



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA GRAMSH
DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE

Plani Vjetor i Trajnimeve 2025 për Bashkinë Gramsh

1. Hyrje

Plani vjetor i trajnimeve për Bashkinë Gramsh për vitin 2025 synon zhvillimin profesional të nëpunësve civile dhe përmirësimin e efikasitetit të administratës në zbatimin e funksioneve ligjore. Ky plan është bazuar në Ligjin nr.152/2013, "Për nëpunësin civil", dhe udhëzimet e Komisionerit për Mbikëqyrien e Shërbimit Civil. Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës" i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); Kodi i Procedurave Administrative të RSH". Ai pasqyron edhe prioritetet strategjike të Bashkisë Gramsh për zhvillimin institucional dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj qytetarëve.

2. Objektivat e Planit

- 1. Rritja e aftësive profesionale dhe teknike:** Të sigurohet që nëpunësit të jenë të aftë të kryejnë detyrat e tyre sipas standardeve më të larta profesionale.
- 2. Përmirësimi i shërbimeve publike:** Të garantohet një standard i lartë komunikimi dhe shërbimi ndaj qytetarëve.
- 3. Zhvillimi i kapaciteteve për vendimmarrje:** Të përforcohen aftësitë në drejtim të analizës dhe marrjes së vendimeve të bazuara në të dhëna dhe evidenca.
- 4. Përdorimi i teknologjisë dhe digitalizimi:** Të përmirësohet përdorimi i mjeteve dhe platformave dixhitale në punën e përditshme.

3. Struktura e Planit

Plani përmban:

- 1. Analizat e nevojave për trajnim:** Një proces sistematik për të identifikuar boshllëqet e njohurive dhe aftësive.
- 2. Tematikat dhe programet e trajnimeve:** Një përshkrim i detajuar i fushave dhe kompetencave të synuara.

3. **Kalendari i trajnimeve:** Orari dhe kohëzgjatja e trajnimeve për secilën tematike.
4. **Monitorimi dhe vlerësimi i rezultateve:** Mjete dhe metoda për të matur suksesin e trajnimeve.
5. **Buxheti dhe burimet financiare:** Përshkrimi i burimeve të nevojshme për zbatimin e planit.

4. Analiza e Nevojave për Trajnim

Procesi i analizës së nevojave u realizua duke:

1. **Mbledhur informacion:** Pyetësorë dhe intervista me stafin administrativ dhe drejtuesit e njësisë funksionale.
2. **Vlerësuar performancën aktuale:** Përmes raporteve të vlerësimit të performancës.
3. **Identifikuar boshllëqet:** Përcaktuar fushat ku mungojnë njohuritë ose aftësitë.
4. **Prioritizuar nevojat:** Fokusi u vendos në tematika që kanë ndikim direkt performancën e institucioneve dhe shërbimeve.

5. Tematikat dhe Programet e Trajnimeve

a) Zhvillimi Profesional dhe Ligjor

- **Tema:** Zbatimi i Ligjit për Nepunësin Civil.
 - **Objektivi:** Të përvetësohen procedurat ligjore dhe etika e punës.
 - **Moduli 1:** Parimet bazë dhe detyrimet e nëpunësve civile.
 - **Moduli 2:** Procedurat disiplinore dhe administrimi i dosjeve.
 - **Kohëzgjatja:** 3 ditë.
- **Tema:** Ligji për Vetëqeverisjen Vendore dhe Roli i Administratës Lokale.
 - **Objektivi:** Të sigurohet njohuri mbi detyrat dhe funksionet e bashkisë.
 - **Moduli 1:** Struktura dhe kompetencat e njësisë vendore.
 - **Moduli 2:** Roli i bashkisë në zhvillimin ekonomik lokal.
 - **Kohëzgjatja:** 2 ditë.

b) Menaxhimi dhe Lidershipi

- **Tema:** Teknikat e Menaxhimit të Kohës dhe Detyrave.

- **Objektivi:** Rritja e produktivitetit dhe organizimit.
- **Moduli 1:** Planifikimi strategik i detyrave.
- **Moduli 2:** Menaxhimi i prioriteteve dhe ndjekja e afateve.
- **Kohëzgjatja:** 1 ditë.
- **Tema:** Lidershipi dhe Menaxhimi i Konfliktëve.
 - Objektivi: Përforcimi i aftësive të lidershipit.
 - Moduli 1: Teknikat e lidershipit situacional.
 - Moduli 2: Zgjidhja e konflikteve në vendin e punës.
 - Kohëzgjatja: 3 ditë.

c) Shërbimet ndaj Qytetarëve dhe Komunikimi

- **Tema:** Etika dhe Komunikimi Profesional.
 - Objektivi: Përmirësimi i komunikimit me qytetarët dhe kolegët.
 - Moduli 1: Komunikimi verbal dhe joverbal.
 - Moduli 2: Zhvillimi i një mjedisi bashkëpunues.
 - Kohëzgjatja: 2 ditë.
- **Tema:** Menaxhimi i Ankesave dhe Shërbimi ndaj Qytetarëve.
 - Objektivi: Rritja e cilësisë së shërbimit publik.
 - Moduli 1: Administrimi i ankesave dhe reagimi.
 - Moduli 2: Vlerësimi i kënaqësisë së qytetarëve.
 - Kohëzgjatja: 2 ditë.

d) Aftësite Teknike

- **Tema:** Përdorimi i Teknologjisë dhe Sistemeve Elektronike.
 - Objektivi: Të përvetësohen aftësi teknologjike.
 - Moduli 1: Bazat e teknologjisë së informacionit.
 - Moduli 2: Përdorimi i sistemeve specifike të administratës.
 - Kohëzgjatja: 3 ditë.

6. Kalendari i Trajnimeve

Nr.	Tema e Trajnimit	Periudha	Kohëzgjatja	Pjesëmarrës
1	Zbatimi i Ligjit për Nëpunësin Civil	Janar -Shkurt	3 ditë	Të gjithë nëpunësit
2	Lidershipi dhe Menaxhimi i	Mars- Prill	3 ditë	Stafi drejtues

Konflikteve

3	Etika dhe Komunikimi Profesional	Maj	2 ditë	Të gjithë nëpunësit
4	Përdorimi i Teknologjisë	Qershor	3 ditë	Sekretaria
5.	Parandalimi i Konfliktit të interesit nëpunësit	Korrik-Shtator	2 ditë	Të gjithë
6.	Procedura ligjore për sinjalizuesin dhe funksionin e tij	Tetor-Nëntor	2 ditë	Të gjithë
7.	Trajnime për përfitimin e fondeve nga BE	Dhjetor	2 ditë	Njësia e BE

**DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE
LOINA ZOGU**

