



STRATEGJIA 2023-2028

SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE



PASQYRA

1. Përmbledhje.....	4
2. Konteksti dhe nevoja.....	5
3. Mandati i ASPA, misioni, vizioni, vlerat dhe prioritetet strategjike.....	6
4. Prioritet strategjik nr. 1.....	8
5. Prioritet strategjik nr. 2.....	16
6. Prioritet strategjik nr. 3.....	18
7. Prioritet strategjik nr. 4.....	24
8. Prioritet strategjik nr. 5.....	26
9. Zbatimi dhe monitorim.....	28
10. Aneks 1: Plani i veprimit.....	29

Të nderuar lexues,

Publikimi i këtij dokumenti strategjik përkon me rrugëtimin tonë pas kalimit të pandemisë dhe tërmetit që preku Shqipërinë dhe vendet e tjera njëkohësisht, moment që na mësoi rëndësinë dhe nevojën për të kthyer edukimin në një shtyllë strategjike për administratën publike. Synimi i Shqipërisë për të arritur anëtarësimin në BE kërkon një qasje të re ndaj menaxhimit të burimeve njerëzore dhe krijimin e një kulture organizative që promovon angazhimin dhe profesionalizmin e punonjësve.

Përmirësimi i performancës dhe kultivimi i një mjedisi të përshtatshëm për zhvillimin e vlerave, qëndrimeve, sjelljeve dhe njohurive profesionale synojnë të krijojnë një administratë publike të kualifikuar dhe me integritet. Një administratë publike e trajnuar dhe e motivuar ofron shërbime më të mira dhe cilësore. Ndaj, trajnimi nuk është thjesht një proces, por një gur themeli i qeverisjes efektive dhe rëndësia e tij shtrihet jo shumë larg mureve të institucioneve tona publike. Ai pajis nëpunësit tanë publikë me njohuri, aftësi dhe kompetenca, duke përmirësuar efikasitetin, transparencën dhe përgjegjshmërinë e administratës publike. Trajnimi ndikon drejtpërdrejt në jetën e përditshme të çdo qytetari shqiptar

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA) luan një rol kyç në trajnimin e administratës publike. ASPA shërben si një shembull për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe ndihmon në përgjigjen e shpejtë ndaj sfidave të integritit evropian, duke zbatuar standardet e menaxhimit të burimeve njerëzore sipas standardeve të vendeve anëtare të BE-së.

Strategjia e ASPA-s është përpunuar me qëllim integrimin e ASPA-së në administratën publike bashkëkohore dhe kontribut në shoqërinë shqiptare në tërësi. Për më tepër, ASPA është e përkushtuar në mbështetjen e sfidave më strategjike të vendit tonë, drejt integritit evropian, zhvillimit ekonomik.

Në përfundim, trajnimi nuk është një shpenzim, por një investim në të ardhmen e vendit tonë. Së bashku, ne mund të ndërtojmë një administratë publike model, efikase dhe qytetarët do të gëzojnë dobitë e një shteti të mirë qeverisur.

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike

Slogani ynë: "Aftësi, Kompetencë dhe Rrjetëzim"

PËRMBLEDHJE

Strategjia për transformimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA) në një institucion të konsoliduar është zhvilluar në kuadër të projektit të financuar nga Bashkimi Evropian "Zbatimi i Reformës së Shërbimit Civil në Administratën Publike". Kjo strategji është hartuar në bashkëpunim të ngushtë me drejtorin dhe stafin e ASPA-s duke reflektuar edhe ndryshimet strukturore të institucionit dhe ka synimin e mëposhtëm:

1. Krijimi i një shërbimi trajnues/edukues cilësor, bazuar në metodat e mësimi të të rriturve, kërkimin shkencor mbi administratën publike dhe një bazë financiare të qëndrueshme. Kjo synon të kontribuojë në zhvillimin e një sistemi të unifikuar trajnues/edukues dhe ofrimin e mundësive të vazhdueshme për trajnim për të gjithë punonjësit e administratës gjatë gjithë periudhës së tyre të shërbimit;
2. Mbështetja e Administratës Publike në procesin e Integritimit Evropian;
3. Përcaktimi i personalitetit juridik, misionit, qëllimit dhe objektivave të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, përfshirë rregulloret, organizimin, drejtimin, administrimin dhe financimin.

Strategjia është strukturuar në tre kapituj kryesorë:

Kapitulli I: Konteksti dhe Nevoja

Ky kapitull përfshin kontekstin e ndryshimit që shpjegon nevojën për zhvillim të burimeve njerëzore dhe rritjen e kapaciteteve në Shqipëri, si pjesë e përpjekjeve drejt integritimit në Bashkimin Evropian.

Kapitulli II: Mandati i ASPA, Misioni, Vizioni, Vlerat, dhe Prioritetet Strategjike

Ky kapitull përfshin mandatin e shkollës sikurse parashikon kuadri ligjor, përkufizimet e misionit, vizionit, dhe vlerave të ASPA-s, dhe vazhdon me shtjellimin e tri prioritetëve kryesorë strategjike.

Kapitulli III: Zbatimi dhe Monitorimi

Ky kapitull përshkruan kornizën kohore të Strategjisë, autoritetet kryesore dhe indikatorët për zbatimin dhe monitorimin e saj. Çdo prioritet strategjik përshkruhet me objektivat e tij, situatën aktuale, vizionin e ardhshëm, dhe aktivitetet që do të ndërmerren për të arritur rezultatin.

Secila prej prioritetëve strategjike është lidhur me rezultate të caktuara dhe për secilën prej tyre janë planifikuar aktivitete specifike.

Qasja ndaj strategjisë

Qasja ndaj zhvillimit të Strategjisë bazohet në parimet e përbashkëta të planifikimit strategjik. Zhvillimi i strategjisë fillon me vendosjen e një vizioni .

1. KONTEKSTI DHE NEVOJA

1.1 Konteksti për ndryshim

Reforma e Administratës Publike është një nga pesë prioritetet kryesore të qeverisë shqiptare në rrugën drejt anëtarësimit në Bashkimin Evropian. Roli i ASPA-s është jashtëzakonisht i rëndësishëm si institucioni përgjegjës për ofrimin e trajnimeve cilësore në funksion të zhvillimit të kapaciteteve të administratës publike në tërësi.

Një seri masash janë ndërmarrë për adresimin e komponentit të ngritjes të kapaciteteve si një pjesë e rëndësishme drejt një administrate publike profesionale. Strategjia Ndërsektoriale e Reformës së Administratës Publike 2015-2020, e miratuar në prill 2015 dhe më pas zgjatuar për periudhën 2020-2022 në 2019, vijim i punës për hartimin e Strategjisë së re Ndërsektoriale të Reformës së Administratës Publike 2023 – 2030 e cila përcakton një kornizë të përgjithshme të reformës që drejton përpjekjet e administratës në përmbushjen e kërkesave të vendit për anëtarësim në Bashkimin Evropian. Strategjia e Reformës së Administratës Publike (RAP) bazohet në reformat që do të ndërmerren në këto fusha prioritare për të përmirësuar dhe zhvilluar më tej:

1. Politikëbërja dhe Cilësia e legjislacionit;
2. Organizimi dhe Funksionimi i Administratës Publike;
3. Shërbimi Civil;
4. Menaxhimi i Burimeve Njerëzore;
5. Procedurat Administrative dhe Mbikëqyrja.

Një iniciativë e rëndësishme e ndërmarrë nga Qeveria, në përputhje me Strategjinë e RAP-it, është Programi "Administrata që duam". Aktivitetet e këtij programi janë përfshirë në Planin e Veprimit të Strategjisë së RAP-it dhe përqendrohen në trajnimin dhe ngritjen e kapaciteteve të administratës, duke përcjellë njohuri dhe aftësi të nevojshme për të garantuar performancën e tyre.

ASPA, si institucioni kryesor për trajnimin dhe ngritjen e kapaciteteve në shërbimin civil, ka përfituar nga ndihma e Bashkimit Evropian nëpërmjet projekteve të ndryshme që janë fokusuar në përmirësimin e kurrikulave të trajnimit, menaxhimin e cilësisë, hartimin e metodologjisë së vlerësimit të nevojave për trajnim dhe menaxhimin e procesit të trajnimit.

Për të përballuar sfidat dhe objektivat e mësipërme, është e rëndësishme të forcohet roli i ASPA-s si një ofrues i trajnimit për të përmbushur nevojat e procesit të integritimit në Bashkimin Evropian. Reforma e ndërmarrë për të transformuar ASPA-n nga një institut trajnimi në një shkollë nuk është realizuar plotësisht për të përcaktuar më mirë personalitetin juridik dhe prioritetet e ASPA-s.

2. MANDATI I ASPA, MISIONI, VIZIONI, VLERAT, DHE PRIORITETET STRATEGJIKE

2.1 Mandati i ASPA

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPА) është institucion publik qendror, me autonomi administrative dhe akademike, që ka për qëllim formimin e nëpunësve të pushtetit qendror, pushtetit vendor, si dhe institucioneve të pavarura. ASPA ushtron veprimtarinë e saj prej vitit 2000, fillimisht e organizuar si Instituti i Trajnimit të Administratës Publike (ITAP) dhe prej vitit 2013, si Shkolla Shqiptare e Administratës Publike. Organizimi dhe funksionimi i ASPA rregullohet me Ligjin nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", si dhe Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 138 datë 12/03/2014 "Për organizimin dhe funksionimin e Shkollës Shqiptare të Administratës Publike dhe trajnimin e nëpunësve civilë".

ASPА ofron shërbime të ndryshme në kuadër të programit të trajnimit në klasë, trajnimit online, programit të trajnimit për trajnerë, programit të intershipit, programit e-learning, etj. Çdo vit ASPA trajnon rreth 5000 zyrtarë publikë, mbështetur në më shumë se 100 module didaktike trajnimi. ASPA bashkëpunon me trajnerë që vijnë nga bota akademike, administrata publike, si dhe ekspertiza lokale e fushave të ndryshme.

2.2 Bashkëpunimi me Departamentin e Administratës Publike (DAP)

Sipas ligjit 152/2013 për Shërbimin Civil, në nenin nr. 7, "Departamenti i Administratës Publike" (DAP) ka përgjegjësinë për miratimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të programeve të trajnimit të shërbimit civil. Po ashtu, DAP harton dhe miraton rekomandimet për politikat e trajnimit të punonjësve civilë. Ligji për Shërbimin Civil gjithashtu parashikon bashkëpunimin midis DAP-it dhe ASPA-s, duke përcaktuar në pikën të nenit nr. 8 se në përcaktimin e politikave të përzgjedhjes dhe formimit profesional, ASPA duhet të bashkëpunojë me DAP-in dhe duhet të marrë parasysh rekomandimet e miratuara nga DAP, si subjekt përgjegjës për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikës shtetërore në shërbimin civil.

2.3 Misioni, Vizioni dhe Vlerat

Misioni është qëllimi kryesor, roli i ASPA dhe aktivitetet kryesore që ASPA do të realizojë. Vizioni është një pamje e ardhshme dhe një vizion afatgjatë për ASPA-n se çfarë synojmë në të ardhmen. Vlerat janë bindjet dhe parimet që shkolla vlerëson dhe zbaton në punën e saj, të cilat udhëheqin sjelljet dhe vendimet tona duke ndikuar në kulturën e përgjithshme të institucionit.

Misioni: *Misioni ynë është të ofrojmë shërbime edukuese/trajnuese me cilësi të lartë për administratën publike.* Aktivitetet e përmbledhura të misionit janë: Ofrimi i një shërbimi edukues cilësor dhe trajnimi i vazhdueshëm për administratën publike në mbështetje të prioriteteve qeveritare dhe: promovimi i vlerave të përbashkëta, përshtatja institucionale në interes të publikut dhe zhvillimi i rolit kyç të ASPA-s në trajnimin dhe zhvillimin e administratës publike në Shqipëri.

Vizioni: *ASPА synon të jetë një institucion udhëheqës në trajnimin e administratës publike në Shqipëri.*

2.4 Prioritetet kryesore strategjike.

Në shtator 2018, ASPA ka realizuar një proces të tërë reformimi i cili synonte të trajtonte të gjitha aspektet e organizimit dhe funksionimit të shkollës si: hartimi i kuadrit strategjik, struktura organizative, kuadri ligjor, procedurat standarde të punës, mbledhja dhe menaxhimi i të dhënave, politika financiare. Strategjia që do të zbatohet reformën synon të përgatisë ASPA për të mbështetur sfidat e administratës publike duke zgjeruar portofolin e shërbimeve të trajnimit nëpërmjet digjitalizimit të proceseve në përputhje me standardet e cilësisë në mbështetje të procesit të integritit evropian.

- Zhvillimi i një shërbimi edukues dhe trajnimi të vazhdueshëm cilësor për administratën publike për të mbështetur prioritetet e qeverisë;
- Zhvillimi, transferimi dhe promovimi i njohurive dhe aftësive të bazuar në mësimin e të rriturve, metodave, dhe nevojave specifike;
- Promovimi i vlerave të përbashkëta dhe përshtatjes institucionale në interes të publikut.
- Mbështetja e zhvillimit të vazhdueshëm të institucioneve dhe punonjësve në përputhje me prioritetet e zhvillimit strategjik të vendit;
- Mbështetja e Administratës Publike në procesin e Integritit Evropian;
- Zhvillimi Institucional i ASPA si institucioni qendror i trajnimit dhe institucioni kryesor për trajnimin dhe edukimin e administratës publike në Shqipëri.

1. PRIORITET STRATEGJIK NR. 1

Zhvillimi i një shërbimi cilësor të vazhdueshëm edukues trajnues për administratën publike në mbështetje të prioritetëve të qeverisë.

Objektivi nr. 1: Zhvillimi dhe ruajtja e një portofoli të larmishëm, cilësor, bashkëkohor dhe të orientuar drejt klientit për institucionet e administratës publike për nevojat e tyre aktuale dhe të ardhshme.

Ku jemi tani? / situata aktuale

ASPA ofron shërbime të ndryshme në kuadër të programit të trajnimit në klasë, trajnimit online, programit të trajnimit për trajnerë, programit të intershipit, programit e-learning, etj. Çdo vit ASPA trajnon rreth 5000 zyrtarë publikë, mbështetur në më shumë se 100 module didaktike trajnimi. Në këtë kontekst ASPA-a ofron programet e trajnimit të thelluar, të vazhdueshëm dhe të përgatitjeve paraprake për kandidatët jashtë shërbimit civil.

Programi i formimit të thelluar

ASPA ofron programin e formimit të thelluar për kandidatët për kategorinë e nëpunësve civilë të nivelit të lartë drejtues, anëtarë të TND-së, pa pagesë. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet. ASPA- ofron, pa pagesë, programin e formimit të thelluar për anëtarët e TND-së të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013. Ky program është i detyrueshëm të ndiqet. Anëtarët e TND-së, të pranuar sipas nenit 29 të ligjit nr. 152/2013, që ndjekin programin e formimit të thelluar, nuk i nënshtrohen testimit në përfundim të këtij programi. Programi i formimit të thelluar zgjat 280 orë trajnimi dhe zhvillohet 2 (dy) ditë në javë. Ky program realizohet brenda 6 (gjashtë) muajve. Trajnerët për programin e formimit të thelluar duhet të përmbushin kriteret e përmendura në pikën 3 të kreut 6 të këtij vendimi.

Programi formimit të thelluar dhe të vazhdueshëm

ASPA ofron program të formimit të thelluar dhe të vazhdueshëm, në bazë të të cilit trajnohen në vazhdimësi dhe në lidhje me punën nëpunësit civilë të të gjitha kategorive, si dhe çdo individ tjetër jashtë këtij shërbimi, vendas ose i huaj.

Personat jashtë shërbimit civil

Personat jashtë shërbimit civil që ndjekin programin e formimit të thelluar paguajnë për çdo ditë trajnimi 5 000 (pesë mijë) lekë. Personat jashtë shërbimit civil, që me iniciativën e tyre dëshirojnë të ndjekin programin e formimit të vazhdueshëm dhe përzgjidhen nga ASPA, për këtë qëllim, paguajnë 3 000 (tre mijë) - 7 000 (shtatë mijë) lekë për kurs trajnimi, në varësi të kohëzgjatjes së kursit. Kriteret dhe dokumentet e kërkuara për personat jashtë shërbimit civil, që dëshirojnë të ndjekin programet e ASPA-s, përcaktohen nga drejtori i ASPA-s dhe bëhen publike në faqen online të ASPA-s e të DAP-it. Pagesa për kurs trajnimi llogaritet në përpjesëtim me orët e trajnimit. ASPA-a ofron mundësinë e përgatitjes paraprake të kandidatëve për të marrë pjesë në konkurrimin e hapur për kategorinë ekzekutive, kundrejt tarifës prej 5 000 (pesë mijë) lekësh

Në programin e formimit të vazhdueshëm përfshihen:

- trajnimi i detyrueshëm gjatë periudhës së provës, i përcaktuar në nenin 24 të ligjit nr.152/2013 “Për nëpunësin civil”;
- trajnimi për zhvillimin e karrierës së nëpunësve të administratës publike dhe për përparimin në pagë;
- trajnimin për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës;
- trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta për nëpunësit e administratës publike.

Nëpunësit e administratës publike jashtë shërbimit civil

Nëpunësit e administratës publike jashtë shërbimit civil trajnohen nga ASPA nëpërmjet programit të formimit të vazhdueshëm, për veprimtari administrative të lidhura ngushtësisht me detyrën, trajnime të cilat përcaktohen nga institucioni ku janë të punësuar apo nga institucione të tjera përgjegjëse për fusha të caktuara. Këta nëpunës, trajnohen me fonde të buxhetit të shtetit, që akordohen në buxhetin vjetor të ASPA-s për këtë qëllim. Për të planifikuar fondet e nevojshme, ASPA bashkëpunon me institucionet që kanë nevojën për këto trajnime.

Cikli i aktivitetit edukativ të ASPA-s

Cikli i aktivitetit edukativ të ASPA-s organizohet rreth fazave dhe çështjeve, të përshkruara më poshtë:

- Vlerësimi i nevojave për trajnim dhe programimi;
- Hartimi i programit;
- Shërbime cilësore dhe akreditimi;
- Ofrimi i programeve arsimore;
- Certifikimi dhe vlerësimi;
- Shkolla e trajnerëve.

Metodologjia për “Vlerësimin e nevojave për trajnim (VNT) ” është hartuar me ndihmën e projektit të Binjakëzimit dhe ka një qasje të trefishtë: qasje e bazuar në kompetenca, qasje talent/aftësi dhe qasje sfiduese. Procedurat për vlerësimin e nevojave për trajnim janë zhvilluar dhe pilotuar, duke u kthyer kështu në procese rutine të njësive përgjegjëse për trajnimin, për të gjitha institucionet e shërbimit civil qendror, vendor dhe të pavarur të administratës publike në të gjithë Shqipërinë.

Nëpërmjet VNT synojmë të mbledhim të dhëna primare mbi nevojat për trajnim në nivel institucioni dhe individual në disa kategori kryesore çështjesh që lidhen me nevojat për trajnim:

- Cikli bazë i punës në Administratën Publike;
- Zhvillimi personal;
- Teknologjia, dhe çështje ligjore;
- Menaxhimi i organizatës dhe tematika të tjera horizontale;
- Integrimi Evropian;
- Kompetencat e veta dhe të deleguara.

ASPA drejton procesin e programimit drejt synimit për të prodhuar programe trajnimi që lidhen me nevojat e secilit prej pushteteve (qeverisja qendrore, qeverisja vendore, institucione të

pavarura), të kombinuara, me module të lidhura me *acquis* dhe me module për aftësitë digjitale. Kështu, është zhvilluar dhe pilotuar procedura standarde e punës në të cilën programimi përshkruhet në mënyrë më të detajuar.

Hartimi i kurrikulave

Kriteret për zhvillimin e kurrikulave janë zhvilluar në përputhje me standardet e miratuar që ka shkolla, sipas të cilit kurrikulat e ASPA përfshijnë materialin teorik, materialin didaktik dhe bankën e pyetjeve, duke u shoqëruar me skedën e trajnimit. ASPA ka aplikuar tashmë kriteret për zhvillimin e kurrikulave të reja të trajnimit. Jemi në fazë pilotimi për konsultimin e kurrikulave të hartuara nga aktorët kryesorë që përfshihen në proces, duke e pasur edhe si fushë të përgjegjësisë institucionale. Për të rritur cilësinë e përmbajtjes dhe ofrimit të trajnimit ASPA ka të miratuar matricën didaktike e cila bazohet në sa vijon:

- Fazat e ciklit mësimor sipas Kolb;
- Taksonomia e Bloom mbi hierarkinë e aftësive konjitive (mbani mend, kuptoni, zbatoni, analizoni, vlerëso, krijo);
- Ndarja e kohës sipas Kolb dhe Bloom;
- Objektivat e të nxënësve sipas Taksonomisë së Bloom-it;
- Rezultatet e të nxënësve, mënyra e matjes së rezultateve;
- Intervali kohor në 6 orë lidhur me rezultatet dhe objektivat;
- Veprimtaritë që do të kryhen;
- Logjistika (mjetet e nevojshme).

Parimet e mirëqeverisjes

Parimet e mirëqeverisjes janë përfshirë tashmë në pothuajse gjysmën e kurrikulave të ASPA-s në kuadrin e Projektit të Këshillit të Evropës, por ka nevojë të rishikohen të gjitha kurrikulat e ASPA-s. ASPA ka punuar dhe ka përcaktuar metoda që sigurojnë standarde të larta në ofrimin e trajnimeve në të gjitha modulet e trajnimit. Përveç kësaj, një shërbim i ri e-learning është tashmë në funksion dhe i disponueshëm përmes ASPA-s, i cili përfshin mundësinë për të marrë pjesë në webinare.

Procesi i certifikimit dhe akreditimit

ASPA ofron certifikata për të gjithë kursantët që kanë ndjekur trajnimet ASPA, por certifikata nuk është e lidhur me kreditet dhe avancimin në karrierë, ndaj kreditimi i certifikatave mbetet një prioritet për shkollën. Sistemi aktual i vlerësimit të trajnimit në ASPA mbulon nivelin e parë dhe të dytë sipas modelit të Kirkpatrick dhe instrumentet e përdorur në këto nivele janë: vetëvlerësimi i kursantëve në fund të trajnimit nëpërmjet përdorimit të pyetësorëve standardë (Niveli 1 – Reagimi) dhe test me shkrim mbi njohuritë në fund të programit të trajnimit (Niveli 2 – Të nxënësve), por ka nevojë të zhvillohet vlerësimi në dy nivelet e fundit (vlerësimi i sjelljes dhe vlerësimi i rezultateve).

- Shkolla ka objektiv përcaktimin e niveleve të certifikatave pas përfundimit me sukses të çdo programi trajnimi dhe i programeve të strukturuar të ciklit të parë, të dytë dhe të tretë

të arsimit të barasvlershëm me nivelet 5, 6, 7, 8 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve;

- Gjithashtu, tjetër objektiv është zhvillimi dhe përmirësimi i procesit të certifikimit të ASPA duke lidhur certifikatën ASPA me sistemin e krediteve dhe avancimin në karrierë, duke vendosur rregullat për dy lloje certifikatash: Certifikata e pjesëmarrjes dhe Certifikata e përfundimit dhe vlerësimit të njohurive; zhvillimi i certifikatave elektronike, rishikimi i procedurës për lëshimin e certifikatave ASPA.

Shërbimet cilësore

Përpyqje të tjera janë kryer gjatë viteve 2018, 2019 dhe 2020 për të matur impaktin e trajnimeve në performancën e punonjësve publikë të realizuara për trajnime në kuadër të ngritjes së kapaciteteve për harmonizimin e legjislacionit ekonomik dhe tregtar me aktet e BE-së dhe përgatitjen e administratës publike në procesin e pranimin në BE. Në kuadër të 2 niveleve të fundit të modelit të Kirkpatrick është pilotuar vlerësimi i impaktit të trajnimit i cili do të vijë me anë të një studimi për një periudhë 1 vjeçare (qershor 2022 – qershor 2023), i arritur me anë të një anketimi që i është shpërndarë administratës publike.

- Shkolla ka përcaktuar procedura dhe procese standardet adekuate të cilat zbatohen në të gjitha marrëdhëniet me aktorët që bashkëpunojnë/marrin shërbimet me/nga ASPA për të arritur cilësinë.
- Programimi, ofrimi dhe vlerësimi do të përmirësohen duke u përafuar me standardet më të mira ndërkombëtare.
- ASPA ka një strukturë të dedikuar për sigurimin e cilësisë brenda strukturës së re të ASPA-s;
- Struktura përgjegjëse për sigurimin e cilësisë ka si qëllim të përmirësojë cilësinë e procesve të punë, produkteve si edhe të punonjësve duke zbatuar dhe njëkohësisht duke përmirësuar kodin e cilësisë së trajnimit i cili do të garantojë zbatimin e kërkesave të cilësisë së brendshme dhe të jashtme;
- Eksplorimi i mundësisë së licencimit të menaxherëve të trajnimit ASPA nga organizata ndërkombëtare, sipas praktikave më të mira në rajon edhe Evropë;
- ASPA sigurohet që shërbimet e ofruara janë në përputhje me standardet e ofrimit të shërbimeve si: aksesueshmëria në institucion, infrastruktura fizike dhe mjedisi i punës, mekanizmat e feedback-ut dhe matja e performancës.

Standardet dhe Treguesit e Cilësisë së Trajnimit

ASPA ka zhvilluar dhe po piloton aktualisht “Standardet dhe Treguesit e Cilësisë së Trajnimit”. Këto standarde adresojnë të gjithë ciklin e punës:

- Vlerësimi i nevojave për trajnim;
- Programim;
- Hartimi i kurrikulave;
- Ofrimi i trajnimeve;
- Vlerësimi i trajnimeve;

Struktura dhe funksionimi i njësisë së “Sigurimit të brendshëm të cilësisë” përcaktohet në Rregulloren e ASPA-s. ASPA është në proces të zhvillimit të standardeve të cilësisë me fokus të veçantë tek klientët.

Shkolla e Trajnerëve

Nisma e Shkollës së Trajnerëve u prezantua nga ASPA në fillim të vitit 2019 si një domosdoshmëri për të rritur kapacitetet e trajnerëve dhe lektorëve të ASPA duke përfunduar dhe plotësuar njohuritë e tyre dhe duke rritur aftësitë e tyre për të transmetuar më mirë njohuritë. Me mbështetjen e Projektit IPA 2014, është zhvilluar “Trajnimi për Trajnerë” për trajnerët e rinj dhe ekspertët e hartimit të kurrikulave bazuar në vendimin nr. 138, datë 12.3.2014 “Për rregullat e organizimit e të funksionimit të shkollës shqiptare të administratës publike, trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil,

Rekrutimi i trajnerëve

ASPA ka përgatitur metodologjinë e saj për përzgjedhjen e ekspertëve që do të angazhohen në hartimin e kurrikulave dhe ofrimin e trajnimeve, e cila konsiston në hapat e mëposhtëm:

- Vlerësimi dhe marrja e nevojave;
- Publikimi në rrjetet sociale;
- Kriteret të standardizuara për çdo thirrje;
- Dokumentet e nevojshme për aplikim;
- Afati aplikimit;
- Vlerësimi i curriculum vitae së aplikantëve nga komisioni i shqyrtimit të CV;
- Intervistimi nga komisioni i intervistimit të aplikantëve;
- Njoftimi i fituesit.

Si do të duket kjo?/ Rezultati nr. 1

Një portofol edukues / trajnues fleksibël, i larmishëm, i orientuar drejt klientëve të ASPA për institucionet e administratës publike sipas nevojave të tyre aktuale dhe të ardhshme me strukturë, përmbajtje dhe metodologji të përditësuar të përpunuar me cilësi të lartë, duke përfshirë mësimin elektronik ku trajnimi ofrohet nga trajnerë të kualifikuar.

Si do të arrijmë atje?/ Detyra për të arritur rezultatin nr. 1

Ne do të rishikojmë metodologjinë e vlerësimit të nevojave për trajnim si proces kyç dhe i vazhdueshëm me qëllim përmirësimin e tij dhe do ta zbatojmë më tej duke përdorur modelin e trefishtë, do të zhvillojmë programe trajnimi dhe shërbime të tjera me fokus mësimin dhe në lidhje me nevojat reale të klientëve tanë. Trajnimi on line dhe në klasë i ASPA-s do të sigurohet në përputhje me parimet e mësimin të të rriturve, metodat moderne dhe inovative të trajnimit sipas standardeve të cilësisë dhe matricës didaktike të ASPA-s, si dhe duke përdorur teknologjitë digjitale më të përditësuara. Ne do të zhvillojmë më tej Shkollën tonë të Trajnerëve për të siguruar përvojën e të nxëniet me cilësi të lartë për klientët tanë dhe do të punojmë për të zhvilluar më tej vlerësimin e shërbimit tonë për të parë mundësitë për rritje.

Vlerësimi i nevojave për trajnim

- Rishikimi i metodologjisë së VNT-së bazuar në gjetjet e nxjerra nga procesi i pilotimit, udhëzimet dhe praktikat më të mira të Shkollave Kombëtare të Qeverisjes të pasqyruara në sondazhet dhe publikimet e OECD-së dhe BE-së;
- Fokusimi në analizën e dokumenteve të planifikimit strategjik dhe takimet me menaxherët e lartë dhe menaxherët e burimeve njerëzore të administratës publike, me qëllim që nevojat aktuale dhe të ardhshme të trajnimit të përfshihen në programin e trajnimit;
- Zbatimi i mëtejshëm i Metodologjisë për “Vlerësimin e Nevojave për Trajnim” duke përdorur modelin e trefishtë – qasje e bazuar në kompetenca, talent/aftësi dhe sfidë;
- Vazhdimi i zhvillimit dhe përmirësimit të procedurave të analizës së nevojave për trajnim;
- Përgatitja e analizës së nevojave për trajnim për një periudhë një ose dyvjeçare dhe rishikimi i kurrikulave bazuar mbi nevojat e identifikuara;
- Partneritetet me institucionet e administratës publike për të promovuar përfshirjen e tyre në procesin e vlerësimit të nevojave për trajnim;
- Zhvillimi dhe ruajtja e bashkëpunimit të fortë me DAP-in si një institucion udhëheqës për zhvillimin e ZM-ve për të zbuluar nevojat kryesore të trajnimit për zhvillimin e shërbimit civil.

Programim (trajnim i hapur dhe i personalizuar, shërbim shtesë)

Të prodhohen programe trajnimi që lidhen me nevojat e secilit prej grupeve kryesore të synuara (qeverisja qendrore, qeverisja vendore, institucionet e pavarura), të kombinuara, të lidhura me modulet e lidhura me acquis dhe një modul aftësish digjitale;

Zgjerimi i portofolit të programeve të trajnimit duke ofruar programe trajnimi formale dhe joformale, programe me kredite të transferueshme, programe trajnimi komercial, induction, promovimin dhe zhvillimin e vazhdueshëm të programeve të trajnimit.

- Zhvillimi i shërbimit specifik për administratën publike- konsulencë, coaching, vizita studimore, zhvillimi i kulturës së trajnimit në administratën publike;
- Përshtatja e programeve të trajnimit dhe kurrikulave me parimet e barazisë gjinore dhe mos diskriminimit;
- Të përshtaten njohuritë dhe aftësitë sipas legjislacionit në fuqi;
- Të përfshihen parimet e qeverisjes së mirë dhe qëllimet e zhvillimit të qëndrueshëm në të gjitha programet;
- Angazhimi i ekspertëve të kualifikuar të ASPA-s për të rishikuar programet e trajnimit që të jenë në përputhje me kuadrin ligjor, standardet dhe treguesit e tjerë të cilësisë, kërkesat formale institucionale (kombëtare dhe ndërkombëtare) dhe të sigurohet që struktura e programit të bazohet në argumentet e nxjerra nga hulumtimi, të cilat ofrojnë të dhëna për arsyet për rëndësinë e programit, grupin e synuar të cilit i shërben, impakti i tij, etj.;
- Të merren parasysh aspektet financiare dhe logjistike gjatë procesit të programimit sipas infrastrukturës ASPA;
- Përqendrimi në të mësuarit dhe jo në trajnim, adoptoni një qasje të shkathët dhe përshtatëse ndaj programimit, veçanërisht gjatë situatës së emergjencës në përgjigje të krizës pandemike.

Dizanjimi i programit

Dizanjimi i programit është përpjekja thelbësore për të hartuar një qasje të qartë. Në këtë fazë të planifikimit përfshihen objektivat kryesore që do të arrihen. Me anë të dizajnit të programit, ne mund të sigurojmë një udhërrëfyes të qëndrueshëm për të ndjekur përmbushjen e qëllimit tonë.

Objektivat e ASPA:

- Shkolla sigurohet që të gjitha kurrikulat përfshijnë materialin teorik, materialin didaktik dhe bankën e pyetjeve, si dhe skedën e programit të trajnimit;
- Shkolla jep instruksione dhe udhëzime të qarta ekspertëve dhe trajnerëve të ASPA-s dhe ofron ToT për të gjithë trajnerët e përzgjedhur të ASPA-s në mënyrë që të përmirësojnë kompetencat e tyre në drejtim të dizajnit dhe ofrimit të trajnimit;
- Shkolla sigurohet që trajnerët do të përgatisin materialet e trajnimit në përputhje me udhëzuesin për hartimin e kurrikulës së një moduli trajnimi dhe do të bashkëpunojë ngushtë me menaxherin e trajnimit dhe përfaqësuesit e institucioneve përfituese në çdo procedurë/hap të ofrimit të trajnimit;
- Hartimi dhe miratimi i Termave të referencës dhe specifikimeve dhe objektivat që duhet të përmbushen;
- Shkolla sigurohet që trajneri duhet të reflektojë risi në aktivitetin trajnues për të gjitha nivelet e sektorit të administratës publike dhe shërbimi civil, përditësimi i përmbajtjes së programit (kurrikulave) me njohuritë më të fundit, rezultatet e rasteve, kërkimore dhe shembuj të praktikave të ndryshme, etj.;
- Shkolla sigurohet që matrica didaktike të përdoret nga ekspertët e ASPA-s për zhvillimin e kurrikulave të ardhshme të trajnimit në ASPA (përfshirë kurrikulat elektronike);
- ASPA sigurohet që trajnimi ASPA të ofrohet në përputhje me parimet e mësimin të të rriturve të Malcolm Knowles.

Teknikat dhe metodologjitë e të nxënësve

Shkolla do të ketë në vëmendje që trajnerët/ekspertët përdorin metodologji të ndryshme të trajnimit për të nxitur përmirësimin dhe rritjen e aftësive si në vijim:

- Mendimi analitik dhe inovacioni;
- Strategjitë e të nxënësve dhe të nxënësve aktiv;
- Kreativiteti, origjinaliteti dhe iniciativa;
- Dizajn dhe programim teknologjik;
- Mendimi dhe analiza kritike;
- Zgjidhja komplekse e problemeve;
- Lidhshëria dhe ndikimi social;
- Inteligjenca emocionale;
- Arsyetimi, zgjidhja e problemeve dhe ideimi;
- Analiza dhe vlerësimi i sistemeve.

Shkolla do të ketë në vëmendje sigurimin e aplikimit të metodave dhe formave të duhura të

studimit për të siguruar zhvillim të mëtejshëm të aftësive individuale të pjesëmarrësve, duke përfshirë metodat ndërvepruese:

- Harta e mendjes / stuhi mendimesh; diskutime dhe shkëmbim mendimesh
- Të mësuarit përmes situatave dhe roleve Ndarja sipas roleve;
- Të dhëna dhe mjete për zgjidhjen e problemeve;
- Diskutime;
- Mësim nëpërmjet mësimdhënies;(metodologjia e mësimdhënies
- Zgjidhje problematikash/ raste studimore;
- Të mësuarit bazuar në lojë.

Shkolla do të ketë në vëmendje mbajtjen e një portofoli të larmishëm trajnimesh duke përfshirë:

- Trajnime në klasë, trajnime online, trajnime në grup, trajnime të trajnerëve;
- Programe intershipi, Workshope, Seanca coaching;
- e-Learning, Flip learning.

Në përgjigje të mundësisë së kufizuar të trajnimit në klasë për shkak të situatës së të dëmtimit të godinës nga tërmeti të gjithë trajnimet e nevojshme zhvillohen online duke përdorur platforma të përshtatshme, të kombinuara me aplikacione që nxitin interaktivitetin, punën në grup etj.

Vlerësimi

Ky proces realizohet duke marrë në konsideratë këto detyra:

- Do të punojmë me institucionet partnere si dhe institucionet përfituese për të hartuar plane për zhvillimin e kapaciteteve me objektiva dhe rezultate të qarta mësimore dhe për të rritur ndërgjegjësimin e institucioneve se trajnimi nuk është masa e vetme që plotëson boshllëkun e performancës ose zgjidh problemet e organizatës;
- Do të caktojmë vlerësimin e impaktit si funksion në njësinë e ardhshme të sigurimit të cilësisë dhe akreditimit dhe do të konsolidojmë metodologjinë për vlerësimin ex post të trajnimeve dhe matjen e ndikimit të programeve të trajnimit sipas "Modelit Kirkpatrick", për dy nivelet e fundit të modelit i cili kombinon vlerësimin nga: pjesëmarrësit në trajnim, mbikëqyrjen e drejtpërdrejtë në punë dhe vlerësimin nga personat në pozita më të larta në institucione;
- Do të sigurojmë ToT për trajnerët e përzgjedhur në kuadër të Programit “Shkolla e Trajnuesve” për të rritur kapacitetet e tyre;
- Do të rishikojmë programet e trajnimit “Shkolla e Trajnerëve” në 2 pjesë - pjesa 1 (njohuri e përgjithshme duke përfshirë tema si: psikologjia e edukimit dhe metodologjia e mësimdhënies, dizajni interaktiv i trajnimit, aftësitë e transmetimit të njohurive dhe prezantimit) dhe pjesa e dytë (fusha specifike bazuar në interes dhe praktikë si trajner);
- Sigurimi i konsultimeve të lektorëve më të mirë në fushën e psikologjisë dhe pedagogjisë për Programi “Shkolla e Trajnerëve” për të ndihmuar pjesëmarrësit të rrisin aftësitë e tyre drejtuese, të fitojnë kompetenca për të qenë ndërveprues dhe efektiv në klasë;
- Vazhdimi i trajnimit të ekspertëve të rinj dhe ekzistues të ASPA bazuar në shembujt e arritur nga ofrimi i tyre Trajnime ToT.

3. PRIORITET STRATEGJIK NR. 2

Mbështetja e administratës publike në procesin e integrimit evropian.

Objektivi nr.2

Sigurimi i mbështetjes për zhvillimin e trajnimeve cilësore në fushën e integrimit evropian në përputhje me procesin e negociatave të anëtarësimit me BE-në.

Ku jemi tani? / Situata aktuale

Pranimi në BE është sfida më e madhe e Shqipërisë në vitet e ardhshme. Reforma e Administratës Publike dhe zbatimi i saj i suksesshëm kërkon përkushtimin dhe angazhimin e të gjithëve dhe zhvillimi i kapaciteteve të punonjësve dhe institucioneve është thelbësor. Që nga qershori 2014, Shqipëria është zyrtarisht vend kandidat për integrim në Bashkimin Evropian. Të gjitha ministrinë dhe agjencitë e linjës janë të përfshira në procesin e anëtarësimit, veçanërisht në negocimin e 35 kapitujve të *acquis*.

Hapja zyrtare e negociatave nënkupton miratimin e ligjit të vendosur të BE-së (*acquis*), përgatitjet për zbatimin e tij dhe zbatimin e reformave ligjore, politike, administrative, ekonomike dhe reformave të tjera të nevojshme që vendi të përmbushë kushtet për anëtarësim. Reforma në administratën publike në Shqipëri është një proces ngushtësisht i lidhur me rrugëtimin e vendit drejt Bashkimit Evropian dhe njëkohësisht një ndër prioritetet e qeverisë shqiptare si një instrument thelbësor për ofrimin e shërbimeve më cilësore ndaj publikut. Administrata duhet të jetë e përgatitur për procesin e integrimit, e veçanërisht për fazën pas hapjes së negociatave, punës, dialogut dypalësh, përafritimit të legjislacionit tonë me *acquis*, dhe gjithçka tjetër që na pret në këtë proces të rëndësishëm.

Sa më sipër ASPA ka krijuar tashmë një strukturë koordinuese të nevojave për trajnime në kuadër të Procesit të Integrimit Evropian. Ajo ka një politikë programimi dhe kurrikula që mbështeten në procesin e përmirësimit, vendimmarrje e bazuar në të dhëna, integrimi në BE për çdo kapitull të *acquis* bazuar në nevojat e administratës publike. Çdo program trajnimi ka një modul trajnimi të lidhur me *acquis* për një temë specifike.

Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA) përgjatë fundit të vitit 2020 kreu procesin e Vlerësimit të Nevojave për Trajnim për drejtuesit dhe anëtarët e të gjitha grupeve ndërinstitucionale të punës për Integrimin Evropian për periudhën 2021-2022. Ky proces kishte për synim të mblidhte të dhëna për eksperiencat të mëparshme pune dhe trajnimi të anëtarëve të GNPIE në fushën e integrimit, si dhe të identifikonte nevojat për trajnim në të ardhmen për çështje me natyrë të përgjithshme të lidhura me procesin e Integrimit, ashtu si edhe për çështje me natyrë specifike të lidhura ngushtësisht me politikat që mbulon çdo GNPIE. Nga analiza e të dhënave, rezultoi se në këtë proces vlerësimi i nevojash për trajnim, morën pjesë 35 GNPIE, me një pjesëmarrje mesatare në masën 100%. Pas përfundimit të procesit të analizës së të dhënave, është bërë i mundur gjenerimi i raportit të përgjithshëm, si dhe raporteve individuale për çdo GNPIE, ku janë pasqyruar gjetjet kryesore të lidhura me nevojat për trajnim.

Si do të duket kjo?/ Rezultati nr. 2

ASPA është një strukturë mbështetëse e besueshme për rritjen e kërkesave për kapacitete të administratës publike në procesin e integritit në BE.

Si do të arrijmë atje?/ Detyra për të arritur - rezultati nr.2

- Shkolla do të zhvillojë dhe ofrojë kurse të dedikuara të trajnimit për integrimin në BE sipas nevojave aktuale për të ndihmuar plotësisht administratën publike të Shqipërisë në procesin e negociatave të anëtarësimit me BE-në duke përfshirë Menaxherët e Nivelit të Lartë si dhe nëpunësit civilë të sapo rekrutuar që marrin pjesë në kurset fillestare të ASPA. Ofrimi i trajnimeve të mëtejshme për administratën, me qëllim forcimin e aftësive të nëpunësve publikë që do të përfshihen në një sërë procesesh sfiduese;
- Shkolla do të angazhohet për të asistuar administratën publike në adresimin e çështjeve të integritit në BE dhe strukturat negociatore shqiptarë duke organizuar sesione trajnimi të dedikuara të fokusuara në njohuritë e përgjithshme të BE-së, ndërtimin institucional, kuadrin ligjor të tij dhe aspektet teknike të procesit të negociatave duke u fokusuar në vetë procesin e negociatave që do të kërkojë trajnime. për aftësitë komunikuese;
- Shkolla do të ofrojë mbështetje të nevojshme për nevojat e administratës, për të fuqizuar dhe zhvilluar kapacitetet e administratës si edhe për të rritur nivelin e profesionalizmit dhe etikës duke ofruar trajnime cilësore që adresojnë nevojat reale të administratës dhe duke siguruar që këto trajnime të ofrohen përmes trajnerëve të kualifikuar. dhe bazohen në programe dhe module të mirë strukturuar;
- Kryerja e një procesi të “vlerësimit të nevojave për trajnim” në përputhje me kërkesat e BE-së procesin e anëtarësimit dhe të vazhdojë të ofrojë trajnime në temat e BE-së.

4. PRIORITET STRATEGJIK NR.3

Zhvillimi institucional i ASPA si institucioni kombëtar qendror i trajnimit dhe institucioni parësor për trajnimin e administratës publike

Objektivi nr.3

Forcimi i personalitetit juridik të ASPA-s dhe arritja e autorizimit për ofrimin e një shërbimi edukativ dhe trajnimi cilësor për administratën publike, përfshirë organizimin e mundshëm të programeve të arsimit të lartë, me burime financiare dhe njerëzore të mjaftueshme.

Ku jemi tani?/ Situata aktuale

Kuadri ligjor aktual për veprimtarinë e ASPA-s përcaktohet nga disa akte ligjore. Para së gjithash, Ligji për Shërbimin Civil nr. 152/2013 (neni nr. 8) përcakton se ASPA ka autonomi administrative dhe akademike, me qëllim ofrimin e formimit profesional të nëpunësve civilë, si dhe çdo individ tjetër vendas apo ndërkombëtar që nuk është pjesë e shërbimit civil dhe që plotëson kriteret e kërkuara. Neni 7 i Ligjit për Shërbimin Civil përcakton rolin e Departamentit të Administratës Publike në procesin e trajnimit të shërbimit civil: DAP miraton dhe mbikëqyr zbatimin e programeve të trajnimit të shërbimit civil dhe harton dhe miraton rekomandime për politikën e trajnimit të nëpunësve civilë. .

Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 138, datë 12.03.2014, kreu II në lidhje me buxhetin e ASPA përcakton se:

- Buxheti i ASPA-s do të përcaktohet si zë më vete në buxhetin e ministrit përgjegjës për Administratën Publike;
- ASPA mund të marrë donacione nga donatorë të huaj ose shqiptarë në lidhje me qëllimin dhe funksionimin e saj;
- ASPA mund të gjenerojë të ardhura nëpërmjet ofrimin të trajnimeve specifike që mund të kërkojnë institucionet publike ose private, si dhe nëpërmjet publikimeve dhe kërkimeve në fushën e administratës publike;
- Paragrafët 7, 8 dhe 10 të vendimit të mësipërm përcaktojnë tarifën që do të mblidhen dhe menaxhohen nga ASPA për ofrimin e programit të trajnimit të thelluar, programeve të trajnimit të vazhdueshëm për personat jashtë shërbimit civil si dhe përgatitjen paraprake të kandidatëve për të marrë pjesë në konkurs i hapur për kategorinë e ekspertëve;

Në dokumentin strategjik të Reformës së AP një vëmendje e veçantë i kushtohet këtij aktiviteti duke e konsideruar si prioritet në aktivitetet e qeverisë për forcimin e ASPA si ofrues i shërbimit të trajnimit të AP.

Burimet e financimit të ASPA janë:

- Buxheti i Shtetit;
- Të ardhurat e veta të krijuara nga shkolla/të ardhurat nga shërbimet ndaj palëve të treta;
- Të ardhura nga publikimet akademike;
- Donacione nga donatorë të huaj ose shqiptarë;
- Burime të tjera financimi të qeverisë shqiptare në kuadër të mbështetjes për kërkimi shkencor, inovacioni dhe teknologjia;
- Burime të tjera legjitime.

ASPA synon gjithashtu të zhvillojë programe studimi arsimore për të ofruar shërbime të edukimit dhe trajnimit të vazhdueshëm në gamë të plotë, për zhvillimin e burimeve njerëzore të administratës publike në Shqipëri.

Bazuar në eksperiencën mbi 2 vjeçare të zbatimit të strukturës dhe organikës, nga analizat e bëra në ASPA rezulton se ka funksione si:

- komunikimin me institucionet, si për sa i përket mbledhjes së nevojave për trajnim, ashtu edhe për sa i përket njoftimeve të tyre, apo të individëve që duhet të trajnohen, që janë të copëzuara midis të tre njësive organizative të përmendura më sipër, apo;
- komunikimin me donatorët apo institucionet homologe në vende të rajonit apo më gjerë, që nuk janë të mirë përcaktuara se nga cila njësi organizative duhet të kryhen.

Gjithashtu, nga analiza më sipër rezulton se njësia e dedikuar për zhvillimin dhe vlerësimin e cilësisë në ASPA, ka qenë në nivel sektori, pra jo në nivelin e përshtatshëm për të kryer funksionet më të rëndësishme, nga ku fillon puna për realizimin e procesit që lidhet me vlerësimin e nevojave për trajnim dhe organizimin e trajnimeve.

Mbështetur në analizën e mësipërme, është ribërë organizimi i brendshëm i ASPA-s si vijon:

1. Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, e dedikuar për të kryer funksionet që lidhen me:

- mundësitë e zhvillimit të institucionit;
- standardet e kurrikulave (qofshin ato kurrikula për zhvillimin e trajnimit në klasë apo zhvillimin e trajnimeve nëpërmjet platformave online – LMS);
- standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit;
- vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara;
- përcaktimin e standardeve të matjes së cilësisë dhe vlerësimit të saj si për punën e ASPA-s, ashtu edhe për procesin e trajnimit;
- bashkëpunimin me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë.

Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, furnizon drejtorinë përgjegjëse për trajnimin me të gjitha të dhënat e nevojshme në drejtim të standardeve që duhet të ndiqen, për realizimin në mënyrën sa më efektive dhe eficiente të seancave trajnuese.

Bazuar në këto funksione, kjo drejtori ka gjithsej 7 nëpunës dhe organizohet në dy sektorë:

- **Spektori i Zhvillimit** – 3 nëpunës (1 përgjegjës sektori + 2 menaxherë trajnimi). Ky sektor është përgjegjës për funksionet që lidhen me: (i) mundësitë e zhvillimit të institucionit; (ii) standardet e kurrikulave (qofshin ato kurrikula për zhvillimin e trajnimit në klasë apo zhvillimin e trajnimeve nëpërmjet platformave on line – LMS); (iii) standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit; (iv) vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara (v) mbikëqyrjen e procesit të rekrutimit të trajnerëve;
- **Spektori i Vlerësimit të Cilësisë** – 3 nëpunës (1 përgjegjës sektori + 2 menaxherë trajnimi). Ky sektor është përgjegjës për funksionet që lidhen me: (i) përcaktimin e standardeve të matjes së cilësisë dhe vlerësimit të saj si për punën e ASPA-s, ashtu edhe për procesin e trajnimit; (ii) bashkëpunimin me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë. Ky sektor gjithashtu do të furnizojë Sektorin e Zhvillimit me të dhënat e nevojshme, për të bërë të mundur propozimin e mundësive të reja të zhvillimit.

2. Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit e dedikuar për të kryer funksionet që lidhen me:

- vlerësimin e nevojave për trajnim;
- organizimin e trajnimeve, qofshin ato trajnime në klasë apo trajnime nëpërmjet platformave online (LMS).

Gjithashtu, kjo drejtori, duke qenë se do të jetë përgjegjëse për ndjekjen e ecurisë së vlerësimit të nevojave për trajnim dhe trajnimeve, do të mund të furnizojë Drejtorinë e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë me të dhënat e nevojshme për problematikën që janë shfaqur, në mënyrë që, kjo e fundit, të propozojë ndryshimet e nevojshme.

Bazuar në funksionet si më sipër, Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit ka gjithsej 9 nëpunës dhe të organizohet në dy sektorë:

- **Spektori i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim** – 2 nëpunës (2 menaxherë trajnimi). Ky sektor është përgjegjës për funksionet që lidhen me mbledhjen nga institucionet, të informacionit në lidhje me nevojat për trajnim, analizën e dokumenteve strategjike për detyrimet e ASPA-s në drejtim të trajnimeve, përgatitjen e planit të trajnimeve, por edhe ndjekjen dhe menaxhimin e proceseve trajnuese.
- **Spektori i Trajnimit dhe Komunikimit** - 6 nëpunës (1 përgjegjës sektori + 5 menaxherë trajnimi). Ky sektor do të jetë përgjegjës për funksionet që lidhen me organizimin e trajnimeve, menaxhimin dhe ndjekjen e tyre, komunikimin me institucionet në lidhje me trajnimet që zhvillohen në ASPA, si dhe publikimin në faqen zyrtare të ASPA-s dhe në rrjetet sociale të ASPA-s të informacioneve për zhvillimin e trajnimeve.

3. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse – gjithsej 5 nëpunës (1 drejtor + 3 specialistë + 1 punonjës mbështetës).

Si do të duket kjo?/ Rezultati nr. 3

ASPА është institucioni publik qendror kombëtar, që ofron shërbime arsimore cilësore. me burime të mjaftueshme financiare dhe njerëzore.

Si do të arrijmë atje?/ Detyra për të arritur - rezultati nr.3:

Ne do të përpunojmë një model të bazuar mirë për personalitetin juridik të ASPA-s, parime të qarta të dhënies së financimit shtetëror, një udhërrëfyes të qartë për të ofruar shërbim arsimor dhe trajnimi më të mirë dhe të plotë për Administratën Publike në Shqipëri.

Personi juridik dhe mandati

Zhvillimi i propozimit për fuqizimin e ASPA-s si institucioni i vetëm për trajnimin dhe edukimin e administratës publike me kompetenca të qarta dhe pa mbivendosje funksionesh që do të ofrojë shërbime arsimore të cilat do të përfshijnë programe studimore dhe trajnime.

Autonomia financiare do të garantohet për:

- Krijimin e të ardhurave legjitime nga aktivitetet e trajnimit, veprimtaritë kërkimore, të drejtat e pronësisë intelektuale, markat dhe patentat, shërbimet dhe aktivitetet e tjera ekonomike, të cilat përdoren në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Marrjen e mjeteve nga shteti dhe organet e tjera;
- Vendosjen e rregullave të brendshme për financimin, shpërndarjen dhe përdorimin e të ardhurave, sipas veprimtarisë dhe nevojave të institucionit;
- Përcaktimin e tarifave;
- Administron pasurinë e luajtshme dhe të paluajtshme që shkolla posedon ligjërisht në përputhje me misionin e saj.
- Të propozojë rolin e ASPA-s për koordinimin dhe certifikimin e përgjithshëm të ofruesve të tjerë të trajnimit të administratës publike në Shqipëri brenda fushës së përgjegjësisë së institucionit;
- Në bashkëpunim me DAP-in, të propozojë ndryshime për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe strukturës organizative të ASPA-s për arritjen e vizionit të përcaktuar për të qartësuar më mirë rolet, përgjegjësitë dhe funksionet;
- Të përfshijë në rregullore parimet e organizimit dhe funksionimit të ASPA-s (parimet e unitetit dhe hierarkisë, përgjegjshmëria, dekoncentrimi, qartësia në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomia, efënca dhe efektiviteti, si dhe bashkëpunimi ndërmjet institucioneve të administratës shtetërore).

Financimi

- Zhvillimi dhe propozimi i mekanizmave të shëndoshë dhe parimeve të qarta për sigurimin e financimit shtetëror për veprimtaritë arsimore dhe trajnuese të ASPA-s, duke përfshirë një zë të veçantë të buxhetit të ASPA-s në programin e miratuar për Administratën Publike në Buxhetin e Shtetit;
- Hartimi i parimeve për shpenzimin e fondeve të buxhetit të shtetit ASPA për kategoritë kryesore:
 - Shpenzimet për paga, sigurime shoqërore dhe shpenzime minimale operative;
 - Fonde për programe arsimore (studim dhe trajnim);
- Diversifikoni burimet financiare duke marrë parasysh përfitimet nga burimet e tjera të financimit të Qeveria e Shqipërisë në kuadër të mbështetjes për kërkimin shkencor, inovacionin dhe teknologjinë; Rritja e të ardhurave të gjeneruara nga shërbimet ASPA ndaj të tretëve/individëve, personave fizikë privatë shqiptarë apo të huaj;
- Sigurohuni që të ardhurat e krijuara nga shërbimi i shitur do të mblidhen dhe administrohen nga ASPA dhe do të përdoren për qëllimet e mëposhtme:
 - Rritja e infrastrukturës së institucionit;
 - Rritja dhe përmirësimi i produkteve të shërbimit bazuar në nevojat e përdoruesve;
 - Rritja dhe përmirësimi i kapaciteteve profesionale të Stafit të ASPA-s;
 - Kryerja e hulumtimeve, studimeve, analizave;
 - Incentiva motivuese për punonjësit e ASPA-s të angazhuar në këto procese.
- Vendosja e procedurave dhe bazës ligjore për të mbështetur përdorimin e të ardhurave shtesë, përgatitja e raporteve, raportet e auditimit dhe dokumentet e tjera që tregojnë përputhshmërinë me politikat, rregullat dhe procedurat e menaxhimit financiar;
- Kryerja e rregullt e analizave të kostos së shërbimit të trajnimit, analizave të tenderit dhe konkurrentëve.

Programet e trajnimit:

- Hartimi i udhërrëfyesit bazuar në të dhëna për përcaktimin, formimin, pozicionimin dhe tregtimin e programeve të arsimit të lartë të ASPA-s;
- Hartimi i një plani veprimi për strukturimin e veprimtarive institucionale dhe të njëjësive të ASPA-s për organizimin e programeve të trajnimeve, zhvillimi i një modeli të shpërndarjes së përgjegjësive administrative dhe akademike si dhe fuqia vendimmarrëse;
- Eksplorim i mundësive për angazhimin e stafit akademik me cilësi të lartë - profesorë, profesorë të asociuar për të siguruar cilësi të lartë të programeve të trajnimit;
- Hartimi i planit të detajuar të financimit për tre deri në pesë vitet e ardhshme;
- Përcaktimi i strategjisë së marketingut dhe planit të veprimit të marketingut për programet trajnimit ASPA;
- Zhvillimi i objektivave dhe rezultateve të përcaktuara qartë, llogaritja e burimeve të nevojshme dhe burimeve të alokimit;
- Hartimi i programeve të trajnimit sipas Kuadrit Shqiptar të Kualifikimeve;

- Konsideroni marrjen e akreditimit për të siguruar që programet e saj të respektojnë standardet e cilësisë, në përputhje me legjislacionin për Arsimin e Lartë në Shqipëri;
- Përpunoni objektivat dhe parimet e rekrutimit, trajnimit, motivimit të stafit si një grup veprimesh të koordinuara të integruara në kulturën organizative të ASPA-s.

5. PRIORITET STRATEGJIK NR.4

Objektivi nr. 4

Zhvillimi i menaxhimit të të dhënave, kërkimit dhe teknologjive, duke përfshirë digjitalizimin për të siguruar kapacitetin institucional dhe ofrimin e shërbimit me cilësi të lartë.

Ku jemi tani?/ Situata aktuale

Për ta bërë më efikas procesin e menaxhimit të trajnimit të shërbimit civil, Sistemi i Menaxhimit të Mësimdhënies(LMS) është krijuar dhe është funksional që nga viti 2019. Ai ofron një gamë të gjerë opsionesh për mbledhjen dhe menaxhimin e të dhënave dhe më e rëndësishmja, krijon një mjedis për zbatimin e programeve efikase të mësimin on-line për nëpunësit publikë. Me asistencën e Projektit “Zbatimi i reformës së shërbimit civil në administratën publike (EuropeAid/137805/IH/SER/AL)”, u hartua një metodologji për zhvillimin e e-kurrikulave dhe u hartuan dhe u vunë në dispozicion e-kurrikula për nëntë kurse trajnimi. përmes LMS.

Në ASPA ekziston një politikë e privatësisë dhe përditësohet periodikisht për të siguruar që konfidencialiteti të respektohet për të gjithë personat me të cilët ASPA ndërvepron.

ASPA ofron sesione informuese dhe evente të mësimin në distancë, veçanërisht që nga pranvera e 2020, për shkak të kufizimeve të situatës pandemike, ASPA ka organizuar intensivisht kurse në distancë për administratën publike në Shqipëri.

ASPA ka krijuar “E-bibliotekën” që përfaqëson një shërbim të ri që synon të ofrojë mundësi më të mira informacioni për të gjithë punonjësit e administratës publike dhe jo vetëm, për të kërkuar dhe informuar mbi dokumentet teknike të punës së administratës publike si: broshurat informative, udhëzimet, dokumente metodologjike, raporte vlerësimi etj. Mundëson ruajtjen në mënyrë të klasifikuar mirë të dokumenteve duke mundësuar kërkimin, ruajtjen, krijimin e një historie personale shkarkimesh ose kthimin në materialet e përdorura më parë. Platforma E-biblioteka dixhitale është projektuar në kuadër të mbështetjes financiare të Qeverisë Zvicerane në kuadër të Programit DLDP dhe ASPA e siguron atë me materiale dhe e promovon atë për t'u përdorur nga publiku.

Si do të duket kjo?/ Rezultati nr. 4

ASPA ka cilësi të lartë të menaxhimit të të dhënave që mundëson që mësimi të synohet sipas nevojës, kërkimi shkencor, teknologjitë për të lehtësuar të mësuarit në çdo kohë dhe kudo dhe platforma elektronike të përditësuara që nxisin mësimin dhe organizimin e trajnimeve që çojnë në një model biznesi modern. Rritja e numrit të moduleve të trajnimit zbatohet përmes platformës E-learning.

Si do të arrijmë atje?/ Detyra për të arritur rezultatin nr. 4

Ne do të zhvillojmë sistemin tonë të menaxhimit të të dhënave, do të promovojmë aktivitetet e kërkimit shkencor të aplikuar dhe do të zhvillojmë më tej mësimin elektronik dhe mësimdhënien hibride, si një mundësi për të zgjidhur çështjet logjistike për shkak të kufizimeve të situatës.

Menaxhimi i të dhënave:

- Investoni në të dhëna dhe përdorni analitikë inteligjente të të dhënave;
- Zbatimi i parimit të konfidencialitetit për të gjitha proceset e ruajtjes dhe përpunimit të të dhënave personale të pjesëmarrësve në përputhje me kërkesat e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale;
- Sigurimi për zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve.

Kërkime Shkencore:

- Të kryejë jo vetëm “kërkim shkencor bazë”, por edhe “kërkim shkencor të aplikuar” me qëllim gjetjen e zgjidhjeve praktike dhe specifike me qëllim përdorimin e njohurive teorike në praktikë, bazuar në studime, konsulencë zhvillimi dhe aktivitete të tjera krijuese të përcaktuara në rregulloren e tij; sipas natyrës dhe objektivave specifike të punës për të garantuar integrimin e tij në veprimtarinë trajnuese të shkollës;
- Organizimi i kërkimit shkencor për të mbështetur ASPA-n në aktivitetin e saj të përditshëm dhe në vend zhvillimi nëpërmjet përmirësimit të cilësisë së punës në të gjithë administratën publike;
- Promovimi i publikimeve të kërkimit shkencor të ASPA për një audiencë më të gjerë;
- Pasuroni bibliotekën elektronike me materiale të reja për të mbështetur punën kërkimore të menaxherëve qëllime programore dhe gjithashtu punë lidhur me proceset e administratës publike.

E- platforma dhe trajnime on line

- Sigurimi i mbështetjes dhe trajnimit për njerëzit që do të përdorin mjetet digjitale dhe sistemet elektronike të mëimit në vend;
- Zbatimi i mëtejshëm i formave inovative, përfshirë mësimin elektronik dhe mësimin e kombinuar, të cilat do të zgjerojnë aksesin në arsim duke aplikuar metoda inovative të zhvillimit dhe ofrimit të kurseve;
- Zhvillimi i moduleve të e-learning mbi: e-learning, e-testing, video dhe e-certificate;
- Përdorni më shumë të mësuarit on line si një qasje inovative dhe si një mundësi për të zgjidhur arsye sfiduese logjistike, veçanërisht për shkak të kufizimeve të situatës;
- Ofrimi i ToT për trajnerët e rinj dhe ata ekzistues në përdorimin e metodologjisë së mëimit elektronik;
- Pasuroni sistemin e-bibliotekës tashmë të vendosur;
- Trajnimi i punonjësve të ASPA për menaxhimin e të dhënave dhe kompetencën e të dhënave.

6. PRIORITET STRATEGJIK NR.5

OBJEKTIVI NR. 5

Sigurimi i një komunikimi efektiv, pozicionimi dhe vizibiliteti i ASPA-s si në Shqipëri ashtu edhe në atë ndërkombëtar.

Ku jemi tani?/ situata aktuale

ASPА është në procesin e përgatitjes së Strategjisë së Marrëdhënieve me Publikun, Komunikimit dhe Marketingut. Faqja e saj e internetit është rinovuar, përmbajtja po përmirësohet rregullisht dhe përfshin një pasqyrë të përgjithshme të profilit, shërbimeve, stafit, aktiviteteve dhe informacionit të kontaktit të ASPA. ASPA ka një llogari në Facebook ku promovohen të gjitha aktivitetet e saj dhe bëhen thirrje të reja për ekspertë. ASPA ka një bazë të dhënash me kontakte të institucioneve, organizatave ndërkombëtare dhe trupit diplomatik, akademisë, shoqërisë civile, medias.

Sigurimi i një komunikimi efektiv për komunikimin parashikon:

- Publikimi i broshurave ASPA, katalogëve të trajnimit, fletëpalosjeve;
- Organizimi periodik i ditëve informative për prezantimin e programeve të reja të trajnimit;
- Takime periodike me drejtues të burimeve njerëzore, përfaqësues të ministrive të linjës dhe institucionet e tjera, palët e interesuara dhe pushteti vendor;
- Përdorimi dhe përditësimi aktiv i faqes së rinovuar të ASPA-s dhe mjeteve të tjera të komunikimit duke përfshirë mediat e shkruara dhe të transmetuara, mediat online dhe mediat sociale duke përfshirë: Facebook, Webpage, LinkedIn.

ASPА merr pjesë rregullisht në takimet ndërkombëtare të DISPA-s (Drejtorë të Shkollave dhe Instituteve të Administratës Publike), ku ASPA ka statusin e mysafirit që nga vjeshta 2018. Për zhvillimin e shërbimit ASPA po bashkëpunon me partnerë të ndryshëm ndërkombëtarë.

Si do të duket kjo?/ Rezultati nr.5

Institucionet e administratës publike të Shqipërisë e shohin ASPA-në si një ofrues shërbimi arsimor dhe trajnimi cilësor në Shqipëri, klientët e ASPA ndërgjegjësohen për të mësuarit si një mjet i fuqishëm për të rritur produktivitetin dhe reagimin më të shpejtë ndaj situatave në ndryshim në administratën publike. ASPA ka arritur shikueshmëri ndërkombëtare.

Si do të arrijmë atje?/ Detyra për të arritur rezultatin nr.5

ASPА do të zhvillojë Strategjinë e Marrëdhënieve me Publikun, Komunikimin dhe Marketingun që do të ndihmojë në promovimin e një mendësie të një institucioni trajnimi për administratën publike në Shqipëri. Do të nisin iniciativa të rëndësishme bashkëpunimi, ngjarje, programe dhe projekte të përbashkëta me institucionet ndërkombëtare.

- Të finalizohet Strategjia e Marrëdhënieve me Publikun, Komunikimit dhe Marketingut, e cila do të përpunojë më tej elementët e komunikimit dhe të dukshmërisë në mënyrë që të sigurojë që përpjekjet, puna dhe rezultatet e saj t'i dorëzohen qartë administratës publike dhe gjithë publikut. Hartimi dhe zbatimi i një Plani Veprimi për të rritur dhe promovuar në mënyrë efektive aktivitetet e tij;
- Zbatimi i mekanizmave formal të komunikimit për të përmirësuar komunikimin ndër-organizativ;
- Përdorimi i rrjeteve për të promovuar praktikat më të mira. Vazhdimi i zhvillimit të faqes së internetit të ASPA dhe faqes në Facebook, përditësimi i rregullt i informacionit.
- Përditësoni periodikisht bazën e të dhënave të ASPA-s me kontaktet e institucioneve, organizatave ndërkombëtare dhe trupës diplomatik, akademisë, shoqërisë civile, medias dhe bashkëpunoni me institucione, organizata dhe ekspertë për të siguruar metodat më të mira në ofrimin e trajnimeve;
- Zhvilloni në mënyrë proaktive iniciativa bashkëpunimi, ngjarje, programe dhe projekte të përbashkëta me institucionet homologe në BE, pjesëmarrje aktive në DISPA dhe rrjete të tjera ndërkombëtare, Institutet dhe Shkollat e Administratës Publike.
- Shoqata Ndërkombëtare e Shkollave dhe Instituteve të Administratës (IASIA), Konferenca e Përhershme e Agjencitë Evropiane të Trajnimit të Shërbimit Publik (SCEPSTA) ose gjetja e partnerëve përmes EPAL - Electronic Platforma për Mësimin e të Rriturve në Evropë;
- Rritni kapacitetin ndërkombëtar dhe dukshmërinë e ASPA-s, angazhohuni në partneritete strategjike me partnerë ndërkombëtarë për të zhvilluar aktivitete të përbashkëta.

7. ZBATIMI DHE MONITORIM

7.1.Zbatimi dhe Monitorimi i strategjisë ASPA

Strategjia e ASPA fokusohet në tre prioritetet kryesore strategjike për periudhën 2023 – 2030. Për çdo prioritet strategjik është planifikuar të përgatitet një plan aktivitetesh siç paraqitet në aneksin A. Bordi Drejtues dhe Drejtori i ASPA-s janë autoritetet kryesore për monitorimin e zbatueshmërisë së strategjisë, nëse përmbush misionin e saj dhe nëse prioritetet strategjike dhe aktivitetet e planifikuara realizohen në kohën e duhur.

Struktura dhe kapaciteti brenda ASPA janë rishikuar për të harmonizuar organizatën me zbatimin e strategjisë.

Strategjia nuk është e detajuar dhe nuk trajton çdo hap të detajuar që ASPA do të ndërmarrë gjatë periudhës së zbatimit.

7.2. Fazat e zbatimit

Fazat e zbatimit përgjithësisht pasqyrohen në planin e veprimit dhe duhet të detajohen/theksohen më tej në planet vjetore të punës. Prioriteti i veprimeve duhet të përcaktohet nga drejtuesit e ASPA. Strategjia dhe plani i veprimit për Strategjinë identifikon prioritetet kryesore, objektivat dhe veprimet dhe do t'i nënshtrohen përditësimeve dhe rishikimeve në baza vjetore - raporti vjetor i progresit do të përgatitet çdo vit.

ANEKS 1: PLANI I VEPRIMIT

PRIORITETI STRATEGJIK 1					
Zhvillimi i një shërbimi cilësor të edukimit dhe trajnimit të vazhdueshëm për administratën publike në mbështetje të prioritetet e qeverisë					
<i>Objektivi 1 - Zhvillimi i trajnimeve dhe krijimi i një portofoli të diversifikuar të orientuar drejt nevojave aktuale dhe të ardhshme të institucioneve të administratës publike.</i>					
	Veprimet	Data e përfundimit	Treguesi i rezultatit	Struktura përgjegjëse	Financuar nga
1.1	Rishikikimi i metodologjisë së “Vlerësimit të nevojave për trajnim” dhe implementimi i VNT-së në mënyrë periodike.	2024	Pilotimi i metodologjisë së VNT-së së rishikuar	ASPА	
1.2	Rishikimi i kurrikulave bazuar në nevojat e identifikuar për trajnim, si edhe në ndryshimet e kuadrit ligjor/strategjik. Rishikimi i kurrikulave të realizohet duke përfshirë parimet e qeverisjes së mirë dhe objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm në të gjitha programet e trajnimit.	2026	Numri i kurrikulave të rishikuara nga ASPA në përputhje me standartet e miratuara nga ASPA.	ASPА	
1.3	Diversifikimi i portofolit të programit të trajnimit nëpërmjet ofrimit të programeve formale, programe me kredite të transferueshme të përcaktuara, si dhe programe orientimi, promovimi.	Çdo vit	Diversifikimi i shërbimeve që ofron shkolla. (Numri i moduleve të trajnimit, numri i kurrikulave të reja të hartuara sipas çdo viti kalendarik).	ASPА	
1.4	Zbatimi i matricës didaktike për të gjitha kurrikulat e trajnimit të ASPA, me qëllim sigurimin e cilësisë së shërbimeve.	Çdo vit	Të gjitha kurrikulat e trajnimit janë në përputhje me matricën didaktike.	ASPА	
1.5	Përcaktimi dhe sigurimi i një modeli për procedurat për zbatimin e menaxhimit të cilësisë.	2024	Miratimi i procedurave dhe modelit të standardeve të cilësisë.	ASPА	
1.6	Rishikimi i niveleve të certifikatave të ASPA-s duke i përshtatur me kuadrin ligjor në fuqi dhe duke e lidhur certifikatën e ASPA-s me avancimin në karrierë.	2025-2026	Harmonizimi i certifikatave sipas programeve të trajnimit që ofron ASPA	ASPА	

1.7	Konsolidimi dhe zbatimi metodologjisë për vlerësimin e rezultateve konkrete të trajnimeve dhe matjen e ndikimit të programeve të trajnimit sipas “Modelit të Kirkpatrick-ut”.	2024	Miratimin e metodologjisë e për vlerësimin e trajnimeve dhe matjen e ndikimit.	ASPА	
1.8	Rishikimi i kriterëve të përzgjedhjes së trajnerëve, metodologjisë së vlerësimit dhe procesin e përzgjedhjes, nëse ka ndryshime që e kërkojnë këtë ose me vetëiniciativ nga njësitë organizative përgjegjëse të ASPA.	2024-2025	Kriteret, metodologjia dhe proceset të rishikuara.	ASPА	
1.9	Hartimi i programit të trajnimit “Shkolla e Trajnerëve” dhe ofrimi i ToT për të gjithë trajnerët e përzgjedhur në kuadër të Programit “Shkolla e Trajnerëve”.	2024	Zhvillimi i trajnimit për trajnerët e ASPA me qëllim fuqizimin e kapacitetëve të trajnerëve të ASPA.	ASPА	
1.10	Hartimi i e-kurrikulave sipas metodologjisë e-learning.	2026	Numri i kurrikulave të zhvilluara dhe numri i trajnimeve të zhvilluara	ASPА	
1.11	Rishikimi i programit për trupin e nivelit të lartë drejtues dhe ofrimi i trajnimit.	2024 - 2025	Miratimi programit TND, dhe numri i trajnimeve të ofuara	ASPА	

PRIORITETI STRATEGJIK 2
Mbështetja e administratës publike në procesin e integrimit evropian.

Objektivi 1 - Sigurimi i mbështetjes për zhvillimin e trajnimeve cilësore në fushën e integrimit evropian në përputhje me procesin e negociatave të anëtarësimit me BE-në.

	Veprimet	Data e përfundimit	Treguesi i rezultatit	Struktura përgjegjëse	Financuar nga
2.1	Realizimi periodik i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim: <ul style="list-style-type: none"> • Për anëtarët e të gjitha grupeve ndërinstitucionale të punës të integrimit evropian; • Për administratën publike për çështjet horizontale në fushën e bashkimit evropian, identifikuar nga ASPA. 	2024 - 2025	Raporti i VNT i cili reflekton nevojat specifike dhe të përgjithshme për trajnim.	ASPA	
2.2	Hartimi/rishikimi i kurrikulave dhe ofrimi i trajnimeve në fushën e BE-së sipas nevojave aktuale.	Çdo vit	Numri i trajnimeve të ofruara dhe numri i kurrikulave të hartuara/rishikuara.	ASPA	
2.3	Mbështetje e administratës publike në çështjet e integrimit evropian me materiale referuese/dokumente që shoqërojnë procesin.	Çdo vit	Numri i kërkesave për informacion pranë ASPA	ASPA	

PRIORITETI STRATEGJIK 3

Zhvillimi institucional i ASPA si institucioni kombëtar qendror i trajnimit dhe institucioni parësor për trajnimin e administratës publike

Objektivi 3 - Forcimi i personalitetit juridik të ASPA-s për ofrimin e trajnimeve cilësore për administratën publike me burime financiare dhe njerëzore të mjaftueshme.

	Veprimet	Data e përfundimit	Treguesi i rezultatit	Struktura përgjegjëse	Financuar nga
3.1	Përpunimi i një modeli të bazuar mirë për personalitetin juridik të ASPA-s, me parime të qarta, shoqëruar me një udhërrëfyes të qartë për të ofruar trajnime cilësore për administratën publike në Shqipëri.	2027	Dokumenti i hartuar mbi këtë çështje.	ASPA	
3.2	Zhvillimi i propozimit për fuqizimin e ASPA-s si institucioni i vetëm për trajnimin dhe edukimin e administratës publike me kompetenca të qarta dhe pa mbivendosje funksionesh me institucione të tjera, që do të ofrojë shërbime cilësore të cilat do të përfshijnë programe studimore dhe trajnime.	2027	ASPA si pjesë e grupeve të punës për institucione që mund të ngrihen me qëllim ofrimin e trajnimeve.	ASPA	
3.3	Përfshirja në rregullore e parimeve të organizimit dhe funksionimit të ASPA-s (parimet e unitetit dhe hierarkisë, përgjegjshmëria, dekoncentrimi, qartësia në përcaktimin dhe shpërndarjen e përgjegjësisë, ekonomia, eficienta dhe efektiviteti, si dhe bashkëpunimi ndërmjet institucioneve të administratës shtetërore).	2023 - 2024	Hartimi dhe standartizimi i rregulloreve	ASPA	
3.4	Propozimi për ndryshimet dhe përmirësimin e kuadrit ligjor për arritjen e vizionit të përcaktuar për të qartësuar më mirë rolet, përgjegjësitë dhe funksionet; Gjithashtu, nëse këto ndryshime kërkojnë rishikimin e strukturës organizative, të propozohen ndryshimet e strukturës organike të ASPA në bashkëpunim me DAP.	2028	Planifikimi dhe zbatimi i veprimtarive përkatëse të zhvillimit.	ASPA	
3.5	Zhvillimi dhe propozimi i një mekanizmi të shëndoshë dhe parime të qarta të ofrimit të financimit shtetëror për veprimtaritë trajnuese të ASPA-s dhe shpenzimit të	2024	Hatimi dhe planifikimi i raportit buxhetor.	ASPA	

	fondeve të buxhetit të shtetit nga ASPA;				
3.6	Kryerja e rregullt e analizave të kostos së shërbimit të trajnimit.	2024	Analiza e kostimit.	ASPA	
3.7	Hartimi i një plani veprimi për strukturimin e veprimtarive institucionale dhe të njësisve të ASPA-s për organizimin e programeve të trajnimeve.	2025 - 2027	Dokumenti i planit të veprimit.	ASPA	
3.8	Përcaktimi dhe hartimi i strategjisë së marketingut dhe planit të veprimit të marketingut për programet trajnimit ASPA.	2024-2025	Hartimi i strategjisë dhe plani i marketingut.	ASPA	
3.9	Hartimi i programeve të trajnimit sipas kuadrit ligjor në fuqi, për akreditimin e programeve të trajnimit, për të siguruar që programet e saj të respektojnë standardet e cilësisë, konform legjislacionit në fuqi.	2024 - 2026	Dokumenti për akreditimin. Pilotimi i krediteve për disa module trajnimi.	ASPA	
3.10	Rritja e të ardhurave e krijuara nga shërbimet e ASPA-s ndaj individëve/palëve të treta, klientëve privatë shqiptarë ose të huaj, zbatimi i programeve trajnuese me një tarifë.	2024-në vazhdim	Numri i programeve me pagesë të prezantuara dhe të ardhurat e krijuara.	ASPA	
3.11	Kryerja e një studim fizibiliteti për krijimin e programit “Shkolla e Trajnerëve” për të ofruar shërbime TOT.	2024- 2025	Studimi dhe metodologjia për programin.	ASPA	
3.12	Përgatitja e raporteve, raporte auditimi dhe dokumente të tjera që tregojnë përputhshmërinë me politikat, rregullat dhe procedurat e menaxhimit financiar.	Çdo vit/ periodike	Raportet e nxjerra janë në përputhje me politikat, rregullat dhe procedurat.	ASPA	
3.13	Forcimi i kapaciteteve të ASPA-s nëpërmjet trajnimit të vazhdueshëm të stafit (trajnimi brenda vendit /ose jashtë)	Në mënyrë periodike	Numri i trajnimeve, numri i pjesëmarrësve.	ASPA	

PRIORITETI STRATEGJIK 4**Mbështetja e trajnimeve përmes inovacionit dhe digjitalizimit si dhe menaxhimi efektiv i të dhënave**

Objektivi 4: Zhvillimi i menaxhimit të të dhënave, duke përfshirë digjitalizimin për të siguruar kapacitetin institucional dhe ofrimin e shërbimit me cilësi të lartë.

	Veprimet	Data e përfundimit	Treguesi i rezultatit	Struktura përgjegjëse	Financuar nga
4.1	Investimi dhe zhvillimi i sistemit të menaxhimit të të dhënave në përdorimin analitik dhe inteligjent të të dhënave.	2024 - 2025	Janë zhvilluar procedurat dhe standardet.	ASPА	
4.2	Trajnimi i punonjësve të ASPA për menaxhimin e të dhënave dhe kompetencën e të dhënave.	2024 -2025	Numri punonjësve të trajnuar.	ASPА	
4.3	Sigurimi dhe zbatimi për mirëmbajtjen e sistemeve.	2024 - 2025	Zhvillimi procedurave standarte.	ASPА	
4.4	Mbështetje dhe trajnimi i përdoruesve të sistemeve digjitale dhe sistemeve elektronike të mësimin në vend.	2024 - 2027	Numri i trajnimeve.	ASPА	
4.5	Pasurimi i e-bibliotekës të ASPA-s.	Çdo vit	Numri i materialeve në e-biblioteka.	ASPА	
4.6	Zhvillimi i moduleve të e-learning mbi: e-learning, e-testing, video dhe e-certificate.	2026 - 2028	Numri i moduleve.	ASPА	

PRIORITETI STRATEGJIK 5

Promovimi i vlerave të përbashkëta dhe përshtatjes institucionale në interes të publikut

Objektivi 5: Sigurimi i një komunikimi efektiv, pozicionimi dhe vizibiliteti i ASPA-s brenda dhe jashtë Shqipërisë.

	Veprimet	Data e përfundimit	Treguesi i rezultatit	Struktura përgjegjëse	Financuar nga
5.1	Do të finalizohet Strategjia e Marrëdhënive me Publikun, Komunikimit dhe Marketingut (PR)	2024 -2025	Strategjia dhe Plani i veprimit.	ASPA	
5.2	Në mënyrë të vazhdueshme do të përmirësohet faqja zyrtare e internetit dhe rrjetet sociale të ASPA-s me aktivitetet që zhvillon shkolla, ose në bashkëpunim.	Çdo vit	Numri i përdoruesve. Numri materialeve të publikuara në web dhe rrjetet sociale.	ASPA	
5.3	Do të promovohen programet dhe aktivitetet e ASPA-s nëpërmjet organizimit të takimeve periodike dhe prezantuese me grupe të ndyshme interesi.	Çdo vit	Numri aktiviteteve të zhvilluara gjatë vitit.	ASPA	
5.5	Do të zhvillohen në mënyrë proaktive iniciativa bashkëpunimi, ngjarje, programe dhe projekte të përbashkëta me institucionet homologe në BE dhe rrjete të tjera ndërkombëtare.	Çdo vit	Numri i nismave të ndërmarra me institucione të BE.	ASPA	
5.6	Do të punohet për gjetjen e partnerëve përmes EPALE - Electronic Platforma për Mësimin e të Rriturve në Evropë.	Çdo vit	Numri bashkëpunimeve të reja.	ASPA	
5.7	Përveç pjesëmarrjes në DISPA, në mënyrë aktive do të përfshihet në rrjetet e tjera institucionale si: Shoqata Ndërkombëtare e Shkollave dhe Instituteve të Administratës (IASIA), Konferenca e Përhershme e Agjencitë Evropiane të Trajnimit të Shërbimit Publik (SCEPSTA) dhe Shkollat e Administratës Publike.	Çdo vit	Numri i ngjarjeve në rrjet.	ASPA	