

Nr.	Drejtoria/Struktura	Detyrat funksionale të drejtorisë	Drejtori
1	Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit	• Harton programin vjetor të trajnimit. • Ndjek procedurat, standartet, metodologjitë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit të ciklit të plotë të trajnimit. • Mbledh nevojat për trajnim dhe i reflekton në kalendarin e trajnimit. • Menaxhon të gjitha proceset që lidhen me zhvillimin e trajnimeve dhe rakordon me njësinë përgjegjëse për financën në lidhje me pagesat e trajnerëve. • Harton raporte mujore dhe të tjera periodike sipas kërkesës së titullarit në lidhje me trajnimet.	Arlinda Hoti

2	Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë	- Siguron punën për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e standardeve për cilësinë e programeve të trajnimit, si edhe të gjithë aktorëve që bashkëpunojnë me ASPA-n për ofrimin e trajnimit; - Siguron monitorimin dhe kontrollin për standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit, nëpërmjet analizimit, vlerësimit dhe miratimit e kurrikulave të propozuara; - Siguron punën për mundësitë e zhvillimit të institucionit, nëpërmjet bashkëpunimit me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë; - Planifikon dhe drejton punën për standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit; - Planifikon dhe drejton punën për vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara; - Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifike për të gjithë punonjësit e drejtorisë, me synim që aktiviteti i saj të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe objektive, dhe ia paraqet Drejtorit të ASPA për miratim; - Drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin; - Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim; - Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre; - Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda institucionit, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale; - Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.	Ardit Gabili është diplomuar në “Inxhinieri Ekonomike” në Universitetin Politeknik të Tiranës, Master Shkencor. Së fundmi, diplomuar pranë “Shkollës Shqiptare të Studimeve Politike” mbështetur nga Këshilli i Evropës. Ka dhënë kontributin e tij si aktivist në organizata jo fitimprurëse që mbështesin sigurimin dhe respektimin e të drejtave të njeriut në Shqipëri si edhe në të tjera fusha operative në shoqërinë civile. Në vijim të ndjekjes së Programit Kombëtar të Praktikave të Punës të lançuar nga Qeveria Shqiptare për studentët ekselentë, është spikatur si një nga praktikantët me performancë të lartë, duke vijuar rrugëtimin e tij si punonjës në aparatin e Kryeministrit, pranë Departamentit të Legjislacionit, Monitorimit të Programeve dhe Antikorrupsionit, i përfshirë në shumë procese pune të lidhura me politikbërjen, monitorimin e legjislacionit/programit të qeverisë dhe Planin Kombëtar të Integritimit Evropian. Më pas ka punuar si këshilltar/ekspert pranë Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme i kontraktuar nga “United Nation Development Program” në fushën e Integritimit Evropian. Arditi ka vijuar më tej formimin e tij profesional duke ndjekur trajnime në shumë vende të Bashkimit Evropian, pranë Parlamentit Evropian në Strasburg si dhe vende të tjera si Gjermani, Itali, Poloni, Turqi, Serbi të lidhura me fushën e projekteve, politikbërjen etj. Në vitin 2018 certifikohet me sukses si trajner trajnerësh (Training of Trainers ToT), nga Instituti i Administratës Publike në Irlandë si një nga shkollat më prestigjioze në Evropë për formimin profesional të nëpunësve në administratën publike. Pas përfaqësimit me sukses të Shqipërisë në programin “Swedish Institute Academy for Young Professionals” midis 13 shteteve pjesëmarrës në këtë program, vijon të japë kontributin e tij si Kryetar i “Sweden Alumni Network Albania, SANA”. Gjithashtu vlen të përmendet kontributi i tij në zgjedhjet parlamentare të mbajtura në Qershor të vitit 2021 si trajner pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për rolin e KZAZ dhe KQV në këtë process. Arditi i është bashkuar Shkollës Shqiptare të Administratës Publike në vitin 2018, ku ka mbuluar burimet njerëzore dhe financën, më pas si menaxher trajnimi, si shefi i sektorit të cilësisë dhe aktualisht si Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë. Në vitin 2019 është nderuar nga ASPA “Nderi i Shkollës 2019” për kontributin që ka dhënë gjatë tërmetit të Nëntorit 2019 në zonën e Thumanës.
---	---	--	---

3	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse	Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon: • Harton projektbuxhetin afatmesëm dhe vjetor të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e tjera organiztiave të ASPA-s. • Ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor dhe me objektivat e ASPA-s. • Kontabilizon pagat dhe dokumentacionin tjetër financiar. • Identifikon dhe plotëson nevojat e nëpunësve të ASPA-s për mbarëvajtjen normale të punës në ambientet e institucionit. • Menaxhon burimet njerëzore të ASPA-s dhe administron dosjet e personelit. • Administron dokumentat zyrtare hyrëse dhe dalëse të ASPA-s. • Kryen përpunimin tekniko shkencor të dokumentave zyrtare në përputhje me udhëzimet e dhëna. • Merr në administrim dhe kujdeset për ruajtjen e bazës materiale.	
---	---	---	--