

**Programi mësimor i lëndës “ROLI
DHE AFTËSITË METODOLOGJIKE TË
NDIHMËSIT LIGJOR”**

**MODULI: MENAXHIM DHE AFTËSI
DIGJITALE**

**Viti akademik
2026–2027**

**Për Shkollën e Magjistraturës
Viti akademik 2026 - 2027**

(Për vitin e parë të Formimit Fillestar të kandidatëve për ndihmës ligjor)

Pedagogu titullar: Ylli Pjetërnikaj

Pedagogët: Ylli Pjetërnikaj
Vangjel Kosta
Fatri Islamaj
Ornela Naqellari

Tabela e përmbajtjes:

1. Kuadri i përgjithshëm
 - 1.1. Përshkrimi i kursit
 - 1.2. Objektivi kryesor i kursit
 - 1.3. Kryqëzimi me kurse të tjera
2. Kursi
 - 2.1. Kompetencat
 - 2.2. Metodologjia
 - 2.3. Struktura e kursit/Modulet
3. Moduli 1- Gjikimi kushtetues dhe demokracia
 - 3.1 Përmbajtja
 - 3.2 Objektivat mësimorë
 - 3.3 Plani mësimor dhe metodologjia
 - 3.4 Literatura/jurisprudenca & kazuset/rastet praktike
4. Moduli 1- Administrimi i gjykatës dhe menaxhimi i kohës gjyqësore
 - 4.1 Përmbajtja
 - 4.2 Objektivat mësimorë
 - 4.3 Plani mësimor dhe metodologjia
 - 4.4 Literatura/jurisprudenca & kazuset/rastet praktike
5. Moduli 2- Digjitalizimi
 - 5.1 . Përmbajtja
 - 5.2 Objektivat mësimorë
 - 5.3 Plani mësimor dhe metodologjia
 - 5.4 Literatura/jurisprudenca & kazuset/rastet praktike
6. Vlerësimi
7. Ngarkesa studimore dhe mësimore

1. Hyrje në lëndën “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale”

1.1. Përshkrimi i lëndës

Lënda e “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale” është një nga disiplinat e rëndësishme të programit mësimor të Shkollës së Magjistraturës. Ajo adreson nevojën për të trajnuar kandidatët për ndihmës ligjorë në menaxhimin e punës dhe në përdorimin e teknologjive digjitale, si mbështetje e drejtpërdrejtë e gjyqtarit në procesin e përpunimit e të përgatitjes së çështjeve dhe në hartimin e akteve. Ndihmësi ligjor, sipas parashikimeve ligjore analizon praktikën gjyqësore mbi interpretimin e dispozitave, përpunon dhe përgatit çështje të thjeshta standarde me kompleksitet të ulët për vendim nga gjyqtari dhe kryen detyra të tjera për përpunimin e çështjes, sipas udhëzimeve me shkrim të gjyqtarit.

Kjo lëndë bazohet në detyrat konkrete që kandidatët do të përmbushin si ndihmës ligjorë. Duke përcaktuar “detyrat e ndihmësit ligjor”, kandidatët vendosen që në ditën 1 në pozicionin e tyre profesional, me fokus te aftësimi praktik në nivelet zbatim, analizë dhe vlerësim të Taksonomisë së Bloom-it.

Kurrikula është ndërtuar posaçërisht për ndihmësit ligjorë dhe është e ndryshme nga ajo e kandidatëve për gjyqtarë e prokurorë. Përmbajtja e lëndës “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale” është strukturuar në dy module të cilat pasqyrojnë dy shtyllat kryesore të kësaj lënde: Moduli 1- Administrimi g gjykatave dhe menaxhimi i kohës gjyqësore; Moduli 2- Roli i Digjitalizimit në funksionet e administratës gjyqësore në ndihmë të gjyqtarit;

Për secilën modul dhe temat përkatëse janë përzgjedhur aktet ligjore dhe rregullatore vëndase dhe europiane në funksion të temave respektive. Trajtimi i cdo teme do të zhvillohet sipas rasteve praktike (case-lawmethods).

1.2. Objektivi i përgjithshëm, njohuritë, aftësitë dhe qëndrimi

Kursi “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale” synon që në përfundim të programit kandidatët për ndihmës ligjorë të kenë njohuritë dhe aftësitë e nevojshme për të ndihmuar gjyqtarët qoftë në menaxhimin më të mirë të kohës gjyqësore me synimin e respektimit të parimit të rëndësishëm të “afatit të arësyeshëm” duke përdorur gjërësisht burimet e tjera ndimëse përfshirë teknologjitë e përparuara. Në një këndvështrim më të gjerë, ky kurs synon që kandidatët për ndihmës ligjorë të përcjellin një vizion bashkëkohor në ndihmë të gjyqtarëve, në përmbushjen e misionit të tyre, në respekt të standardeve kushtetuese & europiane, për garantimin e të drejtave dhe lirive themelore të njeriut.

Kursi “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale” për ndihmësit ligjorë synon të zhvillojë dhe të përmirësojë aftësinë profesionale dhe etike të kandidatit për ndihmës ligjor, në funksion të mbështetjes së gjyqtarit sipas detyrave ligjore. Kandidati vendos standarde të qëndrueshme për cilësinë e veprimtarisë së tij, në drejtim të organizimit të punës, të përpunimit dhe përgatitjes së çështjeve, të përdorimit të përgjegjshëm të teknologjive dhe të ruajtjes së konfidencialitetit. Kjo arrihet duke e vendosur kandidatin që në fillim në ambientin profesional të njehsisë së shërbimit ligjor pranë gjykatës.

Ky objektivi zbërthehet më poshtë në objektiva të detajuar mësimorë, të cilët përcaktojnë temat

që do të trajtohen në kursin përkatës, metodologjinë e mësimdhënies, ngarkesën e kandidatit (ngarkesën studimore) dhe ngarkesën e pedagogut (ngarkesën mësimore).

2. Kursi

2.1 Kompetencat

Në përfundim të programit të këtij kursi kandidati për ndihmës ligjor:

A. Kuptimi - Aftësimi në mënyrën e të kuptuarit:

- është në gjendje të kuptojë, identifikojë, shpjegojë, klasifikojë dhe diskutojë konceptet, parimet dhe institutet kryesore ndarjes së roleve dhe përgjegjsive ndërmjet gjyqtarëve si ushtruesit ekskluzivë të pushtetit gjyqësor dhe stafit administrativ ndihmës duke respektuar pavarësinë e gjyqtarëve në vendimarrje.

B. Zbatimi - Aftësimi në zbatim:

Kandidati është në gjendje të përdorë njohuritë teorike dhe praktike mbi menaxhimin e punës dhe përdorimin e teknologjive digjitale në përmbushjen e detyrave të ndihmësit ligjor.

Në përfundim të kursit, ai do të jetë në gjendje të:

- organizojë dhe planifikojë punën, duke përcaktuar përparësitë, afatet dhe hapat e nevojshëm për përmbushjen me efektivitet të detyrave;
- menaxhojë kohën, ngarkesën e punës, dokumentacionin dhe informacionin që lidhet me çështjet gjyqësore;
- përdorë sistemet dhe mjetet digjitale për administrimin, kërkimin, përpunimin, ruajtjen dhe shkëmbimin e informacionit juridik;
- realizojë kërkime juridike në burime dhe baza të dhënash elektronike, duke vlerësuar saktësinë, besueshmërinë dhe rëndësinë e informacionit të gjetur;
- hartojë, përpunojë dhe organizojë dokumente juridike në format digjital, duke respektuar standardet profesionale dhe institucionale;
- përdorë në mënyrë të përgjegjshme teknologjitë e reja, përfshirë mjetet e inteligjencës artificiale, duke verifikuar rezultatet dhe duke ruajtur gjykimin profesional;
- zbatojë rregullat për mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin, sigurinë kibernetike dhe etikën profesionale në mjedisin digjital;
- identifikojë dhe zgjidhë probleme praktike që lidhen me organizimin e punës dhe përdorimin e mjeteve digjitale;
- komunikojë, bashkëpunojë dhe shkëmbejë informacion në mënyrë profesionale me magjistratët, kolegët dhe administratën gjyqësore, si dhe të punojë dhe të funksionojë në grup.

C. Analizë - Aftësimi në analizën:

Kandidati është në gjendje të identifikojë dhe të analizojë informacionin, proceset e punës dhe nevojat për përdorimin e mjeteve digjitale, si dhe të formojë një vlerësim të arsyetuar mbi mënyrën më efektive të përmbushjes së detyrave të ndihmësit ligjor.

Në përfundim të kursit, ai/ajo do të jetë në gjendje të:

- identifikojë dhe përzgjedhë informacionin dhe të dhënat relevante për përmbushjen e një detyre konkrete;
- analizojë ngarkesën e punës, afatet dhe përparësitë, duke përcaktuar mënyrën më të përshtatshme të organizimit të detyrave;
- evidentojë problematikat dhe pengesat që ndikojnë në efektivitetin dhe cilësinë e punës;
- analizojë proceset e administrimit të dokumenteve dhe informacionit, duke identifikuar mundësitë për përmirësimin dhe digjitalizimin e tyre;
- përzgjedhë mjetet, sistemet dhe burimet digjitale të përshtatshme për kërkimin juridik, përpunimin e informacionit dhe hartimin e dokumenteve;
- vlerësojë saktësinë, rëndësinë, besueshmërinë dhe aktualitetin e informacionit të marrë nga burimet digjitale;
- analizojë dhe verifikojë në mënyrë kritike rezultatet e prodhuara nga sistemet digjitale dhe mjetet e inteligjencës artificiale;
- identifikojë rreziqet që lidhen me mbrojtjen e të dhënave personale, konfidencialitetin, sigurinë kibernetike dhe përdorimin joetik të teknologjisë;
- analizojë ndikimin e përdorimit të teknologjisë në cilësinë, shpejtësinë dhe transparencën e punës së ndihmësit ligjor;
- formojë dhe argumentojë një opinion të mbështetur në të dhënat e analizuara, duke propozuar zgjidhje praktike dhe të realizueshme.

D. Vlerësim/krijim - Aftësimi për shkrim arsyetim ligjor:

-ëhtë në gjendje të shprehë opinionin e tij qartë në aktet e kërkuara nga gjyqtarinë mënyrë të arsyetuar dhe argumentuar. Në përfundim të kursit, ai/ajo do të jetë në gjendje të:

- ndërtojë logjikisht një akt procedural sipas detyrave të ndihmësit ligjor,
- arsyetojë me shkrim vendimin gjyqësor;
- formulojë shkurt dhe në mënyrë koncize argumentet që çuan në marrjen e vendimit.
- çështjen konkrete;

E: Koordinimi, transparenca dhe komunikimi

- Të jetë transparent, duke respektuar diversitetin, konfidencialitetin dhe parimet e mbrojtjes së të dhënave personale;
- Të komunikojë me një gjuhë të qartë e të përshtatshme dhe të hapur me kolegët, të dëgjojë opinionet e kundërta, të jetë mendjehapur dhe të reflektojë mbi kritikën që i bëhet.

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, kurrikula synon të zhvillojë te kandidati për ndihmës ligjor këto kompetenca:

Njohuritë

Pas përfundimit të kurrikulës, kandidati për ndihmës ligjor:

- Kandidati për ndihmës ligjor ka përfutur njohuritë ligjore, të nevojshme dhe të kërkuara për të mbështetur gjyqtarin në përpunimin dhe përgatitjen e çështjeve, për të analizuar praktikën gjyqësore mbi interpretimin e dispozitave të zbatueshme, për të menaxhuar lëvizjen e çështjeve dhe kohën gjyqësore sipas udhëzimeve dhe treguesve të CEPEJ-SATURN, si dhe për të ndjekur zhvillimet në jurisprudencë e në legjislacion, duke vepruar brenda kufijve të kompetencës së tij sipas ligjit.
- Kandidati për ndihmës ligjor ka përfutur njohuritë e nevojshme mbi kuadrin europian e kombëtar të drejtësisë digjitale dhe parimet e CEPEJ-it, mbi mjetet dhe platformat digjitale, bazat e të dhënave ligjore dhe teknikat e kërkimit juridik elektronik, mbi sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe mbi parimet etike dhe kufijtë e përdorimit të inteligjencës artificiale në mbështetje të punës gjyqësore.

Aftësitë

Pas përfundimit të kurrikulës, kandidati për ndihmës ligjor:

- Kandidati për ndihmës ligjor organizon dhe përgatit dosjen, kryen veprimet përgatitore dhe përgatit çështje të thjeshta standarde me kompleksitet të ulët për vendim nga gjyqtari, nëpërmjet përcaktimit dhe evidentimit të fakteve, analizës së praktikës gjyqësore relevante dhe skicimit të projekteve të akteve, sipas udhëzimeve me shkrim të gjyqtarit dhe brenda afateve procedurale.
- Kandidati për ndihmës ligjor përdor sistemet dhe platformat digjitale për regjistrimin, kërkimin, përpunimin dhe organizimin e informacionit juridik, realizon kërkime në baza të dhënash elektronike duke vlerësuar saktësinë dhe besueshmërinë e burimeve, dhe përgatit e organizon dokumente juridike në format digjital sipas standardeve profesionale dhe institucionale.
- Kandidati për ndihmës ligjor zbaton rregullat për sigurinë kibernetike, konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale, dhe përdor në mënyrë të përgjegjshme mjetet e inteligjencës artificiale, duke verifikuar rezultatet kundrejt burimeve zyrtare dhe duke ruajtur gjykimin profesional.
- Kandidati për ndihmës ligjor identifikon pikat e vonës në rrjedhën e çështjes dhe propozon veprime korrigjuese, duke i ushtruar detyrat në mënyrë të pavarur dhe të paanshme, pa cenuar pavarësinë dhe përgjegjësinë vendimmarrëse që i mbeten gjyqtarit.

Qëndrimi

Pas përfundimit të kurrikulës, kandidati për ndihmës ligjor:

- Kandidati për ndihmës ligjor njih kufijtë e vet në aspektin e rolit dhe të specializimit dhe është i vetëdijshëm për vlerën themelore që ka ushtrimi i detyrës në mënyrë të paanshme e të pavarur, si dhe për faktin se vendimmarrja mbi çështjen i mbetet gjyqtarit.
- Kandidati për ndihmës ligjor ka të zhvilluar ndjenjën e integritetit dhe të përgjegjshmërisë, ruan konfidencialitetin dhe zbaton rregullat e papajtueshmërisë e të konfliktit të interesit, ashtu si magjistrati.
- Kandidati për ndihmës ligjor tregon saktësi, kujdes dhe përkushtim në përpunimin e çështjeve dhe në përdorimin e teknologjive, si dhe gatishmëri për të mësuar vazhdimisht e për t'iu përshtatur mjeteve të reja, duke ruajtur gjykimin profesional.
- Kandidati për ndihmës ligjor komunikon dhe bashkëpunon në mënyrë efektive e korrekte me gjyqtarin, kolegët dhe administratën gjyqësore, dëgjon në mënyrë aktive, reflekton mbi kritikën dhe kontribuon në punën në grup.

2.2 Struktura dhe metodologjia

Përmbajtja dhe metodologjia e mësimdhënies është rikonceptuar nisur nga disa premisa:

- Përmbajtja e kurrikulës drejtohet dhe të orientohet nga kompetencat që duhet të zotërojë kandidati për ndihmës ligjor për ushtrimin e funksionit përkatës;
- Përmbajtja e kurrikulës drejtohet dhe orientohet nga detyrat konkrete që kryen kandidati për ndihmës ligjor në praktikë;
- Përmbajtja e kurrikulës drejtohet dhe orinetohet nga procedura dhe fazat e procesit për vënien në lëvizje të gjykatës, të gjykimit dhe vendimmarrjes;
- Përmbajtja e kurrikulës përfshin edhe trajtimin e çështjeve etike dhe zhvillimin e aftësive jo-ligjore.
- Fokusi te kandidati jo te pedagogu;
- Zhvillimi i veprimtarive mësimore sipas objektivave mësimore specifike
- Veprimtari mësimore mbështetur në dosjet e praktikës gjyqësore
- Veprimtari që zhvillojnë aftësitë e kandidatëve në hartimin e akteve gjyqësore
- Veprimtari mësimore që zhvillojnë dhe masin/vlerësojnë aftësitë jo-ligjore

2.3 Struktura e kursit/Modulet

Temat, të cilat do të trajtohen në secilën modul, drejtohen nga kompetencat sipas pikës 2.1.. Për cdo temë janë përcaktuar objektivat mësimore specifike. Duke qenë se Shkolla e Magjistraturës është një institucion që ka për mision formimin profesional të magjistratëve/ndihmësve ligjorë, kursi fokusohet kryesisht në aftësimin praktik, ndaj dhe temat e përzgjedhura synohet t'i shërbejnë trajnimit në këto nivele.

Përmbajtja e lëndës “Menaxhim dhe Aftësi Digjitale ” është strukturuar në dy module, të cilat janë dhe shtyllat kryesore të deetyrave të tyre si ndihmës ligjorë:

Moduli 1- Administrimi i gjykatave dhe menaxhimi i kohës gjyqësore me 5 tema; 5X4=20 orë.

TEMA 1. Qëllimet e gjykatës, besimi dhe konfidenca e publikut;

TEMA 2. Aksesi në Sistemin Gjyqësor;

TEMA 3. Menaxhimi i lëvizjes së çështjeve gjyqësore, menaxhimi i kohës gjyqësore, lista e kontrollit dhe udhëzimet e SATURN-it;

TEMA 4. Menaxhimi i kohës gjyqësore në veprimet përgatitore të magjistratit;

TEMA 5. Detyrat e personelit Jo-Gjyqtar në menaxhimin e kohës gjyqësore;

Moduli 2- Digjitalizimi ndimë për efikasitetin e kohës gjyqësore dhe funksionimin më të mirë të gjykatës, 5 temaX4 orë= 20 orë.

- TEMA 1. Hyrje në Drejtësinë Digjitale;

-TEMA 2. Mjetet dhe Platformat Digjitale në Drejtësi;

-TEMA 3. Siguria kibernetike dhe mbrojtja e të dhënave;

-TEMA 4. Zgjidhja Digjitale e Mosmarrëveshjeve;

-TEMA 5. Inteligjenca Artificiale.

3.1 mësimor dhe metodologjia

TEMA 1. Qëllimet e gjykatës, besimi dhe konfidenca e publikut

Qëllimi i sesionit: Të aftësojë kandidatët për ndihmës ligjorë të lidhin misionin e gjykatës me sjelljen e përditshme profesionale, cilësinë e drejtësisë dhe krijimin e besimit të qëndrueshëm të publikut.

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Hyrje: çfarë pret publiku nga gjykata?	- Pyetje orientuese: “Kur thotë një qytetar se gjykata funksionon mirë, çfarë ka parasysh?” (3 min) - Punë individuale: secili shënon tri pritshmëri të publikut ndaj gjykatës (4 min) - Diskutim në çifte dhe përzgjedhja e dy pritshmërive kryesore (5 min) - Mbledhje në seancë plenare; pedagogu i grupon përgjigjet në: paanshmëri, drejtësi procedurale, kohë e arsyeshme, qartësi dhe akses (8 min)	- Reflektimi profesional - Të dëgjuarit aktiv - Komunikimi i përmbledhur - Ndërgjegjësimi për këndvështrimin e përdoruesit të gjykatës

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
45 minuta	Qëllimet themelore të gjykatës dhe standardet e një drejtësie cilësore	• Mini-prezantim mbi funksionet e gjykatës: zgjidhja paqësore e mosmarrëveshjeve, mbrojtja e të drejtave, zbatimi i ligjit, kontrolli i pushtetit dhe siguria juridike (10 min) • Punë në katër grupe: secili grup analizon një situatë ku një qëllim i gjykatës bie në tension me një tjetër, p.sh. shpejtësia kundrejt dëgjimit të plotë të palëve (15 min) • Prezantime të grupeve dhe pyetje sfiduese nga pjesëmarrësit (12 min) • Përmbledhje nga pedagogu: ligjshmëria, pavarësia, paanshmëria, eficienta, aksesueshmëria dhe cilësia e arsyetimit si elemente plotësuese (8 min)	• Gjykimi analitik • Balancimi i vlerave konkurruese • Aftësia e argumentimit • Vendimmarrja e orientuar nga parimet

45 minuta	Besimi dhe konfidenca e publikut: kuptimi, burimet dhe faktorët e cenimit	• Sqarim i dallimit: besimi i krijuar nga përvoja konkrete dhe konfidenca si pritshmëri e qëndrueshme se institucioni vepron me integritet e kompetencë (8 min) • Rast studimor: vonesë e përsëritur, njoftim i paqartë dhe sjellje jorespektuese në sportel, ndonëse vendimi përfundimtar është juridikisht i drejtë. Grupet identifikojnë ndikimin e çdo elementi (15 min) • Hartë e faktorëve: rezultate, proces i drejtë, integritet, komunikim, akses, trajtim dinjitoz dhe perceptim publik (10 min) • Debat i strukturuar: “A mjafton një vendim juridikisht i saktë për të ruajtur besimin?” Dy qëndrime, kundërargumente dhe sintezë (12 min)	• Analiza nga perspektiva e qytetarit • Empatia institucionale • Arsyetimi kritik • Aftësia për të dalluar faktin nga perceptimi
-------------------------	---	---	---

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
35 minuta	Drejtësia procedurale dhe përvoja e përdoruesit të gjykatës	• Pedagogu paraqet katër shtylla: mundësia për t'u dëgjuar; neutraliteti; trajtimi me respekt; arsyetim dhe komunikim i kuptueshëm (7 min) • Role-play në treshe: gjyqtar, palë dhe vëzhgues. Skenari përfshin një palë të shqetësuar që ndërpret dhe kërkon sqarime. Gjyqtari duhet të ruajë autoritetin, paanshmërinë dhe respektin (15 min) • Vëzhguesit japin feedback sipas kritereve të përcaktuara; ndërrim i shkurtër rolesh për një moment kyç (8 min) • Debriefing: cilat sjellje rritën ose ulën gatishmërinë e palës për ta pranuar procesin? (5 min)	• Drejtimi i seancës • Vetëkontrolli dhe maturia • Komunikimi i qartë e respektues • Menaxhimi i situatave të vështira

35 minuta	Transparenca, komunikimi institucional dhe kufijtë etikë	• Mini-prezantim: transparenca e procedurave, arsyetimi i vendimeve, informacioni publik, komunikimi me median dhe kufijtë që burojnë nga paanshmëria, konfidencialiteti dhe prezumimi i pafajësisë (8 min) • Analizë e tri skenarëve: koment publik për një çështje në gjykim; titull mediatik që shtrembëron një vendim; publikim institucional me gjuhë tepër teknike (12 min) • Grupet hartojnë nga një përgjigje institucionale të shkurtër, faktike dhe jo-mbrojtëse (8 min) • Prezantim, krahasim dhe korrigjim sipas kritereve: saktësi, qartësi, kohë e duhur, neutralitet dhe aksesueshmëri (7 min)	• Komunikimi institucional • Gjykimi etik • Menaxhimi i reputacionit pa cenuar pavarësinë • Shkrimi në gjuhë të kuptueshme
-----------------------------	--	--	---

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Nga parimet te veprimi: angazhimi profesional dhe vlerësimi përfundimtar	• Ushtrim individual: secili pjesëmarrës plotëson formulën “Një sjellje që do të ruaj, një që do të ndryshoj dhe një praktikë që do të propozoj në gjykatë” (6 min) • Ndarje në grupe të vogla dhe përzgjedhja e një mase të realizueshme për rritjen e besimit (6 min) • Test i shkurtër me pesë pyetje / kontroll i të nxënit (5 min) • Konkluzionet e pedagogut dhe mesazhi përmbyllës: besimi ndërtohet nga ligjshmëria, procesi dhe sjellja e qëndrueshme në çdo kontakt (3 min)	• Vetëvlerësimi • Planifikimi i përmirësimit • Përgjegjshmëria profesionale • Transferimi i të nxënit në praktikë

TEMA 2. Aksesit në Sistemin Gjyqësor

Qëllimi i sesionit: Të aftësojë pjesëmarrësit të identifikojnë dhe të zvogëlojnë pengesat juridike, ekonomike, fizike, informative dhe digjitale, duke siguruar akses efektiv e të barabartë në gjykatë.

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Hyrje: çfarë do të thotë akses real në drejtësi?	- Pyetje orientuese: “A është aksesit i garantuar vetëm sepse ekziston një gjykatë?” (3 min) - Punë individuale: pjesëmarrësit identifikojnë dy situata kur një person ka formalisht të drejtë t’i drejtohet gjykatës, por praktikisht nuk arrijn ta ushtrojë atë (5 min) - Diskutim në çifte dhe klasifikim i pengesave: juridike, ekonomike, fizike, gjuhësore, informative, digjitale dhe kulturore (6 min) - Përmbledhje e pedagogut: aksesit si mundësi efektive për të kërkuar, marrë dhe zbatuar drejtësinë (6 min)	- Identifikimi i problemeve - Perspektiva e përdoruesit - Të dëgjuarit aktiv - Komunikimi i përmbledhur

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Garancitë e aksesit dhe pengesat ndaj gjykatës	• Mini-prezantim: e drejta për t'iu drejtuar gjykatës, procesi i rregullt, gjykimi brenda një kohe të arsyeshme dhe zbatimi efektiv i vendimit; lidhja me kuadrin kushtetues, ligjor dhe evropian në fuqi (10 min) • Punë në katër grupe mbi skenarë me pengesa të ndryshme: tarifë e papërballueshme; afat ose formalizëm i paqartë; mungesë informacioni; vonesë që e bën mbrojtjen joefektive (12 min) • Grupet vlerësojnë nëse kufizimi ndjek një qëllim legjitim, është proporcional dhe ruan thelbin e së drejtës (10 min) • Prezantime dhe sintezë e kritereve që duhet të udhëheqin vendimmarrjen (8 min)	• Analiza juridike • Testi i proporcionalitetit • Balancimi i interesave • Aftësia e argumentimit

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
45 minuta	Akresi për personat në situatë vulnerabiliteti dhe ndihma juridike	• Hartë e vulnerabiliteteve që mund të ndikojnë aksesin: varfëria, aftësia e kufizuar, mosha, gjuha, vendndodhja, privimi i lirisë, migrimi, dhuna ose diskriminimi. Theksohet vlerësimi individual, jo etiketimi (8 min) • Rast studimor: një prind me të ardhura të pamjaftueshme, vështirësi në lexim dhe banim larg gjykatës kërkon mbrojtje urgjente. Grupet identifikojnë nevojat dhe institucionet/mekanizmat përkatës (15 min) • Analizë e rolit të informacionit, orientimit, ndihmës juridike parësore e dytësore, përjashtimit nga kostot dhe përshtatjeve procedurale sipas kuadrit në fuqi (10 min) • Role-play: punonjës i gjykatës – qytetar – vëzhgues; dhënie informacioni të qartë pa kaluar në këshillim juridik të paautorizuar (8 min) • Debriefing sipas kriterëve të respektit, qartësisë dhe orientimit efektiv (4 min)	• Empatia institucionale • Ndjeshmëria ndaj vulnerabilitetit • Komunikimi i kuptueshëm • Referimi dhe orientimi i saktë

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
35 minuta	Akresi territorial, fizik dhe digjital pas ndryshimeve në organizimin gjyqësor	• Mini-prezantim: distanca, transporti, shpenzimet, sinjalistika, kushtet fizike, oraret, shërbimet online dhe hendeku digjital si faktorë të aksesit (8 min) • Punë në grupe: hartimi i “udhëtimit të përdoruesit” nga kërkimi i informacionit deri te pjesëmarrja në seancë dhe marrja e vendimit (10 min) • Skenar krahasues: përdorues urban me aftësi digjitale dhe përdorues nga zonë e largët pa internet të qëndrueshëm. Grupet propozojnë kanale alternative dhe masa mbështetëse (10 min) • Prezantim i zgjidhjeve dhe vlerësim sipas realizueshmërisë, koston dhe ndikimit (7 min)	• Të menduarit sistemik • Dizajnimi i shërbimit publik • Vlerësimi i ndikimit • Zgjidhja praktike e problemeve

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Roli i gjyqtarit dhe administratës në sigurimin e aksesit efektiv	• Diskutim i udhëhequr: dallimi ndërmjet paanshmërisë dhe pasivitetit; detyrimi për trajtim të barabartë pa favorizuar palët (8 min) • Analizë e tri skenarëve: formular i pakuptueshëm; palë pa përfaqësues që nuk kupton hapat proceduralë; person me nevojë për përshtatje të arsyeshme. Identifikohen përgjigjet e ligjshme dhe profesionale (12 min) • Simulim i shkurtër seance: gjyqtari shpjegon procesin me gjuhë të thjeshtë, kontrollon kuptimin dhe administron kohën pa cenuar të drejtat e palëve (10 min) • Grupet hartojnë një listë kontrolli me gjashtë standarde për një gjykatë të aksesueshme: informacion, orientim, kosto, kohë, komunikim dhe përshtatje (7 min) • Feedback i pedagogut mbi kufijtë etikë dhe proceduralë (3 min)	• Drejtimi i seancës • Gjykimi etik • Komunikimi në gjuhë të thjeshtë • Menaxhimi aktiv dhe i paanshëm i çështjes

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Nga diagnoza te përmirësimi: plan veprimi dhe vlerësim përfundimtar	• Punë individuale: secili identifikon një pengesë aksesit që haset në gjykatën e tij dhe shkakun e mundshëm (5 min) • Në grupe të vogla hartohet një masë SMART: veprimi, përgjegjësi, afati dhe treguesi i rezultatit (7 min) • Test i shkurtër me pesë pyetje / kontroll i të nxënësve (5 min) • Konkluzionet e pedagogut: aksesit kërkon jo vetëm një derë të hapur, por një rrugë reale, të kuptueshme dhe të barabartë drejt drejtësisë (3 min)	• Vetëvlerësimi institucional • Planifikimi i përmirësimit • Bashkëpunimi • Transferimi i të nxënësve në praktikë

TEMA 3. Menaxhimi i lëvizjes së çështjeve gjyqësore, menaxhimi i kohës gjyqësore, lista e kontrollit dhe udhëzimet e SATURN-it

Qëllimi i sesionit: Të aftësojë pjesëmarrësit të planifikojnë, monitorojnë dhe përmirësojnë lëvizjen e çështjeve dhe kohën gjyqësore, duke përdorur mjetet e CEPEJ-SATURN-it dhe duke ruajtur cilësinë e procesit.

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Hyrje: nga ngarkesa e çështjeve të rrjedha e punës	- Pyetje orientuese: “Në cilin moment humbet më shumë kohë një çështje gjyqësore: gjatë punës aktive apo gjatë pritjes?” (3 min) - Ushtrim individual: pjesëmarrësit vizatojnë shkurt rrugën e një çështjeje nga regjistrimi deri te vendimi dhe shënojnë dy pika ku krijohet vonesë (6 min) - Diskutim në çifte dhe dallimi ndërmjet kohës së përpunimit, kohës së pritjes dhe kohëzgjatjes së përgjithshme (6 min) - Përmbledhje e pedagogut: menaxhimi i lëvizjes së çështjeve si përgjegjësi e përbashkët, por me role të përcaktuara qartë (5 min)	- Të menduarit në proces - Identifikimi i pengesave - Reflektimi profesional - Komunikimi i përmbledhur

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
35 minuta	Menaxhimi i lëvizjes së çështjeve dhe kontrolli i fluksit	• Mini-prezantim: hyrjet, çështjet e përfunduara, çështjet në pritje, mosha e dosjeve, fazat procedurale dhe pikat e transferimit të përgjegjësisë (8 min) • Rast studimor: një seksion ka hyrje të qëndrueshme, por stoku dhe mosha e çështjeve rriten. Grupet identifikojnë shkaqet e mundshme dhe të dhënat shitesë që duhen kërkuar (10 min) • Punë në grupe: hartimi i një harte të rrjedhës dhe përcaktimi i pronarit të çdo veprimi: gjyqtar, sekretari, kancelar, palë, ekspert ose institucion tjetër (10 min) • Prezantim dhe feedback: cilat ndërhyrje parandalojnë grumbullimin pa cenuar cilësinë e drejtësisë? (7 min)	• Analiza e të dhënave • Bashkëpunimi në ekip • Përcaktimi i përgjegjësive • Zgjidhja e problemeve

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Menaxhimi aktiv i kohës në çështjen individuale	• Mini-prezantim: vlerësimi i hershëm i çështjes, kategorizimi sipas kompleksitetit dhe urgjencës, kalendari procedural, afatet e ndërmjetme dhe përgatitja e seancës (8 min) • Grupet marrin të njëjtën dosje me rrethana të ndryshme dhe hartojnë një plan kohor realist nga regjistrimi deri te vendimi (12 min) • Skenar ndryshimi: mungesë njoftimi, kërkesë e vonuar për provë ose pamundësi e ekspertit. Pjesëmarrësit rishikojnë planin dhe arsyetojnë ndërhyrjen (10 min) • Role-play i konferencës së menaxhimit të çështjes me gjyqtarin dhe palët: objektivat, afatet, provat dhe datat e seancave (7 min) • Debriefing mbi proporcionalitetin, fleksibilitetin dhe trajtimin e barabartë (3 min)	• Planifikimi procedural • Drejtimi i seancës • Fleksibiliteti • Vendimmarrja e orientuar nga rezultatet

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Lista e kontrollit e CEPEJ-it për menaxhimin e kohës (2023)	• Prezantim i listës si mjet diagnostik dhe menaxhues, jo si renditje gjykatash. Shpjegohen gjashtë treguesit: kohëzgjatja e përgjithshme; standardet kohore; kategoritë dhe peshimi; monitorimi i fazave; diagnostikimi e zbutja e vonesave; përdorimi i TIK-ut (10 min) • Punë në gjashtë grupe: secili analizon një tregues dhe përzgjedh pyetjet më të zbatueshme për gjykatën e tij (12 min) • Simulim vetëvlerësimi me përgjigjet Po/Jo dhe komentet NA/NAP; grupet duhet të lidhin çdo përgjigje me një provë ose burim të dhënash (8 min) • Nga diagnoza te masa: për çdo boshllëk përcaktohen veprimi, përgjegjësi, afati dhe treguesi i verifikimit (7 min) • Përmbledhje e pedagogut mbi përdorimin periodik dhe krahasimin e progresit në kohë (3 min)	• Vetëvlerësimi institucional • Përdorimi kritik i treguesve • Analiza e provave • Planifikimi i përmirësimit

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
45 minuta	Udhëzimet SATURN: standarde, monitorim dhe ndërhyrje kundër vonesave	• Mini-prezantim mbi Udhëzimet e rishikuara SATURN (2021): transparenca dhe parashikueshmëria; kohëzgjatja optimale; planifikimi dhe mbledhja e të dhënave; fleksibiliteti; bashkëpunimi dhe përgjegjshmëria (10 min) • Analizë e roleve: drejtuesit e gjykatës, gjyqtarët, administrata jogjyqësore, avokatët, ekspertët dhe agentët e ekzekutimit. Grupet dallojnë kompetencën individuale nga problemi sistematik (8 min) • Rast studimor me të dhëna: vonesë në njoftim, periudhë e gjatë pasiviteti, shtyrje të përsëritura dhe arsyetim i vonuar. Grupet identifikojnë sinjalet e alarmit (10 min) • Hartim i një paneli minimal monitorimi: mosha e çështjes, faza, afati i ardhshëm, periudha e pasivitetit, standardi i synuar dhe veprimi korrigjues (8 min) • Debat i strukturuar: standardet kohore si ndihmë për pavarësinë dhe cilësinë apo si presion sasior? Formulohet një qasje e balancuar (6 min) • Konkluzion: ndërhyrje e hershme, e dokumentuar dhe proporcionale, pa cenuar të drejtat procedurale (3 min)	• Menaxhimi aktiv i çështjes • Interpretimi i treguesve • Gjykimi etik dhe proporcional • Udhëheqja e ndryshimit

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Zbatim praktik: plani 30-ditor dhe vlerësimi përfundimtar	• Punë individuale: secili zgjedh një pikë të rrjedhës së punës ku mund të reduktojë pritjen pa ndryshim ligjor (4 min) • Në grupe hartohet një plan 30-ditor: gjendja fillestare, masa, përgjegjësi, afati dhe të dhënat që do të matin rezultatin (7 min) • Test i shkurtër me pesë pyetje mbi menaxhimin e fluksit, listën e kontrollit dhe parimet SATURN (5 min) • Prezantim i dy angazhimeve dhe konkluzionet e pedagogut: ajo që nuk matet nuk menaxhohet, ndërsa ajo që matet duhet interpretuar me kontekst (4 min)	• Transferimi në praktikë • Përcaktimi i objektivave • Përgjegjshmëria profesionale • Vlerësimi i rezultateve

TEMA 4. Menaxhimi i kohës gjyqësore në veprimet përgatitore të magjistratit

Qëllimi i sesionit: Të aftësojë pjesëmarrësit të përdorin veprimet përgatitore për të parandaluar vonesat, për të organizuar provat dhe burimet dhe për të krijuar një plan procedural realist e të monitorueshëm.

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Hyrje: veprimet përgatitore si investim në kohën e gjykimit	- Pyetje orientuese: “Cili veprim i kryer mirë në fillim kursen më shumë kohë gjatë gjykimit?” (3 min) - Punë individuale: pjesëmarrësit rendisin tri pasoja të një përgatitjeje të pamjaftueshme të dosjes (5 min) - Diskutim në çifte: dallimi ndërmjet shpejtësisë së veprimit dhe menaxhimit cilësor të kohës (5 min) - Pedagogu paraqet ciklin: njohja me dosjen – diagnoza procedurale – planifikimi – komunikimi – monitorimi – rishikimi (7 min)	- Reflektimi profesional - Parashikimi i pasojave - Të menduarit në proces - Komunikimi i përmbledhur

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
35 minuta	Vlerësimi i hershëm dhe diagnoza procedurale e dosjes	• Mini-prezantim: kontrolli fillestar i kompetencës, konfliktit të interesit, rregullsisë së kërkesës, palëve, objektit, afateve dhe nevojës për trajtim prioritar, sipas ligjit procedural të zbatueshëm (8 min) • Kandidatëve u jepet një dosje-model me disa mangësi dhe paqartësi. Në grupe identifikojnë çështjet që kërkojnë vendim ose sqarim të menjëhershëm (10 min) • Secili grup harton një fletë diagnoze: çështja, rreziku për vonesë, veprimi, përgjegjësi dhe afati (10 min) • Prezantim dhe feedback mbi rendin logjik të veprimeve dhe pasojat e moskryerjes së tyre në kohë (7 min)	• Gjykimi analitik • Identifikimi i rrezikut • Vendimmarrja e hershme • Ndërgjegjësimi për pasojat procedurale

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Komunikimi i akteve, njoftimet dhe organizimi i punës me administratën	• Mini-prezantim: njoftimi i plotë dhe i verifikueshëm, kontrolli i adresave, ndjekja e kthimit të akteve dhe dokumentimi i përpjekjeve si elemente të menaxhimit të kohës (8 min) • Rast studimor: njoftimi dështon dy herë për arsye të ndryshme. Grupet analizojnë çfarë duhej kontrolluar dhe kur duhej ndërhyrë (10 min) • Role-play gjyqtar–sekretar: delegimi i qartë i detyrave, përcaktimi i afatit, sinjali i alarmit dhe raportimi i rezultatit (8 min) • Hartimi i një liste kontrolli për njoftimet dhe veprimet administrative para caktimit të seancës (8 min) • Debriefing: si ruhet përgjegjësia e gjyqtarit pa mikro-menaxhuar administratën? (6 min)	• Bashkëpunimi në ekip • Delegimi dhe mbikëqyrja • Komunikimi i qartë • Kontrolli i zbatimit

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Planifikimi i provave, ekspertimit dhe pjesëmarrësve në proces	• Mini-prezantim: identifikimi i fakteve të kontestuara, barrës së provës, provave të nevojshme, dëshmitarëve, ekspertimit dhe kërkesave ndaj institucioneve të treta (8 min) • Dosjes-model i shtohen kërkesa provash të përsëritura dhe një kërkesë për ekspertim. Grupet dallojnë çfarë është relevante, proporcionale dhe e realizueshme (10 min) • Hartimi i një urdhri pune për ekspertin: objekti i qartë, materialet, pyetjet, afati, komunikimi i pengesave dhe dorëzimi i aktit (10 min) • Skenar ndryshimi: eksperti njofton pamundësi ose kërkon shtyrje. Kandidatët zgjedhin ndërhyrjen dhe rishikojnë kalendarin procedural (7 min) • Prezantim dhe feedback mbi shmangien e seancave pa rezultat (5 min)	• Vlerësimi i relevancës • Planifikimi i provave • Formulimi i urdhërimeve të qarta • Fleksibiliteti procedural

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
45 minuta	Seanca përgatitore, kalendari procedural dhe lista e kontrollit	• Mini-prezantim: qëllimet e seancës përgatitore – qartësimi i pretendimeve, përcaktimi i çështjeve, planifikimi i provave, afatet dhe datat e veprimeve të ardhshme (8 min) • Punë në dy grupe: njëri planifikon çështje të thjeshtë, tjetri çështje komplekse me shumë palë. Secili harton kalendarin dhe pikat e kontrollit (10 min) • Role-play i seancës përgatitore: gjyqtari drejton diskutimin, përcakton çështjet, konsulton palët për afatet dhe formulon urdhërime të kuptueshme (12 min) • Vëzhguesit përdorin listën e kontrollit: dosja e plotë, njoftimet, pretendimet, provat, ekspertët, afatet, rreziqet dhe veprimi pasues (7 min) • Skenar surprizë: paraqitet një pengesë e re procedurale. Grupet përshtatin planin pa humbur objektivin e kohëzgjatjes së arsyeshme (5 min) • Konkluzionet e pedagogut mbi një plan realist, të dokumentuar dhe të monitorueshëm (3 min)	• Drejtimi i seancës • Menaxhimi aktiv i çështjes • Planifikimi dhe prioritizimi • Përshtatja ndaj ndryshimit

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
20 minuta	Simulim përmbyllës: nga dosja te plani i veprimit	• Individualisht, kandidatët plotësojnë listën përfundimtare të kontrollit për dosjen-model dhe përzgjedhin tri veprime prioritare (5 min) • Në grupe krahasohen planet dhe hartohet një version i përbashkët me afate, përgjegjësi dhe sinjale alarmi (7 min) • Test i shkurtër me pesë pyetje / kontroll i të nxënit (5 min) • Përmbledhje: përgatitja efektive zvogëlon pritjen, shmang seancat pa rezultat dhe mbron cilësinë e procesit (3 min)	• Vetëvlerësimi • Aftësia e sintetizimit • Planifikimi i zbatueshëm • Transferimi i të nxënit në praktikë

TEMA 5; DETYRAT E PERSONELIT JO-GJYQTAR NË MENAXHIMIN E KOHËS SË ÇËSHTJEVE GJYQËSORE

Koha	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Aftësitë / kompetencat
40 minuta	Roli proaktiv i sekretarit gjyqësor dhe organizimi i dosjes	Hyrje e shkurtër nga pedagogu mbi lidhjen ndërmjet organizimit të dosjes dhe menaxhimit të kohës gjyqësore (5 minuta). Kandidatëve u vihet në dispozicion një dosje e simuluar me dokumente të parenditura. Në grupe të vogla duhet: • të vendosin numrin rendor të dokumenteve; • të dallojnë dhe numërtojnë provat sipas palës që i ka paraqitur; • të hartojnë/përditësojnë tabelën e përmbajtjes; • të identifikojnë gabimet që mund të shkaktojnë humbje kohe në vijimin e çështjes (15 minuta). Prezantim i zgjidhjeve nga grupet dhe krahasim me kërkesat e Nenit 30 (10 minuta). Diskutim: “Çfarë do të thotë që sekretari vepron në mënyrë proaktive dhe kur kërkohet ndërhyrja/udhëzimi i gjyqtarit?” (10 minuta).	• Organizimi dhe menaxhimi i kohës • Vëmendja ndaj detajeve • Përgjegjshmëria • Aftësia për të identifikuar pasoja procedurale • Bashkëpunimi me gjyqtarin

40 minuta	Asistenti ligjor në fazën fillestare: kontrolli formal dhe përgatitja e projektakteve	Kandidatëve u jepen dy akte nismëtare me problematika të ndryshme formale. Secili grup duhet të përcaktojë: • çfarë kontrollohet për pranueshmërinë dhe kompetencën; • tarifat gjyqësore; • plotësinë formale të padisë dhe të bashkëngjitjeve; • lidhjen ndërmjet provës dhe faktit që synohet të provohet (15 minuta). Mbi bazën e konstatimeve, kandidatët zgjedhin dhe skicojnë projektaktin e përshtatshëm: mospranueshmëri, dërgim në gjykatën kompetente ose korrigjim të të metave (10 minuta). Prezantim dhe diskutim mbi mënyrën se si kontrolli i hershëm formal shmang vonesat e mëvonshme (10 minuta). Konkluzione nga pedagogu mbi kufirin: asistenti përgatit projektin me udhëzim dhe urdhër të gjyqtarit; vendimmarrja i mbetet gjyqtarit (5 minuta).	• Gjykimi analitik • Identifikimi i problemeve • Prioritizimi i veprimeve • Shkrimi i qartë i projektakteve • Ndërgjegjësimi për rolin dhe kufijtë e kompetencës
-------------------------	---	---	--

45 minuta	Njoftimet, përgatitja e seancës dhe kalendari procedural	Rast praktik: seanca është caktuar, por raporti i njoftimit tregon se një palë nuk është njoftuar. Kandidatët duhet të përcaktojnë veprimet e sekretarit: verifikime shtesë, përpjekje tjetër njoftimi, kontroll/arkivim të raportit dhe informim të gjyqtarit të paktën tri ditë para seancës (15 minuta). Ushtrim me kalendar: kandidatët marrin një listë çështjesh me seanca dhe afate. Duhet të evidentojnë afatet që kërkojnë ndjekje, të propozojnë sinjalizimet në kalendar dhe të përcaktojnë çfarë duhet t'i raportohet gjyqtarit (10 minuta). Role play: sekretari koordinon, pas konsultimit me gjyqtarin, datën e seancës me ekspertin, avokatët dhe personat e tjerë të përfshirë; më pas dokumenton një shtyrje dhe arsyen e saj në sistemin elektronik (10 minuta). Diskutim mbi përdorimin e mjeteve dixhitale për njoftim, koordinim dhe monitorim të afateve (10 minuta).	• Planifikimi dhe monitorimi • Komunikimi efektiv • Fleksibiliteti • Parandalimi i shtyrjeve të panevojshme • Përdorimi funksional i mjeteve IT • Menaxhimi i afateve
-------------------------	--	--	--

40 minuta	Delegimi i detyrave dhe puna në ekip: sekretari, asistenti ligjor dhe punonjësit e gjykatës	Kandidatët ndahen në grupe dhe marrin një listë veprimesh nga një çështje gjyqësore. Duhet t'i shpërndajnë ato ndërmjet: • gjyqtarit; • sekretarit gjyqësor; • asistentit ligjor; • punonjësve të tjerë të gjykatës, duke respektuar udhëzimin/urdhrin e gjyqtarit dhe mbikëqyrjen përkatëse (15 minuta). Ushtrim: identifikohen detyrat rutinë që mund të delegohen te punonjësit e gjykatës – njoftime, futje të dhënash, administrim dhe kompletim dosjeje, fotokopjim, integritet i dosjes, orientim i palëve – dhe analizohet si delegimi çliron kohë për detyrat me vlerë më të lartë (10 minuta). Kandidatët analizojnë disa nga projektvendimet/urdhrat e Nenit 36 dhe përcaktojnë se cilat pjesë mund të përgatiten nga personeli jo-gjyqtar sipas modeleve të miratuara (10 minuta). Përmbledhje: delegim pa humbje të përgjegjësisë dhe kontrollit (5 minuta).	• Bashkëpunimi • Delegimi dhe koordinimi • Aftësia për të dalluar rolet • Efikasiteti i rrjedhës së punës • Përgjegjshmëria dhe kontrolli
-----------------------------	---	---	---

35 minuta	Monitorimi, vlerësimi dhe standardizimi i punës	Kandidatëve u paraqitet një skenar ku ekipi mbështetës ka vonesa të përsëritura në njoftime, përditësim të dosjeve dhe ndjekje të afateve. Në grupe duhet të propozojnë: • çfarë përgjegjësisë duhen qartësuar; • çfarë metode pune duhet ndryshuar; • cilat detyra të reja mund të merren përsipër nga personeli jo-gjyqtar; • cilat probleme duhen raportuar te Kancelari dhe Kryetari i Gjykatës (15 minuta). Diskutim mbi ciklin e monitorimit dhe raportimit, përfshirë raportimin periodik dhe përdorimin e tij për rritjen e efikasitetit (10 minuta). Ushtrim përmbyllës: kandidatët hartojnë 5 masa konkrete për standardizimin e punës përmes modeleve të vendimeve, raporteve, urdhrave, planeve të veprimit dhe përdorimit të bazës së strukturuar të të dhënave (5 minuta). Konkluzione dhe mesazhet kryesore të trajnimit (5 minuta).	• Vetëvlerësimi • Përmirësimi i vazhdueshëm • Aftësia për të propozuar zgjidhje • Standardizimi i proceseve • Orientimi drejt efikasitetit dhe rezultateve
-------------------------	---	--	--

MODULI 2 - DIGJITALIZIMI

Digjitalizimi në ndihmë të efikasitetit të kohës gjyqësore dhe funksionimit më të mirë të gjykatës 5 tema × 4 orë = 20 orë

DITA 1. Praktikat Ndërkombëtare të Ndihmës Ligjor në Drejtësinë Elektronike (4 orë)

Struktura e temës

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
9:00 – 9:50	Modelet ndërkombëtare të personelit ligjor mbështetës (50 min)	Paraqitje krahasuese; diskutim mbi modelet dhe kufijtë.
10:00 – 10:50	Infrastruktura dhe standardet ndërkombëtare të drejtësisë elektronike (50 min)	Punë në grupe: çfarë nga standardet ndërkombëtare zbatohet.
11:00 – 11:50	Rrjedha digjitale e punës mbështetëse në juridiksione të tjera (50 min)	Rast studimor krahasues; diskutim mbi transferueshmërinë.
12:00 – 12:50	Praktika të mira të transferueshme dhe vlerësim përmbyllës (50 min)	Grupet hartojnë praktika të transferueshme; test dhe përmbledhje.

Tema 1 (dita 1) - realizohet në 4 orë mësimore

Praktikat Ndërkombëtare të Ndihmës Ligjor në Drejtësinë Elektronike

Nevoja për temën: Nevoja për këtë temë buron nga dobia e njohjes së modeleve ndërkombëtare e krahasuese: si organizohet dhe si punon personeli ligjor mbështetës (laë clerk, référéndaire, judicial assistant) në sistemet e tjera të drejtësisë elektronike, cilat infrastruktura e mjete përdor dhe cilat standarde ndërkombëtare (CEPEJ, Këshilli i Evropës, e-CODEX, Portali European i e-Justice) zbatohen. Kjo i jep ndihmës ligjor shqiptar një kornizë krahasuese për të ngritur cilësinë e punës mbështetëse, brenda kufijve të nenit 42.

Dallimi nga trajtimi për magjistratët: Kjo temë nuk ekziston te trajtimi për magjistratët; është zhvilluar posaçërisht për ndihmës ligjorë, me fokus krahasues ndërkombëtar, si punon personeli ligjor mbështetës në sistemet e tjera, pa u mbivendosur me Modulin 1 të ndihmësve (administrimi vendas) dhe pa përsëritur trajtimin e magjistratëve.

Përshkrim i përgjithshëm

Në shumicën e sistemeve të drejtësisë, gjyqtari mbështetet nga personel ligjor i specializuar për kërkimin, përpunimin dhe përgatitjen e çështjeve. Emërtimet ndryshojnë, laë clerk në sistemet e common laë, référéndaire pranë gjykatave europiane (Gjykata e Drejtësisë e BE-së dhe Gjykata Europiane e të Drejtave të Njeriut), ndihmës ligjor apo asistent gjyqësor në sistemet kontinentale, por roli konvergon: mbështetje në analizën e praktikës gjyqësore, në përgatitjen e projekteve dhe në organizimin e dosjes, pa cenuar vendimmarrjen që i mbetet gjyqtarit.

Ky rol po zhvillohet gjithnjë e më shumë në mjedise digjitale. Bashkimi European ka ndërtuar infrastruktura si e-CODEX (shkëmbimi ndërkufitar i dokumenteve gjyqësore) dhe Portali European i e-Justice, ndërsa Këshilli i Evropës, nëpërmjet CEPEJ-it, ka nxjerrë udhëzime dhe mjete për digjitalizimin e drejtësisë. Personeli mbështetës është shpesh përdoruesi operativ i këtyre sistemeve.

Praktika krahasuese tregon disa mësim të përbashkëta: standardizimi i akteve dhe i modeleve, kërkimi juridik në baza të dhënash ndërkombëtare (EUR-Lex, HUDOC) dhe kombëtare, menaxhimi dhe versionimi i sigurt i dokumenteve, si dhe kontrolli i cilësisë së materialit mbështetës. Njëkohësisht, dallimet ligjore e

procedurale kërkojnë kujdes: jo çdo praktikë e huaj është e transferueshme drejtpërdrejt.

Për ndihmësin ligjor shqiptar, detyrat e nenit 42 (analiza e praktikës gjyqësore, përgatitja e çështjeve standarde, përpunimi i dosjes sipas udhëzimeve me shkrim) pasqyrojnë të njëjtin bërthamë ndërkombëtar të mbështetjes gjyqësore. Njohja e modeleve dhe standardeve ndërkombëtare e ndihmon atë ta kryejë këtë punë në mënyrë digjitale dhe me cilësi të lartë, duke ruajtur kufijtë e rolit.

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, në këtë ditë trajnimi synohen të arrihen objektivat konkrete si më poshtë:

Njohuritë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- njeh modelet ndërkombëtare e krahasuese të personelit ligjor mbështetës (laë clerk, référendaire, ndihmës ligjor) dhe rolin e tyre në drejtësinë elektronike;
- njeh infrastrukturën dhe standardet ndërkombëtare e europiane: e-CODEX, Portali European i e-Justice, udhëzimet e CEPEJ-it dhe të Këshillit të Evropës;
- kupton si organizohet puna digjitale mbështetëse (kërkimi, përgatitja, dokumentimi) në juridiksione të tjera;
- njeh kufijtë e rolit mbështetës në praktikën krahasuese dhe lidhjen e tyre me detyrat e nenit 42.

Aftësitë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- krahason praktika ndërkombëtare dhe identifikon zgjidhje të transferueshme në kontekstin shqiptar;
- vlerëson mjetet dhe standardet ndërkombëtare të e-justice për t'i zbatuar në punën e vet mbështetëse;
- përgatit materiale mbështetëse (përmbledhje, kërkim praktike) sipas standardeve ndërkombëtare të cilësisë;
- identifikon dallimet ligjore e procedurale që kufizojnë transferimin e drejtpërdrejtë të praktikave të huaja.

Qëndrimi

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- vlerëson mësimin nga praktikat ndërkombëtare pa i kopjuar verbërisht, duke respektuar kuadrin kombëtar;
- ruan kufijtë e rolit dhe pavarësinë e vendimmarrjes që i mbetet gjyqtarit;
- tregon hapje profesionale, kuriozitet dhe gatishmëri për përmirësim të vazhdueshëm.

Përmbajtja

Modelet ndërkombëtare të personelit ligjor mbështetës (50 min)

- Laë clerk (SHBA/Britani), référendaire (Gjykata e Drejtësisë e BE-së, GjEDNj), ndihmës ligjor në sistemet kontinentale: rolet, detyrat dhe kufijtë.
- Konvergjencia e roleve të mbështetja në kërkim, përgatitje dhe hartim, pa vendimmarrje.
- Krahasim me rolin e ndihmësit ligjor shqiptar sipas nenit 42.

Objektivi mësimor 1: Kandidati njeh modelet ndërkombëtare të personelit mbështetës dhe i krahason me rolin e vet sipas nenit 42.

Infrastruktura dhe standardet ndërkombëtare të drejtësisë elektronike (50 min)

- e-CODEX dhe shkëmbimi ndërkufitar i akteve; Portali European i e-Justice.

- Udhëzimet e CEPEJ-it dhe standardet e Këshillit të Evropës e OECD-së për e-justice.
- Punë në grupe: cilat prej këtyre standardeve zbatohen te puna e ndihmësit ligjor.

Objektivi mësimor 2: Kandidati njeh infrastrukturën dhe standardet ndërkombëtare dhe i lidh me detyrat e veta.

Rrjedha digjitale e punës mbështetëse në juridiksione të tjera (50 min)

- Kërkimi juridik në baza ndërkombëtare (EUR-Lex, HUDOC) dhe kombëtare; menaxhimi e versionimi i dokumenteve.
- Rast studimor krahasues: si përgatit një laë clerk / référendaire një çështje standarde për gjyqtarin.
- Diskutim: çfarë është e transferueshme në kontekstin shqiptar dhe çfarë jo.

Objektivi mësimor 3: Kandidati analizon rrjedhën digjitale krahasuese dhe nxjerr praktika të transferueshme.

Praktika të mira të transferueshme dhe vlerësim përmbyllës (50 min)

- Punë në grupe: hartimi i pesë praktikave të mira të transferueshme në kontekstin shqiptar, brenda kufijve të nenit 42.
- Prezantim dhe diskutim mbi realizueshmërinë dhe kufijtë ligjorë.
- Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.

Objektivi mësimor 4: Kandidati përzgjedh praktika të transferueshme dhe sintetizon njohuritë e ditës.

Pyetje studimore:

- 1- Cilat janë modelet ndërkombëtare të personelit ligjor mbështetës (laë clerk, référendaire, ndihmës ligjor)?
- 2- Cilat janë infrastrukturën dhe standardet kryesore ndërkombëtare të e-justice?
- 3- Si organizohet rrjedha digjitale e punës mbështetëse në juridiksione të tjera?
- 4- Cilat praktika janë të transferueshme në kontekstin shqiptar dhe cilat jo?
- 5- Si lidhen këto me detyrat e nenit 42?

Axhenda e ditës — DITA 1

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
9:00 – 9:50	Modelet ndërkombëtare të personelit ligjor mbështetës (50 min) - Laë clerk (SHBA/Britani), référendaire (Gjykata e Drejtësisë e BE-së, GjEDNj), ndihmës ligjor në sistemet kontinentale: rolet, detyrat dhe kufijtë. - Konvergjenca e roleve të mbështetja në	Paraqitje nga pedagogu mbi modelet ndërkombëtare (laë clerk, référendaire, ndihmës ligjor) (20 min). Diskutim krahasues mbi rolet, detyrat dhe kufijtë (20 min). Përmbledhje me lidhje të nenit 42 të ligjit (10 min).	Analiza krahasuese; të kuptuarit sistematik.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	kërkim, përgatitje dhe hartim, pa vendimmarrje. - Krahasim me rolin e ndihmësit ligjor shqiptar sipas nenit 42.		
10:00 – 10:50	Infrastruktura dhe standardet ndërkombëtare të drejtësisë elektronike (50 min) - e-CODEX dhe shkëmbimi ndërkufitar i akteve; Portali European i e-Justice. - Udhëzimet e CEPEJ-it dhe standardet e Këshillit të Evropës e OECD-së për e-justice. - Punë në grupe: cilat prej këtyre standardeve zbatohen te puna e ndihmësit ligjor.	Mini-prezantim mbi e-CODEX, Portalin European të e-Justice dhe udhëzimet e CEPEJ-it (15 min). Punë në grupe: cilat elemente zbatohen te puna e ndihmësit ligjor (25 min). Prezantim dhe diskutim (10 min).	Analiza; lidhja teori–praktikë.
11:00 – 11:50	Rrjedha digjitale e punës mbështetëse në juridiksione të tjera (50 min) - Kërkimi juridik në baza ndërkombëtare (EUR-Lex, HUDOC) dhe kombëtare; menaxhimi e versionimi i dokumenteve. - Rast studimor krahasues: si përgatit një laë clerk / référendaire një çështje standarde për gjyqtarin. - Diskutim: çfarë është e transferueshme në kontekstin shqiptar dhe çfarë jo.	Paraqitje mbi kërkimin në bazat ndërkombëtare (EUR-Lex, HUDOC) dhe menaxhimin e dokumenteve (10 min). Rast studimor: si përgatit një laë clerk/référendaire një çështje standarde (25 min). Diskutim mbi transferueshmërinë (15 min).	Gjykimi kritik; kërkimi; vlerësimi i burimeve.
12:00 – 12:50	Praktika të mira të transferueshme dhe	Punë në grupe: hartimi i pesë praktikave të mira të transferueshme	Sinteza; transferimi në

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	vlerësim përmbyllës (50 min) - Punë në grupe: hartimi i pesë praktikave të mira të transferueshme në kontekstin shqiptar, brenda kufijve të nenit 42. - Prezantim dhe diskutim mbi realizueshmërinë dhe kufijtë ligjorë. - Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.	brenda nenit 42 (25 min). Prezantim (10 min). Test i shkurtër dhe përmbledhje (15 min).	praktikë.

Literaturë:

- CEPEJ, Udhëzimet dhe mjetet për digjitalizimin e drejtësisë (versionet e fundit), Këshilli i Evropës.
- European Commission, e-CODEX, shkëmbimi elektronik i të dhënave gjyqësore ndërkufitare.
- European e-Justice Portal, <https://e-justice.europa.eu/>.
- OECD (2024), Online Dispute Resolution Framework.
- European Commission (2020), Digitalisation of justice in the European Union: A toolbox of opportunities.
- Literaturë krahasuese mbi rolin e laë clerk-ëve dhe référendaire-ëve në mbështetje të gjyqtarëve.
- Neni 42, Ligji nr. 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”.

DITA 2. Mjetet dhe Platformat Digjitale në Drejtësi (4 orë)

Struktura e temës

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
9:00 – 9:50	Sistemet elektronike të menaxhimit të çështjeve (50 min)	Demonstrim praktik i sistemit; ushtrim regjistrimi çështjeje.
10:00 – 10:50	– Kërkimi juridik elektronik dhe bazat e të dhënave (60 min)	Ushtrim kërkimi në baza të dhënash; përgatitje e një përmbledhjeje.
11:00 – 11:50	– Përgatitja dhe organizimi i dokumenteve në format digjital (50 min)	Ushtrim përgatitjeje dhe organizimi dokumentesh sipas standardit.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
12:00 12:50	– Gjurma elektronike, verifikimi dhe vlerësim përmbyllës (40 min)	Rast studimor mbi gabim në dosje; test dhe përmbledhje.

Tema 2 (dita 2) - realizohet në 4 orë mësimore

Mjetet dhe Platformat Digjitale në Drejtësi

Nevoja për temën: Nevoja për këtë temë lidhet drejtpërdrejt me detyrën kryesore të ndihmësit ligjor: përdorimin e përditshëm të sistemeve dhe platformave elektronike për administrimin, kërkimin dhe përpunimin e informacionit juridik. Ndihmësi ligjor është shpesh përdoruesi kryesor operativ i sistemit të menaxhimit të çështjeve dhe i bazave të të dhënave ligjore. Aftësia për t'i përdorur këto mjete në mënyrë të saktë, të shpejtë dhe të sigurt ndikon drejtpërdrejt te cilësia e mbështetjes që i jep gjyqtarit dhe te respektimi i afateve procedurale.

Dallimi nga trajtimi për magjistratët: Ndryshe nga magjistrati, që kryesisht i përdor mjetet digjitale për të gjykuar e për të vendosur, ndihmësi ligjor i përdor ato për kërkimin e praktikës gjyqësore, përpunimin e dosjes dhe përgatitjen e materialit mbështetës për gjyqtarin.

Përshkrim i përgjithshëm

Mjetet dhe platformat digjitale përbëjnë infrastrukturën operative të një gjykate moderne. Ndër to përfshihen sistemet elektronike të menaxhimit të çështjeve (case management systems), bazat e të dhënave ligjore dhe të jurisprudencës, platformat e komunikimit dhe të shkëmbimit të akteve, mjetet e nënshkrimit elektronik, sistemet e regjistrimit audio dhe video të seancave, si dhe platformat për seancat në distancë.

Për ndihmësin ligjor, njohja funksionale e këtyre mjeteve nuk është thjesht aftësi teknike, por pjesë thelbësore e kompetencës profesionale. Regjistrimi i saktë i një akti, gjenerimi i një njoftimi, gjetja e një precedenti të rëndësishëm ose përgatitja e një projektakti kërkojnë përdorim të mirëfilltë dhe kritik të sistemeve.

Kërkimi juridik elektronik meriton vëmendje të veçantë. Ndihmësi ligjor duhet të dijë të kërkojë në mënyrë efikase në bazat e legjislacionit dhe të jurisprudencës, të vlerësojë saktësinë, aktualitetin dhe besueshmërinë e burimit, si dhe të dallojë aktet në fuqi nga ato të shfuqizuara. Një kërkim i cilësishëm i kursen gjyqtarit kohë dhe ngre cilësinë e materialit mbështetës.

Njëkohësisht, çdo mjet digjital ka kufij dhe rreziqe: cilësia e rezultatit varet nga cilësia e të dhënave hyrëse, ndërsa gabimet e regjistrimit ose të kërkimit mund të përhapen në të gjithë procesin. Prandaj përdorimi i platformave shoqërohet gjithmonë me verifikim dhe me ruajtjen e gjurmës (auditimit).

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, në këtë ditë trajnimi synohen të arrihen objektivat konkrete si më poshtë:

Njohuritë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- njeh llojet kryesore të mjeteve dhe platformave digjitale të përdorura në gjykatë dhe funksionet e tyre;
- kupton logjikën e sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve dhe rëndësinë e cilësisë së të dhënave;
- njeh burimet elektronike të legjislacionit dhe të jurisprudencës dhe kriteret e besueshmërisë së tyre;
- kupton konceptin e gjurmës elektronike (audit trail) dhe të verifikimit të informacionit.

Aftësitë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- përdor sistemet dhe platformat digjitale për regjistrimin, kërkimin, përpunimin dhe organizimin e informacionit juridik;
- realizon kërkime juridike efikase në baza të dhënash elektronike dhe vlerëson aktualitetin e besueshmërinë e rezultateve;
- përgatit dhe organizon dokumente juridike në format digjital sipas standardeve institucionale;
- identifikon dhe korrigjon gabime në regjistrimin ose administrimin elektronik të dosjes.

Qëndrimi

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- tregon saktësi, kujdes dhe përgjegjshmëri në përdorimin e sistemeve, duke kuptuar se çdo e dhënë ka pasoja procedurale;
- ruan qëndrim kritik ndaj rezultateve të kërkimit dhe i verifikon ato para se t'ia paraqesë gjyqtarit;
- vlerëson të mësuarit e vazhdueshëm dhe përshtatjen ndaj përditësimeve të sistemeve.

Përmbajtja

Sistemet elektronike të menaxhimit të çështjeve (50 min)

- Struktura dhe funksionet: regjistrimi i çështjes, ndjekja e fazave, gjenerimi i akteve dhe i njoftimeve, ndjekja e afateve.
- Cilësia e të dhënave si parakusht i besueshmërisë së sistemit; pasojat e futjes së gabuar.
- Demonstrim praktik dhe ushtrim i regjistrimit të saktë të një çështjeje-model.

Objektivi mësimor 1: Kandidati përdor saktë sistemin e menaxhimit të çështjeve dhe kupton lidhjen mes cilësisë së të dhënave dhe efikasitetit procedural.

Kërkimi juridik elektronik dhe bazat e të dhënave (60 min)

- Burimet elektronike të legjislacionit dhe të jurisprudencës; dallimi i akteve në fuqi nga ato të shfuqizuara.
- Teknikat e kërkimit efikas: fjalët kyçe, filtrat, operatorët dhe kufizimi i rezultateve.
- Vlerësimi i saktësisë, aktualitetit dhe besueshmërisë së burimit.
- Ushtrim: gjetja e materialit relevant për një çështje-model dhe përgatitja e një përmbledhjeje të shkurtër për gjyqtarin.

Objektivi mësimor 2: Kandidati realizon kërkim juridik të cilësishëm dhe vlerëson në mënyrë kritike burimet elektronike.

Përgatitja dhe organizimi i dokumenteve në format digjital (50 min)

- Standardet institucionale të formatimit dhe emërimit të dokumenteve elektronike.
- Nënshkrimi elektronik, versionimi dhe ruajtja e integritetit të aktit.
- Ushtrim: përgatitja dhe organizimi i një grupi aktesh sipas standardit të kërkuar.

Objektivi mësimor 3: Kandidati përgatit dhe organizon dokumente juridike digjitale sipas standardeve profesionale dhe institucionale.

Gjurma elektronike, verifikimi dhe vlerësim përmbyllës (40 min)

- Koncepti i gjurmës (audit trail) dhe rëndësia e saj për transparencën dhe përgjegjshmërinë.
- Rast studimor: identifikimi i një gabimi në dosjen elektronike dhe rikonstruktimi i veprimeve.
- Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.

Objektivi mësimor 4: Kandidati verifikon informacionin, kupton rëndësinë e gjurmës elektronike dhe sintetizon njohuritë e ditës.

Pyetje studimore:

- 1- Cilat janë mjetet dhe platformat kryesore digjitale në gjykatë?
- 2- Si funksionon sistemi elektronik i menaxhimit të çështjeve dhe pse ka rëndësi cilësia e të dhënave?
- 3- Si realizohet një kërkim juridik efikas dhe si vlerësohet besueshmëria e burimit?
- 4- Cilat janë standardet për përgatitjen e dokumenteve në format digjital?
- 5- Ç'është gjurma elektronike (audit trail)?

Axhenda e ditës -DITA 2

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
9:00 – 9:50	Sistemet elektronike të menaxhimit të çështjeve (50 min) - Struktura dhe funksionet: regjistrimi i çështjes, ndjekja e fazave, gjenerimi i akteve dhe i njoftimeve, ndjekja e afateve. - Cilësia e të dhënave si parakusht i besueshmërisë së sistemit; pasojat e futjes së gabuar. - Demonstrim praktik dhe ushtrim i regjistrimit të saktë të një çështjeje-model.	Paraqitje mbi strukturën dhe funksionet e sistemit të menaxhimit të çështjeve (15 min). Demonstrim praktik (10 min). Ushtrim: regjistrimi i saktë i një çështjeje-model dhe diskutim mbi pasojat e futjes së gabuar (25 min).	Saktësia; vëmendja ndaj detajeve.
10:00 – 10:50	Kërkimi juridik elektronik dhe bazat e të dhënave (60 min) - Burimet elektronike të legjislacionit dhe të jurisprudencës; dallimi i akteve në fuqi nga ato të shfuqizuara. - Teknikat e kërkimit efikas: fjalët kyçe, filtrat, operatorët dhe kufizimi i rezultateve. - Vlerësimi i saktësisë,	Paraqitje mbi burimet elektronike dhe teknikat e kërkimit (15 min). Ushtrim: gjetja e materialit relevant për një çështje-model (30 min). Vlerësim i besueshmërisë dhe përgatitje e një përmbledhjeje për gjyqtarin (15 min).	Gjykimi kritik; kërkimi juridik; vlerësimi i burimeve.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	aktualitetit dhe besueshmërisë së burimit. - Ushtrim: gjetja e materialit relevant për një çështje-model dhe përgatitja e një përmbledhjeje të shkurtër për gjyqtarin.		
11:00 – 11:50	Përgatitja dhe organizimi i dokumenteve në format digjital (50 min) - Standardet institucionale të formatimit dhe emërtimit të dokumenteve elektronike. - Nënshkrimi elektronik, versionimi dhe ruajtja e integritetit të aktit. - Ushtrim: përgatitja dhe organizimi i një grupi aktesh sipas standardit të kërkuar.	Paraqitje mbi standardet e formatimit, nënshkrimin elektronik dhe versionimin (15 min). Ushtrim: përgatitja dhe organizimi i një grupi aktesh sipas standardit (25 min). Diskutim dhe korrigjim (10 min).	Organizimi; standardizimi; përpikëria.
12:00 – 12:50	Gjurma elektronike, verifikimi dhe vlerësim përmbyllës (40 min) - Koncepti i gjurmës (audit trail) dhe rëndësia e saj për transparencën dhe përgjegjshmërinë. - Rast studimor: identifikimi i një gabimi në dosjen elektronike dhe rikonstruktimi i veprimeve. - Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.	Paraqitje mbi gjurmën elektronike (audit trail) (10 min). Rast studimor: identifikimi i një gabimi dhe rikonstruktimi i veprimeve (20 min). Test i shkurtër dhe përmbledhje (20 min).	Verifikimi; përgjegjshmëria; transparenca.

Literaturë:

- CEPEJ (2019), European judicial systems – Efficiency and quality of justice, Këshilli i Evropës.

- European Commission (2020), Digitalisation of justice in the European Union: A toolbox of opportunities.
- e-CODEX / e-Justice Portal i Bashkimit Europian, <https://e-justice.europa.eu/>.
- Manuali i përdorimit të sistemit elektronik të menaxhimit të çështjeve (versioni në fuqi).
- Rregullorja për administrimin e sistemit të menaxhimit të çështjeve gjyqësore (versioni në fuqi).
- Ligji për nënshkrimin elektronik dhe shërbimet e besuara elektronike (versioni në fuqi).

DITA 3. Siguria Kibernetike dhe Mbrojtja e të Dhënave (4 orë)

Struktura e temës

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
9:00 – 9:50	Bazat e sigurisë kibernetike dhe rreziqet kryesore (50 min)	Paraqitje mbi rreziqet; diskutim mbi ndjeshmërinë e të dhënave gjyqësore.
10:00 – 10:50	Mbrojtja e të dhënave personale: parimet dhe kuadri ligjor (50 min)	Punë në grupe: identifikimi i të dhënave personale në një dosje-model.
11:00 – 11:50	Praktika të sigurtat pune: aksesit, shkëmbimi dhe ruajtja (50 min)	Ushtrim: dallimi i praktikave të sigurtat nga ato të rrezikshme.
12:00 – 12:50	Menaxhimi i incidenteve dhe vlerësim përmbyllës (50 min)	Role-play reagimi ndaj incidentit; test dhe përmbledhje.

Tema 3 (dita 3)- realizohet në 4 orë mësimore Siguria Kibernetike dhe Mbrojtja e të Dhënave

Nevoja për temën: Nevoja për këtë temë buron nga fakti se ndihmësi ligjor trajton çdo ditë të dhëna personale dhe informacion konfidencial të çështjeve gjyqësore në format elektronik. Ai është shpesh 'linja e parë' e mbrojtjes së të dhënave: mënyra si i qaset, i ruan, i shkëmben dhe i mbron ato përcakton nivelin real të sigurisë. Ndryshe nga gjyqtari që vendos mbi çështjen, ndihmësi ligjor mbart përgjegjësi të drejtpërdrejtë operative për integritetin, konfidencialitetin dhe disponueshmërinë e të dhënave, prandaj duhet të njohë rregullat, rreziqet dhe praktikat mbrojtëse.

Dallimi nga trajtimi për magjistratët: Trajtimi për magjistratët ndalet te ruajtja e pavarësisë institucionale dhe te mbikëqyrja e sistemeve; për ndihmësin ligjor tema fokusohet te praktikat e përditshme të trajtimit të sigurt të të dhënave të dosjes, aksesit, shkëmbimi, ruajtja dhe raportimi i incidenteve.

Përshkrim i përgjithshëm

Digjitalizimi i drejtësisë sjell përfitime të mëdha, por edhe rreziqe të reja. Të dhënat e çështjeve gjyqësore janë ndër më të ndjeshmet: përfshijnë informacion personal, financiar, shëndetësor dhe shpesh të dhëna që mbrohen nga prezumimi i pafajësisë. Një cenim i sigurisë mund të dëmtojë të drejtat e palëve, të cenojë procesin dhe të minojë besimin e publikut.

Siguria kibernetike mbështetet në tri shtylla: konfidencialiteti (informacioni aksesohet vetëm nga të autorizuarit), integriteti (të dhënat nuk ndryshohen pa autorizim) dhe disponueshmëria (informacioni është i qasshëm kur nevojitet). Mbrojtja e të dhënave personale, nga ana tjetër, mbështetet në parime si ligjshmëria, minimizimi i të dhënave, saktësia, kufizimi i qëllimit dhe i ruajtjes, si dhe siguria.

Për ndihmësin ligjor, kjo përkthehet në praktika konkrete: menaxhimi i sigurt i fjalëkalimeve dhe i aksesit, kujdesi ndaj phishing-ut dhe mashtrimeve elektronike, shkëmbimi i sigurt i akteve, ruajtja dhe fshirja sipas rregullave, si dhe raportimi i menjëhershëm i çdo incidenti të dyshuar.

Njohja e kuadrit ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale dhe e rregullave të brendshme institucionale është e domosdoshme. Po kaq e rëndësishme është edhe ndërgjegjësimi: shumica e incidenteve nuk vijnë nga sulme të sofistikuara, por nga gabime njerëzore që mund të parandalohen me kujdes dhe disiplinë.

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, në këtë ditë trajnimi synohen të arrihen objektivat konkrete si më poshtë:

Njohuritë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- kupton konceptet e sigurisë kibernetike (konfidencialiteti, integriteti, disponueshmëria) dhe rreziqet kryesore;
- njeh parimet dhe kuadrin ligjor për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregullat e brendshme institucionale;
- identifikon llojet e ndjeshme të të dhënave në një dosje gjyqësore dhe kërkesat për trajtimin e tyre;
- kupton procedurën e raportimit të incidenteve të sigurisë.

Aftësitë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- zbaton praktikat e sigurisë në menaxhimin e aksesit, të fjalëkalimeve dhe të pajisjeve;
- shkëmben, ruan dhe fshin të dhëna sipas rregullave të sigurisë dhe të mbrojtjes së të dhënave;
- identifikon tentativa phishing-u, mashtrimi ose akses të paautorizuar dhe reagon në mënyrën e duhur;
- vlerëson rreziqet e mbrojtjes së të dhënave në detyra konkrete dhe propozon masa parandaluese.

Qëndrimi

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- tregon disiplinë, kujdes dhe përgjegjshmëri të lartë në trajtimin e të dhënave konfidenciale;
- vlerëson konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave si detyrim etik e ligjor, jo si formalitet;
- reagon menjëherë dhe në mënyrë transparente ndaj incidenteve, pa i fshehur apo minimizuar.

Përmbajtja

Bazat e sigurisë kibernetike dhe rreziqet kryesore (50 min)

- Tri shtyllat: konfidencialiteti, integriteti, disponueshmëria.
- Rreziqet më të shpeshta: phishing, malëare, akses i paautorizuar, humbje pajisjeje, gabim njerëzor.
- Pse të dhënat gjyqësore janë veçanërisht të ndjeshme dhe cilat janë pasojat e cenimit.

Objektivi mësimor 1: Kandidati kupton konceptet bazë të sigurisë kibernetike dhe identifikon rreziqet kryesore në punën e tij.

Mbrojtja e të dhënave personale: parimet dhe kuadri ligjor (50 min)

- Parimet: ligjshmëria, minimizimi, saktësia, kufizimi i qëllimit dhe i ruajtjes, siguria.
- Të dhënat e ndjeshme dhe trajtimi i tyre në dosjen gjyqësore.
- Kuadri ligjor kombëtar dhe europian; rregullat e brendshme institucionale.
- Punë në grupe: identifikimi i të dhënave personale në një dosje-model dhe i kërkesave për mbrojtjen

e tyre.

Objektivi mësimor 2: Kandidati zbaton parimet e mbrojtjes së të dhënave personale në trajtimin e dosjes gjyqësore.

Praktika të sigurt pune: aksesit, shkëmbimi dhe ruajtja (50 min)

- Menaxhimi i fjalëkalimeve, i aksesit dhe i pajisjeve; parimi 'need to know'.
- Shkëmbimi i sigurt i akteve dhe kanalet e lejuara të komunikimit.
- Ruajtja, arkivimi dhe fshirja sipas rregullave; kujdesi ndaj kopjeve të panevojshme.
- Ushtrim: dallimi i praktikave të sigurt nga ato të rrezikshme në skenarë konkretë.

Objektivi mësimor 3: Kandidati zbaton praktika të sigurt në aksesin, shkëmbimin dhe ruajtjen e informacionit.

Menaxhimi i incidenteve dhe vlerësim përmbyllës (50 min)

- Njohja e shenjave të një incidenti (phishing, akses i dyshimtë, humbje të dhënash).
- Role-play: reagimi i menjëhershëm dhe raportimi i një incidenti të dyshuar.
- Hartimi i një liste kontrolli personale për sigurinë e përditshme.
- Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.

Objektivi mësimor 4: Kandidati njeh dhe zbaton procedurën e reagimit e të raportimit të incidenteve dhe sintetizon njohuritë e ditës.

Pyetje studimore:

- 1- Cilat janë tri shtyllat e sigurisë kibernetike dhe rreziqet kryesore?
- 2- Cilat janë parimet e mbrojtjes së të dhënave personale?
- 3- Cilat janë të dhënat e ndjeshme në një dosje gjyqësore?
- 4- Cilat janë praktikat e sigurt të aksesit, shkëmbimit dhe ruajtjes?
- 5- Si njihet dhe si raportohet një incident sigurie?

Axhenda e ditës - DITA 3

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
9:00 – 9:50	Bazat e sigurisë kibernetike dhe rreziqet kryesore (50 min) - Tri shtyllat: konfidencialiteti, integriteti, disponueshmëria. - Rreziqet më të shpeshta: phishing, malëare, akses i paautorizuar, humbje pajisjeje, gabim njerëzor. - Pse të dhënat	Paraqitje mbi tri shtyllat (konfidencialiteti, integriteti, disponueshmëria) dhe rreziqet, phishing, malëare, gabim njerëzor (20 min). Diskutim mbi ndjeshmërinë e të dhënave gjyqësore dhe pasojat e cenimit (20 min). Përmbledhje (10 min).	Ndërgjegjësimi për rreziqet; kujdesi.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	gjqësore janë veçanërisht të ndjeshme dhe cilat janë pasojat e cenimit.		
10:00 – 10:50	Mbrojtja e të dhënave personale: parimet dhe kuadri ligjor (50 min) - Parimet: ligjshmëria, minimizimi, saktësia, kufizimi i qëllimit dhe i ruajtjes, siguria. - Të dhënat e ndjeshme dhe trajtimi i tyre në dosjen gjyqësore. - Kuadri ligjor kombëtar dhe europian; rregullat e brendshme institucionale. - Punë në grupe: identifikimi i të dhënave personale në një dosje-model dhe i kërkesave për mbrojtjen e tyre.	Mini-prezantim mbi parimet dhe kuadrin ligjor (15 min). Punë në grupe: identifikimi i të dhënave personale e të ndjeshme në një dosje-model dhe kërkesat për mbrojtjen (25 min). Diskutim (10 min).	Analiza; përgjegjshmëria ligjore.
11:00 – 11:50	Praktika të sigurt punë: aksesit, shkëmbimi dhe ruajtja (50 min) - Menaxhimi i fjalëkalimeve, i aksesit dhe i pajisjeve; parimi 'need to know'. - Shkëmbimi i sigurt i akteve dhe kanalet e lejuara të komunikimit. - Ruajtja, arkivimi dhe fshirja sipas rregullave; kujdesi ndaj kopjeve të panevojshme. - Ushtrim: dallimi i praktikave të sigurt nga ato të rrezikshme në skenarë konkretë.	Paraqitje mbi menaxhimin e aksesit, fjalëkalimeve dhe shkëmbimin e sigurt (15 min). Ushtrim: dallimi i praktikave të sigurt nga ato të rrezikshme në skenarë konkretë (25 min). Diskutim mbi ruajtjen dhe fshirjen (10 min).	Disiplina; përgjegjshmëria.
12:00 –	Menaxhimi i incidenteve	Paraqitje mbi shenjat e një incidenti	Reagimi;

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
12:50	dhe vlerësim përmbyllës (50 min) - Njohja e shenjave të një incidenti (phishing, akses i dyshimtë, humbje të dhënash). - Role-play: reagimi i menjëhershëm dhe raportimi i një incidenti të dyshuar. - Hartimi i një liste kontrolli personale për sigurinë e përditshme. - Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.	(10 min). Role-play: reagimi dhe raportimi i një incidenti dhe hartimi i një liste kontrolli personale (20 min). Test i shkurtër dhe përmbledhje (20 min).	transparenca; përgjegjshmëria.

Literaturë:

- Këshilli i Evropës, Konventa 108+ për mbrojtjen e individëve në lidhje me përpunimin automatik të të dhënave personale.
- Rregullorja e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave (GDPR) — parimet themelore.
- Ligji kombëtar për mbrojtjen e të dhënave personale (versioni në fuqi) dhe udhëzimet e autoritetit mbikëqyrës.
- ENISA, Good practices për sigurinë e informacionit (versionet e fundit), <https://ëëë.enisa.europa.eu/>.
- CEPEJ (2018), European ethical charter on the use of artificial intelligence in judicial systems.
- Rregullat e brendshme institucionale për sigurinë e informacionit dhe konfidencialitetin (versionet në fuqi).

DITA 4. Zgjidhja Digjitale e Mosmarrëveshjeve (ODR) (4 orë)

Struktura e temës

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
9:00 – 9:50	Çfarë është ODR: koncepte dhe modele kryesore (50 min)	Paraqitje nga pedagogu; diskutim mbi modelet dhe platformat ODR.
10:00 – 10:50	Korniza ligjore, kufijtë dhe garancitë (50 min)	Punë në grupe: kur ODR është i përshtatshëm dhe kur jo.
11:00 – 11:50	Roli i ndihmësit ligjor: informimi, përgatitja, dokumentimi (50 min)	Role-play: informim korrekt i palëve pa këshillim të paautorizuar.
12:00 – 12:50	Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min)	Rast praktik i integruar; test dhe përmbledhje.

Tema 4 (dita 4) -realizohet në 4 orë mësimore Zgjidhja Digjitale e Mosmarrëveshjeve (ODR)

Nevoja për temën: Nevoja për këtë temë vjen nga roli i ndihmësit ligjor në orientimin e palëve dhe në administrimin e çështjeve që mund t'i drejtohen mekanizmave alternativë ose online të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve. Ndryshe nga gjyqtari, i cili mund të vlerësojë dhe vendosë mbi përdorimin e këtyre mekanizmave, ndihmësi ligjor duhet të njohë konceptet, platformat dhe kufijtë ligjorë, për të dhënë informacion të saktë (pa këshillim juridik të paautorizuar), për të përgatitur dokumentacionin dhe për të mbështetur gjyqtarin në menaxhimin efikas të çështjes, duke ruajtur gjithnjë të drejtën e palëve për akses në gjykatë sipas nenit 6 të KEDNJ-së.

Dallimi nga trajtimi për magistratët: Magistrati vlerëson dhe vendos mbi përdorimin e mekanizmave ODR; ndihmësi ligjor fokusohet te informimi korrekt i palëve (pa këshillim juridik të paautorizuar), përgatitja e dokumentacionit dhe dokumentimi i veprimeve në sistem.

Përshkrim i përgjithshëm

Zgjidhja alternative e mosmarrëveshjeve (ADR) i referohet metodave si arbitrazhi, pajtimi dhe ndërmjetësimi për të zgjidhur një mosmarrëveshje pa një gjykim të plotë. Zgjidhja online e mosmarrëveshjeve (ODR) përfaqëson të njëjtat mekanizma të zhvilluar në një kontekst elektronik ose të mbështetur nga teknologjia. ODR janë procese jashtëgjyqësore që u lejojnë dy ose më shumë palëve të zgjidhin një mosmarrëveshje, ndonjëherë me ndihmën e një pale të tretë dhe ndonjëherë me mjete pjesërisht të automatizuara.

Shumica e shteteve anëtare të Këshillit të Evropës kanë përfshirë në kuadrin e tyre ligjor dispozita mbi ndërmjetësimin dhe, në disa raste, procese të tjera ODR, me qëllim përmirësimin e cilësisë dhe të efikasitetit të drejtësisë. Në disa juridiksione, një seancë fillestare ndërmjetësimi është parakusht për ngritjen e një çështjeje në gjykatë.

Për ndihmësin ligjor, rëndësi ka të kuptuarit e vendit të ODR-së në rrjedhën e çështjes: kur një çështje mund të orientohet drejt ndërmjetësimit, çfarë dokumentacioni nevojitet, si regjistrohet dhe ndiqet, dhe si ruhet gjurma. Njohja e platformave dhe e procedurave i mundëson atij të përgatisë materialin dhe të japë informacion procedural të qartë për palët.

Megjithatë, përdorimi i ODR-së nuk duhet t'i privojë kurrë palët nga aksesin në gjykatë. Zgjedhja për të përdorur proceset online duhet të jetë vullnetare dhe në përputhje me rregullat kombëtare. Të drejtat e aksesit në gjykatë, të procedurës kundërshtare dhe të një mjeti juridik efektiv janë të drejta themelore të mbrojtura nga neni 6 i KEDNJ-së.

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, në këtë ditë trajnimi synohen të arrihen objektivat konkrete si më poshtë:

Njohuritë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- kupton konceptet dhe modelet kryesore të ADR-së dhe të ODR-së (ndërmjetësimi, pajtimi, arbitrazhi online);
- njeh mënyrën si funksionojnë platformat ODR dhe vendin e tyre në rrjedhën e çështjes;
- njeh kuadrin ligjor dhe kufijtë e përdorimit, përfshirë garancinë e aksesit në gjykatë sipas nenit 6 të KEDNJ-së;
- dallon informacionin procedural të lejuar nga këshillimi juridik i paautorizuar.

Aftësitë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- identifikon çështjet që mund t'i drejtohen mekanizmave ODR dhe përgatit dokumentacionin përkatës;

- jep informacion të qartë dhe të saktë procedural për palët pa u përfshirë në këshillim juridik;
- regjistron, ndjek dhe dokumenton në sistem veprimet lidhur me ODR-në, duke ruajtur gjurmën;
- mbështet gjyqtarin në menaxhimin efikas të çështjes duke respektuar të drejtat procedurale të palëve.

Qëndrimi

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- vlerëson ODR-në si mjet plotësues për efikasitetin, jo si zëvendësim të së drejtës për akses në gjykatë;
- ruan paanshmërinë dhe kufijtë e kompetencës në komunikimin me palët;
- tregon kujdes ndaj vullnetarizmit të palëve dhe mbrojtjes së të drejtave themelore.

Përmbajtja

Çfarë është ODR: koncepte dhe modele kryesore (50 min)

- ADR dhe ODR: ndërmjetësimi, pajtimi dhe arbitrazhi online; përkufizimet sipas fjalorit të CEPEJ-it.
- Si funksionojnë platformat ODR dhe si i lejojnë palët të zgjidhin mosmarrëveshjet pa qenë fizikisht në gjykatë.
- Avantazhet dhe disavantazhet e ODR-së për palët dhe për sistemin.

Objektivi mësimor 1: Kandidati njeh dhe diferencon modelet e ODR-së dhe kupton vendin e tyre në zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

Korniza ligjore, kufijtë dhe garancitë (50 min)

- Kuadri ligjor dhe rregullator; vullnetarizmi i palëve.
- Garancia e aksesit në gjykatë sipas nenit 6 të KEDNJ-së dhe kufijtë e ODR-së.
- Etika dhe masat mbrojtëse; roli i pales së tretë dhe konfidencialiteti.
- Punë në grupe: identifikimi i rasteve ku ODR është i përshtatshëm dhe ku nuk është.

Objektivi mësimor 2: Kandidati identifikon kornizën ligjore dhe kufijtë e ODR-së dhe ruan garancinë e aksesit në gjykatë.

Roli i ndihmësit ligjor: informimi, përgatitja, dokumentimi (50 min)

- Dhënia e informacionit procedural të qartë pa kaluar në këshillim juridik të paautorizuar.
- Përgatitja e dokumentacionit dhe regjistrimi e ndjekja në sistem.
- Role-play: punonjës gjykate – palë – vëzhgues; komunikim korrekt dhe brenda kufijve.

Objektivi mësimor 3: Kandidati përgatit dokumentacionin, informon palët në mënyrë korrekte dhe dokumenton veprimet lidhur me ODR-në.

Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min)

- Rast studimor: një çështje e vogël civile ku ODR mund të jetë opsion; grupet përcaktojnë hapat mbështetës.
- Diskutim mbi rreziqet e cenimit të aksesit dhe si parandalohen.
- Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.

Objektivi mësimor 4: Kandidati zbaton njohuritë në një rast praktik dhe sintetizon rolin mbështetës në procese ODR.

Pyetje studimore:

1. Ç'është ODR dhe cilat janë modelet kryesore (ndërmjetësimi, pajtimi, arbitrazhi online)?
2. Si funksionojnë platformat ODR dhe ku qëndron vendi i tyre në rrjedhën e çështjes?
3. Cili është kuadri ligjor dhe cilët janë kufijtë, përfshirë garancinë e nenit 6 të KEDNJ-së?

4. Si dallohet informacioni procedural i lejuar nga këshillimi juridik i paautorizuar?
5. Cili është roli i ndihmësit ligjor në përgatitjen dhe dokumentimin e çështjeve ODR?

Axhenda e ditës — DITA 4

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
9:00 – 9:50	Çfarë është ODR: koncepte dhe modele kryesore (50 min) - ADR dhe ODR: ndërmjetësimi, pajtimi dhe arbitrazhi online; përkufizimet sipas fjalorit të CEPEJ-it. - Si funksionojnë platformat ODR dhe si i lejojnë palët të zgjidhin mosmarrëveshjet pa qenë fizikisht në gjykatë. - Avantazhet dhe disavantazhet e ODR-së për palët dhe për sistemin.	Paraqitje nga pedagogu mbi ADR/ODR dhe modelet (ndërmjetësim, pajtim, arbitrazh online) sipas fjalorit të CEPEJ-it (20 min). Diskutim mbi funksionimin e platformave dhe avantazhet/disavantazhet (20 min). Përmbledhje (10 min).	Të kuptuarit konceptual; analiza.
10:00 – 10:50	Korniza ligjore, kufijtë dhe garancitë (50 min) - Kuadri ligjor dhe rregullator; vullnetarizmi i palëve. - Garancia e aksesit në gjykatë sipas nenit 6 të KEDNJ-së dhe kufijtë e ODR-së. - Etika dhe masat mbrojtëse; roli i pales së tretë dhe konfidencialiteti. - Punë në grupe: identifikimi i rasteve ku ODR është i përshtatshëm dhe ku nuk është.	Mini-prezantim mbi kuadrin ligjor, vullnetarizmin dhe garancinë e aksesit në gjykatë sipas nenit 6 të KEDNJ-së (15 min). Punë në grupe: identifikimi i rasteve ku ODR është i përshtatshëm dhe ku nuk është (25 min). Diskutim (10 min).	Gjykimi ligjor; mbrojtja e të drejtave.
11:00 – 11:50	Roli i ndihmësit ligjor: informimi, përgatitja, dokumentimi (50 min)	Paraqitje mbi kufijtë e informimit procedural (10 min). Role-play: punonjës gjykate – palë – vëzhgues;	Komunikimi; paanshmëria; kufijtë e rolit.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	- Dhënia e informacionit procedural të qartë pa kaluar në këshillim juridik të paautorizuar. - Përgatitja e dokumentacionit dhe regjistrimi e ndjekja në sistem. - Role-play: punonjës gjykatë – palë – vëzhgues; komunikim korrekt dhe brenda kufijve.	dhënie informacioni të qartë pa këshillim juridik të paautorizuar (25 min). Diskutim mbi përgatitjen dhe dokumentimin në sistem (15 min).	
12:00 – 12:50	Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min) - Rast studimor: një çështje e vogël civile ku ODR mund të jetë opsion; grupet përcaktojnë hapat mbështetës. - Diskutim mbi rreziqet e cenimit të aksesit dhe si parandalohen. - Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e ditës.	Rast studimor: një çështje e vogël civile ku ODR mund të jetë opsion; grupet përcaktojnë hapat mbështetës (25 min). Diskutim mbi rreziqet e cenimit të aksesit (10 min). Test i shkurtër dhe përmbledhje (15 min).	Sinteza; përgjegjshmëria.

Literaturë:

- CEPEJ, Fjalori i termave dhe përkufizimet mbi ndërmjetësimin dhe pajtimin, Këshilli i Evropës.
- Këshilli i Evropës, Udhëzimet e Komitetit të Ministrave mbi mekanizmat online të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve në procedurat civile dhe administrative.
- OECD (2024), Online Dispute Resolution Framework.
- European Commission (2024), Online Dispute Resolution, <https://ec.europa.eu/consumers/odr/>.
- Cortés, P. (2017), The Law of Consumer Redress in an Evolving Digital Market, Cambridge University Press.
- ECHR (2016), Greek Catholic parish Lupeni and Others v. Romania [GC], <https://hudoc.echr.coe.int/>.
- Konventa Europiane për të Drejtat e Njeriut, neni 6.

DITA 5. Inteligjenca Artificiale (IA) në Drejtësi (4 orë)

Struktura e temës

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur
9:00 – 9:50	Çfarë është IA dhe aplikimet e saj në drejtësi (50 min)	Paraqitje mbi konceptet dhe aplikimet; diskutim mbi kufizimet.
10:00 – 10:50	Kuadri etik dhe ligjor: Karta e CEPEJ-it (50 min)	Punë në grupe: lidhja e parimeve të Kartës me detyra praktike.
11:00 – 11:50	Përdorimi i përgjegjshëm dhe verifikimi i rezultateve (50 min)	Ushtrim: verifikimi dhe korrigjimi i një rezultati të gjeneruar.
12:00 – 12:50	Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min)	Rast praktik dhe debat i strukturuar; test dhe përmbledhje.

Tema 5 (dita 5)- realizohet në 4 orë mësimore

Inteligjenca Artificiale (IA) në Drejtësi

***Nevoja për temën:** Nevoja për këtë temë buron nga përhapja e shpejtë e mjeteve të inteligjencës artificiale në mbështetje të punës juridike: kërkim, përmbledhje, hartim dhe organizim informacioni. Ndhmësi ligjor ka gjasa të jetë ndër përdoruesit e parë të këtyre mjeteve në mbështetje të gjyqtarit. Prandaj ai duhet të njohë mundësitë dhe kufijtë e tyre, të verifikojë gjithmonë rezultatet, të ruajë gjykimin profesional dhe të respektojë parimet etike, pa e zëvendësuar kurrë vlerësimin njerëzor dhe pa cenuar pavarësinë e vendimmarrjes që i mbetet gjyqtarit.*

***Dallimi nga trajtimi për magjistratët:** Për magjistratët, IA lidhet me vendimmarrjen (p.sh. algoritmet e vlerësimit të rrezikut, anonimizimi, parashikimi i vendimeve); për ndihmësin ligjor tema fokusohet te përdorimi mbështetës i IA-së për kërkim, përmbledhje dhe përgatitje draftesh, gjithnjë me verifikim dhe nën gjykimin njerëzor (neni 42.2.a, 42.2.b).*

Përshkrim i përgjithshëm

Inteligjenca artificiale (IA) po hyn gjithnjë e më shumë në mjediset e punës juridike. Aplikimet variojnë nga kërkimi dhe përmbledhja e dokumenteve, te organizimi i informacionit, mbështetja në hartim dhe analiza e sasive të mëdha të të dhënave. Këto mjete mund të rrisin efikasitetin, por sjellin edhe rreziqe që kërkojnë kujdes të veçantë.

CEPEJ ka miratuar Kartën Europiane të Etikës mbi përdorimin e inteligjencës artificiale në sistemet gjyqësore, e cila përcakton parime themelore: respektimi i të drejtave themelore; mosdiskriminimi; cilësia dhe siguria; transparenca, paanshmëria dhe drejtësia; si dhe parimi 'nën kontrollin e përdoruesit' — pra vendimi përfundimtar i mbetet gjithmonë njeriut.

Për ndihmësin ligjor, kjo do të thotë se IA mund të përdoret si mjet ndihmës, por kurrë si burim i pakontrolluar. Rezultatet duhet verifikuar gjithmonë kundrejt burimeve zyrtare, sepse mjetet e IA-së mund të prodhojnë informacion të pasaktë ose të 'sajuar' (halucinacione), mund të pasqyrojnë paragjykime të fshehura në të dhënat, dhe mund të ngrenë çështje serioze për konfidencialitetin nëse futen të dhëna të ndjeshme.

Përdorimi i përgjegjshëm i IA-së kërkon të kuptuarit e kufijve teknikë dhe ligjorë, ruajtjen e konfidencialitetit, verifikimin e vazhdueshëm dhe transparencën mbi përdorimin e mjetit. Mbi të gjitha, IA nuk zëvendëson gjykimin juridik dhe përgjegjësinë profesionale të njeriut.

Kompetencat:

Për të arritur objektivin e përgjithshëm, në këtë ditë trajnimi synohen të arrihen objektivat konkrete si më poshtë:

Njohuritë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- kupton çfarë është IA, llojet kryesore të aplikimeve në drejtësi dhe kufizimet e tyre;
- njeh parimet e Kartës Europiane të Etikës të CEPEJ-it mbi përdorimin e IA-së në sistemet gjyqësore;
- kupton rreziqet: pasaktësia, paragjykimet, halucinacionet dhe cenimi i konfidencialitetit;
- njeh parimin 'nën kontrollin e përdoruesit' dhe kufijtë ligjorë të përdorimit.

Aftësitë

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- përdor mjetet e IA-së në mënyrë të përgjegjshme si mbështetje për kërkim, përmbledhje dhe organizim;
- verifikon në mënyrë kritike rezultatet e prodhuara nga mjetet e IA-së kundrejt burimeve zyrtare;
- identifikon rreziqet e konfidencialitetit dhe shmang futjen e të dhënave të ndjeshme në mjete të papërshtatshme;
- dokumenton dhe komunikon në mënyrë transparente përdorimin e mjeteve të IA-së.

Qëndrimi

Pas përfundimit të trajnimit, kandidati për ndihmës ligjor:

- ruan gjykimin profesional dhe përgjegjësinë njerëzore, duke mos u mbështetur verbërisht te mjetet;
- vlerëson parimet etike, mosdiskriminimin dhe mbrojtjen e të drejtave themelore;
- tregon transparencë dhe ndershmëri mbi mënyrën dhe kufijtë e përdorimit të IA-së.

Përmbajtja

Çfarë është IA dhe aplikimet e saj në drejtësi (50 min)

- Konceptet bazë: nga automatizimi te sistemet gjeneruese; çfarë mund dhe çfarë nuk mund të bëjnë.
- Aplikime mbështetëse: kërkim, përmbledhje, organizim informacioni, hartim paraprak.
- Kufizimet: pasaktësia, halucinacionet dhe varësia nga cilësia e të dhënave.

Objektivi mësimor 1: Kandidati kupton natyrën dhe aplikimet e IA-së në drejtësi dhe njeh kufizimet e saj.

Kuadri etik dhe ligjor: Karta e CEPEJ-it (50 min)

- Pesë parimet e Kartës Europiane të Etikës të CEPEJ-it.
- Parimi 'nën kontrollin e përdoruesit' dhe përgjegjësia njerëzore.
- Rreziqet e paragjyqimeve dhe të diskriminimit; transparenca dhe shpjegueshmëria.
- Punë në grupe: lidhja e secilit parim me një detyrë praktike të ndihmësit ligjor.

Objektivi mësimor 2: Kandidati njeh parimet etike dhe ligjore dhe i zbaton në përdorimin e IA-së.

Përdorimi i përgjegjshëm dhe verifikimi i rezultateve (50 min)

- Verifikimi i rezultateve kundrejt burimeve zyrtare; dallimi i informacionit të besueshëm.
- Mbrojtja e konfidencialitetit: çfarë nuk futet kurrë në mjete të IA-së.
- Ushtrim: një rezultat i gjeneruar me gabime — grupet e verifikojnë dhe e korrigjojnë.

Objektivi mësimor 3: Kandidati përdor IA-në në mënyrë të përgjegjshme, verifikon rezultatet dhe mbron konfidencialitetin.

Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min)

- Rast studimor: mbështetja e gjyqtarit me një përmbledhje të përgatitur me ndihmën e IA-së, e verifikuar dhe transparente.
- Debat i strukturuar: IA si ndihmë për efikasitetin apo si rrezik për cilësinë dhe pavarësinë?
- Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e mesazheve kryesore të modulit.

Objektivi mësimor 4: Kandidati zbaton njohuritë në një rast praktik dhe sintetizon përdorimin e përgjegjshëm të IA-së në rolin mbështetës.

Pyetje studimore:

- 1- Ç'është IA dhe cilat janë aplikimet e saj në drejtësi?
- 2- Cilat janë pesë parimet e Kartës Etike të CEPEJ-it?
- 3- Ç'do të thotë parimi 'nën kontrollin e përdoruesit'?
- 4- Cilat janë rreziqet (pasaktësia, paragjykimet, halucinacionet, konfidencialiteti)?
- 5- Si verifikohen rezultatet e IA-së dhe si mbrohet konfidencialiteti?

Axhenda e ditës- DITA 5

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
9:00 – 9:50	Çfarë është IA dhe aplikimet e saj në drejtësi (50 min) - Konceptet bazë: nga automatizimi te sistemet gjeneruese; çfarë mund dhe çfarë nuk mund të bëjnë. - Aplikime mbështetëse: kërkim, përmbledhje, organizim informacioni, hartim paraprak. - Kufizimet: pasaktësia, halucinacionet dhe varësia nga cilësia e të dhënave.	Paraqitje nga pedagogu mbi konceptet bazë dhe aplikimet mbështetëse të IA-së (20 min). Diskutim mbi çfarë mund dhe çfarë nuk mund të bëjë IA; kufizimet dhe halucinacionet (20 min). Përmbledhje (10 min).	Gjykimi kritik; kureshtja profesionale.
10:00 – 10:50	Kuadri etik dhe ligjor: Karta e CEPEJ-it (50 min) - Pesë parimet e Kartës Europiane të Etikës të CEPEJ-it. - Parimi 'nën kontrollin e përdoruesit' dhe përgjegjësia njerëzore. - Rreziqet e paragjyimeve dhe të diskriminimit; transparenca dhe shpjegueshmëria. - Punë në grupe: lidhja e secilit parim me një	Mini-prezantim mbi pesë parimet e Kartës Etike të CEPEJ-it dhe parimin 'nën kontrollin e përdoruesit' (15 min). Punë në grupe: lidhja e secilit parim me një detyrë praktike (20 min). Diskutim mbi paragjykimet dhe transparencën (15 min).	Etika; analiza; përgjegjshmëria.

Ora	Tema / nënçështjet	Metodologjia e përdorur	Kompetencat / aftësitë (soft skills)
	detyrë praktike të ndihmësit ligjor.		
11:00 – 11:50	Përdorimi i përgjegjshëm dhe verifikimi i rezultateve (50 min) - Verifikimi i rezultateve kundrejt burimeve zyrtare; dallimi i informacionit të besueshëm. - Mbrojtja e konfidencialitetit: çfarë nuk futet kurrë në mjete të IA-së. - Ushtrim: një rezultat i gjeneruar me gabime grupet e verifikojnë dhe e korrigjojnë.	Paraqitje mbi verifikimin kundrejt burimeve zyrtare dhe mbrojtjen e konfidencialitetit (15 min). Ushtrim: një rezultat i gjeneruar me gabime grupet e verifikojnë dhe e korrigjojnë (25 min). Diskutim (10 min).	Verifikimi; gjykimi profesional; konfidencialiteti.
12:00 – 12:50	Rast praktik i integruar dhe vlerësim përmbyllës (50 min) - Rast studimor: mbështetja e gjyqtarit me një përmbledhje të përgatitur me ndihmën e IA-së, e verifikuar dhe transparente. - Debat i strukturuar: IA si ndihmë për efikasitetin apo si rrezik për cilësinë dhe pavarësinë? - Test i shkurtër me pesë pyetje dhe përmbledhje e mesazheve kryesore të modulit.	Rast studimor: mbështetja e gjyqtarit me një përmbledhje të përgatitur me IA, e verifikuar dhe transparente (20 min). Debat i strukturuar: IA si ndihmë apo si rrezik? (10 min). Test i shkurtër dhe përmbledhje e modulit (20 min).	Sinteza; gjykimi kritik; transparenca.

Literaturë:

- CEPEJ (2018), European ethical charter on the use of artificial intelligence in judicial systems and their environment, Këshilli i Evropës.
- Këshilli i Evropës (2023–2024), Konventa Kuadër mbi Inteligjencën Artificiale dhe të drejtat e njeriut, demokracinë dhe shtetin e së drejtës.
- Bashkimi Europian, Rregullorja mbi Inteligjencën Artificiale (AI Act) — parimet themelore.

- European Commission (2020), Digitalisation of justice in the European Union: A toolbox of opportunities.
- UNESCO (2021), Recommendation on the Ethics of Artificial Intelligence.
- Udhëzimet dhe rregullat institucionale mbi përdorimin e mjeteve të IA-së në gjykatë (versionet në fuqi).

6. Vlerësimi

Vlerësimi në kursin e Menaxhimit dhe Aftësive Digjitale shërben si një instrument për të nxitur dhe motivuar kandidatët për t'u angazhuar dhe përmirësuar në vazhdimësi. Gjithashtu, vlerësimi duhet të reflektojë objektivitetin dhe paanshmërinë duke u bazuar vetëm në meritën e kandidatit. Nga ana tjetër, instrumenti i vlerësimit duhet të jetë i qartë dhe i parashikueshëm nga kandidati si dhe duhet të masë dhe të tregojë progresin përgjatë programit mësimor.

Vlerësimi i kursit të gjyqimit kushtetues (100%) realizohet nëpërmjet testeve/detyrave në përfundim të çdo moduli dhe vlerësimit vazhdues.

Vlerësimi nëpërmjet testeve përmban 70 % të pikëve dhe është shumatorja e vlerësimeve që merr kandidati në përfundim të çdo moduli. Ndarja e pikëve për testet/detyrat respektive të secilin modul është si më poshtë:

Moduli 1- Administrimi i gjykatave dhe menaxhimi i kohës gjyqësore - **35 % të pikëve**: - 35 pikë detyra në përfundim të modulit (opinion ligjor për një kazus)

Moduli 2- Digjitalizimi ndimë për efikasitetin e kohës gjyqësore dhe funksionimin më të mirë të gjykatës - **35 % të pikëve**: - 35 pikë detyra në përfundim të modulit (opinion ligjor për një kazus)

Vlerësimi i vazhdueshëm përmban 30% të pikëve dhe bëhet në bazë të rezultateve të arritura nga prezantimet, diskutimet dhe debati në auditor, nga detyrat dhe çdo produkt apo material i përgatitur nga kandidati, individuale dhe/ose në grup. Vlerësimi vazhdues fokusohet kryesisht te vlerësimi i aftësive jo ligjore: etika, angazhimi dhe kryerja e detyra në kohë, bashkëveprimi i hapur dhe korrekt me kandidatët dhe pedagogët, aftësitë reflektuese dhe kritike.

Vlerësimi i detyrave/akteve që përgatit kandidati në përfundim të çdo moduli fokusohet kryesisht te njohuritë dhe aftësitë ligjore. Detyrat janë me shkrim, nga të cilat të paktën 2 testet janë të sekretuara. Kriteret për vlerësimin e detyrave janë si më poshtë:

- struktura;
- rrjedhshmëria;
- argumentimi;
- zgjidhja ligjore;
- gjuha.

Shpjegim:

a) Pedagogët kanë liri akademike të përzgjedhin vetë natyrën e ushtrimeve, detyrave, të punës së pavarur në varësi të natyrës së temës dhe të objektivave mësimorë që kanë vendosur. Po



ashtu, pedagogët janë të lirë të zgjedhin numrin e detyrimeve mujore si punë e pavarur me kusht që, ngarkesa mësimore mujore të jetë brenda parametrave të përcaktuara në këtë program.

b) Për rritjen e aftësive praktike kandidatët do të ndjekin mësimin në auditor, ku fokusi do jetë te puna e pavarur e kandidatit, individuale ose në grup.

c) Produktet e punës së pavarur, prezantimet e ushtrimeve dhe detyrat me shkrim me një ngarkesë mësimore 2 orë do të përgatiten në “ëord”, me shkrim “Times Neë Roman”, “Font 12”, “Space Multiple 1.15”.

d) Numri i fjalëve për çdo punim të pavarur përcaktohet nga pedagogu në funksion të temës dhe objektivave mësimorë.

e) Raportimet me gojë të shoqëruara me prezantime me poëer point do të jenë deri në 10 slajte për punë të pavarur, si individuale, ashtu edhe në grup.

7. Ngarkesa studimore dhe mësimore

Në këtë seksion jepet totali i ngarkesës studimore. Avantazhi i paraqitjes së ngarkesës studimore në një seksion më vete është mundësia e koordinimit të të gjithë kurseve, për të parë ngarkesën totale studimore të kandidatëve.

Ngarkesa mësimore vjetore për çdo grup (klase): 40 orë mësimore.

Ngarkesa mësimore javore për prezantime: 4 orë/dy-javë /për grup,

Ora mësimore: 50 minuta.

Ngarkesa ditore e pedagogut/kandidatit: 6 orë

Ngarkesa javore e pedagogut/kandidatit:

Në dhënien e çdo detyre me shkrim apo ushtrimi me gojë pedagogu do të përpiqet të bëjë një vlerësim paraprak të ngarkesës së punës së kandidatëve për punën e pavarur në auditor dhe/ose jashtë tij, nisur nga tregues/indiktorë që lidhen me:

- orët e punës kërkimore,
- studimin e literaturës së dhënë,
- studimin e praktikës gjyqësore,
- hulumtimet me karakter krahasues nga jurisprudenca e vendeve europiane dhe më gjerë.
- kohën e nevojshme për përgatitjen me shkrim.