|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Drejtoria/Struktura** | **Detyrat funksionale të drejtorisë** | **Drejtori** |
| 1 | Drejtoria e Trajnimit dhe Komunikimit | * Harton programin vjetor të trajnimit. * Ndjek procedurat,   standartet, metodologjitë për planifikimin dhe menaxhimin e zhvillimit të ciklit të plotë të trajnimit.   * Mbledh nevojat për trajnim dhe i reflektonnë 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. | 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 Università 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.  Znj. Hoti ka ndjekur me sukses shumë trajnime dhe është autore e disa artikujve shkencorë të ndryshëm.  Arlinda inkurajon bashkëpunim dhe komunikim efektiv për të arritur qëllimet dhe për të pasur një ndikim pozitiv në zhvillimin e shkollës. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Drejtoria e Zhvillimit dhe Vlerësimit të Cilësisë | * Siguron punën për hartimin, monitorimin dhe vlerësimin e standardeve për cilësinë e programeve të trajnimit, si edhe të gjithë aktorëve që bashkëpunojnë me ASPA-n për ofrimin e trajnimit; * Siguron monitorimin dhe kontrollin për standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit, nëpërmjet analizimit, vlerësimit dhe miratimin e kurrikulave të propozuara; * Siguron punën për mundësitë e zhvillimit të institucionit, nëpërmjet bashkëpunimit me donatorët apo institucionet homologe në rajon apo më gjerë; * Planifikon dhe drejton punën për standardet e zhvillimit të procesit të trajnimit; * Planifikon dhe drejton punën për vlerësimin dhe miratimin e kurrikulave të propozuara; * Zhvillon objektiva të arritshëm, të matshëm dhe specifikë për të gjithë punonjësit e drejtorisë, me synim që aktiviteti i saj të mund të vlerësohet në mënyrë të qartë dhe objektive, dhe ia paraqet Drejtorit të ASPA për miratim; * Drejton dhe mbikqyr veprimtarinë e sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin; * Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fusha që kanë nevojë për përmirësim; * Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t’u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre; * Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda institucionit, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale; * Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë   tërësisht të rregullt dhe korrekte. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 | Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse | Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësitë dhe detyrat si vijon:   * Harton projektbuxhetin afatmesëm dhe vjetor të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike, në bashkëpunim me njësitë e tjera organiztiave të ASPA-s. * Ndjek dhe zbaton buxhetin e miratuar në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor dhe me objektivat e ASPA-s. * Kontabilizon pagat dhe dokumentacionin tjetër financiar. * Identifikon dhe plotëson nevojat e nëpunësve të ASPA-s për mbarëvajtjen normale të punës në ambientet e institucionit. * Menaxhon burimet njerëzore të ASPA-s dhe administron dosjet e personelit. * Administron dokumentat zyrtare hyrëse dhe dalëse të ASPA-s. * Kryen përpunimin tekniko shkencor të dokumentave zyrtare në përputhje me udhëzimet e dhëna. * Merr në administrim dhe kujdeset për   ruajtjen e bazës materiale. | **Xheni Cani (Hyka)**  Znj. Xheni Cani (Hyka) ka lindur më 02.02.1989 në Tiranë. Është diplomuar në Universitetin e Tiranës në vitin 2011 (Fakulteti i Ekonomisë) në degën Administrim Biznes.  Eksperiencën e punës znj. Cani (Hyka) e ka nisur në prill 2012 në sektorin privat si specialist i marrjes në sigurim deri më shkurt 2014.  Që nga shkurt 2014 ka nisur eksperiencën në administratën publike, si specialist pranë Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor deri më tetor 2016.  Më pas nga muaji tetor 2016 – maj 2023 ka mbajtur pozicionin e Përgjegjësit në Sektorin e Financës në Autoritetin Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor.  Në qershor 2023 është emëruar në pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse pranë Autoritetit Shtetëror për Informacionin Gjeohapësinor deri në prill 2024.  Nga maj 2024 mban pozicionin e Drejtorit të Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.  Gjithashtu znj. Cani (Hyka) është njohëse shumë e mirë e programeve “Financa 5” dhe “Alpha Platinum”.  Gjatë këtyre viteve gjithashtu është certifikuar si Training of Trainers (ToT) për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin në Shqipëri si dhe certifikuar në Kontabiliteti në Financat Publike, Kontrolli i Brendshëm Financiar, Prokurimi Publik, Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit të Sektorit Publik etj.  Znj. Xheni Cani (Hyka) zotëron shumë mirë gjuhët Angleze dhe Italiane . |