

| Nr. | Drejtoria/Struktura | Detyrat funksionale të drejtorisë | Drejtori |
|-----|---------------------------------------|--|--|
| 1 | Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit | <ul style="list-style-type: none"> • Harton programin vjetor të trajnimit. • Ndjek procedurat, standartet, metodologjitë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit të ciklit të plotë të trajnimit. • Mbledh nevojat për trajnim dhe i reflekton në kalendarin e trajnimit. • Menaxhon të gjitha proceset që lidhen me zhvillimin e trajnimeve dhe rakordon me njësinë përgjegjëse për financën në lidhje me pagesat e trajnerëve. • Harton raporte mujore dhe të tjera periodike sipas kërkesës së titullarit në lidhje me trajnimet. | <p>Znj. Arlinda Hoti në nëntor 2023 është ri-emëruar Drejtor i Drejtorisë së Trajnimit dhe Komunikimit, si dhe i është deleguar pozicioni i Drejtorit të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike. Znj. Hoti ka kryer studimet e larta në Warsaw School of Economics, Poloni, në Fakultetin Ekonomik, si dhe ka kryer shkollën dokto­rale pranë Universitë degli Studi del Molise, Itali. Gjithashtu, ka përfunduar shkollën 1-vjeçare për nëpunësit e lartë të administratës publike në Varshave, Poloni (KSAP) ku është trajtuar me bursë nga shteti polak si studente ndërkombëtare dhe studentja e parë shqiptare në këtë institucion gjatë viteve. Znj. Hoti ka një eksperiencë të gjatë në administratën publike fillimisht si specialiste pranë Ministrisë së Financave 2004-2008, Drejtore e Trajnimit në ASPA 2014-2018, si dhe Këshilltare e Ministrit të Brendshëm 2019-2020. Znj. Hoti ka një eksperiencë të gjatë edhe në fushën akademike ku është angazhuar si pedagoge e jashtme në Fakultetin Ekonomik të Universitetit të Tiranës (2004-2008) Pedagoge e brendshme pranë Departamentit të Financë-Bankë/Fakulteti Ekonomik në Universitetin Europian të Tiranës (UET) dhe së fundmi Pedagoge e jashtme në Departamentin e Ekonomisë dhe Politikave të Zhvillimit Rural në Universitetin Bujqësor të Tiranës.</p> <p>Znj. Hoti ka ndjekur me sukses shumë trajnime dhe është autore e disa artikujve shkencorë të ndryshëm.</p> <p>Arlinda inkurajon bashkëpunim dhe komunikim efektiv për të arritur qëllimet dhe për të pasur një ndikim pozitiv në zhvillimin e shkollës.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 2 | Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë | <p>Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë, e dedikuar për të kryer funksionet që lidhen me:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mundësitë e zhvillimit të institucionit; • Bashkëpunimin me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë; • Standartet e kurrikulave (qofshin ato kurrikula për zhvillimin e trajnimit në klasë apo zhvillimin e trajnimeve nëpërmjet platformave online); • Standartet e zhvillimit të procesit të trajnimit si edhe të gjithë aktorëve që bashkëpunojnë me ASPA-n për ofrimin e trajnimit; • Vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara; • Përcaktimin e standarteve të matjes së cilësisë dhe vlerësimit të saj si për punën e ASPA-s, ashtu edhe për procesin e trajnimit. | <p>Ardit Gabili është diplomuar në “Inxhinieri Ekonomike” në Universitetin Politeknik të Tiranës, Master Shkencor. Së fundmi, diplomuar pranë “Shkollës Shqiptare të Studimeve Politike” mbështetur nga Këshilli i Evropës. Ka dhënë kontributin e tij si aktivist në organizata jo fitimprurëse që mbështesin sigurimin dhe respektimin e të drejtave të njeriut në Shqipëri si edhe në të tjera fusha operative në shoqërinë civile.</p> <p>Në vijim të ndjekjes së Programit Kombëtar të Praktikave të Punës të lançuar nga Qeveria Shqiptare për studentët ekselentë, është spikatur si një nga praktikantët me performancë të lartë, duke vijuar rrugëtimin e tij si punonjës në aparatit e Kryeministrit, pranë Departamentit të Legjislacionit, Monitorimit të Programeve dhe Antikorrupsionit, i përfshirë në shumë procese pune të lidhura me politikbërjen, monitorimin e legjislacionit/programit të qeverisë dhe Planin Kombëtar të Integritimit Evropian. Më pas ka punuar si këshilltar/ekspert pranë Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme i kontraktuar nga “United Nation Development Program” në fushën e Integritimit Evropian.</p> <p>Arditi ka vijuar më tej formimin e tij profesional duke ndjekur trajnime në shumë vende të Bashkimit Evropian, pranë Parlamentit Evropian në Strasburg si dhe vende të tjera si Gjermani, Itali, Poloni, Turqi, Serbi të lidhura me fushën e projekteve, politikbërjen etj. Në vitin 2018 certifikohet me sukses si trajner trajnerësh (Training of Trainers ToT), nga Instituti i Administratës Publike në Irlandë si një nga shkollat më prestigjioze në Evropë për formimin profesional të nëpunësve në administratën publike.</p> <p>Pas përfaqësimit me sukses të Shqipërisë në programin “Swedish Institute Academy for Young Professionals” midis 13 shteteve pjesëmarrës në këtë program, vijon të japë kontributin e tij si Kryetar i “Sweden Alumni Network Albania, SANA”. Gjithashtu vlen të përmendet kontributi i tij në zgjedhjet parlamentare të mbajtura në Qershor të vitit 2021 si trajner pranë Komisionit Qendror të Zgjedhjeve për rolin e KZAZ dhe KQV në këtë proces.</p> <p>Arditi i është bashkuar Shkollës Shqiptare të Administratës Publike në vitin 2018, ku ka mbuluar burimet njerëzore dhe financën, më pas si menaxher trajnimi, si shefi i sektorit të cilësisë dhe aktualisht si Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë. Në vitin 2019 është nderuar nga ASPA “Nderi i Shkollës 2019” për kontributin që ka dhënë gjatë tërmetit të Nëntorit 2019 në zonën e Thumanës.</p> |
|---|---|--|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse | <p>Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harton projektbuxhetin afatmesëm dhe vjetor të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të ASPA-s. • Ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor dhe me objektivat e ASPA-s. • Kontabilizon pagat dhe dokumentacionin tjetër financiar. • Identifikon dhe plotëson nevojat e nëpunësve të ASPA-s për mbarëvajtjen normale të punës në ambientet e institucionit. • Menaxhon burimet njerëzore të ASPA-s dhe administron dosjet e personelit. • Administron dokumentat zyrtare hyrëse dhe dalëse të ASPA-s. • Kryen përpunimin tekniko shkencor të dokumentave zyrtare në përputhje me udhëzimet e dhëna. • Merr në administrim dhe kujdeset për ruajtjen e bazës materiale. | |
|---|---|---|--|