



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

PROKURORIA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË ORGANIZUAR

Nr. 678 Prot.

Tiranë, më 08.10. 2023

U R D H Ë R

Nr. 678, datë 08.10. 2023

PËR

“MIRATIMIN E PLANIT TË TRAJNIMIT TË PERSONELIT ADMINISTRATIV SIPAS KATEGORIVE PËR VITIN 2023-2026, PËR PROKURORINË E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË ORGANIZUAR”

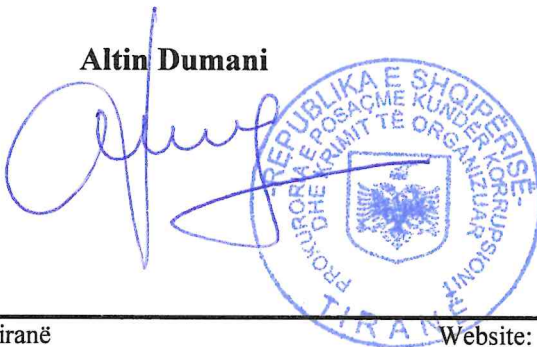
Në mbështetje të nenit 148/dh, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të Kodit të Procedurës Administrative, të nenit 15, pika 2, germa “e” të ligjit nr. 95/2016 “Për Organizimin dhe Funksionimin e Institucioneve për të Luftuar Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar”, i ndryshuar, nenit 42, germa “f” të ligjit nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e planit të trajnimit të personelit administrativ sipas kategorive për vitin 2023-2026, për Prokurorinë e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar, sipas tekstit bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Ngarkohen Kancelari dhe Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Dokumentacionit dhe Shërbimeve e Prokurorisë së Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTUESI I PROKURORISË

Altin Dumani





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**PROKURORIA E POSAÇME KUNDËR KORRUPSIONIT DHE KRIMIT TË
ORGANIZUAR**

**PLANI I TRAJNIMIT TE PERSONELIT ADMINISTRATIV SIPAS
KATEGORIVE**

2023-2026

TABELA E LËNDËS

I.	HYRJE	3
II.	METODOLOGJIA	5
	Struktura e pyetjeve gjysmë të strukturuar	6
	Pyetje të përgjithshme (sipas tematikave më poshtë)	6
III.	ANALIZA LIGJORE	7
	Programi i formimit profesional fillestar	8
	Programi i formimit profesional vazhdues	8
	Kategoritë e stafit administrativ që do të trajnohen	9
	Metodologjia e organizmit të trajnimeve	10
IV.	TEMAT PËR TRAJNIM TË PËRBASHKËT	11
V.	TEMAT PËR TRAJNIM SPECIFIK SIPAS SEKTORËVE	12
	Kancelari	13
	Spektori i Hetimit Financiar	13
	Spektori i Ekspertizës	14
	Bërthamam Komanduese Elektronike	14
	Koordinatori për Marrëdhënien me Mediat	14
	Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit	14
	Spektori i Ekzekutimit të Vendimeve Penale	15
	Spektori i Burimeve Njerëzore	15
	Spektori i Regjistrave dhe Statistikës	15
	Spektori i Protokoll/Arkiv	16
	Sekretaria Administrative	16
	Spektori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar	16
	Spektori i Shërbimeve Mbështetëse	16
SHTOJCA I.....	17	
	Plani Vjetor i Trajnimeve me ASPA.....	17
	2023-2024.....	17
SHTOJCA II	19	
	Plani Vjetor i Trajnimeve me SHM.....	19
	2023-2024.....	19
SHTOJCA III.....	20	
	Plani Vjetor i Trajnimeve specifike për personelin administrativ.....	20
	me Donatorët.....	20
	2023-2024.....	20

**PLANI I TRAJNIMIT TË PERSONELIT ADMINISTRATIV
SIPAS KATEGORIVE
2023-2026**

I. HYRJE

Prokuroria e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar (Prokuroria e Posaçme) u krijua më datë 19 dhjetor 2019 dhe filloi funksionimin e saj me një staf me përbërje prej, 8 prokurorë të posaçëm, 28 punonjës të administratës dhe 13 oficerë të policisë gjyqësore të seksionit të ish Prokurorisë për Krime të Rënda. Përgjatë 3 viteve të funksionimit të saj, Prokuroria e Posaçme, ka pasur një ngarkesë të dyfishtë pune, *së pari*, Prokuroria e Posaçme është marrë me ngritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore të saj, si dhe të Byrosë Kombëtare të Hetimit (BKH) dhe *së dyti*, me hetimin e çështjeve.

Tabela I
Shërbimet e Administratës sipas
Ngarkesës së Prokurorisë së Posaçme ¹
2020-2022

Datat	Ngjarjet Kyçe	Nr. Procedimeve Penale
Dhjetor 2019	• Ngrihet Prokuroria e Posaçme me 8 prokurorë, 13 OPGJ të seksionit dhe 28 personel administrativ.	588 procedime (204 të transferuara +384 të reja)
2020	• COVID19 • Emërohet Drejtori i BKH-s pas përzgjedhjes nga 41 aplikues. • Hapet procesi i rekrutimit të hetuesve të BKH-s, ku aplikojnë 653 kandidatë për 60 pozicione të lira.	
2021	• Emërohen 7 prokurorë dhe numëri total shkon në 15 prokurorë të posaçëm, 28 hetues të BKH (emëruar në shtator), 26 personel administrativ dhe numëri total shkon në 54 personel administrativ.	715 procedime (352 të transferuara + 363 të reja)
2022	• Rriten ndjeshëm kapacitetet njerëzore, emërohen 3 prokurorë dhe numëri shkon në 18 prokurorë, 35 hetues dhe numëri shkon në 61 hetues të BKH, 14 hetues financiar, 3 ekspert dhe 28 personel administrativ dhe numëri shkon në 82 personel administrativ.	712 procedime (455 të transferuara +257 të reja)

¹ Shih nenin 57, paragrafi 1 i ligjit nr. 97/2016.

Pas tre vite të funksionimit të saj, sot Prokuroria e Posaçme ka në përbërje të saj, 18 prokurorë të posaçëm (1 prokuror i transferuar), dhe 89 personel administrativ, (44 me statusin e nëpunësit civil të prokurorisë, 14 me statusin e Oficerit të Policisë Gjyqësore (OPGJ) dhe 31 me kontratë pune “punonjës të tjerë”).

Tabela II
Personeli Administrativ

Struktura	Prokurorët	OPGJ	Nëpunës Civil	Punonjës të tjerë (kontratë)	Total
Miratuar në Organigramë	20	18	64	31	133
Me kohë të plotë aktualisht	18	14	44	31	107
Komanduar/transferuar përkohësisht	1				
Diferenca	2	4	20		26

Që një institucion të realizojë qëllimet dhe objektivat e përcaktuara në ligj, duhet jo vetëm të disponoj burimet e nevojshme, por edhe t'i përdorë ato me efektivitet.

Duke marrë në konsideratë natyrën dhe kompleksitetin e çështjeve të Prokurorisë së Posaçme, e cila vjen gjithmonë e në rritje, roli i një personeli administrativ të trajnuar në funksionet mbështetëse është shumë i rëndësishëm për performancën dhe efikasitetin e Prokurorisë së Posaçme.² Gjatë periudhës së viteve 2020-2022 janë zhvilluar trajnime, të cilat kryesisht kanë pasur në vëmendje ngritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore dhe profesionale të prokurorëve të posaçëm dhe hetuesve të BKH-s dhe më pak të fokusuara tek personeli administrativ. Kanë qenë të shumtë projektet ndërkombëtare të cilat kanë asistuar në këtë drejtim si: OPDAT, ICITAP, EURALIUS V, PAMECA V, EU4FOCAL, EU4LEA, Projekte të Qendrës për Bashkëpunim Ligjor Ndërkombëtar, Mbretëria e Holandës, si dhe projekte të tjera në kuadër të IPA 2019, 2020 etj.

Pas një eksperience 3 vjeçare, tashme personeli administrativ ka nevojë për një trajnim më të specializuar, i cili i përshtatet natyrës së sofistikuar të hetimeve të Prokurorisë së Posaçme. Për këtë qëllim, ky dokument reflekton vlerësimin e brendshëm të nevojave të ngritjes së kapaciteteve të burimeve njerëzore, të kualifikimit të personelit administrative për të orientuar më pas strategjitë e trajnimit, duke marrë në konsideratë programet e ofruara nga institucionet përgjegjëse në vend dhe mbështetjen e projekteve ndërkombëtare të asistencës. Ky planifikim përkon edhe me rekomandimin e Komisionit Evropian në Progres-Raportin e vitit 2022, ku cilësohet se, Struktura e Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimin të Organizuar (SPAK) duhet të *“trajtojë më tej korrupsionin e nivelit të lartë, të rrisë stafin dhe burimet e saj, si dhe koordinimin e saj me agjencitë*

² Neni 17 i ligjit nr. 95/2016.

ligjzbatuese, organin e prokurorisë dhe gjykatat përgjegjëse për parandalimin e korrupsionit.”³.

Ndërkohë, një strategji e rritjes së kapaciteteve të brendshme është sugjeruar edhe nga Rekomandimi nr. 6 i Rezolutës së Kuvendit për vitin 2023, sipas së cilit Prokuroria e Posaçme duhet të ndërtoj një plan dhe strategji për trajnimin e personelit administrativ, sipas kategorive dhe nevojave.

Për sa më sipër, gjatë muajit qershor u ngrit një grup pune, i cili duhej të hartonte “*Planin e Trajnimit*”. Ky plan ka si objektiv, jo vetëm vlerësimin e brendshëm të nevojave për trajnim të personelit administrative, por edhe të ofrojë rekomandime, të cilat do të diskutohen edhe me Shkollën e Magjistraturës dhe Departamentin e Administratës Publike për tu përfshirë në programet e tyre të trajnimit (fillestar dhe vazhdues). Gjetjet e këtij dokumenti do të ndahen edhe me projektet e asistencës ndërkombëtare, të cilat do të diskutohen në një konferencë donatorësh e cila planifikohet për t’u organizuar brenda vitit 2023.

Ky dokument është i ndarë në pesë kapituj. Pas një hyrje të përgjithshme në kapitullin e I-rë, vijohet në Kapitullin e II-të me shpjegimin e metodologjisë për mbledhjen dhe analizimin e të dhënave. Në kapitullin e III-të, zhvillohet një analizë e kuadrit ligjor e në lidhje me trajnimin e personelit administrativ. Në kapitullin e IV-të, bëhet një vlerësim i përgjithshëm i trajnimit paraprak fillestar me fokus në nevojat e përbashkëta për trajnim për të gjithë personelin administrative dhe në kapitullin e V-të, bëhet një parashtrim i nevojave specifike të ndara sipas Seksioneve të Prokurorisë së Posaçme.

II. METODOLOGJIA

Për të pasur një qasje sa më të plotë të ngritjes së kapaciteteve të burimeve njerëzore të personelit administrativ është ndjekur një qasje gjithëpërfshirëse, duke intervistuar dhe diskutuar edhe në grupe të ngushta me të gjithë profilet e sektorëve në Prokurorinë e Posaçme, duke filluar nga prokurorët e posaçëm me përvojë dhe duke vijuar më pas me përfaqësues dhe drejtues të këtyre sektorëve të Prokurorisë së Posaçme. Metodologjia e ndjekur është metoda kërkimore cilësore në fushën e të drejtës penale dhe kriminologji (qualitative research method).⁴ Kjo lloj metodologjie në kontekstin e një numri të kufizuar intervistash dhe e fokusuar në një institucion siç është rasti i Prokurorisë së Posaçme, ofron një qasje më të plotë dhe më të thelluar duke evidentuar nevojat për trajnim në mënyrën më saktë të mundshme. Nga pikëpamja metodologjike janë ndjekur hapat e mëposhtëm:

- Analiza e kuadrit ligjor në lidhje me profilet, detyrat, funksionet dhe institucionet të cilat mund të ofrojnë trajnimet përkatëse;
- Diskutim i brendshëm në çdo Sektor/Drejtori dhe propozimi për trajnim;

³ Raport Progresi i Komisioni Europian, për vitin 2022, fq. 22, gjendet ne https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/albania-report-2022_en

⁴ Michael G. Maxfield and Earl R. Babbie (2017) *Research Methods for Criminal Justice and Criminology*, Cengage Learning, Boston.

- Intervista gjysmë të strukturuar me personelin administrativ (në nivel drejtues dhe ekzekutues) dhe prokurorë me përvojë drejtuese.⁵

Kampioni i zgjedhur për intervistat gjysmë të strukturuar është në përputhje me standardet shkencore.⁶ Janë intervistuar rreth 17 punonjës të personelit administrativ (20% e numërit total), nga të gjithë profilet (me statusin e nëpunësit civil, OPGJ dhe me kontratë), 4 prokurorë të posaçëm (22% e numërit total) gjatë periudhës korrik – shtator 2023.

Diskutimet dhe intervistat janë orientuar bazuar në përshkrimet e punës për secilin Sektor/Drejtori.

Përshkrimet e punës për secilin punonjës administrativ parashikohen në ligjin nr. 95/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e institucioneve në luftën kundër korrupsionit dhe krimit të organizuar”(Ligji nr. 95/2016) (nenet 18-25) dhe Ligji nr. 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë” (Ligji nr. 97/2016) (nenet 59-64). Sipas nenit 57, paragrafi 2, i Ligjit nr. 97/2016, përshkrimet e punës për secilin pozicion të stafit administrativ detajohen më shumë në rregulloren standard të organizimit dhe funksionimit të prokurorisë, e cila sipas nenit 15, paragrafi 2 germa “e”, të Ligjit nr. 95/2016 miratohet nga Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme (Rregullorja e Prokurorisë së Posaçme).

Struktura e pyetjeve gjysmë të strukturuar

Pas një diskutimi të brendshëm të grupit të punës u nënvizuan temat kryesore mbi të cilat do të zhvillohen intervistat gjysmë të strukturuar dhe temat e diskutimit në grup me secilin sektor. Referuar edhe përshkrimeve të punës të personelit administrativ sipas profileve të punës për çdo sektor të specifikuar në Rregulloren e Prokurorisë së Posaçme, intervistat u strukturuan si më poshtë:

Pyetje të përgjithshme (sipas tematikave më poshtë)

- Misioni dhe qëllimi i Prokurorisë së Posaçme;
- Aftësitë dhe kompetencat që lidhen me ushtrimin e funksioneve administrative;

⁵ Për të shqyrtuar këndvështrimet dhe për të plotësuar konstatimet në të gjitha pozicionet në strukturën e organizimit të PP, intervista u organizuan edhe me prokurorë me eksperiencë drejtuese, duke përfshirë Shefin e Seksionit kundër Korrupsionit dhe Shefin e Seksionit kundër Krimit të Organizuar të PP. Prokurorët e posaçëm me role drejtuese në PP luajnë një rol të rëndësishëm jo vetëm në procesin e punësimit por edhe në vlerësimin e stafit administrativ. Sipas Nenit 26, paragrafi 1 i Ligjit të SPAK-ut “Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme dhe drejtuesit e sektorëve kryejnë mbikëqyrjen administrative të marrjes në punë, trajnimin, disiplinën dhe vlerësimin e punonjësve dhe ekspertëve të Prokurorisë së Posaçme, si dhe i caktojnë ata të punojnë me prokurorët.”.

⁶ Mariam Boeri dhe Aukje K. Lamonica (2015) “Sampling designs and issues in qualitative criminology”, Heith Copes dhe J. Mitchell Miller ed *The Routledge Handbook of Qualitative Criminology*, London, Routledge, fq. 125-144.

- Etika në punë;
- Problematikat në lidhje me gjuhen zyrtare të përgatitjes së shkresave (gjuha shqipe dhe angleze);
- Përgatitja e memove dhe e akteve zyrtarë;
- Aftësitë e duhura në përdorimin e programeve kompjuterike;
- Komunikimi dhe puna në grup;
- Njohja me treguesit e punës;

Intervistat me pjesëmarrësit u kryen sipas përshkrimit në programin më poshtë:

Tabela III
Numri i Pjesëmarrësve

Periudha	Intervista	Numëri i Pjesëmarrësve
Korrik - shtator 2023		
	Prokurorë të Posaçëm	4
	Spektori i Dokumentacionit	1
	Spektori i Ekspertizës	1
	Spektori i Hetimit Financiar	3
	Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Dokumentacionit dhe Shërbimeve	2
	Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar	1
	Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit	2
	Spektori i Ekzekutimit të Vendimeve Penale	1
	Sekretaria Administrative	2
	Spektori i Protokoll/Arkiv	1
	Spektori i Regjistrave dhe Statistikës	2
	Spektori i Shërbimeve Mbështetëse	1

III. ANALIZA LIGJORE

Ligji nr. 95/2016 nuk parashikon ndonjë dispozitë të veçantë për nevojat për trajnim të personelit administrativ, qoftë ato në detyrë apo të atyre të sapo emëruar në shërbimin civil në prokurori. Sidoqoftë, në lidhje me profilin e funksioneve administrative, por dhe procedurat e ndjekura në lidhje me trajnimet, Prokuroria e Posaçme, sipas nenit 11, paragrafi 2, të Ligjit nr. 95/2016 parashikon se, “Dispozitat e ligjit ‘Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë’ zbatohen edhe për organizimin dhe veprimtarinë e Prokurorisë së Posaçme, përveçse kur ky ligj parashikon ndryshe”. Nga ana tjetër, referuar nenit 1, paragrafi 2, të Ligjit nr. 97/2016 parashikon se, “Dispozitat e këtij

ligji zbatohen për të gjitha prokuroritë e juridiksionit të përgjithshëm, si dhe për prokuroritë e specializuara që krijohen me ligj të posaçëm, me përjashtim të rastit kur parashikohet ndryshe në ligjet e posaçme”.

Mënyrat e formimit profesional të nëpunësve civil të prokurorisë rregullohen nga neni 72, i Ligjit nr. 97/2016, në të cilën parashikohen programi i formimit profesional fillestar dhe programi i formimit profesional vazhdues. Kurrikula për të dy format e programeve organizohet në bashkëpunim midis Këshillit të Lartë të Prokurorisë (KLP) dhe Shkollës së Magjistraturës (SHM).⁷ KLP është institucioni përgjegjës për miratimin e rregullave të detajuara për të dy format e formimit profesional për nëpunësit civil të prokurorisë.⁸ Duhet të cilësohet se Prokuroria e Posaçme përfshihet vetëm në përgatitjen e kurrikulës së trajnimit të kancelarëve dhe këshilltarëve ligjorë.⁹

Programi i formimit profesional fillestar

Programi për formimin profesional fillestar i dedikohet nëpunësve civil, të cilët punësohen për herë të parë në prokurori, duke përfshirë këtu edhe stafin administrativ të Prokurorisë së Posaçme. Gjatë periudhës së provës, kandidatët duhet të regjistrohen dhe të kalojnë me sukses programin për trajnimin fillestar. Sipas nenit 82, paragrafi 1, të po këtij ligji, periudha e provës është *“një vit nga data e marrjes së vendimit për emërimin paraprak”*.

Përpara se të fitojnë punësimin e plotë, vlerësimi i nëpunësit civil të sapoemëruar kalon në dy hapa pas emërimit paraprak nga drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme.¹⁰ Hapi i parë është vlerësimi i programit për formimin profesional fillestar, i cili parashikohet nga neni 72, paragrafët 3 dhe 4, në ligjin për Prokurorinë. Në hapin e dytë, sipas nenit 82, paragrafi 3, i ligjit për Prokurorinë, kandidati do të vlerësohet nga *“autoriteti kompetent”* (që do të thotë Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme) pas përfundimit të periudhës së provës.

Në lidhje me kontributin e Prokurorisë së Posaçme në përgatitjen e kurrikulës për programin e profesional fillestar referuar nenit 26, paragrafi 1, i ligjit nr. 95/2016, një rol të rëndësishëm në këtë drejtim marrin Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme dhe drejtuesit e Sektorëve të cilët *“kryejnë mbikëqyrjen administrative të marrjes në punë, trajnimit, disiplinën dhe vlerësimin e punonjësve dhe ekspertëve të Prokurorisë së Posaçme, si dhe i caktojnë ata të punojnë me prokurorë.”* Kjo dispozitë nënkupton përfshirjen e këtyre drejtuesve në përgatitjen e këtyre kurrikulave.

Programi i formimit profesional vazhdues

Sipas nenit 72, paragrafi 1, germa “b”, të Ligjit nr. 97/2016, programi i formimit profesional vazhdues zbatohet për nëpunësit civil në detyrë. Ky lloj programi është më i fokusuar, teknik dhe shumë specifik. Sipas një qasje njësuese me programin profesional

⁷ Shih nenin 72 të ligjit nr.97/2016.

⁸ Ibid, paragrafi 4.

⁹ Ibid, paragrafi 2.

¹⁰ Ibid, Neni 80 dhe 81.

vazhdues për magistratët, personeli administrativ i Prokurorisë së Posaçme, sipas detyrave të ndara në Sektorët/Drejtoritë respektive duhet të ndjekë programet e formimit profesional dhe të përditësohet me ndryshimet ligjore dhe praktikat më të mira profesionale sipas fushës.¹¹ Ashtu si edhe me programet e formimit profesional fillestar, institucioni përgjegjës “për të miratuar rregulla më të detajuara për trajnimin fillestar dhe vazhdues për të gjithë nëpunësit e tjerë civil të prokurorisë” është KLP-ja.¹² Sidoqoftë duhet cilësuar se në kontekstin e Prokurorisë së Posaçme, nisur nga një interpretim i kuadrit ligjor, procesi i ndërtimit të programeve të trajnimit fillon nga poshtë lartë duke nisur me 1) identifikimin e nevojave për trajnim nga nëpunësi civil gjatë procesit të vlerësimit së veprimtarisë së tij nga Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme (neni 85, paragrafi 2 i Ligjit nr. 97/2016), 2) Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme dhe drejtuesit e Sektorëve/Drejtorive përkatëse përcaktojnë nevojat për trajnim të personelit administrativ (neni 26, paragrafi 1, i Ligjit nr. 95/2016), 3) KLP dhe SHM, pasi marrin mendimet nga Drejtuesi i Prokurorisë së Posaçme, përgatisin kurrikulën dhe organizojnë trajnimet përkatëse (neni 72, paragrafët 3 dhe 4, të Ligjit nr. 97/2016).

Kategoritë e stafit administrativ që do të trajnohen

Sipas Ligjit nr. 97/2016, kategoritë e stafit administrativ që duhen të trajnohen janë dy: i) “*nëpunësit civil*”, të cilët duhet të rekrutohen nëpërmjet procedurës së statusit të nëpunësit civil¹³ dhe ii) “*punonjës të tjerë*”, të cilët punësohen sipas procedurave të parashikuara në Kodin e Punës.¹⁴

Sipas nenit 70, të Ligjit nr. 97/2016, në kategorinë e stafit administrativ me statusin e nëpunësit civil përfshihen: Kancelari, nëpunësit e financës dhe të buxhetit, sekretaria e prokurorisë dhe nëpunës të tjerë civil, të cilët punojnë në fushën e kërkimit dhe dokumentacionit ligjor, burimet njerëzore, teknologjinë e informacionit, arkiva dhe në marrëdhëniet me publikun e median. Struktura për organizimin administrativ të Prokurorisë së Posaçme përbëhet nga Kancelari, Seksioni i Dokumentacionit, Sektori i Ekspertizës, Bërthama Komanduese Elektronike, Seksioni për Hetimin Financiar, Bashkëpunimi Ndërkombëtar dhe Koordinatori i Ndërlidhjes së Hetimit të Përbashkët, Koordinatori për Marrëdhënien me Median, dhe Seksioni për Ndihmën ndaj Individëve me Status të Posaçëm.¹⁵ Nga sa më sipër, aktualisht të gjithë punonjësit administrativ të Sektorëve të mësipërm gëzojnë statusin e nëpunësit civil të prokurorisë, përveç punonjësve të Sektorit të Hetimit Financiar dhe specialistët e Bërthamës Komanduese Elektronike të cilët gëzojnë statusin e oficerit të Policisë Gjyqësore¹⁶ Të vetmit personel administrativ me statusin e “Punonjësve të tjerë” janë personeli i Kabinetit të Drejtuesit, Sektori i Ekspertizës dhe punonjësit mbështetës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, mardhënjet e punës së të cilëve rregullohen me Kodin e Punës.

¹¹ Neni 5 i ligjit nr. 96/2016.

¹² Neni 72 paragrafi 4 i ligjit nr. 97/2016.

¹³ Ibid, Neni 70.

¹⁴ Ibid, Neni 71.

¹⁵ Neni 17, paragrafi 1 i ligjit nr. 95/2016.

¹⁶ Ibid, neni 21, paragrafi 3.

Tabela IV
Numri i nëpunësve civil dhe punonjësve të tjerë në Prokurorinë e Posaçme

	Nëpunës civil¹⁷	Punonjës të tjerë¹⁸	Total
Kancelari	1		1
Kabineti i Drejtuesit të Prokurorisë së Posaçme		4	4
Sektori i Hetimit Financiar		12	12
Sektori i Ekspertizës		3	3
Sektori i Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Ndërlidhjes për Hetimet e Përbashkëta	2		2
Sektori për Asistencën për Individët me Status të Posaçëm	1		1
Bërthama Komanduese Elektronike		2	2
Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar	1		1
Sektori i Buxhetit dhe Prokurimeve	5		5
Sektori i Financës dhe Menaxhimit të Aktiveve	3		3
Drejtoria e Teknologjisë dhe Informacionit	4		4
Sektori i Ekzekutimit të Vendimeve Penale	2		2
Sekretaria Administrative	12		12
Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Dokumentacionit dhe Shërbimeve	1		1
Sektori i Burimeve Njerëzore	2		2
Sektori i Protokoll/Arkiv	5	1	6
Sektori i Regjistrave dhe Statistikës	4		4
Sektori i Shërbimeve Mbështetëse	1	23	24
Totali	44	45	89

Metodologjia e organizmit të trajnimeve

Në organizimin e trajnimeve do të analizohet fillimisht ekspertiza e brendshme e cila mund të ofrohet në këto trajnime duke përfshirë këtu ekspertizën e Prokurorisë së

¹⁷ Sipas Nenit 70 të ligjit 97/2016, “Marrëdhëniet e punës për punonjësit e tjerë në prokurori parashikohen nga Kodi i Punës”.

¹⁸ Ibid, sipas Nenit 70:

“1. Kategoritë e nëpunësve civilë të prokurorisë janë: a) Sekretari i Përgjithshëm në Prokurorinë e Përgjithshme; b) kancelari; c) nëpunësit e financës dhe buxhetit; ç) sekretaria e prokurorisë; d) nëpunësit e tjerë që punojnë në fushat e kërkimit ligjor dhe dokumentacionit, burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit, arkivit dhe marrëdhënieve me publikun e median.

Posaçme, BKH-s dhe Gjykatës së Posaçme për Korrupsionin dhe Krimin e Organizuar. Temat e përcaktuara më poshtë do t'i përcillen edhe SHM apo Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) për t'u përfshirë në formimin profesional vazhdues të nëpunësve civil. Çdo fillim viti do të kryhen në mënyrë periodike takime me asistencën ndërkombëtare për të koordinuar dhe adresuar kapacitetet e burimeve njerëzore, të cilat janë specifike dhe që kërkojnë shkëmbim eksperiencash me praktikant më të mira ndërkombëtare.

IV. TEMAT PËR TRAJNIM TË PËRBASHKËT

Rolet dhe detyrat e personelit administrativ sipas parashikimit të nenit 57, paragrafi 1, i ligjit nr. 97/2016 ndahen në:

- a) *shërbimet e prokurorisë, që mbështesin drejtpërdrejt veprimtaritë e prokurorisë, duke përfshirë dokumentimin dhe aktivitete që kryhen nga kancelari, këshilltari ligjor dhe sekretaria;*
- b) *shërbimet administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetin, marrëdhëniet me publikun, teknologjinë e informacionit, arkivin e prokurorisë, sigurinë, si dhe burimet njerëzore;*
- c) *shërbimet mbështetëse, që sigurojnë në mënyrë të veçantë kryerjen e shërbimeve të njoftimeve, shërbimet e transportit, mirëmbajtjen sanitare të prokurorisë, mirëmbajtjen e mjediseve të prokurorisë.*

Në kuptim të nenit të mësipërm, në mënyrë të përmbledhur, personeli administrativ, mbështet prokurorët e posaçëm në punën e tyre të përditshme me mbledhje të dhënash, hartim dhe konceptim dokumentesh, sekretim dokumentesh, kërkim ligjor, koordinim me institucionet e tjerë, njoftime, ekzekutim të vendimeve të gjykatës etj. Gjithashtu, personeli administrativ sipas Sektorëve/Drejtorive të Prokurorisë së Posaçme përfshihet edhe në ekspertime, që mund të përdoren si dëshmi në gjykatë (neni 20 i Ligjit nr. 95/2016), në procedurën e regjistrimit të procedimit penal, fotokopjim, lidhjen e dosjeve, klasifikim, buxhetim dhe financë, IT, ngritje të burimeve njerëzore, marrëdhëniet me publikun etj.

Aftësitë e kërkuara të personelit administrative lidhen me rolin e tyre sipas profileve të punës të parashikuara në Ligjin nr. 95/2016 (nenet 19-25) dhe në Ligjin nr. 97/2016 (nenet 59-63). Sidoqoftë, përveç aftësive të specializuara të ndara sipas profileve të Sektorëve/Drejtorive, i gjithë personeli administrativ duhet të zhvillojë edhe aftësi të përbashkëta, të cilat duhet të përfshihen në programet e formimit profesional fillestar dhe atij vazhdues.

Nga të dhënat e mbledhura për këtë dokument nevojat për trajnim të përbashkët, në të cilën mund të përfshihet i gjithë personeli administrative janë:

Etika në punë: Është e nevojshme të kryhen trajnime në lidhje me etikën profesionale, etikën në marrëdhëniet e punës, si dhe elementë të tjerë të etikës, që lidhen me vetë profilin e punës. Këto trajnime mund të organizohen referuar Kodit të Etikës së Prokurorisë së Posaçme, por dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.

Gjuha shqipe profesionale: Pamvarësisht se, në përgjithësi ka një njohje të mirë të gjuhës profesionale shqipe, mendohet se ka nevojë që të organizohen trajnime kryesisht për gjuhën e hartimit të akteve zyrtare, qoftë në komunikimin e brendshëm, por dhe me të tretët.

Gjuha angleze ligjore: Një shumicë e konsiderueshme e personelit administrativ e shikonte të rëndësishme rritjen e nivelit të anglishtes ligjore. Tashmë, roli i shumë nëpunësve civil kërkon kryerjen e analizave ligjore, raporteve ndërkombëtare, paraqitje të dhënash të SPAK për institucionet ndërkombëtare, përkthim të dokumenteve apo prezantime të SPAK në aktivitete ndërkombëtare, etj.

Hartim të dokumenteve zyrtare: Ka nevojë për një trajnim të konceptimit në hartimin e shkresave zyrtare, qoftë me institucionet kombëtare, por dhe me ato ndërkombëtare, në kërkesat për mbledhje të dhënash apo shkresa që lidhen me procesin gjyqësor.

Njohuri të përditësuara mbi sigurinë kibernetike: Shumica e stafit ka njohje tërësisht bazike mbi mbrojtjen kibernetike dhe është absolutisht e nevojshme të kryhen trajnime periodike për të përditësuar personelin administrative, por edhe prokurorët, hetuesit dhe oficeret e shërbimit të policisë gjyqësore mbi protokollet e mbrojtjes kibernetike.

Komunikimi dhe puna në grup: Në disa sektorë, të tillë si Protokoll/Arkivi, i Regjistrave dhe Statistikës dhe Sekretaria Administrative kanë një zinxhir veprimesh, të cilat kërkojnë rregulla komunikimi dhe frymën e punës në grup. Sektorë të tjerë, veçanërisht Sektori i Ekspertizës, Hetimit Financiar, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Ndërlidhjes për Hetimet e Përbashkëta etj. sipas ligjit janë shumë të pavarur, për këtë arsye, krijimi i një kulture konstruktive komunikimi brenda Sektorit është e rëndësishme për kulturën e punës brenda Prokurorisë së Posaçme. Konsiderohen si shume të nevojshme trajnime që lidhen me komunikimin në grup, aftësitë drejtuese, ndarjen e detyrave, inteligjencën emocionale, cilësia në situata pune të ngarkuara etj.

Treguesit e punës: Punësimi i stafit të ri ka ndihmuar për përmirësimin e situatës në punë, megjithatë, vihen re problematika, që lidhen me mungesën e motivimit dhe respektimit e standardeve të larta të punës. Ka nevojë që personeli administrativ të trajnohet në lidhje me motivimin dhe me procedurën e vlerësimit të veprimtarisë së nëpunësit, për të kuptuar më mirë treguesit mbi të cilat bazohet ky vlerësim sipas nenit 85 të Ligjit nr. 97/2016.

Mbrojtja e te dhënave dhe e konfidencialitetit të tyre: Për shkak të punës sensitive të Prokurorisë së Posaçme, personeli administrativ që në funksionet e tij ballafaqohet me mbledhje të dhënash dhe ka akses në biseda apo material konfidencial, ka nevojë të trajnohet edhe në këto aspekte.

V. TEMAT PËR TRAJNIM SPECIFIK SIPAS SEKTORËVE

Siç edhe u përmend me lart në metodologjinë e këtij dokumenti, sugjerimet për temat e trajnimit kanë ardhur nga personeli administrativ i vet Sektorëve/Drejtorive, por dhe nga

diskutimet me nivelet drejtuese të tyre. Më poshtë, do të renditen vetëm temat për ato Sektorë për të cilat është analizuar se ka nevojë të mëtjshme për trajnime, konkretisht:

KANCELARI

- Standardet më të mira të eksperiencës ndërkombëtare lidhur me menaxhimin e komunikimit dhe koordinimit të punës;
- Protokollet e mbrojtjes së Sigurisë kibernetike;
- Gjuha angleze zyrtare;
- Standardet ndërkombëtare të praktikave më të mira të menaxhimit të administratës së prokurorisë.

SEKTORI I HETIMIT FINANCIAR

- Përgatitja e një Manuali mbi Hetimin Financiar;
- Planifikimi i hetimit të një rasti konkret;
- Mjetet për hetime financiare (p.sh. software etj.);
- Analiza financiare në përgjithësi;
- Analiza e bilancit;
- Hetimi i kriptomonedhave;
- Mbledhja dhe ruajtja e provave;
- Llojet e provave digjitale dhe mbrojtja e të dhënave;
- Indikatorët që mund të konsiderohen në lidhje me fushat, institucionet, transaksionet për nisjen e hetimeve proaktive;
- Mbledhja e të dhënave me burime të hapura (inxhinieri sociale);
- Hetimi financiar në institucionet bankare në juridiksionet “off shore”;
- Hetimi i pastrimit të parave nëpërmjet call center;
- Aspekte procedurale të përdorimit të mjeteve të posaçme të hetimit në hetimin financiar;
- Skemat e pastrimit të parave nëpërmjet kompanive të sigurimit dhe fondeve të pensioneve;
- Skemat e pastrimit të parave nëpërmjet personave juridikë;
- Skemat e financimit të terrorizmit;
- Përdorimi i sistemit bankar, këmbimit dhe formularëve të pagesave online për pastrim parash;
- Përdorimi i shoqërisë civile për pastrim parash në nivel qendror dhe vendor;
- Praktikat e mira të hetimit financiar të prokurimeve publike, ankandeve dhe partneritetit publik privat;
- Trajnim për hetimin paralel në kombinimin e të dhënave të procesit penal dhe hetimit pasuror;
- Hartimi i një manuali për vlerësimin e rrezikut të industrive më të cënueshme për pastrimin e parave;
- Zhvillimi e një strategjie sektoriale;
- Organizimi i brendshëm i Sektorit;
- Praktikat më të mira të bashkëpunimit ndërkombëtar në hetimin financiar;

- Ngritja e ekipeve të përbashkëta hetimore (JIT) në hetimin financiar.

SEKTORI I EKSPERTIZËS

- Ekzaminimin e telefonave celularë nga Cellebrite (kompania prodhuese e pajisjeve dhe programeve që përdor sektori për ekzaminimin e telefonave celularë);
- Ekzaminimin digjital, që përfshin smartfonët, tabletët, kompjuterët, DVR-të dhe të dhënat në cloud, nga kompania Magnet Forensics;
- Ekzaminimin kompjuterik nga kompania OpenText (EnCase Certified Examiner course).

BËRTHAMA KOMANDUESE ELEKTRONIKE

- Përgjimi i ligjshëm dhe hetim penal;
- Demonstrimet e produktit të LEA, Analistëve të Mbrojtjes dhe Inteligjencës;
- Monitorimi i Rrjetit Social, Trajnimi i produkteve të inteligjencës artificiale dhe analitikes;
- Mbledhja e Inteligjencës së Kërcënimeve dhe Trajnimi i Produkteve të Sigurisë Kibernetike;
- Hetimi i transaksionit DarkWeb, Bitcoin, Altcoin dhe Blockchain;
- Përgjimi i sinjalit celular dhe demonstrimet e produktit;
- Mbikëqyrja Elektronike dhe Demonstrimet e Produkteve;
- Produktet e përgjimit, gjurmimit dhe mjekësisë ligjore 5G.

KOORDINATORI PËR MARRËDHËNIEN ME MEDIAT

- Administrimi i Mediave Sociale;
- Paketat e Programit të Dizajnit dhe prodhime Audio-vizuale;
- Anonimizimin e të dhënave.

DREJTORIA E TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT

- a) Trajnime në fushën e Infrastrukturës së rrjetit dhe sigurisë së saj:
 - Cisco CCNA;
 - Cisco CCNP;
 - Cisco CCNP Security;
 - CCNP Data Center.
- b) Trajnime në fushën e Sistemeve:
 - Ms Windows Server 2016/2019 në nivelin profesional;
 - Ms Exchange Server 2016/2019 në nivelin profesional;
 - VMware Certified Professional – Data Center Virtualization;
 - Linux Server;
 - VMware vSphere: Install, Configure, Manage;
 - VMware vSphere: Troubleshooting;

c) Trajnime në fushën e Sigurisë Kibernetike, Sigurisë së Sistemeve:

- Certified in Cybersecurity CC;
- SSCP – Systems Security Certified Practitioner;
- CISSP – Certified Information Systems Security Professional;
- Certified in Information System Risk and Control (CRISC);
- Certified Information Security Manager (CISM);
- CompTIA Security+;
- Certified Ethical Hacker (CEH);
- CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+);

d) Trajnime në fushën e Databazës dhe Programimit:

- Database Administrator;
- Java Programming Advance.

SEKTORI I EKZEKUTIMIT TË VENDIMEVE PENALE

- Krijimi i regjistrave përkatës sipas nevojave të këtij Sektori;
- Mbajtja e të dhënave apo hedhja e tyre në regjistrat përkatës;
- Mbajtja e të dhënave në Exel ose në një program të posaçëm dhe familjarizimi me këtë program, në kontekst të detyrave të këtij Sektori, në mënyrë që të behet i mundur gjenerimi i statistikave;
- Njohja me praktikën më të mirë të eksperiencës ndërkombëtare lidhur me ekzekutimin e një vendimi penal të formës së prerë;
- Njohuri ligjore të legjislacionit të brendshëm në lidhje me ekzekutimin e vendimeve penale;
- Mbajtja e të dhënave dhe krijimi i dosjeve për çdo të dënuar sipas standardeve ndërkombëtare.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

- Risetë e kuadrit ligjor për parandalimin e konfliktit të interesit dhe etikën;
- Zbatimi i legjislacionit në fushën e dokumenteve dhe informacionit të klasifikuar;
- Standardet ndërkombëtare të administrimit të burimeve njerëzore;
- Draftim dhe hartim të akteve nënligjore;
- Njohja me praktikën më të mirë të eksperiencës ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale;
- Standartizimi i praktikës së rekrutimit të punonjësve të Prokurorisë së Posaçme;
- Njohuri mbi programe kompjuterike, lidhur me burimet njerëzore për administrimin e dosjes së personelit dhe gjenerimin e statistikave dhe të dhënave të nevojshme për punonjësit;
- Standardet e etikës dhe dhënia e masave disiplinore në administratën publike.

SEKTORI I REGJISTRAVE/STATISTIKËS

- Gjuha angleze ligjore;

- Mbledhje, analizim dhe raportim të të dhënave statistikore;
- Njohuri mbi programet kompjuterike për mbledhje dhe analizë të dhënash statistikore (metodat cilësore dhe sasiore) (Exel, NVivo, SPSS, ATLAS, MAXQDA, Dedoose, Stata, SAS, QDA Miner), etj.

SEKTORI I PROTOKOLL/ARKIV

- Mbajtja e të dhënave në regjistër;
- Puna në grup;
- Mbrojta e të dhënave dhe ruajtja e konfidencialitetit;
- Organizimi i shkresave në arkiv;
- Standardet ndërkombëtare të arkivimit të dokumenteve zyrtare;
- Standardet më të mira të komunikimit të brendshëm me sektorët e tjerë.

SEKRETARIA ADMINISTRATIVE

- Shkrim arsyetim ligjor;
- Draftim të dokumenteve dhe akteve ligjore;
- Njohuri të gjuhës shqipe dhe anglishte ligjore.

SEKTORI I BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

- Standardet ndërkombëtare të kontabilitetit në sektorin publik (IPSAS);
- Njohuri të avancuara për programin e kontabilitetit Alfa;
- Administrimi i aseteve të institucionit;
- Siguria e Informacionit të Klasifikuar lidhur me procedurat e prokurimit publik ato në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë, si dhe me informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”.

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

- Njohja me praktikat më të mira mbi shërbimet mbështetëse.
- Programimin dhe planifikimin sa me real të nevojave për mallra/shërbime/punë, mirë administrimin e aseteve dhe pasurive ekzistuese dhe krijimin e burimeve të reja, në përputhje me kërkesat dhe aftësitë buxhetore.
- Rritjen e aftësive koordinuese, mbikëqyrëse, identifikuese dhe hartuese të programeve, strategjive dhe zbatimit të tyre.
- Format me efikase në lidhje me administrimin dhe përdorimin e drejtë e në destinacion të aseteve dhe materialeve të furnizuara.
- Vlerësimin në mënyrë periodike të aftësive dhe performancës së vartësve.
- Përmirësimin e aftësive të hartimit të akteve dhe dokumenteve, mbledhje, analizë dhe raportim të dhënash.

Shtojca I

Plani Vjetor i Trajnimeve me ASPA

2023-2024

Nr.	Temat e trajnimeve
1	Antikorrupsioni
2	Prezantim me administratën publike
3	E folura në publik
4	Kuptueshmëria dhe mirëadministrimi i procedurave administrative
5	Auditimi i performancës
6	Barazia gjinore ne vendimarrje/kuotat gjinore
7	Hartim i legjislacionit
8	Planifikimi operacional
9	Menaxhim i Burimeve Njerëzore
10	Përfshirja sociale
11	Menaxhim risku
12	Hartim dhe menaxhim projekti
13	Objektivave të Zhvillimi të Qëndrueshëm
14	Integrimi dhe procesi i negociatave në BE
15	Inteligjenca emocionale
16	Paketa Office
17	Siguria kompjuterike
18	Institucionet e BE dhe vendimmarrja
19	Qeverisja elektronike
20	Si të hartosh përmbajtjen e infografikës për trajnimet
21	Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve
22	Etika në administratë publike dhe konflikti i interesit
23	Investimet publike
24	Media komunikim dhe Marka
25	Partneriteti Publik Privat dhe koncesionet
26	Korrupsioni në Administratën Publike , mekanizmat e identifikimit dhe lufta ndaj tij
27	Kodi i Procedurës Civile
28	Kodi i Punës
29	Kodi i Procedurës Administrative dhe hartimi i procedurave standarde të veprimit
30	Konflikti i interesit
31	Prokurimi publik
32	Negocimi dhe vendimmarrja konkurruese
33	Njohja me ligjin horizontal të procedurave administrative
34	Sjellja organizative
35	Menaxhimi dhe drejtimi i ndryshimit
36	Zbatimi praktik i legjislacionit të shërbimit civil
37	Mbrojtja e të dhënave personale
38	Vlerësimi i ndikimit rregullator
39	Kodi i procedurës penale

40	Trajnim aftësim dhe politikbërje
41	Konsultimi publik
42	Planifikimi strategjik
43	Menaxhimi i ciklit të projektit
44	Planifikimi buxhetor dhe monitorimi për drejtuesit publik
45	Të menduarit kritik
46	Vlerësimi, kontrolli dhe Auditi
47	Vlerësim i performancës së të gjithë organizatës
48	Komunikimi strategjik dhe marrëdhënja me publikun
49	Zhvillimi dhe suksesi personal
50	Procesi legjislativ i BE
51	Marrëdhëniet Ndërkombëtare
52	Menaxhimi i fondeve të BE-së
53	Teknologjia dhe mbështetja e punës në distancë
54	Protokolli dhe etika
55	Negociatat për antarsim dhe procesi screening
56	Konflikti i interesit si një formë e korrupsionit
57	Sinjalizimi dhe mekanizmi i funksionimit të tij
58	Lëvizja e lirë e mallrave në BE
59	Legjislacioni për shoqëritë tregtare
60	Drejtësia, liria dhe siguria
61	Auditi dhe kontrolli financiar
62	Roli i sekretari-arkivit në mbarëvajtjen e punës në sekretari
63	Roli i Kuvendit në procesin e integritimit Evropian
64	Etika dhe masat disiplinore në administratën publike
65	Hartimi legjislativ
66	Buxheti i përgjithshëm gjinor në politikat publike
67	Hartimi dhe miratimi i akteve ligjore në BE
68	Njohja me kartën e të drejtave themelore të BE dhe influenza e saj tek ne
69	Hapësira administrative Evropiane dhe impakti i saj në administratë
70	Arbitrazhi Ndërkombëtar i investimeve
71	Procesi i ristrukturimit në shërbimin civil
72	Llojet e kontratave të punës, përfundimi i marrëdhënieve të punës dhe zgjidhja e menjëhershme e kontratës
73	Auditim i performancës
74	Ligji për statusin
75	Menaxhim i Burimeve Njerëzore
76	Kuptueshmëria dhe mirëadministrimi i procedurave administrative

Shtojca II

Plani Vjetor i Trajnimeve me SHM

2023-2024

Nr.	Temat e trajnimeve
1	Shërbimi i Policisë Gjyqësore. Rëndësia e tij dhe mënyra e funksionimit në të gjithë strukturat administrative që me ligj autorizohen të kryejnë hetime.
2	Risitë e ligjit nr. 115/2016, “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”, i ndryshuar, në lidhje me marrëdhëniet me publikun dhe median; figura dhe roli i gjyqtarit për median; roli dhe funksioni i KLGJ-së; parimet e komunikimit të gjyqësorit me publikun dhe median; balanca midis së drejtës për informim publik dhe mbrojtjes së të dhënave personale.
3	Administrimi i gjykatave, monitorimi dhe matja e produktivitetit dhe efikasitetit. Të dhënat statistikore si mjete strategjike për përmirësimin e performancës së gjykatave. Roli i organeve drejtuese dhe administratës gjyqësore në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore. Qëllimi i mbledhjes dhe raportimit të të dhënave në drejtim të përmirësimit dhe harmonizimit të aktivitetit statistikor të gjykatave, duke synuar rritjen e menaxhimit eficient, rritjen e transparencës dhe llogaridhënies në aktivitetet e gjykatës. Metodologjia e CEPEJ-it
4	Trajnim për stafin administrativ të gjykatave dhe prokurorive. Efektiviteti i ankesave të qytetarëve në përmirësimin e veprimtarisë së gjykatave dhe prokurorive. Niveli i adresimit të ankesave. Nxitja e gjyqtarëve dhe prokurorëve në kërkim ligjor. Aksesimi elektronik i legjislacionit.
5	Trajnim të Prokurorisë dhe Gjykatës së Posaçme kundër Korrupsionit dhe Krimit të Organizuar si dhe Byrosë Kombëtare të Hetimit për hetimin dhe gjykimin e veprave penale në fushën e zgjedhjeve.
6	“Shkeljet e disiplinës në punë”, të miratuara nga Parlamenti pas shfuqizimeve që u bënë nga Gjykata Kushtetuese.
7	Policia Gjyqësore dhe BKH-ja. Pavarësia e policisë gjyqësore për të zhvilluar hetime. Hetimet paralele.

Sa më sipër, duke krahasuar kërkesat për nevojat e trajnimeve të pasqyruara nga Sektorët/Drejtoritë, me trajnimet që zhvillon Shkolla e Magjistraturës dhe Shkolla Shqiptare e Administratës Publike, pasqyrojmë trajnimet e nevojshme për ngritjen e kapaciteteve profesionale të stafit administrativ të Prokurorisë së Posaçme, sipas tabelës Shtojca III, si mëposhtë:

Shtojca III

Plani i Trajnimeve me Donatorët

2023-2026

Nr.	Temat e trajnimeve
KANCELARI	
1	Standardet më të mira të eksperiencës ndërkombëtare lidhur me menaxhimin e komunikimit dhe koordinimit të punës
2	Protokollet e mbrojtjes së Sigurisë kibernetike
3	Gjuha angleze zyrtare
4	Standardet ndërkombëtare të praktikave më të mira të menaxhimit të administratës së prokurorisë
SEKTORI I HETIMIT FINANCIAR	
1	Përgatitja e një Manuali mbi Hetimin Financiar
2	Planifikimi i hetimit të një rasti konkret
3	Mjetet për hetime financiare (p.sh. software etj.)
4	Analiza financiare në përgjithësi
5	Analiza e bilancit
6	Hetimi i kriptomonedhave
7	Mbledhja dhe ruajtja e provave
8	Llojet e provave digjitale dhe mbrojtja e të dhënave
9	Indikatorët që mund të konsiderohen në lidhje me fushat, institucionet, transaksionet për nisjen e hetimeve proaktive
10	Mbledhja e të dhënave me burime të hapura (inxhinieri sociale)
11	Hetimi financiar në institucionet bankare në juridiksionet off shore
12	Hetimi i pastrimit të parave nëpërmjet call center
13	Aspekte procedurale të përdorimit të mjeteve të posaçme të hetimit në hetimin financiar
14	Skemat e pastrimit të parave nëpërmjet kompanive të sigurimit dhe fondeve të pensioneve
15	Skemat e pastrimit të parave nëpërmjet personave juridikë
16	Skemat e financimit të terrorizmit
17	Përdorimi i sistemit bankar, këmbimit dhe formularëve të pagesave online për pastrim parash
18	Praktikat e mira të hetimit financiar të prokurimeve publike, ankandëve dhe partneritetit publik privat
19	Trajnim për hetimin paralel në kombinimin e të dhënave të procesit penal dhe hetimit pasur
20	Hartimi i një manuali për vlerësimin e rrezikut të industrive më të cënueshme për pastrimin e parave
21	Zhvillimi e një strategjie sektoriale
22	Praktikat më të mira të bashkëpunimit ndërkombëtar në hetimin financiar
23	Ngritja e ekipeve hetimore (JIT) hetimin financiar

	SEKTORI I EKSPERTIZËS
1	Ekzaminimin e telefonave celularë nga Cellebrite (kompania prodhuese e pajisjeve dhe programeve që përdor sektori për ekzaminimin e telefonave celularë)
2	Ekzaminimin digjital, që përfshin smartfonët, tabletët, kompjuterët, DVR-të dhe të dhënat në cloud, nga kompania Magnet Forensics
3	Ekzaminimin kompjuterik nga kompania OpenText (EnCase Certified Examiner course)
	BËRTHAMA KOMANDUESE ELEKTRONIKE
1	Përgjimi i ligjshëm dhe hetim penal
2	Demonstrimet e produktit të LEA, Analistëve të Mbrojtjes dhe Inteligjencës
3	Monitorimi i Rrjetit Social, Trajnimi i produkteve të inteligjencës artificiale dhe analitikes
4	Mbledhja e Inteligjencës së Kërcënimeve dhe Trajnimi i Produkteve të Sigurisë Kibernetike
5	Hetim i transaksionit DarkWeb, Bitcoin, Altcoin dhe Blockchain
6	Përgjimi i sinjalit celular dhe demonstrimet e produktit
7	Mbikëqyrja Elektronike dhe Demonstrimet e Produkteve
8	Produktet e përgjimit, gjurmimit dhe mjekësisë ligjore 5G
	KOORDINATORI PËR MARRËDHËNIEN ME MEDIAT
1	Administrimi i Mediave Sociale
2	Paketat e Programit të Dizajnit dhe prodhime Audio-vizuale
3	Anonimizimin e të dhënave
	DREJTORIA E TEKNOLOGJISË DHE INFORMACIONIT
1	Trajnime në fushën e Infrastrukturës së rrjetit dhe sigurisë së saj, Cisco CCNA, Cisco CCNP, Cisco CCNP Security, CCNP Data Center
2	Trajnime në fushën e Sistemeve, Ms Windows Server 2016/2019 në nivelin profesional, Ms Exchange Server 2016/2019 në nivelin professional, VMware Certified Professional – Data Center Virtualization, Linux Server, VMware vSphere: Install, Configure, Manage, VMware vSphere: Troubleshooting
3	Trajnime në fushën e Sigurisë Kibernetike, Sigurisë së Sistemeve, Certified in Cybersecurity CC, SSCP – Systems Security Certified Practitioner, CISSP – Certified Information Systems Security Professional, Certified in Information System Risk and Control (CRISC), Certified Information Security Manager (CISM), CompTIA Security+, Certified Ethical Hacker (CEH), CompTIA Advanced Security Practitioner (CASP+)
4	Trajnime në fushën e Databazës dhe Programimit, Database Administrator, Java Programming Advance
	SEKTORI I EKZEKUTIMIT TË VENDIMEVE PENALE
1	Krijimi i regjistrave përkatës sipas nevojave të Sektorit të Ekzekutimit të dënimeve penale
2	Mbajtja e të dhënave apo hedhja e tyre në regjistrat përkatës

3	Mbajtja e të dhënave në Excel ose në një program të posaçëm dhe trajnimi me këtë program, në kontekstin e detyrave të Sektorit të Ekzekutimit, në mënyrë që të bëhet i mundur gjenerimi i statistikave
4	Njohja me praktikat më të mira të eksperiencës ndërkombëtare lidhur ekzekutimin e një vendimi penal të formës së prerë
5	Njohuri ligjore të legjislacionit të brendshëm në lidhje me ekzekutimin e vendimeve penale
6	Mbajtja e të dhënave dhe krijimi i dosjeve për çdo të dënuar sipas standardeve ndërkombëtare
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE	
1	Standardet ndërkombëtare të administrimit të burimeve njerëzore
2	Njohja me praktikat më të mira të eksperiencës ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së të dhënave personale
3	Njohuri mbi programe kompjuterike, lidhur me burimet njerëzore për administrimin e dosjes së personelit dhe gjenerimin e statistikave dhe të dhënave të nevojshme për punonjësit
SEKTORI I REGJISTRAVE/STATISTIKËS	
1	Gjuha angleze ligjore
2	Mbledhje, analizim dhe raportim të të dhënave statistikore
3	Njohuri mbi programet kompjuterike për mbledhje dhe analizë të dhënash statistikore (metodat cilësore dhe sasiore) (Excel, NVivo, SPSS, ATLAS, MAXQDA, Dedoose, Stata, SAS, QDA Miner), etj.
SEKTORI I PROTOKOLL/ARKIV	
1	Mbajtja e të dhënave në regjistërin e Sektorit të Protokollit
2	Standardet ndërkombëtare të arkivimit të dokumenteve zyrtare
SEKRETARIA ADMINISTRATIVE	
1	Njohuri të gjuhës shqipe dhe anglishte ligjore
2	Shkrim dhe arsyetim ligjor
SEKRETARIA ADMINISTRATIVE	
1	Njohuri të avancuara për programin e kontabilitetit Alfa
2	Standardet ndërkombëtare të kontabilitetit në sektorin publik (IPSAS)
3	Programimin dhe planifikimin sa me real të nevojave për mallra/shërbime/punë, mirë administrimin e aseteve dhe pasurive ekzistuese dhe krijimin e burimeve të reja, në përputhje me kërkesat dhe aftësitë buxhetore
SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	
1	Rritjen e aftësive koordinuese, mbikëqyrëse, identifikuese dhe hartuese të programeve, strategjive dhe zbatimit të tyre
2	Format me efikase në lidhje me administrimin dhe përdorimin e drejtë e në destinacion të aseteve dhe materialeve të furnizuara.
3	Vlerësimin në mënyrë periodike të aftësive dhe performancës së vartësve
4	Përmirësimin e aftësive të hartimit të akteve dhe dokumenteve, mbledhje, analizë dhe raportim të dhënash
5	Njohja me praktikat më të mira mbi shërbimet mbështetëse