

URDHËR
Nr. 364, datë 31.5.2021

PËR MIRATIMIN E “PROGRAMIT TË DETYRUESHËM PËR TRAJNIMIN FILLESTAR”

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, nenit 18, pika 5, të ligjit nr. 26/2019, “Për shërbimin përmbartimor gjyqësor privat”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e “Programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse të tij.

2. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Përmbartuesve Gjyqësorë Privatë, Qendra Kombëtare e Trajnimit të Përmbartuesve dhe kandidatët përmbartues për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

PROGRAMI I DETYRUESHËM PËR TRAJNIMIN FILLESTAR

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Ky program ka si qëllim të përcaktojë rregullat dhe kushtet për zhvillimin e provimit të pranimit në trajnimin fillestar për kandidatët përmbartues gjyqësorë privatë, lëndët, metodat e trajnimit, modulet ose kurset e trajnimit, rregullat për kontrollin e njohurive në përfundim të trajnimit fillestar, si dhe rregullat dhe kushtet për lëshimin e vërtetimit për përfundimin me sukses të programit për trajnimin fillestar.

Neni 2

Përkufizime

Për qëllime të këtij programi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

a) “Program i detyrueshëm për trajnimin fillestar” përfshin një tërësi veprimtarish akademike dhe/ose kërkimore shkencore me ngarkesë akademike normale 60 kredite ECTS në një vit akademik, përfundimi me sukses i të cilave i jep të drejtën kandidatit përmbartues gjyqësor privat të pajiset me vërtetimin përkatës.

b) “Kredit evropian (ECTS)” është përcaktimi i kreditit sipas Sistemit Evropian të Transferimit të Krediteve, që duhet të përfitohen nga kandidati për përmbartues gjatë programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar 1-vjeçar dhe do të thotë një minimum orësh mësimore në auditor dhe orë pune

të pavarura, që kandidati përmbarues duhet të realizojë gjatë programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar 1-vjeçar; një ECTS është minimumi 10 orë mësimore në auditor dhe 15 orë punë e pavarur.

c) “Certifikatë” është dëshmia që lëshohet nga Këshilli drejtues i Dhomës për përfundimin me sukses të programit për trajnimin fillestar për kandidatët përmbarues.

Neni 3

Objektivat e programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar

Programi i detyrueshëm për trajnimin fillestar synon përmbushjen e objektivave të mëposhtëm:

a) ofrimin e një programi trajnimi fillestar të përshtatshëm, duke u bazuar në njohuritë ekzistuese të përfituesve, që reflekton kompetencat dhe detyrat në ushtrimin e profesionit të përmbaruesit gjyqësor;

b) zhvillimin e kapaciteteve profesionale dhe aftësive praktike, formimin dhe ngritjen profesionale të pjesëmarrësve në përmbushjen e veprimtarisë, sipas legjislacionit në fuqi dhe krijimin e praktikave të unifikuara përmbarimore;

c) ofrimin e mundësisë për përfituesit, që duke u angazhuar në punë ekipore të rrisin zhvillimin e tyre profesional në kontribut të zhvillimit të përgjithshëm të sistemit përmbarimor;

ç) nxitjen e frymës së bashkëpunimit profesional ndërmjet kandidatëve përmbarues gjyqësor, përmes aktiviteteve mësimore përkatëse.

Neni 4

Synimi për kualifikim

Zhvillimi profesional i kandidatëve përmbarues në trajnimin fillestar arrihet duke përvetësuar kompetencat si më poshtë:

a) përmbushjen e kërkesave të përgjithshme për profesionin e përmbaruesit gjyqësor në Shqipëri;

b) njohuritë, aftësitë dhe qëndrimet e nevojshme për performancë të suksesshme profesionale si përmbarues;

c) aftësinë për t'u përballur me kërkesa dhe sfida që ndryshojnë në mënyrë të vazhdueshme;

ç) aftësinë për të përdorur dhe për të zbatuar kompetencat e kërkuara drejtpërsëdrejti në punë (profesionale, metodike, sociale dhe personale);

d) zhvillimin i aftësive praktike dhe forcimi i ndërgjegjësimit mbi ndërlidhjen e dimensioneve juridike, sociale dhe ekonomike;

dh) aftësinë për kërkime të pavarura në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm profesional;

e) kërkesat për menaxhimin dhe përmbushjen me sukses të procesit të punës (vetorganizimi dhe disiplina, aftësia për t'u përballur me ngarkesë të lartë pune).

KREU II

RREGULLA DHE KUSHTET PËR ZHVILLIMIN E PROVIMIT TË PRANIMIT NË TRAJNIMIN FILLESTAR

Neni 5

Provimi i pranimit në trajnimin fillestar

1. Provimi i pranimit në trajnimin fillestar organizohet nga Dhoma Kombëtare e Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë (në vijim “Dhoma”), sipas parashikimeve të ligjit për shërbimin përmbarimor privat dhe të këtij programi.

2. Provimi bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të pjesëmarrësve.

3. Dhoma shpall në Buletinin e Njoftimeve Zyrtare thirrjen për shprehjen e interesit për hyrjen në provimin e pranimi në trajnimin fillestar, e cila përmban afatën, brenda të cilit duhet të dorëzohet shprehja e interesit, dokumentacionin bashkëlidhur me të, si dhe adresën postare dhe elektronike të dërgimit të tyre. Thirrja publikohet, për të paktën dy javë rresht, në faqen zyrtare të Dhomës dhe të Ministrisë së Drejtësisë.

4. Kandidatët për përmbartues gjyqësor privat që përmbushin kushtet e parashikuara në ligjin për shërbimin përmbartimor privat, kanë të drejtë të marrin pjesë në provimin e pranimi në trajnimin fillestar.

5. Data, ora dhe vendi i provimit të pranimi në formimin fillestar caktohen me vendim të Këshillit Drejtues të Dhomës. Vendimi bëhet publik të paktën 3 (tre) muaj përpara datës së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës dhe të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 6

Përgatitja e provimit

1. Provimi i pranimi në formimin fillestar përgatitet nga Komisioni i Kualifikimit jo më herët se një ditë para datës së organizimit dhe nuk duhet t'u bëhet e ditur personave të tjerë. Provimi i pranimi në formimin fillestar bazohet në përmbajtjen e programit të trajnimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar. Pyetjet e provimit hartohen në disa teste të ndryshme, të cilat futen në zarfe të ndryshme, prej të cilave një do të zgjidhet për t'u aplikuar në provim. Zgjedhja do të bëhet me short, ditën që do të organizohet provimi dhe në prani të kandidatëve.

2. Teza e provimit me shkrim organizohet nga Komisioni i Kualifikimit në formën e pyetjeve me alternativa, ku përgjigjet jepen në mënyrë skematike, pa fjalë, sipas teknikës *scan-tron*. Për plotësimin e tezës së provimit me shkrim, konkurrenti rrethon saktë vetëm njërin prej tyre. Korrigjimi i mëvonshëm apo zgjedhja e më shumë se një prej alternativave për secilën pyetje e bën përgjigjen automatikisht të pasaktë.

3. Fletët e përgjigjes së testimit do të jenë të gjitha të vulosura në pjesën e pasme. Identiteti i konkurrentit shënohet në përmbajtjen e fletës së përgjigjes, sipas teknikës së shpjeguar paraprakisht nga stafi, që bën vlerësimin elektronik. Emri u lexohet pjesëmarrësve në mënyrë publike para skanimit të fletës së përgjigjes së çdo pjesëmarrësi.

Neni 7

Komisioni i Kualifikimit

1. Komisioni i Kualifikimit ka në përbërje 5 anëtarë, nga të cilët:

- a) 2 anëtarë emërohen nga ministri i Drejtësisë;
- b) 2 anëtarë emërohen nga Këshilli Drejtues i Dhomës, nga radhët e përmbartuesve gjyqësorë;
- c) 1 anëtar zgjidhet nga Këshilli Pedagogjik i Shkollës së Magjistraturës nga radhët e stafit akademik që mbulon fushat e së drejtës civile.

2. Anëtarët e Komisionit emërohen për një periudhë 4-vjeçare, pa të drejtë rizgjedhje të njëpasnjëshme. Në përzgjedhjen e anëtarëve të Komisionit të Kualifikimit preferencë do të kenë kandidatët që zotërojnë tituj ose grada shkencore, ose kanë eksperiencë të provuar shkencore dhe/ose profesionale në çështjet e së drejtës civile.

3. Anëtarët e Komisionit gëzojnë integritet të lartë profesional dhe moral dhe të pakën 10 vjet përvojë profesionale në fushën e së drejtës. Ata veprojnë në mënyrë të pavarur dhe të paanshme në vendimarrjen e tyre.

4. Komisioni i Kualifikimit mbështetet nga sekretari, i zgjedhur midis punonjësve të Dhomës, i cili siguron mbarëvajtjen administrative dhe logjistike të nevojshme për aktivitetet e Komisionit të Kualifikimit.

5. Anëtarët e Komisionit marrin shpërblim për pjesëmarrje në mbledhje nga buxheti i Dhomës. Masa e shpërblimit përcaktohet nga ministri i Drejtësisë, në konsultim me Këshillin Drejtues të Dhomës.

6. Komisioni i Kualifikimit funksionon sipas rregullave të miratuara nga ministri i Drejtësisë për funksionimin e komisionit vlerësues për provimin e kualifikimit të përmbartuesve gjyqësorë privatë, sipas parashikimeve të ligjit nr. 26/2019, “Për shërbimin përmbartimor gjyqësor privat.

Neni 8

Zhvillimi dhe mbarëvajtja e provimit

1. Hyrja për në ambientet e brendshme për zhvillimin e provimit të pranimit bëhet 1 (një) orë përpara orarit të njoftuar për provimin në faqen zyrtare të Dhomës dhe të Ministrisë.

2. Të interesuarit e kualifikuar për të marrë pjesë në provim paraqiten ditën e provimit në ambientet e zhvillimit të provimit me mjet identifikimi personal të vlefshëm, i cili mund të jetë letërnjoftim ose pasaportë.

3. Kandidatët që nuk kanë mjete identifikimi të vlefshme, sipas pikës 2 të këtij neni, përjashtohen nga e drejta për të marrë pjesë në provim.

4. Kandidatët ftohen të zënë vendet sipas një përzgjedhjeje rastësore të caktuar nga administratorët e provimit dhe për asnjë arsye nuk mund të ndryshojnë vendin e caktuar. Kandidati nuk lejohet të dalë jashtë dhe asnjë person i paautorizuar nuk lejohet të futet në sallën e provimit, përfshirë këtu edhe kandidatët që janë paraqitur jashtë afatit të përcaktuar për hyrjen në sallë.

5. Pasi është kryer identifikimi i kandidatëve, udhëzohen të deklarojnë dhe të dorëzojnë për ruajtje, pranë punonjësve të caktuar për këtë qëllim, të gjitha sendet personale ose pajisjet, si: çantë, dosje, laps ose stilolaps, mjete elektronike ose mjete të tjera komunikimi, të cilat nuk lejohen në sallën e provimit.

6. Kandidatëve u shpërndahet baza materiale e nevojshme për kryerjen e provimit dhe kopje të parapërgatitura të tezës së provimit.

7. Procesi i zhvillimit të provimit të pranimit në formimin fillestar mbikëqyret nga administratorët e provimit, që përzgjidhen nga radhët e stafit akademik të Qendrës së Trajnimit, si dhe të paktën dy përfaqësues nga Ministria e Drejtësisë.

8. Administratorët e provimit garantojnë mbarëvajtjen e procesit të mbikëqyrjes së provimit, duke mbajtur procesverbalin përkatës dhe para zhvillimit të provimit nënshkruajnë deklaratë personale se nuk kanë lidhje dhe se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me të interesuarit e kualifikuar që marrin pjesë në provim.

9. Përpara fillimit të provimit, konkurrentët vihen në dijeni:

a) për kohën brenda së cilës duhet të përfundojë dhënia e përgjigjeve, e cila gjendet e përcaktuar në tezën e provimit;

b) udhëzohen që të mos komunikojnë mes tyre ose me persona jashtë ambientit ku organizohet provimi;

c) udhëzohen të mos shënojnë ose të lenë emrin, të bëjnë shenja sado të vogla, shprehje apo citime në tezën e provimit, të cilat mund ta bëjnë aplikantin të identifikueshëm;

ç) të mbajnë qetësi;

d) të mos konsultohen me libra ose materiale të tjera të shkruara;

dh) për mënyrën e komunikimit me administratorët e provimit, në rast nevojë, e cila duhet të jetë me zë të ulët dhe duke e thirrur nga vendin përkatës ku po zhvillojnë provimin;

e) jepen udhëzime e sqarime të tjera të rastit dhe vihen në dijeni për pasojat, në rast se nuk i respektojnë kërkesat e parashtruara.

10. Pas njoftimit mbi rregullat e provimit, kandidati ftohet të plotësojë një deklaratë me shkrim, se u njoh me rregullat dhe i pranon ato, si dhe se është i ndërgjegjshëm se shkelja e tyre përbën

shkak për skualifikimin e menjëhershëm nga provimi. Refuzimi për nënshkrimin e deklarimit apo kundërshtimi i përmbajtjes së tij, sjell humbjen e menjëhershme të së drejtës për të kryer provimin.

11. Gjatë plotësimit të tezës së provimit nuk duhet të përdoren baza të tjera materiale veç atyre të vëna në dispozicion nga Dhoma.

12. Pas përfundimit të kohës së caktuar për provim, bëhet mbledhja e përgjigjeve, si dhe të gjithë materialet e tjera të përdorura në provim. Procesverbal i provimit nënshkruhet nga të gjithë administratorët e provimit dhe bëhet pjesë e dosjes mbi procedurat e zhvilluara, duke i bashkëlidhur edhe tezat e mundshme të kandidatëve të skualifikuar.

Neni 9

Korrigjimi i provimit

1. Pasi janë dorëzuar fletët e testimit për vlerësim automatik, bëhet skanimi i çdo flete dhe Komisioni i Kualifikimit kryen vlerësim elektronik (me teknikën *scan-tron*) të tyre. Një kopje e përgjigjeve të testit të provimit publikohet në faqen zyrtare të Ministrisë së Drejtësisë, të Dhomës dhe të Qendrës.

2. Komisioni i Kualifikimit pas vlerësimit të çdo teze provimi, i rendit ata në bazë të rezultateve të provimit. Administrimi i rezultateve të përfituara nga korrigjimi automatik dokumentohet me procesverbal nga një prej anëtarëve të Komisionit, që zgjidhet nga Kryetari. Procesverbal i nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Anëtarët e Komisionit të Kualifikimit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e diskutimeve në mbledhje.

3. Provimi vlerësohet me maksimumin e mundshëm 100 pikë. Konsiderohen se kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në trajnimin fillestar kandidatët, të cilët kanë marrë të paktën 80% të pikëve të provimit, deri në përmbushjen e numrit të vendeve si kandidat përmbarues, që do të pranohen në programin e trajnimit fillestar, të caktuar me urdhër të ministrit të Drejtësisë, sipas ligjit për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat. Në rast se për vendin e fundit ka fituar të njëjtin numër pikësh më shumë se një kandidat, kandidati fitues përcaktohet me anë të shortit, i cili realizohet në prani të kandidatëve me të njëjtin numër pikësh.

4. Testet e vlerësuara automatikisht nënshkruhen në çdo fletë nga të gjithë anëtarët e Komisionit të Kualifikimit. Rezultatet e përgjigjeve të përfituara nga sistemi elektronik i vlerësimit për çdo test pasqyrohen në një listë, e cila përmban emrin e kandidatit dhe pikët e grumbulluara.

5. Rezultatet e provimit të pranimit në formimin fillestar për të gjithë të interesuarit bëhen publike brenda 10 ditëve nga data e dhënies së provimit, në faqen zyrtare të Dhomës, në përputhje me rregullat e parashikuara në legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale. Për efekt ankimi, publikimi i rezultateve është i barasvlershëm me njoftimin e çdo kandidati.

6. Kandidatët që kanë vërejtje për vlerësimin, kanë të drejtë të ankohen brenda 3 ditëve nga dita e afishimit të listës, sipas pikës 5 të këtij neni. Komisioni i Kualifikimit shqyrton ankimet jo më vonë se 5 ditë pas kalimit të këtij afati dhe vë në dijeni ankuesin mbi shqyrtimin e ankimit.

7. Kandidati që kalon me sukses provimin e pranimit në programin e trajnimit fillestar pranohet për të ndjekur programin e detyrueshëm 1-vjeçar për trajnimin fillestar pranë Qendrës së Trajnimit.

KREU III

PROGRAMI PËR TRAJNIMIN FILLESTAR DHE ORGANIZIMI

Neni 10

Programi i detyrueshëm për trajnimin fillestar

1. Programi i detyrueshëm për trajnimin fillestar fokusohet në zhvillimin e kompetencave profesionale të kandidatëve përmbarues, aftësive praktike, si dhe vlerat etike të tyre, si më poshtë:

- a) ngritjen dhe forcimin e kapaciteteve profesionale për legjislacionin vendës dhe ndërkombëtar;
 - b) hartimin e akteve dhe kryerjen e veprimeve procedurale në funksion të ushtrimit të kompetencave, konform legjislacionit në fuqi;
 - c) aplikimi i rregullave etike;
 - ç) përshtatja me rrethana dhe situata specifike gjatë ushtrimit të kompetencave;
 - d) zhvillimi i aftësive në fushën e përmbartimit;
 - dh) zhvillimi i aftësive sociale;
 - e) zhvillimin e praktikave me institucionet e ndërlidhura me punën e përmbartuesve;
 - ë) zhvillimin e kapaciteteve hulumtuese, organizative dhe menaxhuese.
2. Kompetencat e mësipërme do të zhvillohen nëpërmjet moduleve të trajnimit, të cilat janë bashkangjitur si aneks i këtij programi, trajnimit praktik, si dhe punës praktike që mund t'i caktohet nga stafi akademik i Qendrës.
3. Programi i detyrueshëm për trajnimin fillestar përbëhet së paku nga temat mbi:
- a) Kodin Civil;
 - b) Kodin e Procedurës Civile;
 - c) të drejtën private në tërësi;
 - ç) legjislacionit për shërbimin përmbartimor gjyqësor;
 - d) aspekte të veçanta të së drejtës publike;
 - dh) etikën profesionale.
4. Për raste të veçanta, nisur nga nevojat e kandidatëve përmbartues, të ndryshimeve të legjislacionit dhe të problemeve të praktikës, karakteri i programit për trajnimin fillestar mund të lejojë përfshirjen e tematikave të tjera.

Neni 11

Organizimi i programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar

1. Programi i detyrueshëm për trajnimin fillestar është një program 1-vjeçar që ofrohet për kandidatët për përmbartues, sipas përcaktimeve të ligjit për shërbimin përmbartimor gjyqësor, këtij programi dhe akteve të tjera nënligjore.
2. Programi i formimit fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar organizohet në bazë të numrit të krediteve evropiane (ECTS) dhe përmban jo më pak se 60 kredite evropiane (ECTS).
3. Programi i formimi fillestar të detyrueshëm 1-vjeçar organizohet sipas vitit kalendarik. Për realizimin e këtij programi, Qendra harton dhe miraton kalendarin e aktiviteteve trajnuese të formimit fillestar, numrin e sesioneve trajnuese, kohëzgjatjen dhe kreditet e përfituara.
4. Tematikat e trajnimit fillestar përcaktohen çdo vit nga drejtori ekzekutiv i Qendrës, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Dhomës. Miratimi përfundimtar i tyre bëhet nga ministri i Drejtësisë, me propozim të Dhomës.
5. Qendra merr masat e nevojshme administrative dhe akademike dhe kujdeset në mënyrë të posaçme për trajnimin fillestar të kandidatëve përmbartues.
6. Për organizimin dhe ndjekjen e këtij programi, Qendra bashkëpunon me Dhomën.
7. Programi tematik publikohet elektronikisht në faqen zyrtare të Qendrës dhe të Dhomës.

KREU IV

DETYRIMET E STAFIT AKADEMIK DHE METODOLOGJIA E TRAJNIMIT FILLESTAR

Neni 12

Detyrimet e stafit akademik të Qendrës

1. Staf i akademik i Qendrës merr përsipër përmbushjen e detyrimeve të mëposhtme:
 - a) promovimin e sundimit të ligjit, shtetit të së drejtës, mbrojtjen e të drejtave dhe të lirive të shtetasve;
 - b) hartimin e programeve mësimore përkatëse për lëndën/t që mbulojnë;
 - c) reflektimin e integritetit moral të pedagogut, i cili ka të bëjë me respektimin e rregullave në punën e tyre, si dhe kriteret specifike në lidhje me cilësinë e tyre si staf akademik i Qendrës;
 - ç) çdo detyrim tjetër të përcaktuar në Rregulloren e Qendrës, kontratën e punës apo edhe në akte të tjera.

Neni 13

Metodologjia e trajnimit

1. Për metodologjinë e trajnimit, stafi akademik i trajnimit fillestar duhet:
 - a) të zhvillojë një metodë interaktive mësimdhënie;
 - b) të bëjë përpjekje për të ruajtur një ekuilibër mes trajnimit teorik dhe praktik të çështjeve që janë objekt diskutimi, ku prioritet të kenë aspektet praktike;
 - c) të kujdesen për ndërhyrje konstruktive, të shpërndara dhe jodominuese, duke i lënë hapësirë të bollshme diskutimeve nga kandidatët përmbarues;
 - ç) të kenë aftësinë për të kombinuar disa metoda të mësimdhënies (prezantimi verbal, prezantim me shkrim, puna në grup, pyetjet, përdorimin e mjeteve audiovizive etj.);
 - d) të ketë aftësi për të prezantuar materialin pa ndonjë mbështetje dokumentare dhe për të përgatitur materialet burimore të nevojshme, mbështetjen e aspekteve teorike dhe praktike, për të vëzhguar nivelin e duhur të ndërveprimit dhe mbështetjen e metodave të trajnimit, qëllimit dhe tematikës së prezantimeve dhe për të qëndruar brenda kohës së përcaktuar për një prezantim;
 - dh) të bashkëpunojë me pedagogët e tjerë që mund të jenë të përfshirë në të njëjtin trajnim apo tematikë.
2. Mësimi do të organizohet në dy pjesë, pjesa teorike dhe pjesa praktike e së njëjtës lëndë. Kjo ndarje është përcaktuese edhe për metodologjinë e mësimdhënies. Metodologjia në fjalë përfshin metodën tradicionale të ligjërimit (përfshirë edhe metodën e simulimit dhe të zgjidhjes së problemeve). Metodologjia e mësimdhënies konsiston në kombinimin e punës teorike me aspektet praktike. Pjesa më e madhe e këtyre seancave praktike kërkojnë që pjesëmarrësit të shkruajnë apo të përgatisin një sasi të konsiderueshme të formave të akteve që lidhen me veprimtarinë përmbarimore. Pjesa më e madhe e tyre do të jenë të natyrës intensive praktike; të tjerat do të jenë të organizuara sipas temave përkatëse.
3. Staf i akademik i Qendrës mund të thirret nga drejtori ekzekutiv i Qendrës apo nga Dhoma për të bashkëpunuar dhe për të diskutuar lidhur me mbarëvajtjen e mësimdhënies, si dhe masat që mund të ndërmerren në kuadër të garantimit të cilësisë dhe të efektivitetit të mësimdhënies.

KREU V

ORGANIZIMI I MËSIMDHËNIES

Neni 14

Organizimi i procesit të mësimdhënies

1. Programi i mësimdhënies për kandidatët përmbarues organizohet i ndarë në grupe. Çdo grup ka një numër të caktuar pjesëmarrësish në raport me numrin e kandidatëve të regjistruar në program, që kanë kaluar me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar.
2. Për çdo grup garantohej zbatimi i njëjtë i programit mësimor.

3. Orari mësimor për çdo grup realizohet në formën e orëve mësimore javore, që hartohen nga stafi akademik i Qendrës, mbështetur në planin mësimor. Orari javor bën harmonizimin e elementeve mësimore (leksioneve, debateve profesionale, kërkim i pavarur etj.), duke siguruar shpërndarjen e ngarkesës, si dhe përcakton kohën dhe auditorin e zhvillimit të mësimi.

4. Orari mësimor është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë pjesëmarrësit dhe stafi akademik. Ai afishohet në vend të dukshëm, në këndin e njoftimeve të Qendrës, si dhe publikohet në faqen zyrtare të saj.

Neni 15

Pjesëmarrja në programin e detyrueshëm për trajnimin fillestar

1. Çdo person që kalon me sukses provimin e pranimit në formimin fillestar merr pjesë në programin e detyrueshëm për trajnimin fillestar që zhvillohet nga Qendra.

2. Kandidatët përmbaues njoftohen nga Qendra në rrugë elektronike, lidhur me programin mësimor tematik dhe kalendarin e aktiviteteve mësimore, të cilat do të ndiqen në mënyrë sistematike prej tyre.

3. Në përfundim të çdo teme mësimore të programit, kandidatëve u përcillet një kopje elektronike e temës respektive dhe një listë sintetike bibliografike (të asaj ku stafi akademik është mbështetur dhe të asaj që sugjerohet për studime të mëtejshme).

Neni 16

Të drejtat dhe detyrimet e kandidatëve përmbaues

1. Kandidatët përmbaues kanë të drejtë:

a) të ndjekin të gjitha veprimtaritë mësimore që zhvillohen në kuadrin e programit për trajnimin fillestar;

b) të përdorin infrastrukturën që Qendra vë në dispozicion të procesit mësimor, si dhe të përfitojnë nga shërbimet mbështetëse që ofrohen nga kjo strukturë;

c) të shprehin vlerësimin e tyre për cilësinë e mësimdhënies dhe punën e stafit akademik të Qendrës.

2. Kandidatët përmbaues kanë për detyrë:

a) të zbatojnë rregullat e përcaktuara nga Dhoma/Qendra;

b) të respektojnë të drejtat e stafit akademik të Qendrës dhe të kandidatëve të tjerë që ndjekin programin për trajnimin fillestar;

c) të paguajnë tarifën përkatëse për trajnimin fillestar, sipas përcaktimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 17

Rezultatet e pritura në përfundim të programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar

Pas përfundimit të programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar, kandidatët përmbaues do të jenë në gjendje, ndër të tjera, që:

a) të kuptojnë dhe të kenë përvetësuar aspektet e përgjithshme dhe të posaçme të sistemit përmbaues;

b) të njohin parimet e përgjithshme të funksionit të përmbauesit gjyqësor, etikën e përmbauesit gjyqësor, rregullat për ushtrimin e funksionit të përmbauesit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

c) të ndërmarrin veprime, si dhe të draftojnë akte, të cilat aplikohen në praktikën përmbauese;

ç) të dinë të interpretojnë dhe të zbatojnë dispozitat juridike në fushën e përmbaimit, sipas legjislacionit në fuqi;

d) të kuptojnë ndikimin e shprehjeve dhe të terminologjisë juridike të përdorura gjatë hartimit të akteve shkresore në funksion të ushtrimit të veprimtarisë përmbare.

KREU VI MËNYRA E KONTROLLIT TË NJOHURIVE DHE E AFTËSIVE TË KANDIDATËVE PËRMBARUES

Neni 18

Provimi përfundimtar

1. Në përfundim të programit të detyrueshëm 1-vjeçar për trajnimin fillestar, aplikanti i nënshtrohet provimit përfundimtar, që mbulon të gjitha lëndët e zhvilluara.

2. Provimi përfundimtar përgatitet dhe vlerësohet nga komisioni vlerësues, i përbërë nga 5 anëtarë, nga të cilët:

- a) 3 anëtarë të përzgjedhur nga radhët e pedagogëve të brendshëm dhe të jashtëm të Qendrës;
- b) 1 anëtar nga radhët e përmbareuesve, me 10 vjet eksperiencë pune si përmbareues ose me tituj ose grada shkencore, i përzgjedhur nga Këshilli Drejtues i Dhomës;
- c) 1 anëtar i përzgjedhur nga Ministria e Drejtësisë.

3. Provimi bazohet në procedura transparente, metoda vlerësimi të drejta dhe të besueshme dhe në një nivel të lartë të njohurive profesionale të kandidatëve për përmbareues që kanë ndjekur programin për trajnimin fillestar.

4. Lidhur me formatin e tezës së provimit, zhvillimin dhe mbarëvajtjen e provimit, si dhe korrigjimin e tij, ndiqen rregullat e përcaktuara në kreun II të këtij programi.

5. Aplikantët që marrin të paktën 80% të pikëve maksimale në provimin përfundimtar fitojnë të drejtën e aplikimit për pozicionin e ndihmëspërmbareusit gjyqësorë privatë.

Neni 19

Certifikata

1. Në fund të programit të detyrueshëm për trajnimin fillestar, kandidatët përmbareues pajisen me certifikatën e përfundimit me sukses të trajnimit fillestar, që lëshohet nga Këshilli Drejtues.

2. Certifikata përmban këto elemente:

- a) emrin;
- b) mbiemrin;
- c) datat e zhvillimit të programit;
- ç) titullin e programit përkatës;
- d) numrin e krediteve;
- dh) numrin e regjistrit;
- e) nënshkrimin dhe vulën e organit përgjegjës për lëshimin e tyre.

3. Në certifikatë, krahas logos së Dhomës vendoset dhe logoja e Qendrës.

4. Certifikata që Dhoma lëshon, në bashkëpunim me institucionet me të cilat ka lidhur marrëveshjen përkatëse të bashkëpunimit, përmban përveç elementeve të përcaktuara në pikën 2 të këtij neni edhe logon e institucionit partner, si dhe të dhënat e autoritetit që certifikon këtë trajnim të përbashkët.

KREU VII
DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 20
Hyrja në fuqi

1. Ky program hyn në fuqi pas miratimit nga ministri i Drejtësisë.

ANEKSI 1
MODULET E PROGRAMIT TË DETYRUESHËM PËR TRAJNIMIN FILLESTAR

NR.	EMËRTIMI I MODULIT
1.	Sistemi përmbarimor në botë dhe në Evropë (praktikat dhe modelet më të mira etj.)
	Shërbimi përmbarimor gjyqësor në Shqipëri (aspektet e përgjithshme, parimet, përmbaruesi përballë klientit, raportet kolegjiale të përmbaruesit, funksionet dhe të drejtat e detyrat e përmbaruesit, përmbaruesi në raport me subjektet juridike publike dhe private, aktivitetet jashtë zyrës së përmbaruesit, organizimi i përmbaruesit etj.)
2.	Inspektimi i përmbaruesit gjyqësor (mbikëqyrja dhe përgjegjësia disiplinore, hetimi dhe procedimi disiplinor, procedura, shkeljet dhe masat disiplinore, të drejtat dhe detyrimet e subjektit që i nënshtrohet hetimit/procedimit disiplinor etj.)
3.	Organizimi dhe funksionimi i Dhomës Kombëtare të Përmbaruesve Gjyqësorë Privatë
4.	Kuadri ligjor për shërbimin përmbarimor dhe veprimtarinë përmbarimore
5.	Fusha e ekzekutimit vullnetar dhe të detyrueshëm përmbarimor, ekzekutimi në fusha të veçanta, pezullimi e pushimi i ekzekutimit etj.
6.	Veprimtaria përmbarimore (kryerja e veprimeve procedurale, përgatitja e akteve të fushës, elementet përbërëse, ndreqja e gabimeve në to, aksesit në sistemin elektronik; transaksionet financiare, procedurat dhe rregullat e trajtimit të tyre etj.)
7.	Veprimtaria dytësore e përmbaruesit gjyqësor, rregullat dhe procedurat etj.
8.	Bashkëpunimi me institucionet shtetërore për ekzekutimin e detyrueshëm etj.
9.	Konflikti i interesit në një procedurë ekzekutive, papajtueshmëritë, praktikat e ndaluara të përmbaruesit gjyqësor etj.
10.	Menaxhimi i regjistrit dhe i arkivave, shërbimi i dokumentit, evidentimi në mënyrë të rregullt i të gjitha akteve dhe veprimeve procedurale të kryera gjatë veprimtarisë së ekzekutimit etj.
11.	Shkathësitë personale dhe ndërdisiplinare (rregullat e komunikimit dhe etika profesionale etj.)
12.	Raste të ndryshme nga praktika përmbarimore etj.