



Instituti i Trajnimit të Administratës Publike

Raporti Vjetor 2005

Janar 2006



Raporti Vjetor 2005



Hyrje



Vleresime dhe te Dhena te Pergjithshme



Mbeshtetja Institucionale dhe Financiare

- ⇒ Departamenti i Administratës Publike
- ⇒ Delegacioni i Komisionit European
- ⇒ Programi i Kombeve te Bashkuara per Zhvillim
- ⇒ Fondacioni “Shoqeria e Hapur” per Shqiperine
- ⇒ Donatore te tjere
- ⇒ Bordi Keshillimor
- ⇒ Shpenzimet e Institutit



Veprimtaria Trajnuese

- ⇒ Analiza e Nevojave për Trajnim
- ⇒ Organizimi dhe permbajtja e trajnimit
- ⇒ Kurrikulat e trajnimit
- ⇒ Trajnerët
- ⇒ Vleresimi per Kurset e trajnimit
- ⇒ Statistika mbi Kurset e trajnimit



Rritja e Kapaciteteve te ITAP

- ⇒ Zhvillimi i Stafit
- ⇒ Zhvillimi i Institutit
- ⇒ Biblioteka



Bashkepunimi me Institucione Nderkombetare

- ⇒ NISPAcee
- ⇒ Instituti i Bankës Botërore dhe QZHDI
- ⇒ Instituti i Politikave Europiane



Marredheniet me Klientët

- ⇒ Publikime
- ⇒ Aktivitete Promovuese
- ⇒ Faqja e Internetit



Disa Perfundime

Anekset bashkangjitur:

- I. Lista e Trajnereve
- II. Lista e Kurseve 2005
- III. Lista sipas Ministrive

Hyrje

Veprimtaria e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, për vitin 2005, në teresinë e saj, është orientuar dhe është vënë në funksion të përmbushjes së misionit dhe objektivave të përcaktuara në Planin Strategjik tre-vjeçar (2002-2005) të ITAP, ku theksohet se, *vetëm nepermjet veprimtarive trajnuese cilësore dhe gjithëpërfshirëse, mund të sigurohet mbështetja e duhur për reformën e ndermarre në administratën publike, për një shërbim civil të qendrueshëm dhe profesional.*

Objektivat e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike për vitin 2005, kanë qenë:

- Identifikimi, hartimi dhe realizimi i programeve cilësore të trajnimit për zhvillimin e shërbimit civil;
- Nxitja e përvojave më të mira dhe risive në trajnimin dhe zhvillimin e shërbimit civil nëpërmjet shkëmbimit të eksperiencës dhe informacionit;
- Krijimi dhe vënia në funksionim e bibliotekës së pajisur me libra dhe materiale studimore;
- Zhvillimi i kapaciteteve të brendshme të Institutit të Trajnimit të Administratës Publike;
- Rritja e imazhit të Institutit të Trajnimit të Administratës Publike dhe përcaktimi i sferës së veprimtarisë së tij;

Analiza e rezultateve dhe treguesve kryesorë ve në dukje se, në përgjithësi, veprimtaria e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike për vitin 2005, ka qenë e suksesshme edhe në raport me standartet e përcaktuara në fillimvitin 2005.

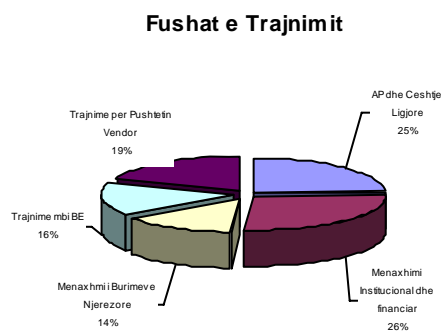
Vlerësime pozitive për veprimtarinë e Institutit janë bërë edhe në Raportin përkatës të Komisionit Europian, për vitin 2005, ku ndër të tjera, çelësohet pozitivisht: rritja e numrit të nepunësve civilë të trajnuar nga Instituti i Trajnimit, përpjekja e bërë për përmirësimin e imazhit të tij, rritja e bashkëpunimit me Pushtetin Vendor, hartimi i një strategjie trajnimit për çështje në lidhje me Bashkimin Europian (në bashkëpunim me Ministrinë e Integritimit Europian dhe Departamentin e Administratës Publike), etj.

Vlerësime dhe të Dhëna të Përgjithshme

Gjatë vitit 2005 janë trajnuar **2360 nepunës civilë**, nepermjet trajnimit të **48 kurrikulave** të ndryshme, të zhvilluara në **146 kurse trajnimiti**, në **684 ditë trajnimiti**, ku u përfshinë rreth **50 trajnere dhe eksperte** të kontraktuar.

Në bazë të Planit të Punës 2005, i konsultuar edhe me Bordin Këshillimor të Institutit, veprimtaria trajnuese e vitit të kaluar është përqendruar në 5 fusha kryesore trajnimiti:

1. Administrata Publike dhe Çështjet Ligjore;
2. Menaxhimi Institucional dhe Financiar;
3. Menaxhimi i Burimeve Njerezore;
4. Integrimi në Bashkimin Europian;
5. Pushteti Vendor



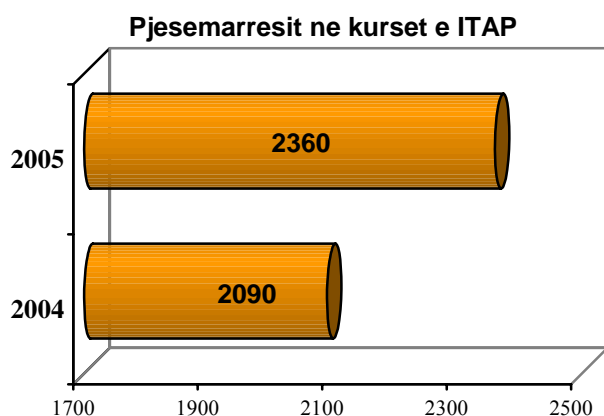
Instituti i Trajnimit të Administratës Publike tashme ka një Plan Strategjik Zhvillimi për tre vitet e ardhshme, që u hartua me asistencën e Projektit CARDS 2003, “Për inkurajimin e Sistemit të Reformës në Sherbimin Civil në Shqipëri”, ku janë përcaktuar prioritetet dhe objektivat për të ardhmen.

Projekti mundësoi gjithashtu edhe ngritjen e një Sistemi të mirëfillt të Analizës së Nevojave për Trajnim, i rëndësishëm për identifikimin e nevojave reale për trajnim të nepunësve civilë.

Ngritja e këtij Sistemi mundësoi, së pari, përgatitjen e Manualit të Analizës së Nevojave për Trajnim, dhe me tej, edhe hartimin e një Plani Trajnimi me realist për periudhën e ardhshme trevjeçare, 2006 – 2009.

Në vitin 2005, në përgjithësi, u shënuan tregues me të mirë për veprimtarinë trajnuese, në krahasim me ata të vitit 2004, si më poshtë:

Treguesit	2005	2004
Numri i Kurseve të Trajnimit	146	95
Ditë Trajnimi të zhvilluara	684	369
Numri i Kurrikulave të Trajnimit	48	35
- të reja	18	24
- të perseritura	30	11
Dite Kurrikula Trajnimi të zhvilluara	158	129
- të reja	69	102
- të perseritura	89	27
Numri i Pjesëmarrësve të Certifikuar	2360	2090
Indikator Trajnimi: Nepunës Civil x Dite Trajnimi	11056	8646
Indikator i Cilesisë së Trajnimit (shkallë 1-7)	6.2	6,0



Mbështetje Institucionale dhe Financiare

⇒ Departamenti i Administratës Publike

Departamenti i Administratës Publike ka miratuar në vijimësi Planin e Punës dhe Programin e Trajnimit dhe ka ndjekur veprimtarinë trajnuese të Institutit, duke dhënë, sipas rastit, orientimet



dhe udhezimet perkates. Departamenti i Administrates Publike eshte interesuar per t'i vene ne dispozicion Institutit fondet e nevojshme financiare nga Buxheti i Shtetit, cka ka mundesuar jo vetem realizimin e aktiviteteteve trajnuese, por edhe per rritjen dhe permiresimin e kapaciteteve te Institutit, vecanerisht ato menaxhuese.

⇒ **Delegacioni i Komisionit European**

Delegacioni i Komisionit European ka mbeshtetur Institutin e Trajnimit te Administrates Publike nepermjet dy Programeve, CARD 2003 dhe 2004:

- **Programi CARDS 2003**, nepermjet zbatimit te Projektit “Inkurajimi i Reformes ne Sistemin e Sherbimit Civil ne Shqiperi”, mundesoi:

- Hartimin e Planit Strategjik të Institutit te Trajnimit te Administrates Publike, 2006 – 2009;
- Ngritjen e një Sistemi te Analizës së Nevojave për Trajnim;
- Pergatitjen e Manualit te Analizes se Nevojave per Trajnim;
- Planin e Trajnimeve te Institutit , per periudhen 2006-2009;
- Rritjen e kapaciteteve te Institutit, nepermjet organizimit te disa seminareve dhe nje vizite studimore nje-javore ne Londer.

- **Programi CARDS 2004**, nepermjet Projektit “Zhvillimi Kapaciteteve te Institutit te Trajnimit te Administrates Publike”, qe ka filluar te zbatohet, do te mundesoje:

- Rinovimin dhe mobilimin e nje ndërtese të re per Institutin, sipas standarteve europiane;
- Asistencë teknike për krijimin e nje sistemi trajnimi, ku percaktohen standartet dhe metodologjite e trajnimit, si edhe trajnimi i trajnerëve dhe i stafit te Institutit.

Nga ana tjetër, **Programi CARDS 2005** shihet si nje mundesi tjetër, qe eventualisht do te mbeshteste rritjen me tej te kapaciteteve te brendshme te Institutit ne formulimin dhe analizen e politikave per organizimin dhe burimet njerëzore, cka do te paraprije, interpretoje dhe komentoje me mire zhvillimet në Administen tone Publike.

⇒ **Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP)**

Ne vijim te mbeshtetjes dhe bashkepunimit te Institutit me UNDP po zbatohet Projekti “Trajnimi i 150 menaxhereve ne sektorin publik dhe rritja e kapaciteteve te stafit te Institutit te Trajnimit te Administrates Publike”. Ne zbatim te ketij Projekti, deri tani, jane trajnuar 105 menaxhere te perzgjedhur kryesisht nga institucionet qendrore te Administrates Publike, ne 5 kurse trajnimi, ndersa ne 3 kurset e tjera, qe do te zhvillohen gjate ketij viti, do te trajnohen edhe rreth 50 menaxhere te tjere.

Bashkepunimi me UNDP ka bere te mundur edhe trajtimin e çeshtjeve qe lidhen me perkatesine gjinore ne kursin e trajnimit, “Prezantim me Administraten Publike”, i cili zhvillohet me te pranuarit e rinj ne administraten publike.

⇒ **Fondacioni “Shoqëria e Hapur” për Shqipërinë (Fondacioni SOROS)**

Bashkepunimi me Fondacionin SOROS dhe mbeshtetja financiare e tij, kane konsistuar kryesisht ne zbatimin e dy projekteve:

- i) Menaxhimi i Pronave Publike (ne mbeshtetje te administrates vendore),
- ii) Punonjes Sociale ne ndihme te Personave me Aftesi te Kufizuara.

Zbatimi i ketyre dy projekteve, veç efekteve konkrete ne grupet e synuara, siguroi edhe eksperienca te nevojshme per zhvillimin me tej te veprimtarive te tilla.

Me mbeshtetjen financiare nga Fonadacionit SOROS u botua Katalogu Vjetor i Kurseve te Trajnimit te Institutit, u publikuan dy botime SIGMA ne shqip, u ndertua rrjeti kompjuterik i



brendshem i Institutit, u siguroa shërbimi vjetor i Internetit, ristrukturimi i faqes së tij, blerja e disa botimeve profesionale për bibliotekën e Institutit, etj.

⇒ **Donatorë të tjerë**

Qeveria Suedeze, nëpërmjet Agjensisë Suedeze për Zhvillim Ndërkombëtar (SIDA) po mbështet financiarisht zbatimin e Projektit “Trajnimi i 150 menaxhereve ne sektorin publik dhe rritja e kapaciteteve te stafit te Institutit te Trajnimit te Administrates Publike”, permendur me siper.

Qeveria e Republikës Federale Gjermane, në kuader te Paktit të Stabilitetit për Europën Juglindore, nëpërmjet Institutit për Politika Europiane dhe Organizates InWent, ka asistuar me ekspertize hartimin e nje Strategjie Trajnimi per Administraten Publike per ceshtje te Integrimin ne Bashkimin European.

⇒ **Bordi Keshillimor**

Bordi Keshillimor ne dy mbledhjet e tij per vitin 2005 ka marre ne shqyrtim ceshtjet qe jane paraqitur per veprimtarine e Institutit, dhe ka miratuar dokumentat perkates, duke bere dhe rekomandime e nevojshme, sipas rastit.

⇒ **Shpenzimet e Institutit te Trajnimit te Administrates Publike**

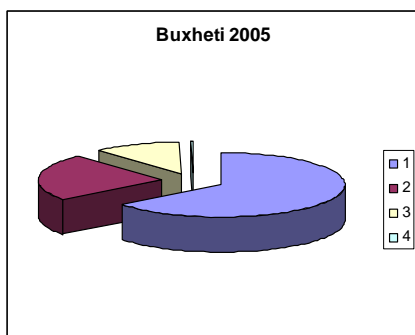
Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr. 315, datë 23.06.2000, percakton si të ardhura, dhe pasuri te Institutit:

- Financimin nga Buxheti i Shtetit;
- Dhurimet dhe të ardhurat që sigurohen nga dhurues të ndryshem, vendas dhe të huaj, të interesuar për zhvillimin e administratës publike;
- Të ardhurat, që jepen nga institucione të ndryshme për nevoja te nëpunësve të tyre, për trajnime të veçanta.

Per vitin 2005, shpenzimet e Institutit te Trajnimit, ne teresi, kane qene rreth **382600** USD, sipas tabelës së mëposhtëme:

Aktivitetet	Buxheti i				
	shtetit/ USD	SOROS /USD	SIDA/ USD	NISPAcee USD	TOTAL ne USD
Shpenzime per paga	130.000				130.000
Shpenzime operative	18.000				18.000
Shpenzime per trajnim	100.000	43.800	90.000	800	234.600
Shpenzimi Total USD	248.000	43.800	90.000	800	382.600

Mbështetja financiare për aktivitetet e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike



1. **Buxheti i Shtetit** 65.0 %
2. **SIDA** 23.5 %
3. **SOROS** 11.4 %
4. **NISPAcee** 0.2 %



1. **Shpenzime per paga** 34 %
2. **Shpenzime operative** 5 %
3. **Shpenzime per trajnim** 61 %

Veprimtaria Trajnuese

Instituti i Trajnimit të Administratës Publike, gjate vitit 2005, ka synuar qe ne veprimtarine e tij trajnuese te perfshije sa me shume nepunes civile te Administrates Publike, Qendrore dhe Vendore, duke qene i vetedijshem per detyrimin e tij ndaj rritjes se vazhdueshme te nevojave per trajnim. Per te patur njeherazi edhe cilesi sa me te mire te veprimtarise trajnuese, stafi i Institutit, ne bashkepunim me faktoret perkates, ben perpjekje te vazhdueshme per te siguruar infrastrukturen e nevojshme dhe mjetet efikase per nje realizim sa me cilesor te saj. Per kete qellim, ne vemendje dhe permiresim te vazhdueshem jane kurrikulat e trajnimit, lista e perzgjedhjes se trajnereve, identifikimi sa me real i nevojave per trajnim, etj.

⇒ **Analiza e Nevojave per Trajnim**

Analiza e Nevojave për Trajnim (ANT) ndikon drejtperdrejt ne rritjen e cilësisë së shërbimeve që ofron Instituti i Trajnimit të Administratës Publike. Gjate vitit 2005, Instituti përdori metodologji të ndryshme për të analizuar nevojat për trajnim, të cilat përfshinë: pyetësorë të plotësuar nga pjesëmarrësit e çdo kursi, diskutime me pjesëmarrësit gjatë dhe pas kurseve, takime dhe kontakte me drejtorët e Drejtorive të Burimeve Njerëzore, anëtarë të Bordit Keshillimor dhe me Departamentin e Administratës Publike.

Pyetësori i ANT u bën të mundur pjesëmarrësve në kurset e trajnimit, që vete ata të evidentojnë shkaqet kryesore të vështirësive që u krijohen në punën e tyre, mangësitë që ata kanë në aftësitë dhe njohuritë që u nevojiten, fushat prioritare për trajnimin e tyre, kapacitetet që duhen trajtuar në lidhje me pozicionin e tyre të punës, etj.



Por, pavaresisht nga perpjekjet e Institutit për të evidentuar nevojat për trajnim dhe përmirësimet e bera në këtë drejtim, metodologjia e përdorur nuk arrin të identifikojë si duhet nevojat reale për trajnim. Për këtë, ndër të tjera, duhet të përmirësohet edhe menaxhimi i Sistemit të Vlerësimit të Arritjeve Vjetore, si një instrument kyç për përcaktimin e nevojave reale për trajnim dhe zhvillim të nëpunësit civil. Gjatë vitit 2005, si edhe në të kaluarën, ndërveprimi për identifikimin e saktë të nevojave për trajnim në Administratën Publike midis Ministrive, Departamentit të Administratës Publike dhe Institutit të Trajnimit nuk ka qenë në shkallën e duhur, çka duhet përmirësuar në të ardhmen, nëpërmjet një sistemi të përcaktuar për këtë qëllim.

⇒ Organizimi dhe përmbajtja e trajnimit

Organizimi dhe zhvillimi i kurseve të trajnimit mbështetet në Programin vjetor të Trajnimit. Çdo muaj, në kohën e duhur, Instituti ju dërgon rregullisht institucioneve të interesuara Kalendarin e zhvillimit të Kurseve të Trajnimit. Kurset e trajnimit po synohet që të jenë sa më interaktive, duke përfshirë në zhvillimin e tyre gjithnjë e më tepër pjesëmarrësit, që ata të përvetësojnë jo vetëm teorinë, por edhe anën praktike, madje duke mesuar edhe nga njëri-tjetri. Në kurset e trajnimit po synohet të harmonizohet në mënyrë sa më racionale puna në grup me atë individuale.

Programi i Trajnimit rishikohet në mënyrë të vazhdueshme, me qëllim që nëpunësit civilë të njihet me zhvillimet e kohës në fushën e administrimit publik dhe praktikën e reja në përputhje me këto zhvillime. Për vitin 2005, zbatimi i Programit të Trajnimit synoi të sigurojë: Programi i trajnimit që u zbatua në vitin 2005 synoi të sigurojë:

- Përmirësimin në mënyrë të përshtatshme të nevojave për trajnim të nëpunësve civilë, me qëllim rritjen e efikasitetit dhe efektivitetit në zbatimin e detyrave përkatëse në pozicionin e tyre të punës;
- Përfshirjen dhe përditësimin në kurset e trajnimit të ndryshimeve në legjislacionin në fuqi;
- Kurse trajnimi që më përparësi zhvillojnë aftësi menaxhuese;
- Përfshirjen në procesin e trajnimit të ekspertëve dhe trajnereve sa më të kualifikuar dhe kompetente në administrimin publik.

⇒ Kurrikulat e Trajnimit

Gjatë vitit 2005 në kurset e trajnimit u trajtuan 48 kurrikula të ndryshme, për 5 fusha trajnimi, të cilat përmenden më poshtë, nëpërmjet një komentit të shkurtër.

I. ADMINISTRATA PUBLIKE DHE ÇËSHTJE LIGJORE

1

Etika dhe Antikorrupsioni

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 9 here
Pjesëmarrës: 154

Shqyrtimi i çështjeve të etikës dhe antikorrupsionit mundeson njohjen, sipas ligjit, me normat e etikës, rolin dhe përgjegjëshmërinë e nëpunësit civil për të kuptuar drejt nevojën e garantimit të ndershmërisë dhe transparencës, si elemente kyç për rritjen e profesionalizmit në shërbimet që Administrata Publike i ofron publikut.



- 2 Kodi i Procedurave Administrative**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesmares: 13
- Trajtimi i parimeve të veprimtarisë administrative, juridiksionit, kompetencave, procedimit administrativ, aktit administrativ, etj., si dhe ceshtjeve që lidhen me procedurat administrative, mundeson paisjen e nepunesve të Administratës Publike me njohuritë e nevojshme, për të patur institucione me të përgjegjeshme dhe profesionale, me qëllim ofrimin e një shërbimi sa më cilësor.
- 3 Administrata Publike dhe Procesi Politik**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 18
- Qartësimi i marrëdhënieve midis administrimit publik dhe procesit politik, duke ju referuar institucioneve dhe eksperiencës shqiptare, lidhjet që ekzistojnë midis dy stafëve duke përcaktuar rolet dhe përgjegjësitë e secilit rrisin aftësinë e pjesëmarrësve për të vepruar në procesin e vendim-marrjes. Shqyrtimi i këtyre ceshtjeve tregon se si mund të maksimizohen vlerat në veprimtarinë e përditshme nëpërmjet bashkëpunimit midis institucioneve politike dhe administratës publike.
- 4 Hartimi i Legjislacionit**
Kohezgjatja: 5 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 28
- Kursi ndihmon në rritjen e nivelit profesional të juristëve të administratës, në drejtim të hartimit dhe interpretimit të akteve normative (ligjeve dhe akteve nënligjore), si dhe përgjithësimit të praktikës në këtë fushë, duke shërbyer si një instrument për rritjen e efektivitetit dhe zbatueshmërisë së legjislacionit.
- 5 Komunikimi dhe Hartimi i Shkresave në Institucione**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 34
- Ky trajnim ofron njohuritë e nevojshme për permiresimin e aftësive individuale të administratorëve publikë mbi teknikat në hartimin e raporteve, afësive prezantuese dhe komunikuese, si me eprorët, ashtu edhe me publikun. Trajtimi i ceshtjeve në këtë fushë ndihmon në rritjen e kompetencave në përdorimin e teknikave kyçe gjatë komunikimit oral dhe të shkruar, për të influencuar në zgjidhjen e përshtatëshme të problemeve, duke i ofruar institucionit një mbështetje cilësore dhe efektive.
- 6 E Drejta për Informim**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 5 here
Pjesëmarrës: 126
- Trajtimi i temave të këtij trajnimi lidhur mbi konceptet dhe parimet e legjislacionit mbi të drejtën e informimit, si një nga të drejtat themelore, është një hap përpara drejt ndërtimit të institucioneve publike demokratike, transparente në veprimtarinë e tyre dhe më të përgjegjshme ndaj publikut si dhe ndaj vetë nëpunësve civile.
- 7 Njohuri mbi kontratat dhe menaxhimi i tyre**
Kohezgjatja: 3 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 48
- Trajnimi ofron njohuritë e nevojshme mbi procesin e kontraktimit dhe menaxhimit të kontratave në administratën publike, elementet dhe llojet e kontratave sipas legjislacionit shqiptar si dhe menaxhimi i tyre, ndjekja e procedurave dhe afateve perkatëse në shërbim të rritjes së efektivitetit dhe efikasitetit në shërbimet që administron për publikun.

8

Vleresimi i ndikimit të nderhyrjeve legjislativ

Kohezgjatja: 2 dite
Zhvilluar: 6 here
Pjesmarja :35

Ky trajnim mundeson njohjen mbi procesin e ndikimit të nderhyrjeve legjislativ, vleresimin e tyre në ciklin e politikave, ndikimin buxhetor dhe ekonomik, analizen kosto-perfitim, kuantifikimin e kostove, konsultimin mbi vlerën e ndikimit, aplikimin e vleresimit të ndikimit në procesin e integritimit evropian etj. Ky trajnim ofron ndihmë për të kuptuar më mirë se si Vleresimi i Ndikimit të Nderhyrjeve Legjislativ është një obligim formal për strukturat përgjegjëse të hartimit të legjislativ.

II. MENAXHIMI INSTITUCIONAL DHE FINANCIAR

9

Menaxhimi Financiar në Sektorin Publik

Kohezgjatja: 4 ditë
Zhvilluar: 4 here
Pjesëmarrës: 94

Në kuadër të Reformës në Administratën Publike, menaxhimi i rregullt financiar synon të shërbejë për të inkurajuar dhe thjeshtëzuar ndryshimet e mëdha në sektorin publik. Nëpërmjet shembujve dhe praktikave më të mira dhe nëpërmjet shqyrtimit të tyre, pjesëmarrësit marrin një panoramë të përgjigjesive në rritje dhe instrumentave për t'i permbushuar ato.

10

Financa për jo financiere

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 30

Dhënia e njohurive dhe aftësive baze në mënyrë që menaxherët të jenë konfident në zgjidhjen e aspekteve financiare të punës së tyre në organizate është qëllimi kryesor i këtij kursi. Në përfundim të këtij kursi pjesëmarrësit janë në gjendje të njohin terminologjinë dhe rregullat baze të llogaritjes shtetërore, të njohin parimet e llogaritjes së burimeve të buxhetit, si edhe rolin e menaxhimit të llogaritjes në sektorin publik.

11

Hartimi dhe Menaxhimi i Projekteve

Kohezgjatja: 4 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 37

Përmirësimi dhe zhvillimi i shërbimeve në sektorin publik bëhet nëpërmjet hartimit dhe implementimit të projekteve dhe politikave. Për këtë arsye menaxherët duhet të njohin mjetet e menaxhimit të projekteve përtej roleve të tyre funksionale. Rritja e kapaciteteve në këtë fushë ka për qëllim mbështetjen dhe përmirësimin e procesit të hartimit, implementimit dhe monitorimin e projekteve e politikave ekonomike e sociale me synim arritjen e Strategjisë Kombëtare për Zhvillimin Ekonomik e Social dhe Marrëveshjes së Stabilizim – Asociimit.

12

Përdorimi dhe Menaxhimi i Indikatorëve të Performancës

Kohezgjatja: 5 ditë
Zhvilluar: 3 here
Pjesëmarrës: 46

Nëpërmjet këtij trajnimi institucionet ndihmohen në identifikimin, negociimin, zgjedhjen dhe përdorimin e indikatorëve dhe matësive të performancës në lidhje me fushat e programit të tyre sipas Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit Ekonomik dhe Social (SKZHES). Pjesëmarrësit kanë përmirësuar njohuritë dhe aftësitë më të nevojshme në hartimin e një kuadri për një sistem menaxhimi të performancës për veprimtarinë e institucionit në përgjithësi dhe për shërbime të veçanta të ofruara nga vete institucioni.

13

**Kontrolli dhe
Auditi i
Brendshëm**

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2
Pjesëmarrës: 33

Kontrolli dhe Auditi i brendshëm janë dy procese të rëndësishme kontrolluese që po të zbatohen saktë sigurojnë transparencë, efektivitet dhe efikasitet në administratën publike. Kursi siguron një udhëzues të qëndrueshëm në zhvillimin e planeve afatgjata dhe afatshkurtra në drejtoritë e kontrollit në institucionet publike, vlerësimin e riskut në institucion dhe zbatimin e një kontrolli efektiv.

14

Prokurimi Publik

Kohezgjatja: 3 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 26

Kursi i trajnimit plotëson njohuritë e nevojshme që punonjësit e njësive të prokurimit, por edhe menaxherë të tjerë, duhet të kenë për të kryer prokurime të rregullta sipas ligjit dhe për të maksimizuar përdorimin e burimeve. Kursi vlerëson nevojat e institucionit për mallra dhe shërbim, për planifikimin dhe përgatitjen e dokumentave për tenderimin e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë sa më efektive.

15

**Vlerësimi i
investimit dhe
gjykimi i
Performances
Financiare**

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 36

Rritja e efikasitetit të përdorimit të burimeve financiare në investime, duke rritur aftësitë e nepunesve civile në vlerësimin e investimeve dhe raportimin e sakte të performancës financiare, duke përdorur me efikasitet informacionin e brendshëm dhe të jashtëm të kërkuar, në kuadër të performancës së përgjithshme të institucionit – është synimi për përfitimin institucional nga ky kurs. Pjesëmarrësit vlerësojnë kostot, si të përdorin mjetet kryesore të vlerësimit për t'i dhënë përparësi projekteve potenciale, do të informohen për efektin e inflacionit, riskut, taksave dhe ndarjes së kapitalit, zhvillojnë aftësitë e tyre për kuptimin e elementeve të llogaritjes financiare, buxhetit dhe kontrollin dhe matjen e performancës .

16

**Buxheti dhe
Thesari publik**

Kohezgjatja: 4 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 42

Rritja dhe përmirësimi i njohurive dhe aftësive në përcaktimin e burimeve financiare dhe llogaritja e tyre me efikasitet në buxhetin e një institucioni, janë problemet që trajton ky kurs. Një vend të rëndësishëm zënë edhe llogaritja e pasqyrave financiare, përgatitja e llogaritjes së burimeve, paraqitja e tyre, interpretimi financiar, kostot e realizimit të objektivave të vecante, menyra e raportimit të arritjeve si edhe parimet mbi menaxhimin e burimeve financiare.

17

Udhëheqja

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 23

Udhëheqja është një nga përgjegjësitë thelbësore të menaxherëve për të zhvilluar potencialin e stafit, duke maksimizuar burimet njerëzore nëpërmjet angazhimit të punonjësve të tyre. Nepunësit civilë të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues zhvillojnë aftësitë personale dhe profesionale të nevojshme për një drejtim efektiv. Ata përvetësojnë elementet kryesore të udhëheqjes efektive, stileve dhe komponentëve të sjelljes si lider.

18

**Aftësitë
Negociuese**

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 34

Negociimi është një pjesë integrale e procesit politik, një proces që përfshin arritjen e marrëveshjeve mbi shpërndarjen e burimeve, marrjen e vendimeve, zgjidhjen e mosmarrëveshjeve me komunitetin, etj. Suksesi i sektorit publik varet nga ndjekja e objektivave dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive dhe bashkëpunuese në të njëjtën kohë dhe sidomos nga negociimi i zgjidhjes më të mirë për fushën e tyre të veprimtarisë.



19

Zgjidhja e Konfliktëve

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 27

Menaxhimi i konflikteve dhe zhvillimi i aftësive në këtë drejtim ndihmon mbarevajtjen e punëve në organizatë dhe misionin e stafit. Trajnimi i jep nepunësit civil njohuri mbi konfliktin dhe natyrën e tij, analizen e konfliktit brenda kontekstit organizativ dhe zgjidhjen e problemeve, nxitjen e komunikimit brenda organizatës dhe partnereve të tjerë, negociimin si proces në shërbim të zgjidhjes së konflikteve dhe mediacionin.

20

Vlerësimi i Puneve

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 17

Qëllimi këtu është të përftohen aftësi, teknika dhe kuadri i nevojshëm ligjor për vlerësimin e punëve dhe hartimin e sistemit të pagesave dhe shpërblimeve. Temat e trajtuara në këtë kurs, si: vlerësimi i punëve në Administratën Publike, parimet e vlerësimit dhe gradimit, teknikat e auditimit të burimeve njerëzore, planifikimi, kuptimi i vlerësimit të performancës si element baze i karrierës, si edhe roli i drejtuesit të linjës në përdorimin e rezultateve të vlerësimit dhe lidhjen me shpërblimin e punës janë të rëndësishme, për të siguruar një menaxhim efektiv të veprimtarisë së institucionit dhe të burimeve njerëzore.

21

Sjellja Organizative – Motivimi

Kohezgjatja: 1 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 16

Sjellja organizative si një set rregullash mbi organizatën, që përdoret për të shpjeguar se si njerëzit dhe grupet mund sillen në situata të caktuara. Trajnimi synon të zhvillojë koncepte bashkëkohore për drejtimin e burimeve njerëzore në administratën publike, njohjen me perspektivat teorike në teorinë organizative, si dhe për analizën e punës, me qëllim që të motivohet nepunësi civil, në veprimtarinë e tij.

22

Sjellja Organizative – Procesi Politik

Kohezgjatja: 1 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 18

Kursi zhvillon njohuritë e nevojshme mbi çështje të analizës dhe promovimit të sjelljes dhe kultures politike brenda institucionit. Pjesëmarrësit marrin njohuri mbi pushtetin dhe menyrat se si ushtrohet ai dhe se si sillen politikisht një organizatë.

III. MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE

23

Masat Disiplinore dhe Procedurat e Ankesës

Kohezgjatja: 1 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 18

Njohja e saktë e procedurave për marrjen e masave disiplinore dhe ankimore, praktikave të ndjekura dhe vështirësive të hasura në zbatim të ligjit i aftëson punonjësit e administratës publike në përdorimin me efikasitet të masave disiplinore, si element me rëndësi në menaxhimin e burimeve njerëzore.

- 24** **Rekrutimi Efektiv**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 28
- Njohja me procedurat teknike të procesit të rekrutimit, kuadrin ligjor për zbatimin e tyre, përcaktimin e kriterëve të përzgjedhjes dhe zbatimi drejt i tyre, mundeson kryerjen me korrektesi të rekrutimit efektiv, si një aktivitet me rëndësi në menaxhimin e burimeve njerezore.
- 25** **Analiza e Nevojave për Trajnim**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 19
- Procesi i hartimit dhe zhvillimit të vlerësimit të nevojave për trajnim, identifikimi i këtyre nevojave duke u nisur nga strategjitë dhe planet e veprimit të institucioneve të administratës publike, realizon arritjen e programeve të trajnimit relevante me nevojat e punonjësve të administratës publike.
- 26** **Menaxhimi i mbledhjeve**
Kohezgjatja: 1 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 14
- Rritja e aftësive për përgatitjen, drejtimin dhe pjesëmarrjen në mbledhje të permashme të ndryshme, planifikimi i kontributit të tyre në mbledhje dhe mbështetja e drejtuesit të mbledhjes, si dhe nderhyrja në momentet e duhura në që punonjësit e administratës publike të degjohen dhe koha e tyre e punës të menaxhohet me efikasitet.
- 27** **Pershkrimi i Punës**
Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 23
- Rritja e aftësive dhe njohurive në përcaktimin e sakte të detyrave dhe detyrimeve për secilin punonjës të administratës publike, si edhe hapat që duhet të ndiqen, në përputhje me pershkrimin e vendit të punës, kuadrin ligjor të zhvillimit në shërbimin civil, kodin e etikës, ndihmon pjesëmarrësit për kryerjen me efikasitet të detyrave dhe të administratës publike në teresi.

IV. INTEGRIMI NË BASHKIMIN EUROPIAN

- 28** **Çështje të Integritimit Europian dhe PSA**
Kohezgjatja: 3 ditë
Zhvilluar: 16 herë
Pjesëmarrës: 225
- Çështjet e Integritimit në Bashkimin Evropian janë mjaft të rëndësishme në të gjitha fushat e qeverisjes. Administrata Publike në kryerjen e misionit të saj dhe të realizimit të angazhimeve që rrjedhin nga kërkesat e proceseve integruese e ka të domosdoshme të ketë njohuri bazë mbi BE dhe Procesin të Stabilizimit Asociimit (PSA), çka ndikon efektivisht në punën e përditshme të nëpunësve civilë, për një pjesëmarrje aktive të tyre në proceset integruese, në përputhje me objektivat e tyre sektoriale.
- 29** **Çështje të Eksperiencës dhe Këshillime lidhur me PSA dhe MSA**
Kohezgjatja: 3 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 12
- PSA dhe Marrëveshja e Stabilizimit Asociimit (MSA) përbëjnë strategjitë kryesore që Shqipëria po zbaton në kuadrin e Aderimit në Bashkimin Evropian. Administrata Publike duhet të jetë e përgatitur për implementimin me sukses të MSA, për të dhënë ndihmesën e saj të rëndësishme në këtë drejtim. Nëpunësit civilë të trajnuar në këtë kurs gjatë vitit 2005 janë trajnuar paraprakisht edhe në kursin bazë të BE dhe janë të përfshirë në proceset negociuese, grupet e punës dhe nga departamentet e lidhura drejtpërdrejt me implementimin e MSA.

- 30** **Impakti i Instalimit të Tregtisë së Lirë në Shqipëri**
- Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 18
- Një nga kushtet e MSA është krijimi i Zonave të Tregëtisë së Lirë (ZTL) me vendet e rajonit dhe gradualisht me BE. Krijimi i tyre dhe përfitimi në prizmin e interesit kombëtar kushtezon, si njohjen, ashtu edhe menaxhimin e praktikave lidhur me to. Ky kurs ju drejtohet nëpunësve civilë, të cilët janë të përfshirë në proceset negociuese, departamentet e licensimit, hartimit të paketave ligjore, ekonomistë e juristë, për aftësimin e tyre për tu paraprirë praktikave dhe procedurave legislative në lidhje me krijimin e ZTL-ve dhe marrëveshjeve perkatëse.
- 31** **Politika e Drejtësisë dhe Çështjeve të Brendshme (PDPB) e BE dhe CARDS,**
- Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 8
- E ardhmja e afërt e Administratës Publike është kontakti me praktikën e PDPB (si një nga politikat kryesore të BE), kërkesat për aplikim të parimeve të tyre dhe transplatimi i praktikave perkatëse në çdo sektor. Nëpunësit civilë, që në të ardhmen do të përballen me këtë politikë, duhet të njihen me të dhe të aftësohen në arritjen e standarteve të kërkuara. Kursi i drejtohet specialistëve anëtarë të grupeve të punës së negociatorëve dhe departamenteve ligjore, të analizës, planifikimit dhe monitorimit të politikave, programeve dhe projekteve. Në të njëjtën kohë dhe nëpunësve civilë që merren me lëvizjen e njerëzve e punonjësve.
- 32** **Politika e Jashtme dhe Sigurisë së Përbashkët e BE**
- Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 11
- Në këtë kurs trajtohen çështjet kryesore të Politikës së Jashtme dhe të Sigurisë së Përbashkët të Bashkimit Europian, duke sjellë eksperiencën e vendeve të ndryshme të BE. Pjesëmarrësit në kurs njihen me këtë politikë dhe aftësohen për arritjen e standarteve të kërkuara në përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin prej tyre.
- 33** **Perafrimi i legjislacionit dhe implikimet e tij.**
- Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 21
- Perafrimi i legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Europian përbën thelbin e Marrëveshjes së Stabilizimit Asociimit dhe përgatitja e nëpunësve civilë në këtë drejtim është me rëndësi për vetë fatet e procesit. Nëpërmjet këtij kursi pjesëmarrësit njohin kuptimin dhe përmbajtjen e *Acquis communautaire*, parimet e harmonizimit të legjislacionit, teknikat përkatëse, terminologjinë specifike të Bashkimit Europian, sistemet ligjore dhe eksperiencat e vendeve anëtare të BE.
- 34** **Vendimarrja në BE dhe procedurat legislative**
- Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 herë
Pjesëmarrës: 15
- Realizimi me sukses i procesit të përafrimit të legjislacionit me atë të BE ka si kusht njohjen me procedurat legislative të Bashkimit Europian, përmbajtjen dhe formën e marrjes së vendimeve legislative. Në këto kushte njohja me procedurat vendimmarrëse dhe strukturat përkatëse, kuadrin ligjor dhe *acquis communautaire* i BE, kushtetutën e BE dhe rolin e saj në praktikën e BE, si edhe implikimet e përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë të Kushtetutës së BE, është kusht për nëpunësit civilë të përfshirë në këtë proces.

35

Aktoret negociues, Teknikat dhe Lobizmi ne BE

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 here
Pjesëmarrës: 17

Nepunesit civile te perfshire ne proceset negociuese, te analizave te politikave, programeve e projekteve duhet te njihen me detyrimet qe rrjedhin nga MSA dhe negociatat ne kuader te saj. Ata duhet te njohin gjithashtu aktoret negociues dhe strukturat negociuese te BE, procedurat, teknikat, llojet e ndryshme te negociatave, si edhe eksperiencat e vendeve te pranuar rishtash ne BE. Monitorimi i procesit te angazhimeve te marra, trajtohet gjithashtu ne kete kurs, pasi vleresohet si i rëndësishem ne kuader te trajnimit mbi BE.

36

Parimet e financimit te BE

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 1 here
Pjesëmarrës: 14

BE per përgatitjen e vendeve candidate dhe arrijten nga ato te standarteve të kërkuara për aderim, perdor programe të ndihmës se BE si instrumenta financiare, në kuadër të partnershipit te paraantaresimit. Njohja me to çon ne rritjen e kapaciteteve thithëse të fondeve me qëllim perfitimin maksimal dhe efektiv te tyre. Njohurite e marra ne kete kurs sherbejne per zhvillimin e njohurive te grupeve te negociatoreve, departamenteve te finances, te ligjeve, analizes, planifikimit dhe monitorimt te politikave, me qellim pergatitjen e Administrates Publike per hapsirën Europiane.

37

PSA dhe pakti i stabilitetit

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 17

Kursi trajton çështje qe lidhen me historikun dhe kuadrin e përgjithshëm të PSA dhe kërkesat e këtij Procesi, në nivel ballkanik dhe kombëtar. Ai trajton edhe çështje mbi Paktin e Stabilitetit, thelbin dhe mekanizmin e veprimit të tij, mënyrën e funksionimit nëpërmjet Tryezave të Punës dhe njuh dhe i aftëson nëpunësit civilë per zbatimin e programeve politike në kuader te PSA dhe përgatitjeve për implementimin me sukses të MSA.

V. TRAJNIME PËR NËPUNËS CIVILË TË PUSHTETIT VENDOR

38

Zhvillimi Ekonomik dhe Rajonal

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 43

Kursi synon të rrise aftësite menaxhuese të njësive vendore si dhe aftësi të tjera që rrjedhin nga reforma e decentralizimit. Nepunesit e njësive vendore njihen me reformën e ndermarre per decentralizimin, si dhe me përgjegjësitë dhe autoritetin e pushtetit vendor në çështjet e decentralizimit per zhvillimin ekonomik lokal dhe rajonal.

39

Planifikimi Strategjik ne Qeverisjen Lokale

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 46

Qeverisjet vendore ushtrojne përgjegjësinë e zgjidhjes së çështjeve të rëndësishme në nivel rajonal dhe vendor dhe përcaktojne strategjite dhe objektivat për zhvillimin e tyre. Kursi synon ndergjegjesimin e pjesemarrësve per përgjegjësitë e reja vendore, planifikimin strategjik dhe operacional, proceset e përfshirjes dhe nxitjes së pjesëmarrjes komunitare në planifikim dhe vendim-marrjen lokale.



40

Procedurat e Buxhetimit

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 39

Në qeverisjet vendore përgjegjësia financiare është një komponent kyç i decentralizimit. Njohja e procedurave të buxhetimit ndihmon nepunesit të identifikojnë rolet dhe përgjegjësitë e aktorëve që marrin pjesë në procesin e hartimit dhe zbatimit të buxhetit.

41

Mbledhja e Taksave

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 2 herë
Pjesëmarrës: 38

Taksat vendore janë një burim kryesor financiar për të realizuar programet e zhvillimit dhe shpenzimet e tjera që lidhen me ushtrimin e funksioneve dhe përgjegjësi të pushteteve vendore. Nepunesit vendore informohen mbi konceptet bazë të menaxhimit të taksave vendore, kuadrin ligjor të decentralizimit fiskal për mbledhjen dhe menaxhimin tyre.

42

Menaxhimi i pronave publike

Kohezgjatja: 2 ditë
Zhvilluar: 10 here
Pjesëmarrës: 170

Kursi “Menaxhimi i pronave publike” thekson rëndesinë e menaxhimit si duhet të pronave për stabilitetin dhe mireqenien e komunitetit. Në kurs trajtohet gjithashtu, si kusht për rritjen e autonomisë financiare të njesive të qeverisjes vendore, rritja e kultures së shërbimit të pronave publike. Nepunesit e qeverisjes vendore aftësohen për të dhënë shërbime me cilësore në këtë drejtim, për të shërbyer si duhet komunitetit perkates.

44

Program trajnimi për punonjësit sociale

Kohezgjatja 10 dite
Zhvilluar: 3 here
Pjesëmarrës: 45

Trajnimi siguron permiresimin e dukshëm të veprimtarive në ndihmë të personave me aftësi të kufizuara dhe familjareve të tyre, për të permiresuar kështu statusin dhe cilësinë e jetesës së tyre, në përputhje me standartet e OKB mbi Mundësitë e Barabarta.

TRAJNIM PER ADMINISTRATEN TATIMORE

45

Kontabiliteti dhe Tatimet (kontabiliteti i dyfishtë) - kurs plotësues

Kohezgjatja: 5 ditë
Zhvilluar: 2 here
Pjesëmarrës: 39

Trajnimi i drejtohet inspektorëve të kontrollit tatimor të cilët janë trajnuar në kursin bazë hyres në kontroll. Kursi është ndertuar mbi njohuritë e fituara në kursin bazë “Mbajtja e llogarive të dyfishta”, si edhe përvojat personale të ekspertëve. Ai shërben për të zhvilluar njohuritë dhe aftësitë e këtyre inspektorëve, mbi çështje që lidhen me kontabilitetin e dyfishtë dhe kontrollin mbi të. Pjesëmarrësit njihen me mënyrën e funksionimit të sistemit të mbajtjes së llogarive dhe strukturën perkatese, nocionet shpenzime të zbritshme dhe jo të zbritshme (sipas nenit 21 të ligjit mbi të ardhurat), bilancin në sistemin e kontabilitetit.

PROGRAME ZHVILLIMI

Krahas kurseve afatshkurtëra të trajnimit që Instituti ka vënë në zbatim, gjatë vitit 2005 janë zhvilluar gjithashtu edhe tre programe afatgjate zhvillimi. Ndersa hartimi tyre filloi në vitin 2003, ato u zbatuan edhe gjatë vitit 2005, duke patur dy objektiva kryesore:

- Hartimin i kurrikulave dhe materialeve të trajnimit në përshatje me ndryshimet që diktojnë zhvillimet e Reformës në Administratën Publike;



- Krijimin i nje kapaciteti lokal trajnues per Administratën Publike, nëpërmjet identifikimit të specialistëve më të mirë per fushat perkatëse, komponentit të trajnimit të trajnerëve dhe kursit pilot të trajnimit për nëpunësit civilë.

Programet e Zhvillimit që Instituti i Trajnimit të Administratës Publike ka zhvilluar gjatë vitit 2005 janë:

- Prezantim me Administratën Publike
- Menaxhimi Institucional (mbështetur nga SIDA dhe në bashkëpunim me SIPU International)
- Menaxhimi i Burimeve Njerëzore

46

Prezantim me Administratën Publike

Kohezgjatja: 15 ditë
Zhvilluar: 16 here
Pjesëmarrës: 345

Ky program i rëndësishem mbështet nëpunësit civilë të sapoemëruar ne Sherbimin Civil, gjatë periudhës së tyre në provë. Programi u mundeson pjesëmarrësve njohjen me konceptet themelore mbi organizimin dhe funksionimin e Administratës Publike dhe Shtetit Shqiptar, Bashkimit European dhe institucione kryesore ndërkombëtare, si dhe rritjen e aftësive profesionale dhe menaxheriale te tyre.

47

Menaxhimi Institucional

Kohezgjatja: 18 ditë
Zhvilluar: 5 herë
Pjesëmarrës: 105

Programi është hartuar për të ndihmuar menaxherët e sektorit publik që të shtojnë dhe përmirësojnë aftësitë, njohuritë dhe praktikën më të mira nga vende të tjera në një sërë përgjegjësishë. Nëpërmjet rasteve studimore konkrete dhe kornizave teorike, detyrave praktike dhe mundësive për të diskutuar çështje menaxheriale me kolegët e tyre, pjesëmarrësit identifikojnë nevojat për ndryshimet e nevojshme në fushat përkatëse të menaxhimit dhe veprimit.

48

Menaxhimi i Burimeve Njerëzore

Kohezgjatja: 12 ditë
Zhvilluar: 3 herë
Pjesëmarrës: 44

Programi jep një kuptim praktik të natyrës së burimeve njerëzore dhe zhvillimit të tyre, shpjegon rolin strategjik të menaxhimit të burimeve njerëzore brenda Administratës Publike, rrit aftësitë praktike të drejtuesve të linjës në institucione për sigurimin e një sere shërbimesh. Pjesëmarrësit ndergjegjesohen dhe fitojnë njohuri dhe aftësi për motivimin, perkushtimin në punë, shanse të barabarta për të gjithë, perkujdesjen ndaj njerëzve, ndershmerine dhe transparencen.

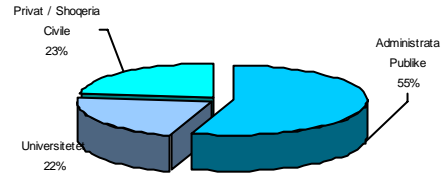
⇒ Trajnerët

Instituti është perpjekur që për veprimtarinë trajnuese të kontraktonte trajnerë që kanë njohuritë e duhura profesionale dhe eksperiencën në fushën përkatëse. Ata janë perzgjedhur nga institucione qëndrore dhe vendore (hartues ligjesh dhe politikash, nëpunës civilë të nivelit të lartë dhe specialistë), lektorë nga universitetet dhe trajnerë nga qendra të tjera trajnimit dhe sektori jo-qeveritar.

Tashme Instituti ka nje liste me nje numer te konsiderueshem trajneresh qe ofrojne sherbime cilesore per zhvillimin e Administratës Publike.

Gjatë vitit 2005 u angazhuan mbi 50 trajnerë të rinj, duke dyfishuar kështu numrin e listes se meparshme.

Grafiku ne te djathte tregon perkatesine e trajnereve sipas institucioneve nga vijne.



Bashkengjitur **Aneksi I**: Lista e Trajnerëve

⇒ Vlerësimi per Kurset e Trajnimit

Si rregull, zhvillimi ne teresi i kursit te trajnimit vleresohet nga pjesemarresit, nepermjet formulareve te vleresimit, me perfundimin e tij. Ne vleresim mbahet parasysh:

- Vlerësimi i përgjithshëm per trajnimin;
- Vlerësimi per materialet qe u shperndahen pjesemarresve gjate trajnimit;
- Përbajtja e kurrikules se trajnimit;
- Vlerësimi per trajnerët dhe ekspertet (aftësitë prezantuese, menaxhimi i diskutimit, përdorimi i shembujve, etj.);
- Relevanca e trajnimit me vendin e punës dhe aftësitë personale;
- Permbushja e objektivave te kursit te trajnimit.

Ne vlerësimin e përgjithshëm të kursit te trajnimit ben pjese edhe raporti vleresues i menaxherit perkates, ku pasqyrohet mbarevajtja e kursit, vleresimi per ekspertin, rekomandimet per permiresime te metejshme, etj.

Nga ana tjeter, nje vleresim te pavarur per zhvillimin e kursit te trajnimit ben edhe trajneri ose eksperti perkates.

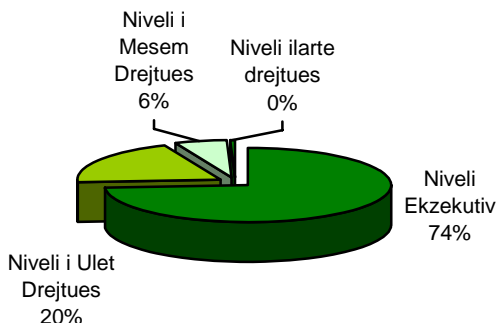
Analiza e te dhenave per vleresimin dhe perpunimi i tyre, percaktojne treguesin e vleresimit te pergjithshem te trajnimit ne nivelin **6.2**, ndersa treguesin e vleresimit per trajnerin ne nivelin **6.32** (ne nje shkalle vleresimi nga 1 ne 7).

⇒ Statistika mbi Kurset e Trajnimit

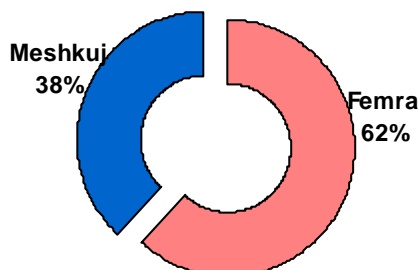
Gjatë vitit 2005 Instituti i Trajnimit të Administratës Publike ka zhvilluar **684 ditë trajnimi**, duke dhënë **2360 certifikata** (në kurse me kohëzgjatje **mesatare 3.4 ditë**) për **nëpunës civilë te pushtetit qendror dhe vendor**, për **1605** prej tyre dhe ka realizuar **11056 “nëpunës civil x ditë trajnimi”**.

Bashkangjitur **Aneksi II**: Lista e Kurseve të Trajnimit

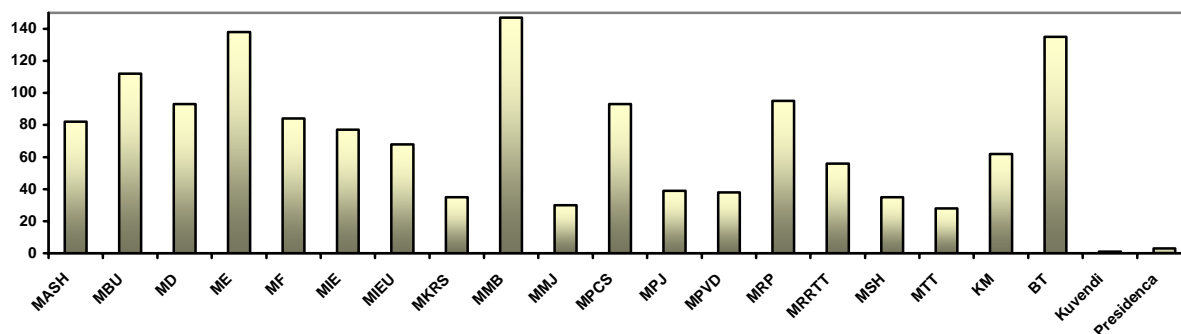
Ndarja e NC te trajnuar sipas niveleve



Shperndarja sipas perkatesise gjinore



Numri i Certifikatave sipas Institucioneve



Bashkangjitur **Aneksi III**: Numri i Certifikatave dhe Nëpunësve Civilë të Trajnuar sipas Ministrive



Rritja e Kapaciteteve te Institutit te Trajnimit te Administrates Publike

⇒ Zhvillimi i Stafit

Gjate vitit 2005 stafi menaxherial i Institutit eshte rritur me plotesimin e pozicionit te pergjegjesit te trajnimeve, çka ka rritur jo vetem efektivitetin te grupit te menaxhereve te trajnimit, por edhe koordinimin me te mire te punes midis menaxhereve te trajnimit dhe institucioneve dhe individeve perfitues te trajnimit.

Ne zhvillimin e stafit te Institutit, nder te tjera, ka ndikuar edhe trajnimi i vazhdueshem i vete stafit, realizuar nepermjet:

- Bashkepunimit per realizimin e programeve te trajnimit me projekte te ndryshme qe mbeshtesin Institutin.
- Pjesmarjes ne aktivite rajonale dhe nderkombetare, me ftese te institucioneve me te cilat Instituti bashkepunon, si:
 - Konferenca e vjetore e NISPA_ cee.
 - Konferenca “Forcimi i bashkepunimit rajonal ndermjet grupeve te trajnereve mbi ceshteje te BE”, organizuar nga InWent (Gjermani). Konferenca u zhvillua ne kuader te Paktit te Stabilitetit per Europen Juglindore. Perfaqesuesi i Institutit prezantoi nje



material mbi perfshirjen e ceshtjeve të BE në programet e trajnimit të Administratës Publike dhe ecurinë e kurseve.

- Kursi i trajnimit “Si të behesh një keshillues i mirë politikash”, organizuar nga NISPACE, me mbështetjen e Institutit Sllovak të Trajnimit të Administratës Publike ku perfshihej edhe seminari “Eksperienca Sllovake në keshillimin e Qeverisë”.
- Konferenca Nderkombetare “Learning Europe—diversity of aspects in EU Training” organizuar nga Ministria e Integritetit dhe Puneve të Jashtme të Republikës Kroate në bashkëpunim me Fondacionin Konrad Adenauer. Konferenca diskutoi mbi bashkëpunimin me donatorët për edukimin për BE, bashkëpunimin rajonal, formimin në lidhje me Integritetin Europian në pergjithsi dhe në fusha të vecanta si edhe formimi për grupe të tjera të shoqërisë në lidhje me procesin.
- Konferenca Rajonale “Reforma dhe modernizimi në administratën publike të vendeve të Ballkanit perëndimor dhe prespektiva e tyre Europiane” organizuar nga Instituti Europian i Administratës Publike (EIPA) me mbështetjen e Komisionit Europian, ku Pergjegjësja e Qendres së Trajnimit të Pergjithshëm prezantoi materialin “Roli i trajnimit në reformën në administratën publike shqiptare”.
- Në kuadër të projektit CARDS 2003 “Inkurajimi i Reformës në Administratën Publike në Shqipëri”, Instituti i Trajnimit të Administratës Publike zhvilloi një vizitë studimore në Angli, në Shtator 2005, qëllimi i së cilës ishte krijimi i kontakteve me qendra ndërkombetare të exellencës, siç ishte Civil Service College, Royal Institute of Public Administration dhe Chartered Management Institute si dhe perfitimi i përvojës për të zhvilluar strategji të marketingut nga organizata dhe institute të ngjashme me Institutin e Trajnimit të Administratës Publike. Nga kjo vizitë, Instituti pati kontakte me Universitetin e Kent, me Mid-Kent College, me Civil Service College, Royal Institute of Public Administration, Chartered Management Institute, Ashford Borough Council, Kent County Council, si dhe EDEXCEL. Në këto institucione u prezantuan praktika bashkëkohore për zhvillimin e trajnimeve, mjetet në përdorim për kurset e trajnimit, etj. Vizita studimore në Angli shërbeu edhe për zgjerimin e marrëdhënieve të Institutit me disa institucione të rëndësishme në fushën e trajnimit.

⇒ Zhvillimi i Institutit

○ *Procedurat e punës*

Procedura të qarta dhe të sakta punë janë një element i rëndësishëm në kryerjen efiçente dhe efektive të aktiviteteve të çdo institucioni. Gjatë këtij viti Instituti i Trajnimit të Administratës Publike ka ndryshuar procedurat e punës sipas nevojave dhe njeherazi ka përmirësuar procedurat financiare të organizimit të trajnimeve mbas diskutimeve konstruktive me stafin dhe me Menaxherin e Financës.

Në hartimin e këtyre procedurave mbizoteron qëllimi për një shërbim cilësor ndaj klientit, vendosjen e standarteve dhe praktikave më të mira në këto drejtim, kombëtare dhe ndërkombëtare.

○ *Sistemi i Teknologjisë së Informacionit*

Gjate vitit 2005 është punuar edhe për përditesimin e databas-it kryesor për ruajtjen e informacionit mbi veprimtarinë trajnuese të Institutit, nëpunësit civilë të trajnuar (institucionet, pozicionet dhe kontaktet e tyre) dhe trajnerët që zhvillojnë këto kurse. Database-i tashme është plotësisht funksional dhe përmban të gjitha informacionet për vitet 2003, 2004 dhe 2005.



⇒ **Biblioteka**

Gjatë këtij viti në bibliotekë u regjistruan të gjitha materialet ekzistuese dhe është punuar për krijimin e një database-i, që përmban informacionet e nevojshme mbi librat e bibliotekës sipas standarteve perkates. Database-i është i disponueshem edhe nepermjet faqes se internetit të Institutit për përdorim të gjerë nga nëpunësit civilë.

Fondi i bibliotekës është i perbere nga 289 tituj, ku perfshihen edhe 86 fletore zyrtare. Ky fond ka materiale për fusha të ndryshme, si: Organizatat, Sociologjia, Politika, Ekonomia, E Drejta dhe Legjislacioni, Administrata publike, Drejtimi dhe Organizimi, si dhe fjalore të ndryshem.

Në pasurimin e bibliotekës së Institutit të Trajnimit të Administratës Publike ka dhënë mbështetjen perkatese Fondacioni SOROS, SIDA dhe NISPACEE.

 **Bashkëpunimi me Institucione Ndërkombëtare**

⇒ **Rrjeti i Instituteve dhe Shkollave të Administratës Publike për Europën Qëndrore dhe Lindore (NISPACEE)**

Gjatë vitit 2005 janë shkëmbyer informacione të ndersjella për zhvillimet e ndryshme në shkollat e administratave publike për Europën Qendrore dhe Lindore pasi Instituti është Anëtar Institucional i NISPACEE.

Ky anëtarësim i mundësoi Institutit edhe përfitimin e një granti nga NISPACEE për përkthimin në shqip të dy botimeve SIGMA mbi administratën publike.

⇒ **Instituti i Bankës Botërore dhe Qendra për Zhvillimin dhe Demokratizimin e Institucioneve**

Instituti i Trajnimit në bashkëpunim me Qendrën për Zhvillimin dhe Demokratizimin e Institucioneve (QZHDI) gjatë vitit 2005 zbatuan Projektin “E Drejta për Informim dhe Administrata Publike”, financuar nga Instituti i Bankës Botërore. Bashkëpunimi i Institutit me QZHDI dhe Institutin e Bankës Botërore ka qenë i suksesshem dhe në këte kuader disa video-konferenca janë mbajtur ndërmjet palëve, për të raportuar mbi arritjet dhe vështirësitë e kapërcyera në zbatimin e Projektit, çka ishte një eksperiencë e re për Institutin. Në fazën permbylëse të Projektit, impakti i këtij trajnimi në Administratën Publike u vlerësua nëpermjet një misioni, në bashkëpunim me QZHDI dhe IBB, që i cilesoi trajnimin jo vetëm të suksesshem, por edhe të kerkuar.

⇒ **Instituti i Politikave Europiane (IEP)**

Bashkëpunimi ndërmjet Institutit të Trajnimit të Administratës Publike dhe Institutit të Politikave Europiane (Gjermani), ka vazhduar edhe këtë vit me Programin e Trajnimit për Bashkimin Europian në Shqipëri. Ky program ka si objektiv të mbështesë Institutin të Trajnimit të Administratës Publike për të krijuar konceptin për një Strategji Trajnimi për BE. Për të arritur këtë, IEP-i së bashku me Institutin e Trajnimit të Administratës Publike kanë zhvilluar seminare diskutimi me pjesëmarrës nga Departamenti i Administratës Publike, Ministria e Integritimit Europian, trajnerë mbi çështjet e BE, si dhe përfaqësues nga institucione të tjera të interesuara. Si rezultat, në mes të vitit të kaluar u hartua një Strategji konkrete mbi Trajnimin e nëpunësve civilë shqiptarë mbi çështjet e Bashkimit Europian, që filloi të zbatohet për kurse të vecanta.



Marrëdhëniet me Klientët

⇒ Publikime

Instituti i Trajnimit të Administratës Publike synon të pozicionohet si një partner gjithnjë e më i besueshëm ndaj klienteve dhe një institucion kyç për trajnim në Administratën Publike. Instituti ka treguar vëmendje të veçantë për marketimin dhe reklamimin e shërbimeve të tij, duke botuar një sërë materialesh publicitare gjatë vitit, të cilat jo vetëm gjenden në zyrat e Institutit, por mund të shkarkohen edhe nga faqja e internetit www.itap.gov.al.

○ *Katalogu i Trajnimeve 2004 – 2005 dhe Kalendarët e Trajnimit*

Instituti i Trajnimit botoi Katalogun e Trajnimeve 2004 – 2005, që përmban informacion mbi 51 kurricula trajnimi që Instituti ofroi gjatë kësaj periudhe. Kurrikulat janë pershkruar hollesisht dhe përfshijnë qëllimin, objektivat, përfitimin institucional, temat e trajnimit, grupin që synohet dhe kohëzgjatjen. Katalogu u shpërndau në të gjitha institucionet e interesuara, në mënyrë që punonjësit e Administratës Publike të jenë sa më të informuar mbi trajnimet që ofron Instituti.

○ *Fletëpalosje informative mbi kurset e trajnimit*

Krahas publikimeve të mesiperme, Instituti i Trajnimit të Administratës Publike gjatë vitit 2005 shpërndau edhe disa fletëpalosje informative për kurse të veçanta, si dhe postera të ndryshëm. Ndër to përmendim përgatitjen dhe prodhimin e fletëve të informacionit mbi programet: “Çështje të Integritimit Europian dhe Procesit të Stabilizim-Asociimit”, “Menaxhimi i Përgjithshëm Institucional”, etj.

○ *Botimet SIGMA*

Në vitin 2005, Instituti përktheu dhe botoi në gjuhën shqipe dy botime të rëndësishme të SIGMA (Mbështetje për Përmirësimin e Qeverisjes dhe Menaxhimit në Vendet e Europës Qendrore dhe Lindore), nismë e përbashket e OECD (Organizata për Bashkëpunim dhe Zhvillim Ekonomik) dhe Bashkimin Europian, e financuar kryesisht nga Programi Phare i BE.

Botimet e SIGMA-s titullohen:

- *Institucione të qendrueshme për anëtarësim në Bashkimin Europian (Botimi SIGMA: Nr.26)*
- *Përgatitja e Administratave Publike për hapësirën administrative Europiane (Botimi SIGMA: Nr.23)*

Perkthimi i tyre u mundësua nga NISPACE dhe Fondacioni SOROS.

Promovimin e këtyre dy publikimeve Instituti e bëri nepermjet një aktiviteti dhe me tej i shpërndau ato në institucionet kryesore. Kopje të këtyre publikimeve u dërguan në shumë institucione qendrore dhe vendore, për përdorim nga nëpunësit civilë.

Ato janë vendosur edhe në faqen e internetit të Institutit, në format elektronik (www.itap.gov.al) nga ku mund të shkarkohen edhe për publikun e gjerë, si dhe janë të disponueshëm në bibliotekën e Institutit për referencë.



⇒ **Aktivite Promovuese**

○ **Strategjia e Trajnimit të Administratës Publike mbi BE.**

Grupi i punës për hartimin e Strategjisë së Trajnimit mbi BE, në Gusht 2005, i paraqiti Bordit Këshillimor draftin e parë të Strategjisë së Trajnimit të Administratës Publike mbi çështje të BE, ku, pas miratimit të saj në parim, u kerkua të reflektohen të gjitha mendimet dhe sugjerimet e shfaqura nga institucione të interesuara. Drafti perfundimtar ju shpernda ministrive të linjes dhe në këto mënyra u promovua një dokument i rëndësishëm për trajnimin e ardhshëm të Administratës Publike në fushën e BE. Trajnimet e parashikuara në këto strategji janë përfshirë në paketën trajnuese të vitit 2006 për grupin e synuar “dealing with EU”.

○ **Aktivitet promovues mbi Planin Strategjik të Institutit të Trajnimit të Administratës Publike për periudhën 2006-2009 dhe Planin e Trajnimit të Institutit për periudhën 2006-2009.**

Instituti i Trajnimit të Administratës Publike dhe Projekti CARDS 2003 zhvilluan konferencën përmbylëse “**Trajnim në përputhje me nevojat reale**”, më 1 Dhjetor 2005, në mjediset e “Hotel Tirana International”. Në këto aktivitet u prezantuan dy dokumenta kryesore për veprimtarinë e ardhshme 3-vjeçare të Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, që janë hartuar me mbështetjen e Projektit CARDS 2003 “Inkurajimi i Reformës në Sistemin e Sherbimit Civil në Shqipëri”.

Dokumentat që u prezantuan janë:

- Plani Strategjik i Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, për periudhën 2006-2009
- Plani i Trajnimit të Administratës Publike Shqiptare, për periudhën 2006-2009.

Plani Strategjik i Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, për periudhën 2006-2009 nukupton zhvillimin institucional të Institutit, pasi orienton të gjithë veprimtarinë e metejshme të tij, për të ofruar çilesi sa më të larta, qëndrueshmeri dhe profesionalizem në shërbimet e trajnimit për Administratën Publike.

Plani i Trajnimit, për periudhën 2006-2009, është një produkt për klientët tane, që përfshin të gjitha kurset e trajnimit që Instituti i Trajnimit të Administratës Publike do të zhvillojë në tre vitet e ardhshme.

Pjesëmarrës në këto konference ishin përfaqësues të institucioneve të Administratës Publike, donatore, organizma ndërkombëtare, institute shqiptare të pavarura si edhe OJF që operojnë në fushën e trajnimeve, trajnere dhe bashkëpunetore të Institutit të Trajnimit të Administratës Publike.

⇒ **Faqja e Internetit**

Instituti i Trajnimit e konsideron faqen e tij të internetit një nga mënyrat më efektive të komunikimit me klientët. Për këtë arsye, Instituti është përpjekur të bëjë përmirësimet e nevojshme në faqen e internetit krahas shtimit të vazhdueshëm të faqeve të reja në të. Materialet e trajnimit mund të shkarkohen nga çdo i interesuar. Gjithashtu, në faqen e internetit www.itap.gov.al gjendet informacion mbi Institutin (kuadri ligjor, misioni, objektivat, struktura, stafit, etj), trajnimet dhe aktivitetet e ndryshme (përshkrimet e kurseve të trajnimit, datat e zhvillimit të kurseve, formulari i regjistrimit), botimet e Institutit (raporte, broshura, katalogë, kalendarë, përkthime), linke të institucioneve të rëndësishme brenda dhe jashtë vendit dhe mënyrat e kontaktimit me Institutin (vend ndodhja, numrat e kontaktit, etj.).

Disa Perfundime

⇒ Perfundimi kryesor që del edhe nga shqyrtimi dhe analiza e treguesve sasiorë dhe cilësorë që matin në teresi veprimtarinë vjetore të Institutit, është se **ne pergjithesi janë permbushur objektivat kryesore të parashikuara**.

Ballafaqimi me treguesit e parashikuara, sipas tabelës së mëposhtme, pohon edhe nëpërmjet shifrave perfundimin e mesiperm.

Treguesit	Planifikuar	Realizuar	
Numri i Kurseve të Trajnimit	147	146	99%
Ditë Trajnimi të zhvilluara	668	684	102%
Numri i Kurrikulave të Trajnimit	49	48	
- të reja	18	18	
- të perseritura	31	30	
Numri i Pjesëmarrësve të Certifikuar	2940	2360	80%
Indikator Trajnimi: Nepunes Civil x Dite Trajnimi	13360	11056	83%

⇒ Është rritur cilësia e veprimtarisë trajnuese. Indikatori i cilësive së trajnimit (në një shkallë nga 1 në 7) u identifikua në shkallën 6.2, nga 6.0 që ishte parashikuara.

⇒ Pjesëmarrja në teresi në kurset e trajnimit u realizua në masën rreth 80%, në krahasim me atë të parashikuara. Në teresinë e tyre kurset e trajnimit mesatarisht u frekuentuan nga rreth 16 pjesëmarrës për çdo kurs nga 20 të parashikuara. Këtu ka ndikuar veçanërisht mungesa e pjesëmarrësve nga disa institucione (shih grafikun, faqe 19).

⇒ Në vitin 2005, veprimtaria financiare u mbështet teresisht nga Buxheti i Shtetit. Realizimi i shpenzimeve u bë në masën 95%, sipas tabelës mëposhte.

Lloji i shpenzimit	Plani/ 000 leke	Fakti/ 000 leke	
Shpenzime personeli	12500	11707	94%
Shpenzime operative	1800	1761	98%
Shpenzime trajnimi	9712	9293	96%
Shpenzime për pajisje zyre	1197	1197	100%
Sponsorizime	80	0	0%
Totali	25289	23958	95%

⇒ Hartimi i Planit Strategjik 2006-2009 dhe i Planit të Trajnimit 2006 – 2009, janë premisa pozitive, si për planifikimin e duhur, ashtu edhe për realizimin e saj në përputhje me nevojat reale për trajnim të Administratës Publike.

⇒ Sistemi i krijuar për Analizën e Nevojave për Trajnim dhe hartimi i Manualit përkatës janë mundësi konkrete, si për identifikimin e nevojave reale për trajnim, ashtu edhe për një orientim me të mirë të veprimtarisë trajnuese në plotësimin e tyre.

⇒ Përmbyllja e fazës së parë për rinovimin e ndërtesës së re të Institutit, nëpërmjet bashkëpunimit të ngushtë ndërmjet Delegacionit të Komisionit Europian dhe Institutit, lejon realizimin në kohë dhe në cilësi të fazave të tjera të këtij rinovimi.