. Menaxhimi i investimeve publike	64
VII.8. Prokurimi publik - <i>themelor</i>	65
VII.9. Prokurimi publik – <i>i avancuar</i>	66
VII.10. Sistemi i zhvillimi dhe menaxhimit të buxhetit (SZHMB / BDMS)	67
VII.11. Programi i investimeve publike (PIP)	68
VII.12. Plani kontabël dhe kontabilitetit në SIMFK	69
VII.13. Legjislacioni tatimor	70
VII.14. Përdorimi i sistemit informativ për raportimin e auditimit të brendshëm	71
VIII. TEKNOLOGJIA INFORMATIVE	72
VIII.1. Higjiena kibernetike.....	73
VIII.2. Siguria kibernetike	74

VIII.3. Krijimi dhe përdorimi i bazave të të dhënave	75
VIII.4. Microsoft Exel	76
VIII.5. MS Project.....	77
VIII.6. Microsoft Power Point & Outlook.....	78
VIII.7. Microsoft Visio & Microsoft Publisher.....	79
VIII.8. Menaxhimi i projekteve të TIK-ut	80
VIII.9. Analiza statistikore dhe interpretimi i të dhënave përmes SPSS.....	81
VIII.10. Sistemi Informativ Gjeografik - GIS.....	82
VIII.11. Përdorimi i Wordpress.....	83
IX. AFTËSI DHE NJOHURI TË PËRGJITHSHME	84
IX.1. Mbrojtja e të dhënave personale	85
IX.2. Balancimi i punës me jetë/ mirëqenia e punonjësve	86
IX.3. Menaxhimi i kohës dhe stresit	87
IX.4. Komunikimi profesional/shkathtësitë e buta	88
IX.5. Inteligjenca artificiale (IA).....	89
IX.6. Trajnimi i personelit të zyrave pritëse për marrëdhënie me klientët.....	89
X. FUNKSIONIMI I QEVERISJES LOKALE	91
X.1. Mbrojtja e ambientit.....	92
X.2. Menaxhimi i situatave emergjente	93
X.3. Menaxhimi i mbeturinave dhe i ujërave	94
X.4. Zhvillimi ekonomik lokal	95
X.5. Hartimi i planave komunale	96
X.6. Bashkëpunimi rajonal	97
X.7. Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive në nivel lokal.....	98
X.8. Promovimi i turizimit	99
X.9. Planifikimi urban	100
X.10. Menaxhimi i pronës komunale.....	101
X.11. Menaxhimi i të hyrave vetanake lokale	102
X.12. Menaxhimi i të dhënave gjeografike me Sistemin Informativ Gjeografik.....	103
X.13. Shqyrtimi administrativ i akteve të komunave.....	104
INFORMACIONE TË TJERA	105
INFORMACIONE PËR TRAJNIME, REGJISTRIM DHE ÇERTIFIKIM.....	108

HARTIMI DHE ZBATIMI I LEGJISLACIONIT RELEVANT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- **Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative;**
- **Ligji për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, si dhe aktet e tjera nënligjore;**
- **Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore;**
- **Ligji për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, si dhe aktet e tjera nënligjore;**
- **Legjislacioni për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore;**
- **Ligji për Inspektimet dhe aktet nënligjore;**
- **Përdorimi i Sistemit të Hartimit të Legjislacionit - LDS;**
- **Vlerësimi Ex-Post i Legjislacionit.**

I. HARTIMI DHE ZBATIMI I LEGJISLACIONIT RELEVANT NË ADMINISTRATËN PUBLIKE

I.1. Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA)

Grupi i synuar:

Zyrtarët ligjorë dhe të ngjashëm në të gjitha institucionet e administratës publike.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive për veprimtarinë administrative të zbatimit konkret të ligjit, duke përfshirë procedurën dhe format konkrete të shprehjes të vullnetit të administratës publike në rregullimin konkret të të drejtave dhe interesave të ligjshme të qytetarëve dhe bizneseve si dhe aftësimi për zbatimin e ligjit dhe proceset reformuese.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i parimeve të veprimtarisë administrative
- Njohuri për format kryesore të veprimtarisë administrative
- Njohja e rregullave për formësimin e vullnetit të administratës publike
- Përfitimi i njohurive për aktin administrativ, aktin real dhe kontratën administrative
- Përfitimi i njohurive për mjetet juridike në dispozicion ndaj veprimeve të administratës publike

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë/ 18 orë

I.2. Ligji për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, si dhe aktet e tjera

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive për kornizën ligjore që rregullon themelimin, organizimin, funksionimin, përgjegjshmërinë dhe performancën e institucioneve të administratës shtetërore dhe agjencive të pavarura në Republikën e Kosovës. Ngritja e aftësive për interpretimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore, duke siguruar funksionimin efektiv, të koordinuar dhe në

përputhje me standardet ligjore të këtyre institucioneve.

Objektivat e trajnimit:

- Ofrimi i pasqyrës së duhur të kornizës ligjore për organizimin dhe funksionimin e administratës publike / shtetërore
- Kuptimi i parimeve të administratës publike / shtetërore
- Zbatimi i Ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



I.3. Hartimi i ligjeve dhe akteve nënligjore

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional që në mënyrë të drejtpërdrejtë merren me hartimin e legjislacionit (Drejtoret e Departamenteve Ligjore të ministrive, Udhëheqësit e Divizioneve të Departamenteve Ligjore, Zyrtaret e Departamenteve Ligjore, Udhëheqësi i grupit punues për projekt-aktet juridike si dhe anëtarët e grupeve punuese).

Qëllimi i trajnimit:

Njoftimi i nëpunësve civilë, të cilët merren me hartimin e legjislacionit, me procedurat e hartimit të legjislacionit si: planifikimin legjislativ, propozimin e projektligjeve dhe akteve nënligjore, hartimin e akteve juridike, hartimin e tabelave dhe deklaratën e përputhshmërisë së akteve juridike me *acquis* të BE-së, opinionet respektive të ministrive përkatëse, procesin e konsultimeve të projekt akteve juridike deri në miratimin e tyre në Qeveri.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptin e hartimit të akteve juridike, përgatitjen e programit të projektligjeve dhe planeve të akteve nënligjore si dhe procesin e hartimit të akteve juridike
- Kuptimi i procesit të propozimit të projektligjeve në programin e projektligjeve dhe propozimin e projekt-akteve nënligjore në planet e akteve nënligjore
- Njohuri për procesin e hartimit të akteve juridike
- Njohuri për procesin e hartimit të tabelave dhe deklaratën e përputhshmërisë së akteve juridike me *acquis* të BE-së si dhe opinionet respektive të ministrive përkatëse
- Zhvillimi i aftësive për planifikimin dhe hartimin e akteve juridike në Qeverinë e Republikës së Kosovës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

I.4. Ligji për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, si dhe aktet e tjera nënligjore

Grupi i synuar:

Zyrtarët e lartë administrativ, Udhëheqësit dhe zyrtarët financiar, Udhëheqësit e Zyrës së Auditimit të Brendshëm dhe zyrtarët e tjerë relevant në Ministrinë, Komuna, dhe organizata buxhetore të tjera në Kosovë.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive të thelluara për financat publike në Kosovë, duke u bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike, Ligjin për Buxhetin, si dhe aktet e tjera nënligjore, rregulloret dhe udhëzimet e Ministrisë përkatëse të financave. Përfitimi i njohurive për parimet themelore të financave publike, standardet e raportimit financiar, teknikat e përpilimit të buxhetit, afatet kohore dhe autoritetet përgjegjëse, si dhe rolin dhe përgjegjësitë e zyrtarëve përgjegjës në proceset e menaxhimit dhe raportimit financiar.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i parimeve të financave publike në përgjithësi dhe i standardeve të raportimit financiar
- Zbërthimi i buxhetimit duke përfshirë teknikat e përpilimit, afatet kohore dhe autoritetet përgjegjëse
- Roli i zyrtarëve përgjegjës
- Obligimet për raportim financiar dhe të obligimet e tjera të zyrtarëve përgjegjës në ministri, komuna dhe organizatat e tjera buxhetore
- Sigurimi i ambientit për zyrtarët përkatës të organizatave buxhetore për të punuar në ekipe për të ushtruar përmbushjet e bazuara në buxhet
- Zhvillimi i aftësive për forcimin e procesit të buxhetit duke lidhur planet mbështetëse me burimet në dispozicion
- Rritja e vetëdijes për lidhjet mes planifikimit afatgjatë dhe formulimit buxhetor

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

I.5. Legjislacioni për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil të nivelit qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillmi i njohurive për praktikat e respektimit të të drejtave dhe lirive themelore të njeriut, krijimi i pasqyrës së qartë për zhvillimin e mëtejshëm të mekanizmave për mbrojtjen e të drejtave të njeriut si identifikimi i faktorëve që ndikojnë në ngathtësinë e zbatimit të dispozitave ligjore që mbrojnë të drejtat e njeriut, me theks të veçantë në të drejtat e komuniteteve pakicë në Kosovë.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja me zhvillimin historik të të drejtave të njeriut
- Shtjellimi i akteve të para për të drejtat e njeriut
- Ndarjen dhe kategorizim i të drejtave të njeriut
- Njohuri për bazën ligjore për mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve të ndryshme në Kosovë

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



I.6. Ligji për Inspektimet dhe aktet nënligjore

Grupi i synuar:

Inspektorët e inspektorateve qendrore dhe lokale; udhëheqësit e njësive inspektuese dhe të departamenteve; zyrtarët ligjor të përfshirë në procedurat e inspektimit dhe në trajtimin e ankesave.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale të zyrtarëve për zbatimin e Ligjit për Inspektimet, akteve nënligjore përkatëse dhe ndërveprimin e tyre me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA) dhe legjislacionin tjetër sektorial. Njohuri teorike dhe praktike të procesit të inspektimit, qasjes së bazuar në rrezik, detyrave dhe përgjegjësi të organeve inspektuese, si dhe mënyrës së përgatitjes së dokumentacionit ligjor gjatë procedurave inspektuese.

Objektivat e trajnimit:

- Qëllimi, fushëveprimtaria dhe parimet themelore të Ligjit për Inspektimet, duke përfshirë përjashtimet dhe kategorizimin e organeve inspektuese
- Identifikimi dhe kuptimi i rolit, detyrave dhe përgjegjësi të Zyrës së Inspektorit të Përgjithshëm (ZIP)

- Dallimi i llojeve të inspektimeve dhe aplikimi i qasjes së bazuar në rrezik për planifikimin dhe realizimin e tyre
- Zbatimi i procedurës së inspektimit duke ndjekur hapat procedural: miratimin, njoftimin, procesverbalin dhe listat e kontrollit
- Njohuri për të drejtat dhe detyrimet e inspektorëve dhe subjekteve të inspektimit, si dhe për procedurën e ankesës
- Interpretimi dhe zbatimi i akteve nënligjore përkatëse, duke përfshirë rregulloret për trajnimin dhe testimin e detyrueshëm, përbërjen e organeve kolegjiale dhe përmbajtjen e procesverbalit të inspektimit
- Analizimi dhe shpjegimi i ndërveprimit ndërmjet Ligjit për Inspektimet, LPPA-së dhe ligjeve të tjera të veçanta
- Zhvillimi i aftësive praktike në përgatitjen e dokumentacionit ligjor, duke përfshirë procesverbalet, vlerësimin e rrezikut dhe hartimin e planeve vjetore të inspektimit
- Zbatimi praktik i metodologjisë së bazuar në rrezik dhe përditësimi i listave të kontrollit sipas kërkesave ligjore

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

I.7. Përdorimi i Sistemit të Hartimit të Legjislacionit - LDS

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional që në mënyrë të drejtpërdrejtë merren me hartimin e legjislacionit (Drejtorët e Departamenteve Ligjore, Udhëheqësit e divizioneve dhe zyrtarët ligjorë, udhëheqësit dhe anëtarët e grupeve punuese për projekt-aktet juridike).

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive të zyrtarëve të cilët merren me hartimin e legjislacionit, përdorimin e Sistemit për Hartimin e Legjislacionit (LDS), planifikimin legjislativ, hartimin e akteve juridike, hartimin e tabelave dhe deklaratën e përputhshmërisë së akteve juridike me *acquis* të BE-së, opinionet respektive të ministrive përkatëse, procesin e konsultimeve të projekt-akteve juridike dhe procesin e konsolidimit të mendimeve të Qeverisë për nismat legjislative të Kuvendit.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptin e LDS, programin legjislativ (projektligjet dhe projekt-aktet nënligjore) si dhe procesin e hartimit të akteve juridike në LDS
- Njohuri për procesin e propozimit të projektligjeve dhe të projekt-akteve nënligjore në planet përkatëse
- Njohuri për procesin e hartimit të akteve juridike në LDS
- Njohuri për procesin e hartimit të tabelave dhe deklaratës së përputhshmërisë së akteve juridike me *acquis* të BE-së si dhe opinionet respektive të ministrive përkatëse në LDS
- Zhvillimi i aftësive për përdorimin e LDS si platformë digjitale që lehtëson procesin e planifikimit dhe hartimit të akteve juridike në Qeverinë e Republikës së Kosovës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

I.8. Vlerësimi Ex-Post i Legjislacionit

Grupi i synuar:

Zyrtarët ligjorë dhe zyrtarët e tjerë të nivelit drejtues dhe profesional në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës që merren me çështjet e legjislacionit; Drejtorët e Departamenteve Ligjore; udhëheqësit dhe anëtarët e grupeve punuese për vlerësimin Ex-Post.

Qëllimi i trajnimit:

Thellimi i njohurive dhe aftësive të zyrtarëve, sidomos i atyre që merren me çështje të legjislacionit për parimet, konceptin dhe procesin e vlerësimit Ex-Post të Legjislacionit (planifikimi, hartimi dhe zbatimi), komponentët e tij, si dhe metodologjinë e kryerjes së vlerësimit të tillë, duke përfshirë edhe gjetjet, rekomandimet dhe përgatitjen e raportit.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive për qëllimin, rolin dhe përfitimet e vlerësimit Ex-Post dhe procesin e hartimit të legjislacionit
- Përfitimi i njohurive për strukturën institucionale, rolet dhe përgjegjësitë e

zyrtarëve përkatës në hartimin e vlerësimit Ex-Post

- Përfitimi i njohurive për përzgjedhjen e legjislacionit të përshtatshëm për vlerësimin Ex-Post (kriteret dhe prioritetet)
- Përfitimi i njohurive për konceptin e zhvillimit të zinxhirit të rezultateve dhe përdorimin e tij
- Përfitimi i njohurive për aplikimin e metodave përkatëse dhe qasjen e duhur për kryerjen e vlerësimit Ex-Post
- Përfitimi i njohurive për procesin e kontrollit të cilësisë (shqyrtimi nga organi propozues dhe nga zyra ligjore në Zyrën e Kryeministrit (ZKM) si dhe shqyrtimi dhe rekomandimi për miratim nga Këshilli i Drejtorëve të Departamenteve Ligjore)
- Përfitimi i njohurive për hartimin e Raportit të vlerësimit Ex-Post me gjetjet dhe rekomandimet e argumentuara si dhe procedurën e miratimit të Raportit në Qeveri, publikimin e tij dhe njoftimin zyrtar të Kuvendit të Kosovës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

PROCESI I INTEGRIMIT NË BE DHE FONDET E BE-SË



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- **Harmonizimi i legjislacionit vendor me legjislacionin e BE-së;**
- **Cikli i menaxhimit të projekteve në këndvështrimin e fondeve IPA;**
- **Monitorimi dhe vlerësimi i asistencës financiare të BE-së;**
- **Bashkimi Evropian - legjislacioni, institucionet dhe vendimmarrja në BE;**
- **Zbatimi i politikave publike për përmbushjen e detyrimeve nga MSA;**
- **Procesi i zgjerimit të BE-së dhe negociatat për anëtarësim;**
- **Integrimi i Perspektivës Gjimore në Procesin e Anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian;**
- **Instrumenti i BE-së për ngritje ekonomike dhe reforma.**

II. PROCESI I INTEGRIMIT NË BE DHE FONDET E BE-SË

II.1. Harmonizimi i legjislacionit vendor me legjislacionin e BE-së

Grupi i synuar:

Drejtuesit e lartë të institucioneve qendrore (Kryeministria, Ministritë, Agjencitë të Pavarura), ekspertë të politikave publike me përvojë të dokumentuar në hartimin e ligjeve, anëtarë e Komisionit për Integrim Evropian dhe zyrtarë të njësive për integrim evropian në kuadër të ministrive.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i kornizës teorike dhe praktike të thelluar për harmonizimin substancial dhe procedural të legjislacionit kombëtar me *acquis* të BE-së, duke përfshirë fazën e transpozimit, implementimit, monitorimit dhe vlerësimit të ndikimit, si dhe përgatitjen për negociatat e anëtarësimit.

Objektivat e trajnimit:

- Analizimi i strukturës sektoriale dhe ndër-sektoriale të *acquis* dhe identifikimi i burimeve juridike të BE-së (Direktivat, Rregulloret, Vendimet, jurisprudenca e Gjykatës së BE-së)

- Hartimi i planit të harmonizimit sektorial duke përdorur module të tilla si *gap analysis* dhe *check list* të Komisionit Evropian
- Zbatimi i metodologjisë së transpozimit të saktë duke marrë parasysh parimin e *approximation of legislation* dhe *gold-plating*
- Menaxhimi i procesit të negociimit të Kapitujve (*screening, benchmarking, opening dhe closing criteria*)
- Vlerësimi i ndikimit të legjislacionit të harmonizuar
- Përdorimi i mekanizmave të monitorimit dhe raportimit përpara Komisioneve në Kuvendin e Kosovës dhe Mekanizmave të BE-së-së (p.sh. në kuadër të Raporteve Vjetore të Komisionit, apo nën-komiteteve, komiteteve të MSA-së)

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë / 18 orë

II.2. Cikli i menaxhimit të projekteve në këndvështrimin e fondeve IPA

Grupi i synuar:

Zyrtarë të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrisë së Financave - përgjegjës për koordinimin e fondeve të BE-së; zyrtarë të Departamenteve për Integrim Evropian dhe Koordinimin e Politikave në ministritë e linjës dhe zyrtarë ekuivalent në institucionet e tjera; zyrtarët e tjerë të institucioneve të nivelit qendror dhe lokal - departamentet të cilat punojnë me fondet e BE-së.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i kuptimit të qartë të projektit, ciklit të tij dhe metodologjisë së Menaxhimit të Ciklit të Projektit, duke prezantuar mjetet dhe teknikat bazë që përdoren në secilën fazë të ciklit.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i përkufizimit dhe karakteristikat kryesore të projektit
- Njohuri për ciklin e projektit dhe fazat përkatëse
- Përshkrimi i proceseve dhe kompetencave themelore të menaxhimit të projekteve
- Identifikimi dhe njohja e mjeteve dhe teknikave mbështetëse të Menaxhimit të Ciklit të Projektit

Kohëzgjatja:

Katër (4) ditë / 24 orë



II.3. Monitorimi dhe vlerësimi i asiste

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil në institucionet qendrore që monitorojnë asistencën financiare të BE-së dhe bëjnë vlerësimin e saj.

Qëllimi i trajnimit:

Forcimi i kapaciteteve të nëpunësve civilë për të kuptuar dhe zbatuar procedurat efektive të monitorimit dhe vlerësimit të asistencës financiare nga BE, në mënyrë që të sigurohet transparenca, llogaridhënia dhe përdorimi efikas i fondeve.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për strukturën dhe burimet e asistencës financiare të BE-së për Kosovën
- Kuptimi i proceseve kryesore të monitorimit të fondeve dhe asistencës financiare
- Përfitimi i njohurive për teknikat dhe mjetet e vlerësimit të efikasitetit dhe ndikimit të asistencës financiare
- Zhvillimi i aftësive për raportimin dhe dokumentimin e rezultateve të monitorimit dhe vlerësimit
- Zbatimi i praktikave të mira për menaxhimin transparent dhe efektiv të fondeve të BE-së.

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



II.4. Bashkimi Evropian - legjislacioni, institucionet dhe vendimmarrja në BE

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil të cilët merren me procesin e integritimit evropian, përafrimit të legjislacionit, me fondet evropiane dhe me hartimin e politikave në fushat ku ka *Acquis*, në ministri, agjenci dhe institucione të pavarura.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive për historikun, bazat e organizimit dhe funksionimit të BE-së; strukturën institucionale dhe proceset kryesore të vendimmarrjes brenda BE-së; legjislacionin evropian, si dhe rolin e institucioneve kryesore të BE-së (Komisioni Evropian, Parlamenti Evropian, Këshilli i BE-së dhe Gjykata Evropiane).

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për historikun e krijimit dhe zhvillimit të BE-së, duke përfshirë ngjarjet dhe traktatet kryesore që kanë shërbyer si bazë për formimin dhe zgjerimin e saj
- Njohuri për strukturën organizative të BE-së dhe funksionimin e institucioneve të saj kryesore, duke përfshirë rolet, kompetencat dhe ndërveprimet mes tyre
- Njohuri për procesin e legjislacionit në BE
- Njohuri për organizmin dhe funksionimin e institucioneve të BE-së

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



II.5. Zbatimi i politikave publike për përmbushjen e detyrimeve nga MSA

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të institucioneve të nivelit qendror që janë përgjegjëse për hartimin dhe përafrimin e legjislacionit dhe zyrtarët përgjegjës për koordinimin e politikave dhe legjislacionit të BE-së në nivel nacional.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive praktike për zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (MSA) ndërmjet Kosovës dhe BE-së; ngritja e kapaciteteve për kërkesat, obligimet dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga MSA dhe mënyrat e efektshme për adresimin e tyre në kuadër të Planit Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKZMSA); si dhe aftësimi për menaxhimin dhe koordinimin efektiv të reformave politike, ekonomike, legjislative dhe institucionale, duke kontribuar në avancimin e proceseve të integritit evropian të Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja dhe kuptimi i detajuar me përmbajtjen dhe rëndësinë e MSA-së
- Aftësimi për interpretimin dhe zbatimin e kërkesave dhe obligimeve të MSA-së në nivel institucional dhe politik
- Njohuri për rolin dhe funksionimin e Planit Kombëtar për Zbatimin e MSA-së (PKZMSA) si instrument kyç për përmbushjen e reformave të nevojshme
- Njohuri për strukturat institucionale dhe mekanizmat monitorues që mbështesin zbatimin efektiv të MSA-së
- Ndikimi i MSA-së në procesin e integritit evropian dhe zhvillimin socio-ekonomik të Kosovës.

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

II.6. Procesi i zgjerimit të BE-së dhe negociatat për anëtarësim

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil të angazhuar drejtpërdrejtë në procesin e integritit evropian.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive për procesin kompleks të negociatave dhe rëndësinë strategjike të tyre për anëtarësim në Bashkimin Evropian, duke përfshirë metodologjinë e negociatave, strukturën e tyre dhe teknikat e menaxhimit të suksesshëm të procesit negociator. Aftësimi për planifikimin, koordinimin dhe zbatimin e kërkesave të procesit, duke u përgatitur për adresimin efektiv të sfidave dhe mundësi të shprehura gjatë bisedimeve për anëtarësim në BE; si dhe zhvillimi i kompetencave praktike dhe analitike për të kontribuar në hartimin dhe implementimin e pozicioneve negociuese, duke siguruar qasje të integruar dhe profesionale në këtë proces kyç të integritit evropian.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja dhe kuptimi i procesit të negociatave për anëtarësim në BE, duke përfshirë historikun, fazat dhe rëndësinë e tyre strategjike
- Aftësimi për përdorimin e metodologjisë së re të negociatave (2020) dhe sistemin e grupeve të kapitujve (*clusters*) si instrument kyç për menaxhimin e procesit

- Zhvillimi i njohurive për procesin e “*screening dypalësh*” dhe harmonizimin e legjislacionit kombëtar me *acquis* të BE-së
- Kuptimi i strukturës negociuese dhe aftësimi për hartimin dhe menaxhimin e pozicioneve negociuese në nivele të ndryshme
- Zhvillimi i aftësive të avancuara negociuese, duke përfshirë teknikën e komunikimit, argumentimin dhe menaxhimin e konfliktit gjatë bisedimeve
- Njohuri për rëndësinë e planifikimit dhe të raportimit të progresit në negociata përmes *benchmarks* dhe mënyrat e përdorimit të tyre për monitorimin e avancimit
- Përgatitja për adresimin efikas të kërkesave dhe sfidave specifike të kapitujve të ndryshëm negociues, duke siguruar arritjen e marrëveshjeve të qëndrueshme dhe efektive
- Ngrija dhe forcimi i kapaciteteve institucionale dhe personale për të kontribuar në mënyrë efektive në procesin e integritit evropian dhe për të përmbushur kërkesat e BE-së

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

II.7. Integrimi i Perspektivës Gjinore në Procesin e Anëtarësimit të Kosovës në Bashkimin Evropian

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil që punojnë në fushën e integritit evropian dhe/ose barazisë gjinore, veçanërisht ata që janë përgjegjës për proceset IPA dhe zbatimin e projekteve të BE-së.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve të nëpunësve civil për të integruar perspektivën gjinore në procesin e anëtarësimit të Kosovës në BE, duke përfshirë planifikimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve IPA dhe të gjitha dokumenteve të *acquis* ku kërkohet *mainstreaming* gjinor.

Objektivat e trajnimit:

- Roli i barazisë gjinore në procesin e anëtarësimit në BE dhe kërkesat e *acquis* për *mainstreaming* gjinor

- Detyrimet për integrimin e perspektivës gjinore në ciklin e projekteve të IPA (planifikimi, zbatimi, raportimi, monitorimi)
- Mjetet dhe teknikat praktike për analizë gjinore, *gender mainstreaming* dhe *gender-responsive project design*;
- Përdorimi i indikatorëve gjinorë dhe kërkesat e BE-së për mbledhjen e të dhënave të ndara sipas gjinisë
- Identifikimi dhe adresimi i boshllëqeve gjinore brenda institucioneve dhe dokumenteve të anëtarësimit (NPISAA, kapitujt tematikë, dokumentet IPA)
- Forcimi i kapaciteteve për të siguruar që projektet dhe politikat e BE-së zbatojnë standardet e barazisë gjinore

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë / 18 orë



II.8. Instrumenti i BE-së për ngritje ekonomike dhe reforma

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë në administratën publike përkatësisht zyrtarët për politikat ekonomike, zhvillimit dhe planifikimit strategjik.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja dhe zhvillimi i kapaciteteve të nëpunësve civilë për të kuptuar, analizuar dhe zbatuar instrumentet e politikave ekonomike dhe reformat strukturore që mbështesin zhvillimin ekonomik të qëndrueshëm.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja e konceptit të reformave ekonomike dhe institucionale në kontekstin e zhvillimit të qëndrueshëm

- Informimi për Agjendën për reforma ekonomike në kuadër të Instrumentit të BE-së për ngritje ekonomike
- Identifikimi i instrumenteve kryesore të përdorura nga qeveritë për nxitjen e rritjes ekonomike (politikat fiskale, monetare, të investimeve, inovacionit dhe tregut të punës)
- Njohuri për rolin e administratës publike në zbatimin e reformave ekonomike
- Përdorimi i mjeteve analitike bazë për vlerësimin e ndikimit të reformave në ekonomi dhe shoqëri
- Promovimi i qasjes bashkëpunuese ndërinsticionale për zbatimin efektiv të reformave

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

PLANIFIKIMI DHE ZBATIMI I POLITIKAVE PUBLIKE DHE STRATEGJIVE

PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Hartimi i dokumenteve strategjike;
- Parandalimi dhe zvogëlimi i barrës administrative.



III. PLANIFIKIMI DHE ZBATIMI I POLITIKAVE PUBLIKE DHE STRATEGJIVE

III.1. Hartimi i dokumenteve strategjike

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil të cilët hartojnë shkresa, akte dhe dokumente strategjike në nivel qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi dhe avancimi i njohurive dhe aftësive profesionale për procesin gjithëpërfshirës të hartimit të dokumenteve strategjike dhe zyrtare. Njohuri për parimet, metodologjitë dhe instrumentet e nevojshme për përgatitjen e akteve ligjore, dokumenteve strategjike dhe shkresave zyrtare në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet administrative, duke synuar rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së dokumenteve të hartuara, si dhe duke garantuar transparencë, legjitimitet dhe efektivitet në funksionimin institucional dhe administrativ.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja me parimet, metodat dhe instrumentet në procesin e hartimit të akteve dhe dokumenteve të tjera strategjike
- Njohuri për procesin e konsultimit të institucioneve dhe informimin e publikut
- Njohuri për procesin e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje dhe diskutimi publik
- Njohuri për hierarkinë e akteve ligjore dhe respektimi i tyre
- Njohuri për strukturën e aktit normativ dhe masat që ndërmerren gjatë hartimit të akteve
- Njohuri për aktet e përgjithshme komunale dhe përmbajtjen e tyre
- Zhvillimi i aftësive për hartimin e shkresave dhe të dokumente, duke u bazuar në formatet zyrtare

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

III.2. Parandalimi dhe zvogëlimi i barrës administrative

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror dhe lokal të cilët hartojnë politika ose/dhe ligje, apo zhvillojnë procedura administrative për qytetarët dhe bizneset.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për aspektet e ndryshme të parandalimit dhe zvogëlimit të barrës administrative, mënyrat dhe metodat e ndryshme, duke përfshirë edhe atë përmes thjeshtimit dhe digjitalizimit të shërbimeve publike.

Objektivat e trajnimit:

- Ofrimi i njohurive për konceptet bazë për parandalimin dhe zvogëlimin e barrës administrative në të gjithë ciklin e zhvillimit të politikave
- Pajisja e pjesëmarrësve me teknika dhe metodologji për vlerësimin dhe mënjanimin e barrës administrative
- Ofrimi i mundësisë së bashkëpunimit dhe rrjetëzimit në mes të kategorive të ndryshme të zyrtarëve publikë, për të zbatuar procesin e zvogëlimit të barrës administrative

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë / 18 orë



ADMINISTRATA PUBLIKE DHE SHËRBIMI CIVIL

PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Menaxhimi i cilësisë në administratën publike;
- Politikat dhe legjislacioni kryesor në administratën publike;
- Kodi Etik dhe integriteti në administratën publike



IV. ADMINISTRATA PUBLIKE DHE SHËRBIMI CIVIL

IV.1. Menaxhimi i cilësisë në administratën publike

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë në administratën publike që janë përgjegjës për menaxhimin e cilësisë në institucionet e tyre.

Qëllimi i trajnimit:

Fuqizimi i kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë të administratës publike, duke u ofruar njohuri të thelluara për parimet, metodat dhe praktikat më të mira të menaxhimit të cilësisë. Aftësimi për zbatimin e standardeve dhe instrumenteve efektive të menaxhimit të cilësisë, duke përmirësuar proceset administrative dhe cilësinë e shërbimeve publike.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptet dhe rëndësinë e menaxhimit të cilësisë në sektorin publik
- Identifikimi i standardeve dhe instrumenteve kryesore të menaxhimit të cilësisë
- Aplikimi i teknikave të përmirësimit të vazhdueshëm të proceseve
- Zhvillimi i planeve për ngritjen e cilësisë në institucione ku punojnë

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

IV.2. Politikat dhe legjislacioni kryesor në administratën publike

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë, posaçërisht ata që janë të përfshirë në zbatimin dhe interpretimin e legjislacionit dhe politikave.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për legjislacionin dhe politikat që rregullojnë funksionimin e administratës publike në Kosovë. Përmes këtij trajnimi, nëpunësit civilë do të jenë në gjendje të ushtrorin detyrat dhe përgjegjësitë e tyre në përputhje me kërkesat ligjore, duke siguruar praktikë profesionale, transparente dhe të përgjegjshme në administratë.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për legjislacionin kryesor që rregullon administratën publike
- Roli dhe ndikimi i politikave publike në funksionimin e institucioneve
- Zbatimi i kërkesave ligjore në praktikën e përditshme të punës
- Identifikimi i përgjegjësive dhe të drejtave të nëpunësve civil sipas legjislacionit

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



IV.3. Kodi Etik dhe integriteti në administratën publike

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional.

Qëllimi i trajnimit:

Njohja dhe ndërgjegjësimi për rëndësinë e Kodit Etik dhe parimeve të sjelljes dhe punës profesionale në shërbimin civil. Përfitimi i njohurive për normat dhe standardet etike, si dhe të drejtat dhe përgjegjësitë ligjore që rregullojnë sjelljen dhe funksionimin e tyre në administratën publike. Ngritja e integritetit profesional dhe etik të nëpunësve civilë, duke promovuar kulturën e përgjegjshmërisë, respektit dhe transparencës në marrëdhëniet brenda institucioneve publike dhe me qytetarët.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të duhura të Kodit të Mirësjelljes për nëpunësit civilë
- Njohuri për standardet e sjelljes në punë, të përcaktuara me kornizën ligjore të Shërbimit Civil
- Njohuri për zbatimin praktik të të drejtave të nëpunësve civilë dhe përgjegjësitë (detyrimet) në Shërbimin Civil

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë orë.



UDHËHEQJA DHE MENAXHIMI

PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Hartimi dhe menaxhimi i projekteve;
- Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja menaxheriale;
- Sistemi i Menaxhimit të Performancës në Ministri;
- Sistemi i menaxhimit të performancës dhe mbikëqyrja e agjencive;
- Zbatimi i Planit Kombëtar për Zhvillim 2030;
- Menaxhimi i konfliktit dhe sjellja në organizatë.



V.2. Zgjidhja e problemeve dhe vendimmarrja menaxheriale

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë e të gjitha kategorive drejtuese në të gjitha institucionet e administratës publike.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive të thelluara praktike të menaxherëve në procesin e analizës dhe zgjidhjes së problemeve në nivel institucional; aftësimi për identifikimin, analizimin dhe zgjidhjen efektive të sfidave në punë, duke përdorur qasje sistematike dhe instrumente statistikore themelore. Trajnimi do t'iu mundësojë menaxherëve të ri të kuptojnë dhe aplikojnë konceptet statistikore në mbështetje të vendimmarrjes së bazuar në të dhëna, duke përmirësuar cilësinë dhe efikasitetin e vendimeve menaxheriale.

Objektivat e trajnimit:

- Mendimi konceptual dhe përkthimi i koncepteve në vendin e punës
- Reduktimi i një temë të caktuar në pjesët e saj përbërëse dhe gjykimi i secilës pjesë veç e veç për vlerën e saj
- Integrimi i të dhënave, të merren parasysh alternativat dhe nxjerrja e përfundimeve
- Vendimmarrja e duhur në kohë dhe ndërmarrja e veprimeve të nevojshme për ato vendime
- Njohuri për përdorimin e instrumenteve statistikore në ndihmë të procesit të vendimmarrjes
- Integrimi i të dhënave, duke marrë parasysh alternativat dhe nxjerrja e përfundimeve me relevancë statistikore

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



V.3. Sistemi i Menaxhimit të Performancës në Ministri

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil të nivelit të mesëm dhe të lartë drejtues në ministri, të cilët merren me zbatimin e Planit Kombëtar të Zhvillimit (PKZH).

Qëllimi i trajnimit:

Përmirësimi dhe thellimi i njohurive për sistemit të menaxhimit të performancës në zbatimin e PKZH-së; promovimi i përdorimit të praktikave më të mira të menaxhimit të performancës në institucione dhe njësitë e tyre, për të ndihmuar në zhvillimin e kulturës profesionale dhe të përgjegjshme si dhe menaxhimin efikas dhe efektiv, duke kontribuar në arritjen e objektivave institucionale.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive për ciklin e menaxhimit të performancës
- Menaxhimi dhe vlerësimi i performancës, duke u bazuar në objektiva

- Ndarja dhe delegimi i përgjegjësisë për objektivat dhe aktivitetet
- Rolet dhe përgjegjësitë brenda institucionit në menaxhimin e performancës
- Funkzioni i mbikëqyrjes dhe reagimit, komunikimi
- Procesi i vlerësimit dhe menaxhimit të performancës
- Metodatat bashkëkohore të vlerësimit të performancës
- Vlerësimi i performancës sipas rregullores
- Vendosja e Objektivave SMART
- Ndikimi i vetëvlerësimit në menaxhimin e performancës
- Roli i trajnimit në menaxhimin e performancës
- Roli i motivimit të personelit
- Sistemet e menaxhimit të cilësisë (ISO9001 dhe CAF)

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

V.4. Sistemi i menaxhimit të performancës dhe mbikëqyrja e agjencive

Grupi i synuar:

Zyrtarët nga Agjencitë Ekzekutive dhe Rregullatore, zyrtarët e ministrive që merren me mbikëqyrjen e Agjencive / nga njësia apo ekipi përgjegjës.

Qëllimi i trajnimit:

Informimi i pjesëmarrësve për rëndësinë, rregullat dhe procedurat për sistemin e menaxhimit të performancës së agjencive ekzekutive dhe rregullatore në kuadër të administratës shtetërore.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive për përgjegjësitë e zyrtarëve përkatës për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e agjencive
- Përfitimi i njohurive për përgatitjen e Planit të Performancës
- Përfitimi i njohurive për përgatitjen e Raportit të Performancës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



V.5. Zbatimi i Planit Kombëtar për Zhvillim 2030

Grupi i synuar:

Zyrtarët e lartë që punojnë në qeverisjen qendrore dhe lokale.

Qëllimi i trajnimit:

Të diskutohen aspektet e ndryshme të zbatimit të Planit Kombëtar për Zhvillim 2030 dhe hapat e implementimit të këtij plani, si dhe përfitimet e qytetarëve të Kosovës nga ky plan.

Objektivat e trajnimit:

- Plani Kombëtar për Zhvillim 2030
- Fazat e ndryshme të zhvillimit të Planit Kombëtar për Zhvillim 2030
- Mënyrat e zbatimit të Planit Kombëtar për Zhvillim 2030 dhe përfitimet nga zbatimi i këtij plani
- Procesi i implementimit të Planit Kombëtar për Zhvillim 2030

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



V.6. Menaxhimi i konfliktit dhe sjellja në organizatë

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive të nëpunësve civil në kuptimin e koncepteve dhe teorive kryesore të sjelljes organizative; përmirësimi i shkathtësive në komunikim, motivim dhe zgjidhjen efektive të konflikteve; ofrimi i pasqyrës së qartë dhe praktike për sjelljet e përditshme brenda institucioneve dhe organizatave.

Objektivat e trajnimit:

Njohuri dhe shpjegime për:

- Konceptin e sjelljes organizative
- Sjelljet e individit në organizatë
- Personalitetin e individit brenda organizatës
- Njohuritë e perceptimit
- Metodatat e motivimit brenda institucionit
- Sjelljet e individit në grup
- Procesin dhe format e komunikimit
- Ndërtimin i ekipit
- Metodatat e zgjedhjes të konflikteve
- Shkaktarët e stresit në punë

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

MENAXHIMI DHE ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Zbatimi i Ligjit për Zyrtarët Publikë dhe aktet nënligjore;
- Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për trajnim;
- Zbatimi i Ligjit për pagat dhe aktet nënligjore;
- Siguria dhe shëndeti në punë;
- Vlerësimi i rezultateve në punë;
- Trajnimi hyrës për nëpunësit e ri civil në SHCK;
- Procedurat disiplinore;
- Integrimi i të huajve në Republikën e Kosovës.

VI. MENAXHIMI DHE ZHVILLIMI I BURIMEVE NJERËZORE

VI.1. Zbatimi i Ligjit për Zyrtarët Publikë dhe aktet nënligjore

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional, sidomos ata që në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë merren me menaxhimin e personelit dhe të Burimeve Njerëzore (BNJ).

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive të qarta dhe aftësive praktike për zbatimin e Ligjit për zyrtarët publik dhe akteve nënligjore përkatëse. Trajnimi synon të forcojë kapacitetet profesionale për interpretimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në praktikën e përditshme, duke kontribuar për administratë publike më efikase, transparente dhe të përgjegjshme.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për përmbajtjen kryesore të Ligjit për zyrtarët publik dhe aktet nënligjore
- Kuptimi i të drejtave dhe përgjegjësive të zyrtarëve publik sipas legjislacionit në fuqi
- Zbatimi i procedurave ligjore në praktikën e përditshme të punës
- Njohuri për mekanizmat disiplinorë dhe proceset e përgjegjësive administrative
- Zhvillimi i aftësi për interpretimin e ligjit dhe zbatimin e tij në situata konkrete

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VI.2. Identifikimi dhe vlerësimi i nevojave për trajnim

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional, sidomos ata që në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë merren me menaxhimin e personelit dhe të Burimeve Njerëzore (BNJ).

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive të thelluara dhe aftësi praktike për identifikimin dhe vlerësimin të nevojave për trajnime të nëpunësve civilë, duke fuqizuar kapacitetet profesionale individuale dhe institucionale në menaxhimin e burimeve njerëzore, me qëllim të përmirësimit të performancës dhe zhvillimit të qëndrueshëm të administratës publike.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për rëndësinë e trajnimit dhe nevojat e zhvillimit profesional të nëpunësve civilë
- Njohuri për llojet e edukimit në zhvillimin e BNJ;
- Përfitimi i njohurive për edukimin formal dhe joformal
- Aftësimi për Vlerësimin e Nevojave për Trajnim (VNT)
- Hartimi i planit të trajnimit për institucionin / organizatën dhe individin

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë.



VI.3. Zbatimi i Ligjit për Pagat dhe aktet nënligjore

Grupi i synuar:

Nëpunësit civil përgjegjës për zbatimin e ligjit të pagave në Republikën e Kosovës.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive të thelluara dhe praktike për zbatimin e Ligjit për pagat dhe aktet nënligjore përkatëse, duke siguruar transparencë, drejtësi dhe efikasitet në sistemin e pagave në administratën publike të Republikës së Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për përmbajtjen dhe strukturën e Ligjit për pagat
- Njohuri për përmbajtjen e akteve nënligjore
- Identifikimi dhe trajtimi i sfidave praktike në zbatimin e Ligjit për pagat dhe i akteve nënligjore përkatëse
- Zhvillimi i aftësi për interpretimin e ligjit në situata konkrete

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VI.4. Siguria dhe shëndeti në punë

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues dhe profesional.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive për standardet ligjore, rregullat dhe praktikat më të mira të sigurisë dhe shëndetit në punë; aftësi për identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e rreziqeve në ambientin e punës; si dhe ndërgjegjësimi për rëndësinë e parandalimit të aksidenteve dhe sëmundjeve profesionale.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të duhura të kornizës ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë
- Përfitimi i njohurive për standardet e kushteve të punës dhe rëndësinë e parandalimit të rreziqeve dhe aksidenteve në punë
- Aftësi për të vlerësuar rreziqet dhe për të hetuar aksidentet

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



SIGURIA NË PUNË
JETE E SHPETUAR

VI.5. Vlerësimi i rezultateve në punë

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të nivelit drejtues, sidomos ata që në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë merren me menaxhimin e personelit dhe të Burimeve Njerëzore (BNJ).

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë në bazë të objektivave të përcaktuara institucionale; për fazat dhe procedurat e vlerësimit; për rëndësinë e vendosjes së objektivave dhe aktiviteteve të qarta, si dhe për bazën ligjore që mbështet këtë proces.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për bazën ligjore të vlerësimit të rezultateve në punë
- Njohuri të duhura për procesin e vlerësimit të rezultateve në punë
- Njohuri për caktimin e objektivave dhe të aktiviteteve
- Njohuri për ciklin e procesit të vlerësimit të rezultateve në punë

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VI.6. Trajnimi hyrës për nëpunësit e ri civil në SHCK

Bazat e rregullimit kushtetues

Grupi i synuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për bazat e rregullimit kushtetues të Republikës së Kosovës, duke përfshirë ndarjen e pushteteve, të drejtat dhe liritë themelore të njeriut, si dhe funksionimin e institucioneve të Republikës së Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Ofrimi i njohurive të përgjithshme për rregullimin kushtetues të Republikës së Kosovës
- Njohuri për parimet kryesore të Kushtetutës dhe ndarjen e pushtetit
- Njohuri për të drejtat e njeriut dhe liritë themelore të njeriut
- Njohuri për institucionet e Republikës së Kosovës

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



Organizimi dhe funksionimi i administratës shtetërore

Grupi i synuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për kornizën ligjore që rregullon themelimin, organizimin, funksionimin, përgjegjshmërinë dhe performancën e institucioneve të administratës shtetërore dhe agjencive të pavarura në Republikën e Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për kornizën ligjore për organizimin dhe funksionimin e administratës publike / shtetërore
- Njohuri për parimet e administratës publike / shtetërore
- Zbatimi i Ligjit për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë

Organizimi dhe funksionimi i Shërbimit Civil

Grupi i synuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për kornizën ligjore që rregullon organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Civil si dhe zbatimin e Ligjit për zyrtarët publik dhe akteve nënligjore përkatëse.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për kornizën ligjore për organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Civil
- Kuptimi i parimeve të përgjithshme të Shërbimit Civil
- Zbatimi i Ligjit për zyrtarët publik
- Njohuri për të drejtat dhe detyrimet në Shërbimin Civil
- Njohuri për mekanizmat e zhvillimit të karrierës në Shërbimin Civil

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë

Kodi i mirësjelljes dhe antikorrupsioni

Grupi i synuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për Kodin e Mirësjelljes për nëpunësit civilë, si dhe për parimet dhe normat në bazë të të cilave ata duhet të veprojnë; njohuri për çështjet e antikorrupsionit dhe të konfliktit të interesit.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për Kodin e Mirësjelljes për nëpunësit civilë
- Njohuri për standardet e sjelljes në punë, të përcaktuara me kornizën ligjore të Shërbimit Civil
- Kuptimi dhe zbatimi i të drejtave të nëpunësve civilë dhe përgjegjësitë (detyrimet) në Shërbimin Civil
- Kuptimi dhe zbatimi i njohurive për antikorrupsionin dhe konfliktin e interesit

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



Organizimi i punës (dokumentet dhe arkivi)

Grupi i suuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive praktike për organizimin e punës në zyrë, si dhe për menaxhimin, protokollimin, klasifikimin dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare në administratën publike.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të duhura dhe praktike për organizimin e punës në zyrë
- Njohuri për organizimin dhe menaxhimin e dokumenteve në administratën publike
- Njohuri për protokollimin, klasifikimin dhe arkivimin e dokumenteve në administratën publike

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



Zbatimi i procedurave administrative

Grupi i synuar:

Nëpunësit e ri civilë në institucionet e administratës shtetërore dhe në institucionet e tjera shtetërore në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive të përgjithshme dhe bazike për Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA) dhe për zbatimin e procedurave administrative.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të përgjithshme të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA)
- Njohuri për parimet e përgjithshme të procedurës administrative, të drejtat dhe detyrimet gjatë procedurës administrative, fazat e fillimit, të vlerësimit dhe të vendimmarrjes në procedurë administrative, aktin administrativ, mjetet juridike dhe ekzekutimin e aktit administrativ
- Të janë në gjendje të zbatojnë LPPA

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



VI.7. Procedurat disiplinore

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë në institucionet e administratës publike dhe në institucionet e tjera në Republikën e Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për kornizën ligjore për procedurat disiplinore dhe të ankimimit në Shërbimin Civil me qëllim të ngritjes së aftësive për zbatimin e procedurave në mënyrë të drejtë dhe profesionale.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për legjislacionin përkatës për procedurat disiplinore dhe të ankimimit

- Identifikimi dhe kategorizimi i shkeljeve disiplinore dhe masat disiplinore
- Komisionet dhe organet disiplinore
- Zbatimi i hapave të procedurës disiplinore
- Sigurimi i respektimit të të drejtave të punonjësve dhe procedurave të rregullta
- Ankimimi sipas Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA)
- Ankimimi dhe shqyrtimi i ankesave në Këshillin e Pavarur Mbikëqyrës për Shërbimin Civil të Kosovës (KPMShCK)

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VI.8. Integrimi i të huajve në Republikën e Kosovës

Grupi i synuar:

Zyrtarë të nivelit qendror dhe lokal, të përfshirë në zbatimin e politikave publike që ndërlidhen me integrimin e të huajve.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale të zyrtarëve publikë në nivelin qendror dhe lokal për zbatimin efektiv të Rregullores për Integrimin e të Huajve, duke siguruar qasje të koordinuar dhe gjithëpërfshirëse në procesin e integrimin të tyre.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptet bazë dhe kornizën ligjore e institucionale për integrimin e të huajve në Republikën e Kosovës
- Zbatimi i masave dhe mekanizmave për integrimin e të huajve, në harmoni me Rregulloren (QRK) Nr. 09/2019
- Identifikimi i kategorive përfituese dhe nevojave specifike të tyre gjatë procesit të integrimin
- Forcimi i bashkëpunimit ndër-institucional dhe roli i komunave në ofrimin e shërbimeve publike për të huajt

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII. PLANIFIKIMI DHE MENAXHIMI I FINANCIVE PUBLIKE DHE PROKURIMIT PUBLIK



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Menaxhimi i kontratave;
- Planifikimi i buxhetit / KASH;
- Hartimi i raporteve dhe pasqyrave financiare;
- Auditimi i brendshëm (financiar, performanca dhe rregullsia);
- Çertifikimi i Auditorëve të Brendshëm;
- Menaxhimi dhe vlerësimi i pronës publike;
- Menaxhimi i investimeve publike;
- Prokurimi publik - *themelor*;
- Prokurimi publik - *i avancuar*;
- Sistemi i zhvillimi dhe menaxhimit të buxhetit (SZHMB / BDMS);
- Programi i investimeve publike (PIP);
- Plani kontabël dhe kontabiliteti në SIMFK;
- Legjislacioni tatimor;
- Përdorimi i sistemit informativ për raportimin e auditimit të brendshëm (SIRAB).

VII. PLANIFIKIMI DHE MENAXHIMI I FINANCAVE PUBLIKE DHE PROKURIMIT PUBLIK

VII.1. Menaxhimi i kontratave

Grupi i synuar:

Zyrtarë nga institucionet publike, ndërmarrjet publike, agjencionet dhe njësitë rajonale.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive për menaxhimin efektiv të kontratave publike, duke përfshirë njohjen e kornizës ligjore, proceset kryesore të menaxhimit të kontratës, detyrat dhe përgjegjësitë e menaxherit të kontratës, si dhe mënyrat për menaxhimin e rreziqeve dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve, sipas standardeve dhe ligjore.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i prokurimit publik si proces për menaxhimin e fondeve publike
- Kuptimi i ciklit të projektit dhe ndërlidhja me ciklin e prokurimit
- Kuptimi i kontratës dhe përmbajtjes së saj

- Menaxhimi i kontratave publike (koha, kostoja, cilësia)
- Detyrat dhe përgjegjësitë e menaxherit të kontratës; dhe vendimmarrja gjatë menaxhimit të kontratës
- Identifikimi i fushave të rrezikut dhe menaxhimi i tyre
- Identifikimi i palëve të interesit dhe bashkëpunimi ndërsektorial
- Monitorimi dhe kontrolli gjatë realizimit të kontratës; zbatimi i legjislacionit përkatës gjatë menaxhimit të kontratës; dhe zbatimi i procedurave për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve
- Adresimi i çështjeve të kontratës që nuk janë në kompetencën e menaxherit të kontratës
- Raportimi te autoriteti kontraktues dhe sistemimi i dokumentacionit për zbatimin e kontratës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VII.2. Planifikimi i buxhetit / KASH

Grupi i synuar:

Zyrtarët për buxhet dhe financa në administratë (Zyrtarët Kryesor Financiar) dhe në sektorët e shëndetësisë dhe të arsimit.

Qëllimi i trajnimit:

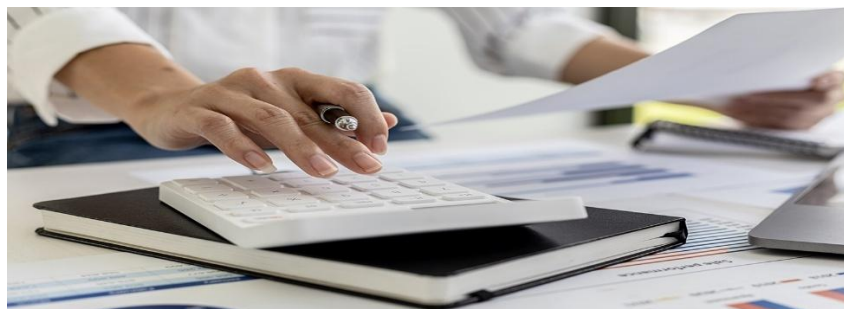
Zhvillimi i njohurive dhe aftësive për procesin buxhetor dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), duke përfshirë planifikimin dhe menaxhimin efikas të buxhetit përmes kuptimit të KASH-it, procedurat ligjore dhe afatet buxhetore. Trajnimi synon t'i aftësojë pjesëmarrësit në interpretimin dhe zbatimin e qarkoreve buxhetore, hartimin e dokumenteve buxhetore dhe zbatimin e praktikave të mira në menaxhimin financiar publik.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për kornizën ligjore, duke përfshirë Ligjin për menaxhimin e financave publike (LMFP), Ligjin për buxhetin si dhe ligjet dhe udhëzimet administrative përkatëse
- Zbatimi i afateve ligjore në procesin buxhetor
- Hartimi i Propozim-buxhetit profesional, të argumentuar dhe të bazuar në ligj
- Përgatitja dhe strukturimi i Kornizës Buxhetore duke reflektuar prioritetet afatmesme
- Analiza dhe zbatimi i formulave të ndarjes së burimeve të financimit, duke përfshirë Grantin e Përgjithshëm, Grantet specifike, të hyrat vetanake etj.

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.3. Hartimi i raporteve dhe pasqyrave financiare

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike që merren me raportimin financiar dhe hartimin e pasqyrave financiare.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive të nevojshme për përgatitjen e raporteve dhe pasqyrave financiare të sakta dhe të qarta, në pajtim me standardet ligjore dhe kontabël të Republikës së Kosovës, duke theksuar përdorimin e praktikave më të mira dhe mjeteve digjitale për raportim financiar efektiv.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i formave dhe llojeve kryesore të raporteve dhe pasqyrave financiare
- Zbatimi i ligjeve, standardeve dhe rregulloreve për hartimin e tyre
- Përgatitja e pasqyrave financiare
- Analiza dhe interpretimi i të dhënave financiare
- Përdorimi i softuerë kontabël për përgatitjen e raporteve financiare
- Komunikimi i rezultateve financiare në mënyrë efektive

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.4. Auditimi i brendshëm (financiar, performanca dhe rregullsia)

Grupi i synuar:

Auditorët e brendshëm, zyrtarët financiarë dhe profesionistë të tjerë të administratës publike të angazhuar në auditim dhe kontroll financiar.

Qëllimi i trajnimit:

Aftësimi i nëpunësve civilë në kryerjen e auditimeve të brendshme në fushën financiare, të performancës dhe të rregullsisë në përputhjen me legjislacionin në fuqi, me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për menaxhimin transparent, llogaridhënien dhe përdorimin efikas të burimeve publike.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve bazë të auditimit të brendshëm dhe njohja e dallimeve ndërmjet auditimit financiar, të performancës dhe të rregullsisë
- Njohuri për kornizën ligjore për auditimin e brendshëm në secilën fushë
- Planifikimi dhe organizimi i auditimeve të ndryshme në bazë të nevojave
- Përdorimi i metodave dhe teknikave të auditimit për të siguruar besueshmërinë e informacionit, efektivitet dhe pajtueshmëri me legjislacionin
- Hartimi i raporteve të detajuara me rekomandime për përmirësim

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.5. Çertifikimi i Auditorëve të Brendshëm

Bazat e auditimit të brendshëm

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Përgatitja e pjesëmarrësve për fushën e auditimit të brendshëm në sektorin publik.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rolit të auditimit të brendshëm
- Dallimi i përgjegjësive profesionale
- Krahasimi i auditimit të brendshëm dhe të jashtëm
- Vlerësimi i rëndësisë së bashkëpunimit profesional
- Përgatitjet për certifikimin profesional

Kohëzgjatja:

Pesë (5) ditë / 30 orë



Bazat e menaxhimit të rrezikut dhe kontrollit

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i kapaciteteve të auditorëve të brendshëm për të vlerësuar dhe përmirësuar sistemet e menaxhimit të rrezikut, kontrollit të brendshëm dhe qeverisjes në institucionet e sektorit publik.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të avancuara për rolin, përgjegjësitë dhe pavarësinë e auditorit të brendshëm
- Zhvillimi i aftësive për planifikimin dhe zbatimin e auditimit të brendshëm, bazuar në rrezik
- Forcimi i kapaciteteve për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe të menaxhimit të rrezikut

- Njohuri të avancuara për standardet ndërkombëtare të auditimit të brendshëm (IIA) dhe praktikat më të mira profesionale
- Aftësimi për identifikimin, parandalimin dhe adresimin e mashtrimeve dhe parregullsive
- Zhvillimi i shkathtësive për hartimin e raporteve të auditimit të qarta, objektive dhe me rekomandime të zbatueshme
- Përmirësimi i komunikimit profesional me menaxhmentin dhe palët e interesit
- Zbatimi i etikës profesionale, integritetit dhe respektimit të parimeve të qeverisjes së mirë
- Rritja e transparencës, llogaridhënies dhe efikasitetit në përdorimin e burimeve publike

Kohëzgjatja:

Pesë (5) ditë / 30 orë



Metodologjia dhe shkathtësitë e Auditimit të Brendshëm

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive praktike dhe aftësive profesionale për të kryer auditime të brendshme efektive, të pavarura dhe me vlerë të shtuar në institucionet e sektorit publik, në pajtim me standardet profesionale dhe kornizën ligjore në fuqi.

Objektivat e trajnimit:

- Menaxhimi i funksionimit të auditimit të brendshëm
- Procesi i auditimit të brendshëm
- Shkathtësitë dhe teknikat e auditimit

Kohëzgjatja:

Shtatë (7) ditë / 42 orë



Menaxhimi Financiar dhe Kontrolli i Pajtueshmërisë në Administratën Publike

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive në Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK), duke i pajisur me instrumente praktike për identifikimin dhe menaxhimin e rreziqeve institucionale dhe zbatimin e kontrolleve në pajtim me ligjet dhe standardet e vendit.

Objektivat e trajnimit:

- Korniza ligjore dhe institucionale e Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit
- Identifikimi dhe përdorimi i burimeve kryesore të informacionit për vlerësimin e MFK-së
- Zbatimi i hapave të procesit të vlerësimit të MFK-së
- Analiza e rasteve konkrete dhe situatave praktike
- Rekomandimet konkrete për përmirësimin e sistemit të MFK-së
- Planifikimi i hapave të ardhshëm

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



Prokurimi Publik

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i pasqyrës së qartë dhe të detajuar rreth Prokurimit Publik në Kosovë, koncepteve kyçe të procedurave të prokurimit me qëllim të shfrytëzimit të fondeve dhe burimeve publike në mënyrë sa më efektive dhe transparente.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rëndësisë së koncepteve bazë të Prokurimit Publik

- Përfitimi i njohurive për Prokurimin Publik dhe zbatimit të procedurave të prokurimit, duke përfshirë rastet se kur dhe cila procedurë preferohet
- Bashkëpunimi dhe rrjetëzimi në mes të kategorive të ndryshme të zyrtarëve publikë, me qëllim të zbatimit sa më të drejtë të Ligjit të Prokurimit Publik, duke iu përmbajtur procedurave dhe kushteve thelbësore të këtij Ligji

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë / 18 orë



Sistemet e teknologjisë informative (SIMFK, BDMS, PIP, SIMBNJ, E-Pasuria dhe të tjera të ngjashme)

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror e lokal dhe të tjerë, të cilët synojnë të çertifikohen në fushën e auditimit të brendshëm.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale të auditorëve në kuadër të menaxhimit financiar publik, duke siguruar njohuri të avancuara për funksionimin e sistemit financiar publik në Republikën e Kosovës, rolin e Thesarit, proceset e alokimit dhe shpenzimit të fondeve publike, raportimin financiar dhe përdorimin e Sistemit Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës (SIMFK), me qëllim të përgatitjes për certifikim profesional dhe rritjes së cilësisë së auditimit dhe kontrollit financiar.

Objektivat e trajnimit:

- Struktura dhe funksionimi i institucioneve për menaxhimin e financave publike në Kosovë

- Roli dhe përgjegjësitë e Thesarit në menaxhimin e Fondit të Republikës së Kosovës
- Analiza e proceseve të mbledhjes, ruajtjes dhe shpenzimit të parave publike në pajtim me legjislacionin në fuqi
- Dallimet në mes të fondeve të alokuara, fondeve të zotuarra dhe obligimeve financiare
- Procesi i regjistrimit të transaksioneve financiare dhe raportimit kontabël në organizatat buxhetore
- Interpretimi i kërkesave ligjore për raportim financiar dhe auditim
- Funksionimi i sistemit të listës së pagave dhe klasifikimit të pozitive në shërbimin civil
- Përdorimi dhe analiza e moduleve kryesore të SIMFK-së në kontekst të auditimit dhe kontrollit financiar
- Identifikimi i rreziqeve në menaxhimin financiar dhe vlerësimi i pajtueshmërisë me rregullat financiare

Kohëzgjatja:

Tre (3) ditë / 18 orë

VII.6. Menaxhimi dhe vlerësimi i pronës publike

Grupi i synuar:

Zyrtarët që merren me çështje pronësore-juridike, planifikim, regjistrim, vlerësim dhe menaxhim të pronës publike në institucione qendrore dhe lokale.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive të zyrtarëve për pronën publike në Republikën e Kosovës, përkatësisht evidentimin, regjistrimin kategorizimin, vlerësimin, administrimin dhe menaxhimin e saj, me theks të posaçëm në aspektin ligjor dhe administrativ që rregullon pronën publike në Kosovë; procedurat praktike të menaxhimit gjithëpërfshirës të pasurive publike; parimet, kriteret dhe metodat e vlerësimit të pronës publike; si dhe rritja e transparencës dhe llogaridhënies së institucioneve publike.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i kategorive dhe përkufizimet të pronës publike në kuadër të sistemit juridik të Kosovës dhe dallimet e tyre me pronësinë private

- Njohuri për kornizën ligjore dhe rregullatore për menaxhimin dhe vlerësimin e pronës publike, duke përfshirë Ligjin Nr. 08/L-125 për pronën publike dhe aktet nënligjore
- Njohja e politikave dhe praktikave të menaxhimit të pronës publike
- Zbatimi i metodave të vlerësimit të pronës publike, duke kuptuar parimet, kriteret dhe rolin e vlerësuesve të licencuar
- Identifikimi i faktorëve dhe praktikave të mira për shfrytëzimin dhe përdorimin optimal të pronës publike në funksion të zhvillimit ekonomik dhe shërbimeve publike
- Promovimi dhe ngritja e transparencës dhe e llogaridhënies si dhe e parandalimit të korrupsionit gjatë procesit të menaxhimit të pronës publike

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VII.7. Menaxhimi i investimeve publike

Grupi i synuar:

Nëpunës civilë të angazhuar në menaxhimin e investimeve publike në institucionet e Republikës së Kosovës.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive dhe aftësive në menaxhimin e investimeve publike, duke siguruar qasje të efektshme, transparente dhe të qëndrueshme gjatë gjithë ciklit të investimit, si dhe të kuptojnë dhe zbatojnë fazat e ndryshme të ciklit të investimeve publike, në pajtim me legjislacionin dhe aktet nënligjore përkatëse në Republikën e Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve dhe fazave kryesore të menaxhimit të investimeve publike
- Njohja e kornizës ligjore dhe rregulloret për investimet publike në Kosovë
- Aplikimi i metodave për menaxhimin e investimeve publike
- Monitorimi dhe raportojnë për progresin dhe rezultatet e investimeve publike
- Identifikimi i rreziqeve dhe menaxhimi i burimet në mënyrë efektive

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.8. Prokurimi publik - themelor

Grupi i synuar:

Nëpunës të prokurimit publik të të gjitha autoriteteve publike, operatorëve të shërbimeve publike dhe agjencive të angazhuara në aktivitetet e prokurimit, të cilat i përmbahen Ligjit të Prokurimit Publik (LPP).

Qëllimi i trajnimit:

Përforcimi i kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë në proceset e prokurimit publik në institucionet publike, duke ofruar njohuri të qarta dhe të strukturuar për menaxhimin efikas të parasë publike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive themelore për zbatimin e aktiviteteve të prokurimit sipas parimeve të LPP-së
- Kuptimi i rëndësisë së sistemit të prokurimit publik në menaxhimin e parasë publike
- Sigurimi i pasqyrës së përgjithshme të LPP-së dhe legjislacionit dytësor, si dhe i aftësisë për zbatimin e procedurës së prokurimit publik
- Kuptimi i rolit të institucioneve qendrore të prokurimit publik dhe përcjellja e zbatimit të rekomandimeve të auditimit

Kohëzgjatja:

Pesëmbëdhjetë (15) ditë / 90 orë



VII.9. Prokurimi publik - *i avancuar*

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë dhe personat të cilët posedojnë certifikatën themelore të prokurimit publik.

Qëllimi i trajnimit:

Avancimi i njohurive dhe aftësive profesionale të nëpunësve civilë të angazhuar në menaxhimin e parës publike përmes sistemit të prokurimit; aftësimi i tyre me kompetenca të thelluara në aplikimin e Ligjit për Prokurimin Publik dhe legjislacionit dytësor, si dhe për menaxhimin efektiv të proceseve komplekse të prokurimit publik duke i përshtatur me ndryshimet ligjore dhe praktikat më të mira ndërkombëtare.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri të thella të LPP-së dhe legjislacionit dytësor si dhe njohuri të thella praktike për kriteret e përzgjedhjes dhe kriteret e dhënies së kontratës
- Njohuri të duhura për të qenë në gjendje të vlerësojnë cilësinë e specifikimeve teknike të përgatitura nga ekspertët
- Njohuri të nevojshme ligjore për kontratat dhe për Direktivat e BE-së

Kohëzgjatja:

Dhjetë (10) ditë / 60 orë



VII.10. Sistemi i zhvillimit dhe menaxhimit të buxhetit (SZHMB / BDMS)

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që merren me planifikimin e shpenzimeve operative.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve institucionale të nivelit qendror për hartimin e buxhetit dhe propozimet e shpenzimeve operative përmes procedurave BDMS.

Objektivat e trajnimit:

- Ngritja e njohurive të zyrtarëve të nivelit qendror për planifikimin e buxhetit dhe hartimin e shpenzimeve operative shumëvjeçare
- Ngritja e kapaciteteve në draftimin e shpenzimeve sipas kodeve ekonomike
- Ngritja e njohurive për kategoritë e shpenzimeve

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



VII.11. Programi i investimeve publike (PIP)

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që merren me planifikimin e projekteve kapitale.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve institucionale të nivelit qendror dhe komunal për hartimin e buxhetit dhe propozimet e projekteve kapitale përmes procedurave të PIP-it.

Objektivat e trajnimit:

- Ngritja e njohurive të zyrtarëve të nivelit qendror dhe komunal për planifikimin e buxhetit dhe hartimin e projekteve shumëvjeçare
- Ngritja e kapaciteteve në draftimin e projekteve kapitale
- Ngritja e njohurive për propozimet e projekteve përmes procedurave të PIP

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



VII.12. Plani kontabël dhe kontabilitetit në SIMFK

Grupi i synuar:

Zyrtarët Kryesor Financiar (ZKF) të organizatave buxhetore, zyrtarët për buxhet, zyrtarët për zotime, zyrtarët e shpenzimeve, zyrtarët certifikues.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve institucionale të nivelit qendror për standardet e kontabilitetit dhe planin kontabël të Qeverisë.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për IPSAS;
- Njohuri për planin kontabël;
- Njohuri për SIMFK;
- Njohuri për klasifikimin buxhetor.

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.13. Legjislacioni tatimor

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike në fushën e legjislacionit tatimor.

Qëllimi i trajnimit:

Aftësimi i administratës publike me njohuri të plota për kuadrin ligjor dhe rregullativ tatimor në Kosovë, si dhe për zbatimin praktik të tij. Fokusimi në kuptimin e koncepteve themelore tatimore, të drejtave dhe detyrimeve tatimore, si dhe në procedurat administrative që lidhen me sistemin tatimor në Kosovë.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rëndësisë së sistemit tatimor në administratën publike dhe ekonominë e vendit
- Njohuri për kuadrin ligjor tatimor në Kosovë (dhe aktet nënligjore përkatëse)

- Identifikimi i llojeve kryesore të tatimeve dhe bazat e tyre ligjore (tatimi në të ardhurat, tatimi në fitim, tatimi në vlerën e shtuar (TVSH), tatimet komunale etj.)
- Kuptimi i procesit të deklarimit, vlerësimit dhe pagesës së tatimeve
- Njohuri për procedurat administrative tatimore dhe të drejtën e ankesës
- Zbatimi i parimeve të ligjshmërisë, drejtësisë dhe barazisë tatimore në praktikë
- Kuptimi i rolit të administratës publike në menaxhimin dhe mbledhjen e të ardhurave tatimore

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VII.14. Përdorimi i sistemit informativ për raportimin e auditimit të brendshëm

Grupi i synuar:

Drejtorët e Njësive të Auditimit të Brendshëm nga të gjitha organizatat buxhetore të nivelit qendror dhe komunal si dhe nga ndërmarrjet publike.

Qëllimi i trajnimit:

Aftësimi i nëpunësve civilë të institucioneve për përdorimin e Sistemit Informativ për Raportimin e Auditimit të Brendshëm - SIRAB.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për funksionalitetet kryesore të Sistemit - SIRAB
- Njohuri për automatizimin dhe optimizimin e proceseve

- Kuptim i qartë i mënyrës së funksionimit të sistemit dhe i përputhjes me proceset e tyre të punës
- Njohuri për proceset e automatizuara dhe të standardizuara që do të reduktojnë gabimet në përpunimin e të dhënave dhe raporteve të ndryshme
- Njohuri për mundësinë e gjenerimit të raporteve të ndryshme, përpunimi dhe analizimi me i mire i të dhënave përmes veglave që ofron sistemi për të marrë vendime më të mira
- Reduktimi i problemeve
- Rritja e produktivitetit individual dhe ekipor

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII. TEKNOLOGJIA INFORMATIVE



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- **Higjiena Kibernetike;**
- **Siguria Kibernetike;**
- **Krijimi dhe përdorimi i bazës së të dhënave;**
- **Microsoft Exel;**
- **MS Project;**
- **Microsoft Power Point & Outlook;**
- **Microsoft Visio & Microsoft Publisher;**
- **Menaxhimi i projekteve të TIK-ut;**
- **Analiza statistikore dhe interpretimi i të dhënave përmes SPSS;**
- **Sistemi Informativ Gjeografik - GIS;**
- **Përdorimi i Wordpress**

VIII. TEKNOLOGJIA INFORMATIVE

VIII.1. Higjiena kibernetike

Grupi i synuar:

Të gjithë zyrtarët e institucioneve që përdorin pajisje dhe sisteme të lidhura me internetin për punën e tyre të përditshme të administratës publike, përveç zyrtarëve të teknologjisë informative (TI).

Qëllimi i trajnimit:

Të sigurohet se institucioni, përkatësisht zyrtarët në institucione kanë njohuri dhe aftësi përkatëse për të mbrojtur dhe ruajtur sistemet, rrjetet dhe informacionin e tyre nga sulmet kibernetike dhe rreziqet e sigurisë të lidhura me TI.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për dallimin në mes të informatës dhe të dhënave
- Kuptimi i rëndësisë së koncepteve të sigurisë
- Identifikimi i dobësive në rrjete dhe aplikacione, si dhe i potencialeve të kërcënimeve dhe sulmeve kibernetike

të ndryshme, duke përfshirë sulmet e *phishing*, *malware*, *ransomware*, sulmet ndaj rrjeteve etj.

- Kuptimi dhe zbatimi i praktikave të sigurisë për të mbrojtur të dhënat dhe informacionet e rëndësishme, duke përfshirë krijimin e fjalëkalimeve të forta, përdorimin e shërbimeve të sigurisë për të ruajtur dhe bërë *backup* të dhënat
- Ndërgjegjësimi dhe ngritja e vetëdijes së përdoruesve për praktikatat e sigurisë, për kërcënimet potenciale kibernetike si dhe për rreziqet dhe pasojat
- Përfitimi i njohurive për mjete të ndryshme dhe softuer të sigurisë si dhe i aftësive për t'i përdorur ato për të zbuluar dhe trajtuar kërcënimet dhe sulmet kibernetike

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë

VIII.2. Siguria kibernetike

Grupi i synuar:

Të gjithë zyrtarët e teknologjisë informative (TI) të institucioneve.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e aftësive dhe ndërgjegjësimi i zyrtarëve të TI-së në fushën e sigurisë kibernetike për identifikimin, parandalimin dhe reagimin ndaj kërcënimeve kibernetike që mund të ndikojnë në institucionet publike. Pjesëmarrësit në trajnim do të kuptojnë konceptet themelore të TI-së, rëndësinë e sigurisë kibernetike, llojet e sulmeve më të zakonshme, si dhe praktikat më të mira për mbrojtjen e të dhënave personale dhe atyre të institucionet publike.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i konceptet bazë të TI-së dhe rëndësisë së sigurisë kibernetike në mjedisin institucional

- Identifikimi i sulmeve të zakonshme kibernetike, si *phishing*, *malware* dhe *ransomware*
- Zbatimi i praktikave të sigurta digjitale dhe përdorimi i kujdesshëm i e-mail adresave, internetit dhe pajisjeve të punës
- Njohuri për politikat, kërkesat rregullative dhe parimet e qeverisjes së sigurisë kibernetike
- Përfitimimi i njohurive për reagimin i duhur ndaj incidenteve kibernetike dhe menaxhimi i rreziqeve
- Ndërgjegjësimi për kërcënimet në zhvillim dhe kuptimi i çështjeve të privatësisë dhe mbrojtjes së të dhënave

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII.3. Krijimi dhe përdorimi i bazave të të dhënave

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike që merren me TI dhe njëkohësisht menaxhojnë dhe administrojnë bazat e të dhënave përmes MS SQL Server.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi dhe avancimi i njohurive dhe aftësive në fushën e krijimit, menaxhimit dhe administrimit të bazave të të dhënave, duke përdorur platformën MS SQL Server 20XX. Pjesëmarrësit do të përfitojnë kuptim të thelluar teorik dhe praktik për konceptet bazë dhe të avancuara të bazave të të dhënave, si dhe për proceset e dizajnit, zhvillimit, administrimit dhe sigurimit të integritetit të të dhënave.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i funksionalitetit të MS SQL dhe përdorimi i tij për dizajnimin, zhvillimin dhe administrimin e bazave të të dhënave
- Përfitimi i njohurive për dizajnimin e bazave të të dhënave përmes koncepteve të normalizimit

- Njohuri për krijimin dhe menaxhimin e tabelave dhe relacioneve në mes tyre;
- Njohuri për manipulimin e të dhënave përmes përdorimit të gjuhës T-SQL
- Njohuri për krijimin dhe administrimin e objekteve kryesore të MS SQL Server 20XX
- Dallimi i funksionalitetit të MS SQL Server 20XX
- Njohuri për Backup dhe Restore të bazave të të dhënave
- Njohuri për përdorimin e SQL Agent për automatizimin e proceseve
- Dizajnimi i bazës së të dhënave duke u bazuar në format e normalizimit
- Instalimi dhe konfigurimi i sistemit për menaxhimin e bazës së të dhënave përmes MS SQL
- Zgjidhja e problemeve përmes metodave kreative të kodimit
- Analiza dhe zgjidhja e sfidave të bazave relacionale të të dhënave

Kohëzgjatja:

Katër (4) ditë / 24 orë

VIII.4. Microsoft Exel

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike me njohuri bazike të aplikacionit Microsoft Excel dhe të cilët duhet ta përdorin këtë program në punën e tyre të përditshme.

Qëllimi i trajnimit:

Ofrimi i njohurive teorike dhe praktike për përdorimin efikas të programit Microsoft Excel 20XX të paketës MS Office, përkatësisht për konceptet bazë dhe të nivelit të mesëm të punës me Excel, duke u fokusuar në zhvillimin e aftësive praktike për formatimin, përgatitjen për shtypje dhe prezantimin profesional të të dhënave në Excel.

Objektivat e trajnimit:

- Përdorimi i veglave të programit MS Excel 20XX

- Njohuri për punën me fletat e punës që përmban libri i punës apo edhe më shumë libra të punës
- Identifikimi i tipeve të ndryshme të të dhënave
- Përdorimi i funksioneve të ndryshme gjatë kalkulimeve
- Përdorimi i formulave të ndryshme për kalkulimet e të dhënave
- Kuptimi dhe praktikimi i funksionaliteteve të ndryshme të MS Excel për të gjeneruar apo fituar pamje të duhur të tabelave
- Përdorimi i vizualizimit përmes shfrytëzimit të objekteve dhe grafikoneve të MS Excel
- Përgatitja dhe praktikimi i shtypjes së fletës së punës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VIII.5. MS Project

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të cilët duhet ta përdorin programin MS Project në punën e tyre të përditshme si dhe të gjithë ata që merren me menaxhim të projekteve.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive të nevojshme për përdorimin efektiv të softuerit MS Project në planifikimin, organizimin dhe menaxhimin e projekteve, përkatësisht aftësi për dizajnimin, planifikimin dhe monitorimin e projekteve komplekse duke përdorur funksionalitetet e avancuara të MS Project, për menaxhimin më efikas dhe të suksesshëm të projekteve në institucionet e tyre.

Objektivat e trajnimit:

- Aftësi për përdorimin e veglave të Programit MS Project për të krijuar dhe modifikuar listën e detyrave të projektit
- Njohuri për të krijuar planin e projektit, duke përfshirë kalendarët, caktimin e burimeve për detyrat dhe shpenzimet e nevojshme, punimin e tabelave, hartimin e pyetësorëve për gjetjen e të dhënave
- Përfitim i njohurive për menaxhimin e kohës, si dhe për të dallimet midis suksesit dhe dështimit, për të përfunduar një projekt kompleks
- Menaxhimi i projektit në rrugën e duhur në kohë dhe brenda buxhetit duke mësuar se si të gjejnë të gjitha detajet e menaxhimit të projektit përmes këtij programi

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII.6. Microsoft Power Point & Outlook

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që përdorin aplikacionet Microsoft Power Point dhe Microsoft Outlook si dhe ata që kanë interesim për mësimin e koncepteve themelore dhe më të avansura të këtyre aplikacioneve.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive dhe aftësive profesionale për përdorimin efektiv të aplikacioneve Microsoft Power Point dhe Microsoft Outlook, duke përfshirë konceptet bazike dhe të avancuara, me qëllim të krijimit të prezantimeve profesionale dhe menaxhimin efikas të komunikimit elektronik, për të përmirësuar produktivitetin dhe organizimin e punës së përditshme.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rëndësisë aplikacionit Microsoft Power Point në krijimin e prezantimeve

- Identifikimi i veçorive të menusë
- Njohuri për krijimin e prezantimeve përmes sllajdeve dhe editimin e sllajdeve
- Njohuri për përdorimin e teksteve, tabelave, imazheve dhe objekteve në sllajde
- Njohuri për lidhjen e objekteve të formateve të ndryshme me prezantim
- Njohuri për krijimin e video incizimeve përmes prezantimeve
- Kuptimi i rëndësisë së shfrytëzimit të aplikacionit Microsoft Outlook për punë me mesazhe elektronike
- Njohuri për krijimin e dosjeve dhe lëvizjen e dokumenteve brenda dosjeve
- Njohuri për shfrytëzimin e kalendarit si veçori e Microsoft Outlook si dhe organizimin e punëve dhe takimeve përmes Microsoft Outlook

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

VIII.7. Microsoft Visio & Microsoft Publisher

Grupi i synuar:

Zyrtarët e Teknologjisë së Informacionit (TI), zyrtarët e komunikimit si dhe nëpunësit civilë të tjerë të interesuar për krijimin e diagrameve profesionale.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive për krijimin e diagrameve teknike dhe të biznesit si dhe krijimin e publikimeve, broshurave, kartelave, fletushkave për printim, e-mail adresave dhe Web faqeve.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për përdorimin e aplikacionit Microsoft Visio për nevojat e zyrtarëve brenda institucioneve ku punojnë
- Përfitimi i njohurive solide për dizajnimin e diagrameve bazike dhe të avancuara, për të ndihmuar në organizimin e brendshëm
- Aftësimi për të punuar një botim (krijimi i kornizave të botimit, krijimi i elementeve të veçanta për botime të ndryshme, krijimi i banderolave dhe fletushkave

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII.8. Menaxhimi i projekteve të TIK-ut

Grupi i synuar:

Zyrtarët e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK), menaxherët e projekteve, koordinatorët, liderët e ekipit, administratorët e sistemeve, administratorët e bazës së të dhënave dhe zyrtarët e TI-së që menaxhojnë projekte.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive të thelluara dhe të strukturuar profesionale për konceptet themelore dhe praktikat më të mira të menaxhimit të projekteve në fushën e TIK-ut, duke përfshirë aspekte të nivelit bazik dhe të mesëm, për të siguruar realizimin me sukses të projekteve të TIK-ut, dhe duke përmbushur objektivat e caktuara në kohë dhe brenda buxhetit, si dhe për të

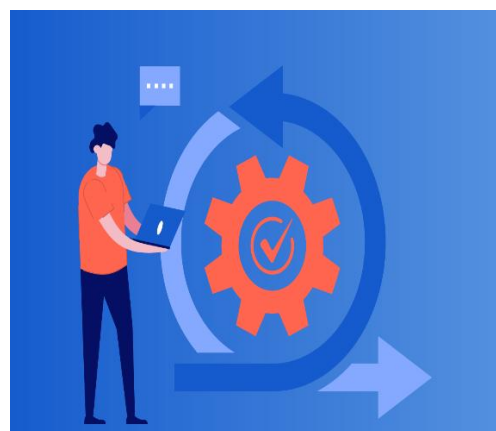
kontribuar në rritjen e performancës dhe efikasitetit të institucioneve.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve themelore dhe përfitimi i njohurive për menaxhimin e suksesshëm të projekteve të TIK-ut
- Njohuri për rëndësinë e planifikimit, kontrollit dhe mirëmbajtjes së projektit dhe teknikat të cilat mund t'i përdorin
- Njohuri për proceset për menaxhimin e projektit
- Njohuri për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e suksesshme të relacionit me palët e interesit të projektit

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII.9. Analiza statistikore dhe interpretimi i të dhënave përmes SPSS

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që kryejnë hulumtime dhe analiza statistikore; përpunojnë, analizojnë dhe interpretojnë të dhënat përmes SPSS dhe marrin veprime vendimmarrëse.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive të thelluara dhe praktike për përdorimin efektiv të softuerit SPSS për organizimin, përpunimin, analizimin dhe interpretimin e të dhënave, duke siguruar marrjen e vendimeve të bazuara në analiza të sakta statistikore, si dhe kuptimi i koncepteve bazë të statistikës dhe zotërimi i teknikave dhe metodave profesionale për të realizuar analiza dhe studime cilësore dhe objektive.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i funksioneve të SPSS dhe përdorimi i tij në analizën e të dhënave
- Njohuri për dallimet e metodave dhe variabëlve përkatës në analizë
- Njohuri për teknikat e statistikës
- Njohuri për operacionet e importit dhe eksportimit të të dhënave prej SPSS në aplikacione të tjera dhe anasjelltas
- Testimi dhe vizualizimi i rezultateve të analizës

Kohëzgjatja:

Katër (4) ditë / 24 orë



VIII.10. Sistemi Informativ Gjeografik - GIS

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që merren me Teknologjinë e Informacionit (TI).

Qëllimi i trajnimit:

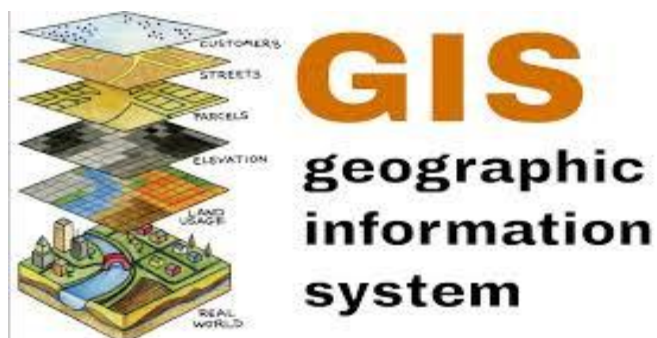
Aftësimi për përdorimin e Sistemit Informativ Gjeografik (GIS), përkatësisht për parimet, funksionet dhe aplikimet e GIS-it në institucionet publike si dhe zhvillimi i aftësive praktike për menaxhimin dhe analizën e të dhënave hapësinore. Trajnimi synon ngritjen e efektivitetit dhe të cilësisë së vendimmarrjes nëpërmjet përdorimit të mjeteve teknologjike moderne që mundësojnë integrimin e informacionit gjeografik në proceset e punës së përditshme në administratën publike.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i parimeve themelore të GIS-it dhe rëndësisë së tij
- Njohuri për llojet e të dhënave dhe mënyrën e përdorimit të tyre
- Përdorimi i softuerëve bazikë të GIS-it për analiza hapësinore
- Krijimi i hartave tematike dhe interpretimi i të dhënave gjeografike për vendimmarrje
- Identifikimi i mundësive të aplikimit të GIS-it në fushën e tyre të punës

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



VIII.11. Përdorimi i Wordpress

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë që merren me ueb dizajn, ueb editim dhe të gjithë nëpunësit civilë të tjerë që merren me publikimin e të dhënave dhe lajmeve, si dhe publikojnë foto ose video nëpër institucionet e tyre.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive praktike dhe teknike për zhvillimin, mirëmbajtjen dhe përditësimin e ueb faqeve duke përdorur *WordPress* në një mjedis lokal (*Localhost*) me *Apache* dhe *MySQL*.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për instalimin e ueb server
- Konfigurimi i ueb serverit për *WordPress*
- Instalimi i platformës *WordPress* në ueb server

- Publikimi online i ueb faqes së institucionit
- Instalimi i *themes* për ueb faqe
- Njoftimi me veglat e punës brenda *WordPress*
- Krijimi brenda ueb faqes, faqe të reja, postime të reja, ndryshimi i parametrave
- Njohuri për pjesën e administrimit të sigurisë dhe pjesën menaxhuese
- Njohuri me pjesën media (*images*, video dhe prezantime), të shoqëruar me pjesën praktike në formë detyrash (*labs*) të cilat duhet të janë të obliguara të përfundohen me sukses

Kohëzgjatja:

Katër (4) ditë / 24 orë



IX. AFTËSI DHE NJOHURI TË PËRGJITHSHME

PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Mbrojtja e të dhënave personale;
- Balancimi i punës me jetë/ mirëqenia e punonjësve;
- Menaxhimi i kohës dhe stresit;
- Komunikimi profesional/shkathtësitë e buta;
- Inteligjenca artificiale (IA);
- Trajnimi i personelit të zyrave pritëse për marrëdhëniet me klientët.



IX. AFTËSI DHE NJOHURI TË PËRGJITHSHME

IX.1. Mbrojtja e të dhënave personale

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë, përkatësisht zyrtarët për mbrojtjen e të dhënave personale të institucioneve në nivelin qendror dhe lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale të nëpunësve civilë / zyrtarëve për mbrojtjen e të dhënave personale në institucione, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi, përkatësisht fuqizimi i aftësive praktike dhe teorike për mbrojtjen, përpunimin, administrimin dhe sigurinë e të dhënave personale, duke promovuar kuptim të thelluar të të drejtave të subjekteve të të dhënave dhe përgjegjësive të kontrolluesve dhe përpunuesve të të dhënave. Trajnimi ofron qasje praktike dhe interaktive për zbatimin e ligjit në praktikë, përmes diskutimit të rasteve konkrete, ndarjes së përvojave profesionale dhe rekomandimeve për menaxhimin efektiv të mbrojtjes së të dhënave personale në sektorin publik.

Objektivat e trajnimit:

- Ofrimi i njohurive për konceptet kryesore të drejtës për mbrojtjen dhe përpunimin e të dhënave personale
- Ofrimi i qasjes praktike të zbatimit të legjislacionit përkatës në lidhje me mbrojtjen e të dhënave personale
- Detyrat, kompetencat dhe përgjegjësitë e Agjencisë për Informim dhe Privatësi (AIP)
- Obligimet dhe përgjegjësitë e kontrolluesve dhe të përpunuesve të të dhënave
- Shkëmbimi i përvojave, informacioneve dhe rrjetëzimit profesional.

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

IX.2. Balancimi i punës me jetë/ mirëqenia e punonjësve

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të cilët janë përgjegjës për menaxhimin e burimeve njerëzore në institucionet e Kosovës.

Qëllimi i trajnimit:

Mbështetja për nëpunësit civilë, përmes rritjes së vetëdijes dhe përvetësimit të njohurive dhe aftësive të nevojshme për krijimin e ekuilibrit të shëndetshëm ndërmjet jetës profesionale dhe asaj personale. Trajnimi synon të fuqizojë kapacitetet institucionale për të ndërtuar dhe promovuar kulturë pune që vendos në qendër mirëqenien e punonjësve, si faktor kyç për rritjen e motivimit, përmirësimin e

performancës dhe avancimin e cilësisë së shërbimeve publike.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptet dhe sfidat kryesore të balancimit punë - jetë
- Identifikimi i faktorëve që ndikojnë në mirëqenien e punonjësve
- Njohuri për strategjitë praktike për menaxhimin e kohës dhe të prioriteteve
- Promovimi i kulturës së shëndetshme dhe mbështetëse në vendin e punës

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



IX.3. Menaxhimi i kohës dhe stresit

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike të nivelit drejtues dhe profesional.

Qëllimi i trajnimit:

Mbështetja e zhvillimit profesional të menaxherëve të njësive në institucionet publike, përmes rritjes së vetëdijes për praninë dhe ndikimin e stresit në vendin e punës, si dhe ndërtimit të aftësive praktike për menaxhimin efektiv të stresit dhe kohës. Trajnimi synon të ofrojë njohuri dhe mjete konkrete për të identifikuar burimet e stresit, për të kuptuar ndikimin e tij në performancën personale dhe organizative, si dhe për të ndërtuar strategji të qëndrueshme për ballafaqimin me situata të vështira dhe me presion të lartë në mjedisin profesional.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rëndësisë së planifikimit të kohës dhe detyrave si mënyrë për të reduktuar dhe menaxhuar vështirësitë në punë dhe aktivitetet ditore

- Njohuri për rregullat dhe teknikat për shmangien e shpërdorimit të kohës
- Aftësi për të shndërruar kohën joproductive në kohë produktive, përmes eliminimit të pritjeve të panevojshme dhe përdorimit racional të kohës
- Kuptimi i koncepteve themelore të stresit dhe faktorët që e shkaktojnë apo e ndikojnë atë
- Vlerësimi i pasojave të stresit në shëndetin fizik, emocional dhe psikologjik të individit
- Planifikimi dhe menaxhimi efektiv i kohës si strategji për reduktimin e stresit në punë
- Njohuri për zbatimin e strategjive të përshtatshme për menaxhimin e stresit, për të përmirësuar mirëqenies personale dhe performancën

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

IX.4. Komunikimi profesional / shkathtësitë e buta

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi dhe përforcimi i aftësive të komunikimit profesional dhe të shkathtësive të buta të nëpunësve civilë në institucione, duke ndihmuar në krijimin e mjedisi efikas dhe bashkëpunues të punës, të orientuar drejt rezultateve cilësore, si dhe përfitimi i njohurive dhe teknikave praktike për komunikim verbal dhe jo verbal, menaxhimin e konflikteve, negociatat, organizimin e kohës dhe menaxhimin e stresit në ambientin e punës.

Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptin dhe rëndësinë e komunikimit profesional në institucionet publike
- Zhvillimi i aftësive të dëgjimit aktiv dhe komunikimit verbal dhe jo verbal
- Përmirësimi i shkathtësive për menaxhimin e konfliktit dhe të negociatave
- Njohuri për zbatimin e teknikave të bashkëpunimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve pozitive në punë
- Përvetësimi i aftësive për organizimin efektiv të kohës dhe menaxhimin e stresit në ambientin profesional

Kohëzgjatja:

Një (1) ditë / 6 orë



IX.5. Inteligjenca artificiale (IA)

Grupi i synuar:

Nëpunësit civilë të administratës publike.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive dhe i aftësive praktike të përdorimit të Inteligjencës Artificiale (IA), duke identifikuar mundësitë, përfitimet dhe sfidat e përdorimit të saj në sektorin publik.

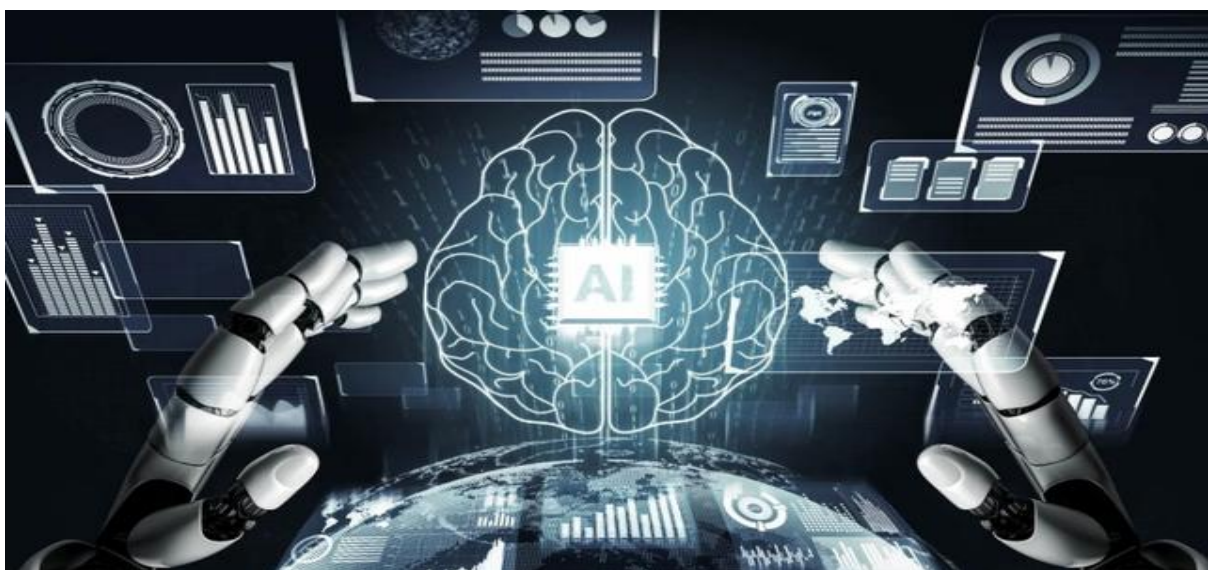
Objektivat e trajnimit:

- Njohuri për konceptet dhe terminologjinë bazë të Inteligjencës Artificiale (IA)
- Përdorimi praktik i IA-së për përmirësimin e vendimmarrjes dhe ofrimit të shërbimeve

- Njohuri për potencialin dhe sfidat e zbatimit të IA-së në administratën publike, duke ofruar shembuj praktikë dhe modelet e përdorimit të IA-së në sektorin publik
- Zhvillimi i aftësive për identifikimin e mundësive për integrimin e IA-së në punë
- Vlerësimi i ndikimit afatgjatë të IA-së në aspektin social, ambiental dhe etik, si dhe për ndërtimin e strategjive të qëndrueshme institucionale

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



IX.6. Trajnimi i personelit të zyrave pritëse për marrëdhëniet me klientët

Grupi i synuar:

Zyrtarët e zyrave pritëse në institucionet e nivelit qendror dhe lokal si dhe zyrtarët administrativë që kanë kontakt të drejtpërdrejtë me qytetarët dhe palët e jashtme.

Qëllimi i trajnimit:

Thellimi dhe avancimi i njohurive ligjore, profesionale dhe praktike të zyrtarëve të zyrave pritëse në institucionet e nivelit qendror dhe lokal, forcimin e rolit të zyrave pritëse si pikë kyçe e kontaktit ndërmjet administratës publike dhe qytetarëve, me synim përmirësimin e cilësisë së shërbimeve administrative ndaj qytetarëve dhe palëve të interesuara, si dhe përmirësimin e transparencës, llogaridhënies dhe respektimit të të drejtave të njeriut gjatë ofrimit të shërbimeve administrativ, në përputhje me parimet kushtetuese, ligjore dhe standardet e administratës publike në Republikën e Kosovës.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rolit, funksionit dhe përgjegjësisë ligjore të zyrave pritëse në administratën publike
- Njohuri për interpretimin dhe zbatimin e drejtë të dispozitave kushtetuese, ligjore dhe nënligjore që rregullojnë shërbimet administrative dhe komunikimin me qytetarët
- Ofrimi i shërbimeve profesionale sipas parimeve të barazisë dhe jo diskriminimit për të gjithë qytetarët
- Njohuri për komunikimin efektiv, etik dhe institucional me palët
- Njohuri për menaxhimin e situatave të ndjeshme, ankesave dhe kërkesave të qytetarëve në përputhje me ligjin
- Respektimi i parimeve të mbrojtjes së të dhënave personale dhe konfidencialitetit
- Rritja e besimit të qytetarëve ndaj institucioneve publike

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

X. FUNKSIONIMI I QEVERISJES LOKALE



PËRMBAJTJA - TRAJNIMET

- Mbrojtja e ambientit;
- Menaxhimi i situatave emergjente;
- Menaxhimi i mbeturinave dhe i ujërave;
- Zhvillimi ekonomik lokal;
- Hartimi i planeve komunale;
- Bashkëpunimi rajonal;
- Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive në nivel lokal;
- Promovimi i turizmit;
- Planifikimi urban;
- Menaxhimi i pronës komunale;
- Menaxhimi i të hyrave vetanake komunale;
- Menaxhimi i të dhënave gjeografike me Sistemin Informativ Gjeografik;
- Shqyrtimi administrative i akteve të komunave.

X.1. Mbrojtja e ambientit

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunalë përgjegjës të mbrojtjes së ambientit.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve të zyrtarëve komunalë në çështjet që lidhen me mbrojtjen e ambientit, përmes njohjes më të mirë të kornizës ligjore, praktikave të qëndrueshme mjedisore dhe aplikimit të masave konkrete për ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë së ambientit.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i rolit dhe përgjegjësive të komunave për menaxhimin dhe mbrojtjen e ambientit
- Njohja dhe zbatimi i kornizës ligjore dhe institucionale për mbrojtjen e ambientit
- Identifikimi i problemeve dhe sfidave mjedisore në nivel lokal dhe propozimi i zgjidhjeve të qëndrueshme
- Zbatimi i praktikave të menaxhimit të mbetjeve, mbrojtjes së natyrës, ujit dhe ajrit
- Përfshirja e qytetarëve dhe palëve të tjera të interesit në proceset mjedisore përmes transparencës, edukimit dhe formave të tjera
- Hartimi i planeve dhe masave konkrete për përmirësimin e gjendjes mjedisore në komuna

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.2. Menaxhimi i situatave emergjente

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunalë përgjegjës për menaxhimin e situatave emergjente.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e njohurive dhe aftësive të zyrtarëve komunalë për parandalimin, përgatitjen, përgjigjen dhe rimëkëmbjen nga situatat emergjente, duke siguruar menaxhim efektiv dhe koordinim të mirë ndërmjet institucioneve të të dy niveleve.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve dhe fazave kryesore të menaxhimit të situatave emergjente

- Përfitimi i njohurive për rolin dhe përgjegjësitë e komunës në menaxhimin e emergjencave
- Identifikimi i rreziqeve dhe vlerësimi i riskut në nivel lokal
- Përgatitja e planeve të emergjencës dhe zhvillimi i strategjive efektive
- Koordinimi i veprimeve ndërmjet institucioneve qendrore dhe pushtetit komunal gjatë emergjencave

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.3. Menaxhimi i mbeturinave dhe i ujërave

Grupi i synuar:

Zyrtarët e nivelit qendror dhe lokal që merren me çështjet e mbeturinave dhe të ujërave si dhe zyrtarët e kompanive përgjegjëse për mbeturina dhe ujëra.

Qëllimi i trajnimit:

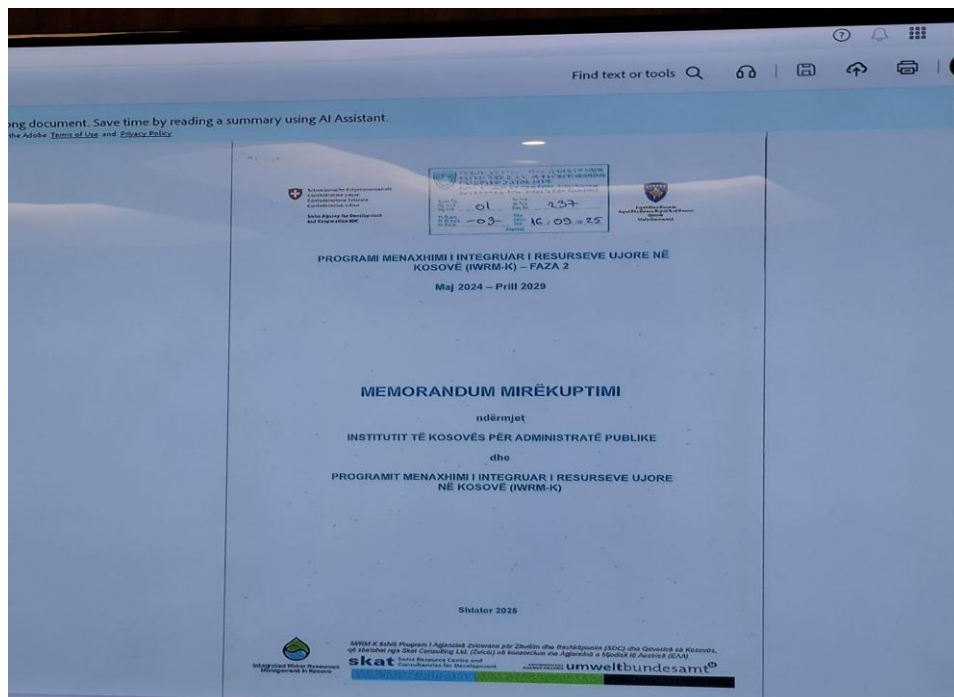
Përfitimi i njohurive dhe aftësive të reja si dhe zhvillimi i kapaciteteve të kuadrove në nivelin qendror dhe lokal për të menaxhuar procese të reja në sektorët e menaxhimit të integruar të mbeturinave dhe të ujërave, të cilat orientojnë drejt përmbushjes së standardeve të BE-së për këto fusha.

Objektivat e trajnimit:

- Planifikimi i sistemit të menaxhimit të mbeturinave dhe të ujërave
- Ngritja e kapaciteteve për menaxhimin efektiv dhe efikas të sistemit të menaxhimit të mbeturinave dhe të ujërave
- Përfitimi i njohurive për aspektet operative të shërbimeve dhe implikimet financiare të menaxhimit
- Përfitimi i njohurive për sistemet e monitorimit, informimit dhe fushatat e vetëdijesimit

Kohëzgjatja:

Katër (4) ditë / 24 orë



X.4. Zhvillimi ekonomik lokal

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunalë të angazhuar në zhvillimin ekonomik lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Përfitimi i njohurive dhe aftësive praktike për hartimin e strategjive të qëndrueshme për zhvillimin ekonomik lokal, duke përfshirë analizën strategjike, planifikimin e aktiviteteve dhe implementimin efektiv të planeve të veprimit.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i procedurave të hartimit dhe përmbajtjes së strategjisë për zhvillim ekonomik lokal
- Përfitimi i njohurive praktike për planifikimin strategjik dhe për metodat e analizës strategjike

- Përfitimi i njohurive për parimet e vendosjes së objektivave strategjike dhe aktiviteteve
- Përfitimi i njohurive për planet e veprimit të strategjisë
- Përfitimi i njohurive për procesin e monitorimit dhe rishikimit strategjik
- Përfitimi i njohurive praktike për metodat e analizës SWOT dhe parimet SMART
- Shkëmbimi i përvojave dhe identifikimi i problemeve ligjore dhe praktike

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.5. Hartimi i planeve komunale

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunalë që merren me planifikimin strategjik, menaxhimin e projekteve dhe politikat lokale.

Qëllimi i trajnimit:

Fuqizimi i kapaciteteve të zyrtarëve komunalë në hartimin e planeve komunale të zhvillimit në përputhje me kornizën ligjore dhe strategjike të Republikës së Kosovës, duke siguruar qasje gjithëpërfshirëse, të koordinuar dhe të qëndrueshme në planifikimin lokal.

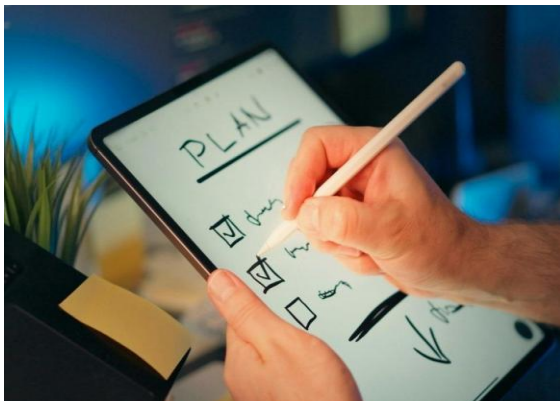
Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i kornizës ligjore dhe institucionale për hartimin e planeve komunale

- Identifikimi dhe analizimi i komponentëve kryesorë të planit komunal
- Aplikimi i metodave për mbledhjen, analizën dhe interpretimin e të dhënave për planifikimin komunal
- Përfshirja e qytetarëve dhe palëve të interesit në procesin e hartimit të planeve komunale
- Hartimi i pjesëve konkrete të planit komunal në përputhje me dokumentet udhëzuese

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.6. Bashkëpunimi rajonal

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunal që merren me çështjet e bashkëpunimit ndërkomunal dhe rajonal.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive të zyrtarëve komunalë me legjislacionin, marrëveshjet, planifikimin dhe aktivitetet që kanë të bëjnë me bashkëpunimin ndërkomunal dhe rajonal, duke përfshirë edhe bashkëpunimin ndërkufitar në mes të komunave.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive me kornizën ligjore të bashkëpunimit ndërkomunal dhe rajonal
- Aftësimi për procesin e përgatitjes së marrëveshjeve të bashkëpunimit
- Përfitimi i njohurive për hartimin dhe paraqitjen e projekt propozimeve për bashkëpunim

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.7. Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive në nivel lokal

Grupi i synuar:

Zyrtarët e zyrave ligjore të komunave, si dhe zyrtarët e përfshirë në zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive në nivel lokal.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i kapaciteteve për hartimin dhe zhvillimin e politikave dhe të planifikimin strategjik në nivel komunal si dhe hapat për realizimin e tyre efektiv.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i politikave publike dhe fazat e ndryshme në zhvillimin e tyre
- Përfitimi i njohurive për zhvillimin e strategjive në nivel lokal dhe zbatimin e tyre
- Përfitimi i njohurive për teknikat e pjesëmarrjes së qytetarëve dhe palëve të interesuara në procesin e zhvillimit të politikave
- Njohuri për procesin e zbatimit të politikave si dhe të kontrollit dhe mbikëqyrjes së tyre

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.8. Promovimi i turizmit

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunal që janë përgjegjës për turizmin dhe promovimin e tij.

Qëllimi i trajnimit:

Fuqizimi i aftësive të zyrtarëve komunalë në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive efektive të promovimit të turizmit, duke rritur promovimin dhe atraktivitetin e destinacioneve turistike lokale dhe rajonale.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve bazë dhe rëndësisë së promovimit në turizëm

- Identifikimi dhe analiza e tregjeve dhe segmenteve kryesore të turizmit
- Hartimi i strategjive dhe planeve të promovimit për destinacionet turistike
- Përdorimi i mjeteve dhe kanaleve të ndryshme të marketingut për promovimin e turizmit
- Vlerësimi i efektivitetit të aktiviteteve të promovimit dhe përmirësimi i tyre

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.9. Planifikimi urban

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunal në fushën e urbanizmit dhe planifikimit hapësinor në komunat dhe institucionet qendrore.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e njohurive dhe aftësive të zyrtarëve komunalë për konceptet, proceset dhe mjetet e planifikimit urban, duke i përgatitur ata për të hartuar dhe zbatuar plane urbane të qëndrueshme dhe të integruara.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve themelore dhe rëndësisë së planifikimit urban në zhvillimin e qëndrueshëm të qyteteve
- Njohuri për kornizën ligjore dhe institucionale të planifikimit urban në Kosovë

- Përfitimi i njohurive për procesin e hartimit të planeve urbane dhe llojet e tyre
- Njohuri për metodat dhe mjetet kryesore për mbledhjen dhe analizën e të dhënave urbane
- Njohuri për hartimin e pjesëve të planeve urbane me theks në aspektet hapësinore, socio-ekonomike dhe mjedisore
- Njohuri për promovimin e pjesëmarrjes së komunitetit dhe bashkëpunimin ndërinstytucional në procesin e planifikimit urban

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

X.10. Menaxhimi i pronës komunale

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunal që punojnë në çështjet pronësore-juridike dhe të menaxhimit të pronës komunale.

Qëllimi i trajnimit:

Zhvillimi i njohurive të zyrtarëve komunalë për pronën komunale, përkatësisht evidentimin, regjistrimin kategorizimin, vlerësimin, administrimin dhe menaxhimin e saj, me theks të veçantë në aspektin ligjor dhe ndikimin e pronës komunale në zhvillimin ekonomik të komunës.

Objektivat e trajnimit:

- Njohja e politikave dhe praktikave të menaxhimit të pronës publike në nivel lokal

- Identifikimi i faktorëve që ndikojnë në zhvillimin ekonomik lokal
- Identifikimi dhe vlerësimi i potencialit të pasurisë komunale dhe mënyrës së shfrytëzimit të tyre në zhvillimin ekonomik lokal
- Zbatimi i legjislacionit përkatës për menaxhimin e pronës komunale
- Ngritja e transparencës dhe e llogaridhënies gjatë procesit të menaxhimit të pronës komunale

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë



X.11. Menaxhimi i të hyrave vetanake lokale

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunal përgjegjës për të hyrat komunale, për çështjet pronësore-juridike dhe për çështjet tatimore.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e njohurive për rregullat dhe burimet e të hyrave komunale, duke përfshirë taksat, ngarkesat, gjobat dhe tatimin në pronë si dhe ngritja e kapaciteteve për menaxhimin efikas të tyre, në pajtim me kornizën ligjore dhe praktikën më të mira.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i procesit të planifikimit dhe realizimit të të hyrave vetanake komunale në përputhje me buxhetin komunal dhe menaxhimin e tyre
- Njohuri për rolet dhe përgjegjësitë kyçe në inkasimin dhe administrimin e të hyrave komunale
- Zhvillimi i njohurive për zbatimin e kornizës ligjore që rregullon të hyrat komunale
- Aftësimi për hartimin e politikave afatgjate për sigurimin e të hyrave komunale
- Thellimi i njohurive për praktikën për krijimin e qëndrueshmërisë financiare në nivel lokal

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

X.12. Menaxhimi i të dhënave gjeografike me Sistemin Informativ Gjeografik

Grupi i synuar:

Zyrtarët komunalë përgjegjës për gjeodezi dhe kadastrë si dhe zyrtarët e planifikimit urban dhe të menaxhimit të pronës komunale.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale në gjeodezi dhe kadastrë, duke u përqendruar në menaxhimin e të dhënave gjeografike përmes GIS-it. Trajnimi synon të pajisë pjesëmarrësit edhe me aftësi praktike dhe njohuri teorike për përdorimin e GIS-it në mbështetje të planifikimit urban, hartografisë, administrimit të pronës dhe procesit të vendimmarrjes.

Objektivat e trajnimit:

- Kuptimi i koncepteve themelore të gjeodezisë, kadastrës dhe të dhënave hapësinore (gjeografike) si dhe rëndësia e tyre

- Njohuri për parimet e Sistemit Informativ Gjeografik (GIS) dhe aplikimin e tij në kontekstin komunal
- Njohuri për përdorimin e GIS-it për mbledhjen, menaxhimin, analizimin dhe vizualizimin e të dhënave gjeografike
- Integrimi i të dhënave kadastrale dhe hartografike në GIS për planifikim dhe vendimmarrje
- Zhvillimi i aftësive praktike për krijimin e hartave tematike dhe raportimeve, duke u bazuar në të dhënat gjeografike
- Përmirësimi i bashkëpunimit ndër-sektorial dhe shkëmbimi i të dhënave në nivel komunal

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

X.13. Shqyrtimi administrativ i akteve të komunave

Grupi i synuar:

Zyrtarët ligjorë të komunave; zyrtarët ligjorë të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) - si ministri përgjegjës për qeverisjen lokale; si dhe zyrtarët ligjor të ministrive të tjera të linjës dhe të organeve të tjera të nivelit qendror me kompetencë ligjore për shqyrtimin administrativ dhe mbikëqyrjen e akteve të komunave.

Qëllimi i trajnimit:

Ngritja e kapaciteteve profesionale të zyrtarëve ligjorë për shqyrtimin administrativ të akteve të komunave, duke siguruar njohuri të thelluara për kornizën ligjore që rregullon marrëdhëniet ndërmjet nivelit qendror dhe atij lokal në mbikëqyrjen e akteve të komunave; procedurat, standardet dhe praktikat e zbatimit të legjislacionit përkatës; si dhe rolin e institucioneve qendrore dhe mekanizmave të koordinimit ndërinstitucional për garantimin e ligjshmërisë së akteve komunale.

Objektivat e trajnimit:

- Përfitimi i njohurive të konsoliduara për qëllimin dhe parimet e Ligjit përkatës dhe procesin e shqyrtimit administrativ të akteve të komunave
- Përfitimi i njohurive për zbatimin e procedurave të shqyrtimit administrativ të akteve komunale
- Identifikimi i roleve dhe përgjegjësive të institucioneve qendrore dhe lokale në procesin e shqyrtimit administrativ të akteve komunale
- Zbatimi i praktikave më të mira për hartimin, vlerësimin dhe monitorimin e akteve komunale
- Ngritja e kapaciteteve profesionale për bashkëpunim ndërinstitucional
- Përmirësimi i cilësisë së akteve komunale dhe sigurimi i respektimit të ligjshmërisë

Kohëzgjatja:

Dy (2) ditë / 12 orë

INFORMACIONE TË TJERA

Vendi i trajnimeve - Ndërtesa e IKAP-it

Adresa jonë:

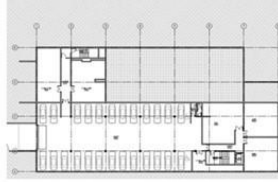
**Ndërtesa IKAP
Rr. Pavarësia, Hajvali / Prishtinë**

10000 Prishtinë

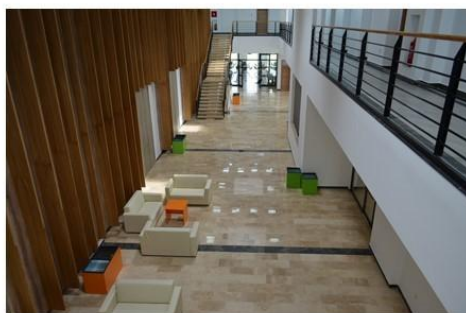
Republika e Kosovës



Afër ndërtesës është linja e autobusit 10 B.

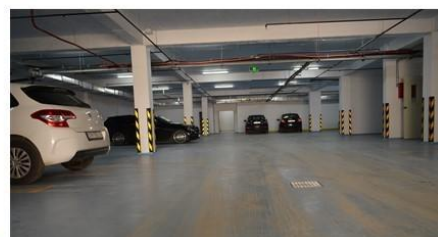


Areas Basement Floor			
No.	Name	Area	Perimetraj
219	TEKLEB	7.04m ²	10.85m
208	HOSPITAL TEKLEB	28.66m ²	35.80m
208	KORRIDOR	21.20m ²	24.60m
217	KORRIDOR	18.33m ²	22.20m
216	HAPESHA TEKLEB	25.38m ²	32.50m
209	ARKOS 7	60.26m ²	31.50m
209	EGJO	81.26m ²	37.40m
214	SPALLAJE	16.50m ²	18.10m
209	LIFE	4.60m ²	8.90m
209	SAGAZHE	152.63m ²	109.43m
213	HAPESHA PER EKZAMIN	18.81m ²	21.50m
209	HOSPITAL TEKLEB	67.14m ²	35.80m
209	ARKOS 1	60.26m ²	31.05m
		1546.20m ²	



Në ndërtesën tonë është restoranti, i cili është i hapur prej 8:00 - 16:00.

Parkingu i jashtëm për 25 vetura dhe parkingu nëntokësor për 25 vetura.





Kemi 8 salla normale të trajnimit, 2 salla të trajnimit për TI, 3 salla të trajnimit me kabina të përkthimit si dhe kemi qasje në internet.



INFORMACIONE PËR TRAJNIME, REGJISTRIM DHE ÇERTIFIKIM

Informacioni

Shih ofertën për trajnime në faqen tonë të internetit:

<https://ikap.rks-gov.net/>

Ne ju informojmë për trajnimet tona edhe përmes kalendarit tonë informues për trajnime.

Regjistrimi

Pjesëmarrja në trajnime zakonisht sigurohet përmes burimeve njerëzore të institucioneve publike në koordinim me zyrtarët për trajnime të IKAP-it.

Çertifikata për pjesëmarrje



STAFI I INSTITUTIT TË KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm				
Nr.	Emri dhe mbiemri	Pozita	Centrex 038 200	E-mail
1	Hysen Muzliukaj	Drejtor i Përgjithshëm	60 200	hysen.muzliukaj@rks-gov.net
2	Nita Selca	Zyrtare Ekzekutive	60 210	nita.selca@rks-gov.net
Departamenti për Planifikim dhe Vlerësim të Trajnimit				
3	Bujar Thaçi	Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Vlerësim të Trajnimit	60 202	bujar.thaqi@rks-gov.net
4	Vlora Kryeziu - Sylja	Udhëheqëse e Divizionit për Vlerësim të Nevojave për Trajnim dhe Hartim të Kurrikulave	60 207	vlora.kryeziu@rks-gov.net
5	Donjeta Rafuna - Kadriu	Zyrtare e Lartë për Vlerësim të Nevojave për Trajnim dhe Hartim të Kurrikulave në Nivel Qendror	60 217	donjeta.kadriu@rks-gov.net
6	Basri Berisha	Zyrtar i Lartë për Vlerësim të Nevojave për Trajnim dhe Hartim të Kurrikulave në Nivel Lokal	60 213	basri.berisha@rks-gov.net
7	Ronit Abdullahu	Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Cilësisë së Trajnimeve	60 214	ronit.abdullahu@rks-gov.net
8	Ajshe Haliti - Pllana	Zyrtare e Lartë për Vlerësimin e Cilësisë së Trajnimeve	60 204	ajshe.pllana@rks-gov.net
9	Besart Mulaj	Zyrtar i lartë për Çertifikimin e Trajnerëve	60 212	besart.mulaj@rks-gov.net

Departamenti për Organizim të Trajnimeve

10	Rroksana Qarri	Drejtores e Departamentit për Organizim të Trajnimeve	60 208	rroksana.qarri@rks-gov.net
11	Mirsad Vitia	Udhëheqës i Divizionit për Organizim të Trajnimeve për Nivelin Qendror	60 209	mirsad.vitia@rks-gov.net
12	Luljeta Zymberi	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve të Detyrueshme	60 216	luljeta.zymberi@rks-gov.net
13	Ariana Birinxhiku	Zyrtare e Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	60 206	ariana.birinxhiku@rks-gov.net
14	Jehona Podrimqaku	Zyrtar i Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	60 211	jehona.podrimqaku@rks-gov.net
15	Arben Shala	Zyrtar i Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme	60 203	arben.shala@rks-gov.net
16	Hetem Idrizi	Zyrtar i Lartë për Organizim të Trajnimeve të Vazhdueshme në fushën e TI-së	60 205	hetem.idrizi@rks-gov.net
17	Enver Haxhijaj	Udhëheqës i Divizionit për Organizim të Trajnimeve për Nivelin Lokal	60 201	enver.haxhijaj@rks-gov.net
18	Shqipe Halimi	Zyrtare e Lartë për Organizimin e Trajnimeve në Nivel Lokal	60 215	shqipe.y.halimi@rks-gov.net