



**RREGULLORE E BRENDSHME E
SHKOLLËS SHQIPTARE TË
ADMINISTRATËS PUBLIKE
ASPA**

Tiranë, 2021

Rregullorja e Brendshme për Shkollën Shqiptare të Administratës Publike

PERMBAJTJA

- I. Vleresim i nevojave per trajnim
- II. Hartimi i kalendarit të trajnimit
- III. Thirrja per trajnere
- IV. Hartimi dhe rishikimi i kurrikulës
- V. Vlerësimi i cilësisë së kurrikulës
- VI. Regjistrimi i pjesemarrësve ne trajnim
- VII. Menaxhimi i trajnimit
- VIII. Menaxhimi i pjesemarrjes gjatë trajnimit
- IX. Përpunimi i të dhënave të trajnimit
- X. Marketingu: emaili zyrtar dhe FB ASPA
- XI. Vleresimi i trajnimit ex post
- XII. Vleresimi i trajnerit ex post
- XIII. Hartimi i tezes se provimit
- XIV. Menaxhimi i provimit
- XV. Korigjimi i tezes se provimit
- XVI. Leshim i i certifikatave te trajnimit
- XVII. Varianti numer 2 mbi testimin
- XVIII. Vleresimi i trajnimit ex post jashte salle
- XIX. Vleresimi ex ante te nje moduli trajnimi te nje pale te interesuar

Aneks 1. Rregullore për planifikimin e punës për secilën drejtori

Aneks 2. Methodology of e-learning material preparation in public administration of Albania

Aneks 3. Quality Management and Accreditation of ASPA's Training Curricula

- Rendi dhe siguria publike
- Emergjencat civile
- Shpëtimi nga zjarri
- Zyrat me një ndalesë

✓ Çështje horizontale për ushtimin e detyrës në administratë publike:

✓ **Cikli bazë i punës në administratën publike:**

- Planifikim strategjik
- Politikëbërja
- Analizë e impaktit të politikës
- Statistikë
- Makro-mikro ekonomi
- Analizë problemi
- Vendimarrja
- Advokim
- Menaxhimi i projektit
- Hartim zbatim dhe monitorim buxheti
- Pasqyrat financiare
- Menaxhimi i riskut
- Investimet publike
- Teknika të vlerësimit të investimit
- Prokurimet publike
- Konçesionet
- Analizë e performacës financiare dhe raportim financiar
- Audit dhe kontrolli financiar
- Teknikë legjislative
- Konsultim publik
- Analizë rregullatore e impaktit të legjislacionit

✓ **Zhvillimi personal:**

- Plani personal i zhvillimit
- Si të përcaktojmë vizionin, vlerat dhe qëllimin personal
- Si të kuptojmë performancën personale dhe stilin e të mësuarit
- Analiza SËOT
- Menaxhimi i kohës
- Inteligjenca emocionale
- Menaxhimi i stresit dhe pasigurisë
- Aftësi për të dëgjuar
- Punë në grup
- Aftësitë negociuese
- Liderhip
- Hartim plan masash
- Caktim i indikatorëve të performancës
- Mendimi kritik
- Arti i reflektimit

✓ **Menaxhimi i organizatës:**

- Menaxhimi i individëve
- Menaxhimi i skuadrave dhe grupeve
- Menaxhim liderhip dhe mentorim
- Menaxhimi i burimeve njerëzore
- Menaxhimi i kulturës organizative

5. Procesi i “Vlerësimit të Nevojave për Trajnim” kalon nëpër 2 faza:
- 5.1 në fazën e parë, në muajt qershor dhe korrik, mbledhen nevojat në nivel individit dhe njësie organizative, gjenerohen raportet e përgjithshme dhe individuale të institucioneve dhe i dërgohet çdo institucioni raporti përkatës. Në bazë të gjetjeve të këtij raporti ASPA harton një kalendar trajnimi, i cili mundëson mos ndërprerjen e ofertës trajnuese për administratën.
- 5.2 Ndërkohë hapet faza e dytë e procesit të vlerësimit ku ftohen institucionet të konsultojnë raportin si dhe në vijim të analizës së tyre të brendshme, të dakordësojnë një kalendar *ad hock* trajnimi së bashku me shkollën. Në muajin shtator zhvillohen takimet konsultuese me institucionet.
6. Pyetje orientuese për procesin e brendshëm të punës në institucion për konfirmimin e gjetjeve të raportit janë:
- A ka pasur një pjesëmarrje të kënaqshme të institucionit tuaj në këtë proces vlerësimi nevojash për trajnim?
 - A reflektohen në raportin bashkëlidhur tematika trajnimi që trupa menaxheriale e institucionit i vlerëson si të lidhura dhe në shërbim të arritjes së objektivave strategjike dhe operacionale të punës që ju keni si institucion?
 - A reflektohen në raport tematika trajnimi që trupa menaxheriale e institucionit i vlerëson si të lidhura dhe në shërbim të mbështetjes së punonjësve në ushtrimin e detyrave të tyre funksionale? (Në ndihmë ju vijnë përshkrimet e punës, si dokumente të përgjithshme kuadër për çdo pozicion, si dhe dokumenti i analizës së detyrave të çdo punonjësi, dokument ky më i detajuar se përshkrimi i punës, nëse strukturat tuaja disponojnë një të tillë)?
7. Pas procesit të vlerësimit të gjetjeve të raportit dakordësohet një takim me institucionin për t’i asistuar më tej.
- 7.1 Në këtë takim i rekomandohet institucionit që të përfaqësohet nga trupa menaxheriale, si dhe të jenë pjesëmarrës edhe drejtuesi i drejtorisë së burimeve njerëzore dhe drejtuesi i strukturës së posaçme të trajnimit dhe zhvillimit, nëse institucioni e ka një strukturë të tillë
- 7.1 Në këto takime dakordësohen:
- masat që duhet të merren për të mundësuar (nëse nevojitet) thellimin e analizës së vlerësimit të nevojave për trajnim
 - zbardhja e kalendarit të trajnimit, i cili duhet të reflektojë lidhje të qartë midis tematikave dhe nevojave të institucionit, është në shërbim të objektivave të punës, detyrave funksionale, si dhe ka miratimin dhe angazhimin e trupës menaxheriale të institucionit
8. Në përfundim të fazës së dytë në muajt shtator dhe tetor reflektohen gjetjet e konfirmuara të raportit të vlerësimit të nevojave për trajnim në kalendar.
9. Vlerësimi i nevojave për trajnim rifreskohet në mënyrë të përqëndruar në muajin shtator të çdo viti nëpërmjet kërkesës që ASPA i drejton të gjitha institucioneve të administratës publike për të dërguar nevojat e tyre të përditësuara për trajnim.
10. Për zbatimin e procesit të vlerësimit të nevojave zbatohet metodologjia e procesit të vlerësimit të nevojave për trajnim.

II. HARTIMI I KALENDARIT TË TRAJNIMIT

- Kalendar i trajnimit të vitit pasardhës hartohet brenda muajit tetor të çdo viti.

III. THIRRJA PER TRAJNERE

1. Rekrutimi i trajnerëve bëhet nëpërmjet thirrjeve të hapura.
2. Thirrja publikohet ne web-site e ASPA dhe media sociale.
3. Shpallja qëndron 2 javë kalendarike, me përjashtim të rasteve specifike në të cilat Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë një afat tjetër sipas nevojave specifike.
4. Aplikantët shprehin interesin nëpërmjet dërgimit të CV dhe letres së interesit.
5. Në bazë të procedurës së pikëzimit, aplikantët që marrin pikët e mjaftueshme kalojnë në fazën e dytë të intervistës.
6. Aplikantët njoftohen për rezultatet e aplikimit brenda një muaji nga data e mbylljes së aplikimit, përveç rasteve specifike kur këto afate ndryshohen nga nevojat.
7. Rregullat e detajuara të përzgjedhjes së trajnerëve janë të miratuara me Urdhrin nr.141 date 31.12.2021.

IV. HARTIMI DHE RISHIKIMI I KURRIKULËS

1. Kurrikula e trajnimit, hartohet nga ekspert i fushes ne perputhje me kriteret didaktike.
2. Rishikimi i kurrikulës së trajnimit realizohet nga ekspert i fushes ne perputhje me kriteret didaktike.
3. Për rekrutimin e trajnerit që do të hartojë dhe rishikojë kurrikulën bëhet thirrje e hapur, sipas rregullave të përcaktuar më sipër në pikën B Thirrja për trajnerë.

V. VLERËSIMI I CILËSISË SË KURRIKULËS

1. ASPA zhvillon vlerësimin e cilësisë së kurrikulës nëpërmjet kontraktimit të ekspertit për vlerësimin e cilësisë së kurrikulave dhe materialeve të trajnimit.
- 2.Për rekrutimin e trajnerit që do të hartojë dhe rishikojë kurrikulën bëhet thirrje e hapur, sipas rregullave të përcaktuar më sipër në pikën B Thirrja për trajnerë.

VI. REGJISTRIMI I PJESEMARRESVE NE TRAJNIM

Trajnimi në klasë

(i) Mbledhja e konfirmimeve te ardhura realizohet nga institucionet e administrates publike ne posten zyrtare dhe elektronike ne adresen e ASPA- s dhe regjistrimi i tyre ne listprezencen e kursit te trajnimit. Listprezenca finale pergatitet nje dite para nisjes se trajnimit nga ana e Menaxherit te Trajnimit.

Ne rast se nuk ka konfirmime per ndjekjen e trajnimit, atehere do te behet nje njoftim i dyte te pakten 3 dite para trajnimit. Kjo detyre i ngarkohet nepunesit qe ka bere njoftimin.

Personat pergjegjes: Menaxheret e trajnimit, Koordinator per te drejten e Informimit, Specialisti i Arkives.

(ii) Propozimi per te identifikimin e regjistrimin e pjesemarresve permes thirrjes se hapur te publikuar online (per reference Shtojca,)

te materialeve te trajnimit dhe citon rregullat e ndjekjes se trajnimit, te testimi (nese ka) dhe te certifikimit te pjesemarresve.

4.Dhenia e instruksioneve pjesemarresve: Pjesemarresit ne trajnim instruktohen nga menaxheri i trajnimit per tu regjistruar ne librarine digitale e - library per tu pajisur me materialet e trajnimit dhe menyren se si duhet te hedhin te dhenat e tyre ne listprezence gjate dy pjeseve te dites se trajnimit.

Trajnimi online

1. Menaxheri moderator hyn ne platforme te pakten 15 minuta para fillimit te moderimit. Gjate moderimit, vecanerisht sesioneve induction nuk mund te kete dalje jashte platformes se menaxherit gjate kohes se moderimit dhe te dal dhe hyje disa here, nderkohe qe nuk ka asnje nga ASPA gjate moderimit, nuk eshte dikush qe te kontrolloje pranimet apo t'i pergjigjet pyetjeve te trajnerit apo pjesemarresve, apo te kontrolloje ecurine e trajnimit, apo kohezgjatjen e trajnimit.

2.Moderimet e menaxherit/specialistit duhet te jene interaktive, me energji, promovojne shkollen dhe sherbimet e saj, nxisin diskutimet. Ne filim menaxheri moderator prezanton webinarin dhe trajnerin; ben pyetje gjate webinarit qe jane derguar nga pjesemarresit apo pyetjet rezerve qe ka marre nga kolegu pergjegjes I modulit; nderhyn kur trajneri ben pyetje apo shtron ceshtje per diskutim duke u aktivizuar bashke me trajnerin; ne fund ben falenderimet dhe prezanton webinarin e javes ne pergjithesi (duke ndare kalendarin javor) dhe vecanerisht webinarin/e te radhes te asaj dite apo te dites pasardhese.

3.Ne chat moderatori dergon ne fillim te webinarit nje ftese per te gjitha pjesemarresit qe te perdorin Question per pyetje apo te kerkojne qe t'ju hapim mikrofonin nese duan te bejne pyetje me ze dhe ne fund dergon ne chat linkun e Web dhe kalendarit te publikuar ne FB.

4.Moderimet e induction dhe kurseve online kane edhe specifiken e kujdesit te pasjes se kameras ndezur te pjesemarresve dhe ambjentin etik te tyre. Nese kamerat jane te fikura, menaxheri moderator i shkruan individualisht ne chat pjesemarresit perkates; nese nuk reagon i shkruan qe nuk do te konsiderohet prezenca e tyre nese nuk e ndezin kameran, duke I thene edhe me ze ne momentet e pushimit te kursit qe te ndeze kameran; ben prezantimin e rregullave qe ne fillim te kursit pavaresisht se mund te jete i disati sesion.

5.Menaxheri moderator eshte host dhe trajneri eshte cohost.

VIII. MENAXHIMI I PJESEMARRJES NE TRAJNIM

Trajnim në klasë

Standartizimi i formatit: Formatit i listprezences duhet te kete logon e ASPA-s (te vendosur ne te majte...), ne mes do te kete emrin e kursit te trajnimit. (Per reference , listprezenca gjendet ne Shtojce).

Shperndarja e listprezences brenda 30 minutave nga nisja e çdo dite trajnimi. Listprezenca do tu rishperndahet pjesemarresve ne sesion in e dyte te trajnimit.

Gjate dites se trajnimit,do te monitorohet vazhdimisht pjesemarrja fizike e nepunesve ne trajnim.

rregjistrat e pjesëmarrësve. Brenda datës 5 të çdo muaji përcjell pranë Drejtorit të Trajnimit raportin final.

8. Menaxheri bën prtookollimin e trajnimeve që ka në përgjegjësi 3 ditë brenda ditës së miratimit të rregjistratit, duke i bashkëlidhur proceverbaleve të klasës të gjithë dokumentacionin përkatës: njoftimet e emaileve, procesverbalet e klasave, kolazhet e fotove, listeprezencën/raportin e platformës.

X. MARKETINGU: EMAILI ZYRTAR DHE FB ASPA

Rregulla për administrimin e Facebook ASPA

- Facebook administrohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Trajnimit.
- Drejtori i Përgjithshëm ngarkon një punonjës përgjegjës për rrjetin social Facebook.
- Administratorët e Facebook konfirmohen nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Krijimi i faqeve apo grupeve në Facebook konfirmohet paraprakisht nga Drejtori i Përgjithshëm dhe Drejtori i Trajnimit

Koha e postimeve

- Postimet duhet të kenë të paktën një hapësirë kohore prej 1 orë nga njëra tjetra. Kjo hapësirë kohore mund të ndyshojë në varësi të numrit të postimeve të planifikuara në një ditë në mënyrë që të ketë mbulim gjatë gjithë ditës.
- Çdo mëngjes, në rastet kur nuk ka kurse online me certifikim risillen postimeve e banerave njoftues të trajnimeve që zhvillohen gjatë ditës në orën 8.00 am.
- Postohet kalendari baner i javës pasardhëse ditën e hënë në orën 10.00 am.
- Diten e hënë postohen 2 banera njoftues të ditës së parë të kalendarit të javës pasardhëse.
- Duke marrë parasysh që zakonisht bëhen nga 10 trajnime në javë (në përjashtim të rasteve kur ka pushim apo kur zhvillohen më shumë se 2 në ditë) shpërndahen nga 3 poste baneri njoftues për trajnime në çdo ditë të javës, në mëngjes në drekë duke i alternuar me kolazhet. Oraret e postimit të banerave njoftues per javën pasardhëse janë: 11.00 am dhe 15.00 pm. Oraret e postimit të kolazheve të një dite më parë janë: 12.00 pm dhe 14.00pm.
- Ditën e premte ora 15.00 pm dhe 16.00 pm risillen banerat njoftues për trajnimet e ditës së hënë dhe kalendari i plotë i javës pasardhëse në orën 17.00.
- Postimet e kolazheve postohen 1 ditë pas zhvillimit të tyre.
- Banerat e certifikimeve postohen brenda javës së certifikimit të pjesëmarrësve.
- Orari i postimeve të banerave të certifikimeve është 8:00 am dhe 8:00 pm. Nëse ka vetëm 1 baner certifikimi në ditë, atëherë postohet në orën 8:00 pm.

Për kurset online bëhen postimet si më poshtë:

- Njoftimi për aplikim me baner njoftues postohet në orën 5.00 pm.
- Broshura për çdo kurs online postohet në orën 6.00 pm.
- Post për vijim zhvillimi të kursit me foto të pjesëmarrësve postohet në orën 6.00 pm ose në 8 pm në rast se nuk ka postime certifikimi.
- Certifikimi me foto të pjesëmarrësve postohet në orën 8.00 am dhe 8.00 pm.

- Adress grupet e emaileve të krijuara në adresën e emailit përditësohen rregullisht nga punonjësi përgjegjës me miratimin e Drejtorit të Trajnimit.

Shtojca 1: Databaza e të dhënave të emailit zyrtar

Nr.	Data e emailit	Emër mbiemer	Institucion	E-mail	Subjekti i emailit	Kërkesa	Moduli	Muaji	I është kthyer përgjigje?	Dt. e kthimit të përgjigjes	Zgjidhja e dhënë	Del eg i m
-----	----------------	--------------	-------------	--------	--------------------	---------	--------	-------	---------------------------	-----------------------------	------------------	------------

XI. VLERESIMI I TRAJNIMIT EX POST

Vleresimi i trajnimit do të përqendrohet në identifikimin e momenteve të mëposhtme:

- o Vleresimi i reagimeve të pjesëmarrësve në fund të ditës së trajnimit mbi interesin dhe entuziazmin e marrë në trajnim;
- o Vleresimin e pritshmërive paraprake të pjesëmarrësve në ditën e parë të trajnimit dhe në fund të trajnimit;
- o Vështirësitë praktike të evidentuara gjatë trajnimit;
- o Sa e nxiti trajnimi të nxenit?
- o Sa e nxiti trajnimi ndryshimin e sjelljes së pjesëmarrësve?
- o Cili mendohet të jetë impakti i trajnimit që do të reflektoje nëpunësi në trajnim performancën në organizatë?
- o Cfare është e nevojshme të ndryshojë gjatë trajnimit; Menaxheri i trajnimit i drejtohet pjesëmarrësve me pyetjet si "Sa të përgatitur ndiheni ju kur të ktheheni në punë?" apo "Cfare elementesh të tjere/ndryshimesh do të ishin të nevojshme për të performuar në këto detyra?" Rekomandohet konceptimi i një check-liste për të kuptuar se cilat komponente do të përbenin vlerë të shtuar për trajnimin.

XII. VLERESIMI I TRAJNERIT EX POST

Vleresimi i trajnerit pas përfundimit të trajnimit, referuar përmbushjes së objektivave, do të realizohet nëpërmjet:

- Analizimit të të dhënave të formularit të vleresimit të plotësuar nga pjesëmarrësit në fund të modulit të trajnimit në seksionet përkatëse për trajnerin ku një seksion të vecantë do të mbulojnë aftësitë e trajnerit (për ilustrim, Shtojca)
- Raportimit të vlerësimeve të pjesëmarrësve në trajnim të dhëna në mënyrë të drejtëpërdrejtë menaxherit të trajnimit në lidhje me njohuritë, aftësitë, bashkëpunimin, fleksibilitetin e trajnerit, etj (të cilat bëhen pjesë e raportit të menaxherit të trajnimit të përgatitur në përfundim të kursit të trajnimit).
- Marrjes së vlerësimeve nga ana e trajnerit në lidhje me problematikat e vëna re gjatë zhvillimit të trajnimit, interesit të pjesëmarrësve për të ndjekur trajnimin, për të qenë

- o Kjo liste me vone do te dorezohet nga menaxheri qe do mbikqyre ne salle e firmosur per te gjithë pjesemarrësve dhe ne fund e firmosur prej tij dhe menaxherit te trajnimit.
- o Menaxheret qe do mbikqyrin ne salle do te percaktohen nga Drejtori i Drejtorise se Trajnimit.
- o Nese ne salle ka me shume se 30 persona do te mbikqyrin dy menaxhere.
- o Menaxheri kujdeset per akomodimin e pjesemarrësve ne provim.
- o Menaxheri u shpjegon pjesemarrësve rregullat e provimit, te cilat jane
- o Pjesemarrësit ulen me largesi minimum 1 (nje) meter larg njeri t jetrit.
- o Gjate zhvillimit te provimit nuk lejohen komunikime, shenja apo shikime me njeri-tjetrit.
- o Telefonat mobile gjate provimit duhet te jene te fikur.
- o Nese degjohet nje zile telefoni ne salle personi qe nuk e ka fikur rishikohet prania e nepunesit ne salle testimi.
- o Menaxheri ndan tezat e provimit dhe fletet e pergjigjeve. Fletet e pergjigjeve merren me Numer te percaktuar me procesverbal ne sekretari dhe vulosen nga sekretarja gjate zhvillimit te provimit.
- o Menaxheri qe mbikqyr ne salle vendos barkodet per çdo pjesemarrës dhe u shpjegon pjesemarrësve menyren se si plotesohet teza, per shenjat qe lejohen te behen ne teze dhe cilat jane penalitetet nese bejne shenja qe nuk lejohen (ne kete rast per çdo pyetje ku behen shenime te gabuara humbet piket e asaj pyetje).
- o Ne rast se ndodh qe pjesemarrësi ne provim nuk e kupton menyren e plotesimit dhe e plat eson te gjithë tezen me shenja te gabuara, menaxheri ne sall e mban nje proces-verbal ku zbardh gabimet qe jane bere dhe rekomandon kontrollin manual te asaj teze duke e veçuar nga tezat e tjera.
- o Ne fund te procesit te provimit te gjitha fletet e pergjigjeve dorezohen ne sekretari me procesverbal te firmosur nga menaxheri/monitorues qe ka mbikqyrur ne salle dhe nga menaxheri i trajnimit per te cilin zhvillohet provimi.
- o Ne fund te gjithë e procesit menaxheri i trajnimit jep informacion te detajuar per menyren se si eshte ndjekur i gjithë e procesi dhe problematikat qe kane dale gjate procesit.
- o Te gjithë he proces-verbalet qe do te perdoren gjate procesit duhet te jene bere gati nga menaxheri i trajnimit minimumi 24 (njetzet e kater) ore para fillimit te procesit .

XV. KORIGJIMI I TEZES SE PROVIMIT

- o Komisioni qe ngrihet per hartimin e tezes mban dhe celesin e zgjidhjes se tezes.
- o Paraprakisht komisioni duhet te kete vendosur me sa pike nje pjesemarrës ne provim cilesohet kalues.
- o Pasi tezat i mer ne dorezim sekretari, i dorezon bashke me proces-verbalin perkates nga menaxheri i trajnimit, dorezohen tek komisioni i hartimit te tezes.
- o Ky komision cakton nje nga tre personat te beje kontrollin e tezave duke u bazuar tek celesi i tezave.
- o Kontrolli i tezave nuk behet me vone se dy dite nga zhvillimi i provimit.
- o Piket e perfituara nga çdo pjesemarrës shkruhen me shkrim dore afer barkodit te tezes
- o Nepunesi qe ka bere printimin e barkodeve ben zbardhjen e emrave sipas kodeve.
- o Menaxheri i trajnimit i hedh piket ne nje table dhe identifikon personat qe nuk e kane kaluar provimin, nese ka.

- o Menaxheri i trajnimit pasi ka grupuar pyetjet per çdo modul e dorezon si banke pyetjesh tek specialisti i IT-se.
- o Banka e pyetjeve dorezohet ne formatin qe pranon programi Speedeell i vendosur ne
- o zyrat e OAP.
- o Menaxheri i trajnimit nuk ka te drejte te nderhyje ne banken e pyetjeve persa i perket cilesise se pyetjeve apo formulimit te tyre.
- o Cilesia e pyetjeve vleresohet me komision ekspertesh kontraktuar nga ASPA.
- o Numri i pyetjeve per teze percaktohet nga Drejtori i pergjithshem i ASPA-s ne bashkepunim me menaxherin e trajnimit qe ne fillim te trajnimit.
- o Te gjitha pyetjet kane pike te njejta ne menyre qe piket gjithsej per teze te jene te njejta. Kalues ne provim konsiderohet çdo nepunes qe merr te pakten 50% te pikeve totale te tezes.
- o Numri i pyetjeve per çdo modul vendoset nga menaxheri i trajnimit i cili kujdeset qe teza te perfaqesoje çdo modul pyetjesh.
- o Menaxheri i trajnimit 24 (njetzet e kater) ore para provimit i dergon specialistit te IT-se listen emerore te pjesemarrësve ne provim. Banken e pyetjeve e dergon vetem nje here dhe e ridergon vetem nese dote kete ndr yshime.
- o Specilisti i IT-se gjate 24 (njetzet e kater) oreshit para provimit nga zyrat e OAP ku eshte i vendosur programi gjeneron nga sistemi disa teza sipas kushteve te percaktuara nga menaxheri i trajnimit. Keshtu nese banka e pyetjeve ka 100 pyetje ai gjeneron nga sistemi automatik 10 teza te ndryshme, nese banka ka 200 pyetje gjeneron 20 teza e keshtu me radhe.
- o Tezat e gjeneruara nga sistemi i dergohen elektronikisht menaxherit te trajnimit.
- o Menaxheri i trajnimit i printon dhe i depoziton ne zyren e Drejtorit te Pergjithshem.
- o Menaxheri i trajnimit vendos sa teza duhet te perdoren duke u nisur nga numri pjesemarrësve ne provim. Nese numri eshte me i madh se 30, domosdoshmerisht duhet te perdoren minimum 2 teza.
- o 15 (pesembedhete) minuta para provimit, ne prezence te Drejtorit te ASPA-s dhe Drejtori i Drejtorise se Trajnimit, menaxheri i trajnimit terheq ne menyre rastesore aq teza sa ka vendosur paraprakisht per te perdorur ne provim.
- o Keto teza shumefishohen 10 (dhjete) minuta para fillimit te provimit.
- o Procedura e provimit eshte e sekretuar qe dote thote se çdo pjesemarrës ne provim ka barekodin perkates.
- o Printimin e barekodeve e ben specialist i IT-se kur shkon per te gjeneruar tezat.
- m) Menaxhimi i provimit
- o Menaxheri i trajnimit paraprakisht vendos se ne cilat salla do te behet provimi, nisur nga kalendari i ASPA.
- o Ne hyrje te çdo salle ku do te zhvillohet provimi vendoset lista emerore e personave qe do jene ne salle.
- o Kjo liste me vone do te dorezohet nga menaxheri qe do mbikqyre ne salle e firmosur prej te gjithë pjesemarrësve dhe ne fund e firmosur prej tij dhe menaxherit te trajnimit.
- o Menaxheret qe do mbikqyrin ne salle do te percaktohen nga Drejtori i Drejtorise se Trajnimit.
- o Nese ne salle ka me shume se 30 persona do te mbikqyrin dy menaxhere.
- o Menaxheri kujdeset per akomodimin e pjesemarrësve ne provim.
- o Menaxheri u shpjegon pjesemarrësve rregullat e provimit, te cilat jane
- o Pjesemarrësit ulen me largesi minimum 1 (nje) meter larg njeri tjetrit.

- o Nderkohe qe menaxheri i trajnimit identifikon fleten e atij pjesemarresi dhe celesin e tezes me te cilen ai ka punuar, e rikontrollon tezen ne prezence te personit te ankuar.
- o Menaxheri i trajnimit mban raport per problematiken, dhe nese ndodh qe gjate kontrollit te tezes elektronikisht eshte bere ndonje gabim e pasqyron ne raport dhe nga gjetjet propozon per ti ndryshuar piket personit te ankuar.
- o Ndryshimi i pikeve miratohet nga Drejtori i ASPA-s.
- o Pas miratimit nga Drejtori i ASPA-s behet ndryshimi ne database.
- o) Leshimi i certifikatave te trajnimit
- o Pasi eshte bere zbardhja e pikeve, menaxheri i trajnimit ben gati listen emerore me te gjitha te dhenat qe kerkohen per tu hedhur ne databazen e ASPA-s.
- o Identifikon personat qe perfitojne certifikate dhe ata qe nuk e perfitojne ate.
- o Te dhenat dergohen sipas nje table ne excel, te propozuar nga personi pergjegjes i databases, e cila permban te gjitha indikatoret e nevojshem qe kerko hen nga database.
- o Nepunesi qe kujdeset per databazen ben te mundur hedhjen e te dhenave dhe ben printimin e certifikatave.
- o Certifikata permban ne njeran ane, titullin e trajnimit qe ka ndjekur nepunesi: Emrin dhe mbiemrin e nepunesit dhe periudhen e ndjekjes. Nese trajnimi eshte me provim, shenohen piket qe ka mare dhe piket maximale qe mund te mereshin, daten e printimit te certifikates dhe kodin personal qe e identifikon ne database personin qe mer certifikaten. Kjo certifikate firmoset dhe vuloset nga titullari i institucionit. Ne anen e pasme te certifikates shenohet programi i trajnimit dhe ore te zhvilluara per cdo modul dhe per trajnimin ne pergjithesi. Ne fund te faqes shenohet qellimi perse eshte ndjekur ky trajnim apo nese eshte detyrim ligjor. Logoja e institucionit duhet te vendoset ne te dy faqet.
- o Ne rast se trajnimi eshte ne bashkepunim me institucione te tjera apo dhe organizata te huaja, per modelin e certifikates dakortesohet mes Drejtorit te Pergjithshem te ASPA-s, menaxherit te trajnimit dhe personit te kontaktit nga institucioni tjeter, por gjithmone duke ndjekur standartin e ASPA-s.

XVIII. VLERESIMI I TRAJNIMIT EX POST JASHTE SALLE

Raporti i vleresimi i trajnimit ex post behet nga menaxheri i trajnimit nisur nga keto te dhena:

- o Shqyrtimi mbi permbushjen e objektive ne te nxene te paraqitura ne formatin e ToR;
- o Shqyrtimi mbi permbushjen e detyrimeve te trajnereve (numri i oreve te ofruara ne trajnim, dergim i materialeve sipas afatave, dergimi i raporteve te trajnimit, zoterimi i aftesise se mire te bash kepunimit mes trajnerit dhe ASPA);
- o Shqyrtimi i formateve te vleresimit te kursit nga te pjesemarresit;
- o Shqyrtimi i vleresimeve te drejtperdrejta mes menaxherit te trajnimit dhe pjesemarresve ne lidhje me: mjedisin e logjistiken, trajneret dhe aftesite e tyre, materialet e trajnimit, mbi perdorimin e metodeve te duhura gjate trajnimit, mbi propozime mbi menyren sesi trajnimi mund te jete sa me efikas;
- o Shqyrtim grupit te perfitiesve dhe ndjekjes se programit te trajnimit ne dite trajnimi;
- o Shqyrtim i numrit te nepunesve te certifikuar apo/edhe arsyeve te mos-certifikimi t te tyre;
- o Permbledhja e te dhenave te mesiperme ne Raportin perfundimtar i cili miratohet nga Drejtori i Drejtorise se Trajnimit. Raporti protokollohet dhe njera nga kopjet e ruan menaxheri i trajnimit ne dosjen e tij dhe nje kopje ruhet ne protokoll.

ASPA do të realizojë vlerësimin e mëposhtëm mbi programin e propozuar duke realizuar një studim vlerësues paraprak që konsiston në identifikimin e këtyre indikatorëve:

- o -Relevancën/perputhshmerinë mes nevojës për trajnim dhe natyrën e trajnimit që do të ofrohet;
- o -Efektivitetin dhe eficientësinë e trajnimit;
- o -Impaktin që do të ketë trajnimi;
- o -Qendrueshmëria e programeve të trajnimit

Pas miratimit të programit të trajnimit të paraqitur tek Drejtori i ASPA-s, caktohet një menaxher trajnimi për realizimin e kursit të trajnimit, i cili do të ketë përgjegjësinë për:

- o Kontaktimin me palën e interesuar
- o Hartimin e Termave të Referencës-ToR bashkë me palën e interesuar
- o Shqyrtimi i kurrikulës së trajnimit (e re apo e propozuar nga pala).
- o Standardizimin e moduleve të trajnimit sipas kritereve të ASPA-s në përmbajtje he në paraqitje vizuale me logon e ASPA-s (të përmbajë materialin narrativ, materialin prezantues, ushtrimet apo rastet praktike të përdorura, referenca ligjore, materiale shtesë).
- o Kurrikula e hartuar para se të ofrohet, duhet fillimisht të kalojë në sistemin e vlerësimit të kurrikulës si dhe nënshkrimin e Marreveshjes për të drejtën e autorit.
- o Vlerësimi i marrë në SVC do të argumentojë nëse materiali i trajnimit ka vlefshmëri për të ofruar për grupin e përfituesve të parashikuar përkundërt synimit dhe objektivave të paraqitura në ToR.

Përgjegjës: Menaxheri i trajnimit propozon mbi arsyet e kalueshmërisë apo jo, Miraton Drejtori i DT, Drejtori i ASPA.

Pasi të jenë miratuar të gjitha materialet e mësipërme nga Menaxheri i Trajnimit, lidhet kontrata me ASPA-s dhe trajnereve referuar vendimit Nr.138 datë 12.3.2014 të Këshillit të Ministrave “Për rregullat e organizimit dhe të funksionimit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, trajnimin e nëpunësve civilë, si dhe të çdo individi tjetër jashtë shërbimit civil”, të ndryshuar.

Kreu I

Rregulla të përgjithshme

1-Çdo drejtori dhe sektor i njësisë ka planin e vet të punës, të miratuar nga Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) dhe të hartuar sipas formatit të miratuar. (sipas Aneksit bashkëlidhur.)

2- Tërësia e këtyre planeve përbën planin e organizatës.

3-Procesi i planifikimit të punës paraprin dhe shoqëron të gjitha hapat në PBA sipas kalendarit të miratuar çdo vit nga MKE.

4-Punonjësit e ngarkuar me detyra për zbatimin e këtij plani pune mbajnë përgjegjësi sipas detyrave dhe afateve të përcaktuara në planin e punës.

3. Të kuptuarit e menyrës së arritjes të objektivave të kontrollit të brendshëm në njësinë publike;
4. Të udhëheqin dhe mbikqyrin procesin e ndryshimit me qëllim rritjen e kapaciteteve të njësisë publike për të ofruar shërbime;
5. Vendosjen e standarteve dhe vlerave të njësisë publike;
6. Shqyrtimin e përmirësimeve të sugjeruara për kontrollin e brendshëm dhe ndjekjen me qëllim korigjimin e dobësive të kontrollit të brendshëm.
7. Të realizojë planin për ngirtjen e sistemit të MFK, çdo vit me të gjitha aktivitetet që duhen ndërmarrë (përfshirja në planin e veprimit mangësitë/rekomandimet/masat e marra për zhvillimin e mëtejshëm të sistemit të MFK).
8. Plotësimin me përgjegjësi të plotë të pyetësorit të vetëvlerësimit duke bërë në këtë mënyrë vlerësimin e zhvillimit të komponentëve të kontrollit (mjedisi i kontrollit, MR, aktivitetet e kontrollit; informimi dhe komunikimi, monitorim dhe vlerësim).
9. Merr masa për monitorimin e aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në njësi, duke përfshirë rekomandimet e lëna nga audit i jashtëm (KLSH/MFE) dhe audit i brendshëm.
10. Diskutimin dhe miratimin e strategjisë së riskut, duke siguruar menaxhim efektiv të riskut në të gjithë njësinë publike.
11. Miratim dhe zbatim i planit të veprimit për reagimin ndaj risqeve duke bërë vlerësim përfundimtar të risqeve të identifikuara në njësinë publike.
12. Ndjekja me përgjegjshmëri e afateve të jashtme të përcaktuara nga MFE.
13. Harton regjistrin e riskut brenda muajit Shkurt të çdo viti dhe përgatit Planin e veprimit vjetor të MFK të konsoliduar për njësinë për risqet më prioritare.
14. Harton PBA sipas kalendarit vjetor të përcaktuar nga MFE.
15. Harton dhe menaxhon planet vjetore të punës të cilat miratohen me urdhër nga N/A.
16. Realizohen takime periodike, për ndjekjen e detyrave.

Komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit

Titullarët e njësive publike zbatojnë menaxhimin financiar dhe kontrollin nëpërmjet këtyre komponentëve të ndërlidhur me njëri-tjetrin:

1. Mjedisi i kontrollit.
2. Menaxhimi i riskut.
3. Veprimtaritë e kontrollit.
4. Informacioni dhe komunikimi.
5. Monitorimi.

Kreu II

Rregullore e brendshme - Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve **Mbështetëse**

Neni 1

Struktura e çështjeve financiare dhe buxhetit

1. Personi përgjegjës për çështjet financiare në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse miradministron pagesat e faturave sipas afateve ligjore.
2. Personi përgjegjës dërgon në Degën e Thesarit pagesat e punonjësve, deklarin e sigurimeve shoqërore shëndetësore dhe deklarin e tatimit në burim brenda dites se pare te punes te çdo muaji, për muajin paraardhës.
3. Personi përgjegjës rakordon me Drejtorinë e Trajnimit dhe me Protokollin të dhënave financiare dhe raporton çdo muaj për situacionin e rakordimit. Ky rakordim kryhet në një matricë të dedikuar me fusha të ndara përgjegjësie.
4. Personi përgjegjës raporton në insitucione të tjera të dhënave finaciare sipas kuadrit ligjor në fuqi. Përgatitja e këtyre dokumentave hartohet, konsultohet dhe miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm para afateve ligjore.

Neni 2

Struktura e burimeve njerëzore/shërbimeve mbështetëse

1. Personi përgjegjës për çështjet e burimeve njerëzore/shërbimeve mbështetëse në Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse njihet dhe zbaton me përpikmëri legjisilacionin në fuqi.
2. Personi përgjegjës përgatit dhe ndjek realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me fushën e burimeve njerëzore, përfshirë hartimin dhe zbatimin e akteve administrative të kësaj fushe.
3. Personi përgjegjës ndjek procedurat, standartet, manualët për planifikimin, drejtimin, koordinimin e procesit të hartimit të përshkrimeve të punës, për mbështetjen e procesin e rekrutimit deri në emërimin përfundimtar të nëpunësve civilë, për vlerësimin e vendeve/ pozicioneve të punës, të funksionimit të regjistrit kombëtar të nëpunësve në shërbimin civil.
4. Personi përgjegjës raporton çdo muaj në portalin Administrata.al duke azhurnuar bazën e të dhënave të punonjësve.
5. Personi përgjegjës përditëson të dhënave të punonjësve në HRMIS për realizimin e pagave mujore.
6. Personi përgjegjës ndjek dhe siguron zbatimin e rregullave të etikës dhe orarit në punë të punonjësve të ASPA;

12. Hedh kërkesat e miratuara për dalje nga magazina në bllokun fletë-dalje;
13. Regjistron gjëndjen e Fletë-Hyrjeve dhe reflekton gjëndjen me Fletë-Daljen në databazën Elektronik.

Rregullore e brendshme e drejtorisë e-Learning

Në mbështetje të urdhërit nr.106 datë 13.08.2020 të Kryeministrit të Republikës së Shqipërisë “Për Miratimin e strukturës dhe të organikës së Shkollës Shqiptare të Administratës Publike” është krijuar Drejtoria E-Learning.

Neni 1

Qëllimi

Kjo rregullore synon të caktojë rregullat konkrete të procesit standard të punës që ndjek Drejtoria E- Learning në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, në zbatim të kuadrit rregullator për të realizuar me sukses objektivat dhe veprimtarinë e institucionit.

Neni 2

Fusha e përgjegjësisë

Shërbimi e-learning është një instrument mjaft i dobishëm dhe i përdorshëm individualisht, nga cilido që dëshiron të mësojë dhe të përsosë njohuritë. Ky shërbim është posaçërisht i ndërtuar për të mundësuar të mësuarit nëpërmjet kompjuterit, si dhe është i mundur të aksesohet nëpërmjet internetit 24 orë në 24, çdo ditë të javës, nga kudo ku ju jeni.

Neni 3

Hartimi i objektivave

- 3.1 Drejtori i drejtorisë së bashku me stafin në varësi mblidhen për të hartuar objektivat e drejtorisë.
- 3.2 Drejtori i drejtorisë ia paraqet për shqyrtim dhe miratim titullarit të institucionit.

Neni 4

Hartimi i planit të punës

- 4.1. Drejtori i drejtorisë së bashku me stafin në varësi mblidhen për të hartuar aktivitetet e planit të punës.
- 4.2. Drejtori i drejtorisë ia paraqet për shqyrtim dhe miratim titullarit të institucionit planin e punës.

Neni 5

Prodhimi i kurrikulës e-learning

- 5.1 Drejtoria E-Learning ka për detyrë të prodhojë e-kurrikul.
- 5.2 Drejtoria E-Learning prodhon e-kurrikulën nga vetë njesia.
- 5.2.1 Drejtoria E-Learning kryen vlerësimin e nevojave të trajnimit si njesi më vete apo në bashkëpunim me njësitë e tjera të institucionit.

- 5.3.9 Miratimi përfundimtar i e-kurrikulës kryhet nga një grup pune ose sipas rastit nga një komision i posaçëm i ngritur për këtë qëllim.
- 5.3.10 Punonjësi i ngarkuar, ngarkon e-kurrikulën në sistemin e mësimi LMS.
- 5.3.11 Punonjësi i ngarkuar ndjek ecurinë e e-kurrikulës në sistemin LMS sipas kohëzgjatjes.
- 5.3.12 Punonjësi i ngarkuar/partnerët ndjekin postproduksionin dhe marketingun mbi e-kurrikulën.
- 5.3.13 Punonjësi i ngarkuar njofton me email dhe udhëzon për rregullat e përdorimit të sistemit dhe të kurrikulës e-learning.

Neni 6

Përdorimi i sistemeve dhe aplikacioneve në funksion të e-kurrikulës

- 6.1 Drejtoria E-Learning përdor sisteme, aplikacione si dhe pajisje TIK të shkollës në funksion të prodhimit të kurrikulës e-learning.
- 6.2 Punonjësit e drejtorisë punojnë si përdorues të brendshëm në sisteme, aplikacione, ëbsite dhe pajisje TIK të shkollës sipas rolit të përdoruesit të përcaktuar për çdo punonjës.
- 6.3 Punonjësi i ngarkuar krijon një regjistër elektronik (databazë) me të dhënat e çdo sistemi, aplikacioni apo ëbsite të institucionit.
- 6.4 Punonjësi i ngarkuar në mirëmbajtjen e databazës njofton të paktën 1 muaj para drejtorin e njësisë dhe Drejtorinë e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi afatet e përfundimit të abonimit të çdo aplikacioni, çertifikate sigurie të sistemeve si dhe mbi afatet e përfundimit të kontratave të mirëmbajtjes së tyre.

4.6. Grupi i punës i komunikon raportin me gjetjet strukturës që është objekt i veprimtarisë së grupit të punës për të siguruar cilësinë.

4.7. Grupi i punës së bashku me strukturën përgjegjëse ,bejnë një procesverbal mbi gjetjet.

4.8. Struktura e punës brenda një afati të arsyeshëm bën oponencën.

4.9. Grupi i punës harton gjetjet dhe rekomandimet përfundimtare duke i lënë dhe një afat të arsyeshëm për garantimin e cilësisë së veprimtarisë mbikqyrëse.

Neni 5

Protokollimi/Arkivimi

Protokollohen dokumentet vijon si më poshtë:

5.1. Urdhra

5.2. Akt Konstatimi

5.3. Raport