



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT OF KOSOVO
ZYRA E KRYEMINISTRIT - URED PREMIJERA - OFFICE OF THE PRIME MINISTER
INSTITUTI I KRIMEVE TË KRYERA GJATË LUFTËS NË KOSOVË
INSTITUTE OF CRIMES COMMITTED DURING THE WAR IN KOSOVO
INSTITUTU ZA ZLOČINE POČINJENE TOKOM RATA U KOSOVU



Plani i Zhvillimit Personal për Stafin e IKKL-së

Tabela e Përmbajtjes

1.	Qëllimi	5
2.	Procesi i Implementimit	5
3.	Riformulimi dhe Procesi i Rifreskimit	6
4.	Struktura në Zyren e Drejtorit Ekzekutiv	6
4.1	Planet e Zhvillimit Personal në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv	7
4.11	PZHP - Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	7
4.12	PZHP - Zyrtar për Mbështetje Administrative	8
4.13	PZHP - Zyrtar i Lartë Certifikues	9
4.14	PZHP - Zyrtar i Lartë Ligjor	9
4.15	PZHP - Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Publikim	10
4.16	PZHP - Auditor i Brendshëm	11
4.17	PZHP - Zyrtar i Lartë për Prokurim Publik	12
4.18	PZHP - Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	13
4.19	PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa	14
4.20	PZHP – Zyrtar i Lartë i Buxhetit	15
4.21	PZHP – Zyrtar i Lartë për Financa	15
4.22	PZHP – Zyrtar Financiar	16
5.	Struktura në Departamentin e Dokumentimit	17
5.1	Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin e Dokumentimit	18
5.11	PZHP - Drejtor i Departamentit të Dokumentimit	18
5.2	Divizioni i Mbledhjes	19
5.21	PZHP - Udhëheqës i Divizionit të Mbledhjes	19
5.22	PZHP - Zyrtar i Lartë për Identifikimin e Burimeve	19
5.23	PZHP - Zyrtar i Lartë Rajonal për Identifikimin dhe Mbledhjen e Burimeve	20
5.24	PZHP - Zyrtar i Lartë për Kategorizimin të Materialeve	21
5.25	PZHP - Zyrtar i Lartë i Koleksionimit	22
5.3	Divizioni për Verifikim	22
5.31	PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Verifikim	22
5.32	PZHP - Zyrtar i Lartë për Verifikimin e Autenticitetit të Materialeve	23
5.33	PZHP - Zyrtar i Lartë për Krahasim dhe Konfirmim të Saktësisë	24
5.34	PZHP - Zyrtar i Lartë për Raportim të Rezultateve të Verifikuara	25
5.4	Divizioni për Përpunim dhe Arkivim	26
5.41	PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Përpunim dhe Arkivim	26
5.42	PZHP - Zyrtar për Rregullimin e Materialit Arkivor (Organizim, Klasifikim & Katalogim)	27

5.43 PZHP - Zyrtar i Lartë për Administrim dhe Digjitalizim të Materialit Arkivor.....	28
5.44 PZHP - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Arkivit Fizik	29
5.45 PZHP - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Bazës së të Dhënave	30
6. Struktura në Departamentin e Hulumtimeve	30
6.1 Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin për Hulumtime	31
6.11 PZHP - Drejtor i Departamentit për Hulumtime	32
6.2 Divizioni për Shërbim të Përdoruesve.....	32
6.21 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përdoruesve.....	32
6.22 PZHP - Zyrtar i Mbikëqyrjes dhe Administrimit të Punës Hulumtuese	33
6.3 Divizioni për Hulumtime Akademike.....	34
6.31 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Hulumtime Akademike	34
6.32 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ekonomike.....	34
6.33 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Kundër Njerëzimit	35
6.34 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Historiko-politike.....	36
6.35 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Psiko-sociale.....	37
6.36 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ushtarake	38
6.37 PZHP - Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Projekteve Hulumtuese	39
6.4 Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese	40
6.41 PZHP - Udhëheqës i Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese.....	40
6.42 PZHP - Zyrtar i Lartë për Digjitalizim dhe Bashkëpunim Ndër-disciplinor mes Departamenteve në IKKL	41
6.43 PZHP - Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Vizualizim (video/animacione/infografika) të të Dhënave në IKKL	42
6.5 Divizioni për Analiza të Specializuara.....	43
6.51 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Analiza të Specializuara.....	43
6.52 PZHP - Zyrtar i Lartë për Matjen e Dëmit të Luftës.....	44
6.53 PZHP - Zyrtar i Lartë për Analiza rreth Viktimave	45
6.54 PZHP - Zyrtar i Lartë për Trajnim dhe Këshillim Profesional	45
7. Struktura në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme	46
7.1 Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.....	46
7.11 PZHP - Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.....	47
7.2 Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim.....	47
7.21 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim...	47
7.22 PZHP – Zyrtar për Arkivë	48

7.23 PZHP – Zyrtar për Logjistikë	49
7.24 PZHP – Zyrtar për Transport	50
7.25 PZHP – Zyrtar i Lartë për Përkthime.....	51
7.26 PZHP – Zyrtar për Depo.....	52
7.3 Divizioni për TI.....	53
7.31 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për TI.....	53
7.32 PZHP – Zyrtar i Lartë për TI	53

1. Qëllimi

Plani i zhvillimit personal (PZHP) në Institutin e Krimeve të Kryera gjatë Luftës në Kosovë (IKKL) synon të maksimizojë potencialin e zyrtarëve dhe të përmirësojë performancën e përgjithshme të Institutit. Së pari, plani i zhvillimit personal ndihmon në identifikimin e boshllëqeve të aftësive dhe kompetencave të zyrtarëve në lidhje me kërkesat specifike të pozitës së tyre. Kjo lejon krijimin e një udhërrëfyese të personalizuar për përmirësimin e njohurive dhe aftësive të nevojshme për të përmbushur me sukses detyrat e punës. Së dyti, plani i zhvillimit personal promovon një kulturë të të mësuarit të vazhdueshëm brenda Institutit. Planin inkurajon zyrtarët të jenë proaktivë në zhvillimin e tyre profesional dhe të përshtaten me ndryshimet e shpejta teknologjike dhe metodologjike në fushën e tyre të ekspertizës. Për më tepër, plani i zhvillimit personal ndihmon në harmonizimin e objektivave individuale të zyrtarëve me qëllimet strategjike të Institutit. Kjo siguron që zhvillimi i stafit të jetë në përputhje me nevojat afatgjata të Institutit dhe të kontribuojë drejtpërdrejt në arritjen e misionit të tij.

Gjithashtu, plani i zhvillimit personal shërben si një mjet për motivimin dhe angazhimin e zyrtarëve. Duke investuar në zhvillimin e zyrtarëve, IKKL-ja dëshmon vlerësimin për kontributin e tyre dhe ofron mundësi për rritje profesionale, llogaridhënie, duke rritur kështu besueshmërinë e zyrtarëve në punë dhe besnikërinë ndaj institucionit. Përveç kësaj, plani i zhvillimit personal ndihmon në planifikimin e suksesionit dhe zhvillimin e talentëve brenda Institutit. Duke identifikuar dhe kultivuar aftësitë e zyrtarëve, IKKL-ja mund të përgatisë udhëheqësit e ardhshëm dhe të sigurojë vazhdimësinë e operacioneve të tij.

Në përfundim, qëllimi i hartimit të planit të zhvillimit personal për secilën pozitë zyrtare është të krijojë një forcë punëtore të aftë, fleksibël dhe të motivuar që mund t'i përgjigjet në mënyrë efektive sfidave aktuale dhe të ardhshme, duke kontribuar kështu në suksesin e përgjithshëm dhe qëndrueshmërinë afatgjatë të Institutit.

2. Procesi i Implementimit

IKKL-ja synon të aplikojë një qasje të strukturuar për zhvillimin profesional të stafit të saj, duke e konsideruar këtë si një element kyç për suksesin e Institutit. Kjo strategji zhvillon një mjedis pune dinamik dhe të përditësuar, ku çdo zyrtar ka mundësinë të rrisë aftësitë dhe njohuritë e tij/saj në mënyrë të vazhdueshme.

Plani i zhvillimit personal për secilin pozicion do të jetë një dokument i personalizuar që pasqyron nevojat specifike të rolit, si dhe aspiratat individuale të zyrtarit apo zyrtares në IKKL. Ky plan është hartuar në bashkëpunim të ngushtë midis zyrtarëve dhe strukturave udhëheqëse, duke siguruar që objektivat personale të jenë në përputhje me ato të Institutit.

Implementimi i trajnimeve dhe planeve për zhvillim do të bëhet në mënyrë strategjike, duke u fokusuar në ato kompetenca që janë më kritike për funksionimin efektiv të Institutit. IKKL-ja do të analizojë me kujdes prioritetet e saj afatshkurtra dhe afatgjata, duke identifikuar fushat ku nevojitet përmirësim i menjëhershëm, si dhe ato që kërkojnë zhvillim të vazhdueshëm.

Çdo kërkesë për trajnim do të shqyrtohet me vëmendje të veçantë. Ky proces do të sigurojë që burimet e Institutit të shfrytëzohen në mënyrën më efikase të mundshme, duke maksimizuar

kthimin e investimit në zhvillimin e stafit. Gjatë vlerësimit të kërkesave për trajnime dhe zhvillim do të vlerësohet jo vetëm relevanca e trajnimit për pozicionin aktual, por edhe potencialin e tij për të kontribuar në objektivat afatgjata të IKKL-së.

IKKL-ja e sheh këtë plan si një investim strategjik në kapitalin e saj njerëzor. Duke kultivuar një fuqi punëtore me aftësi të larta dhe të përditësuara, Instituti synon të forcojë pozicionin e tij si një qendër e ekselencës në fushën e kërkimeve ligjore. Kjo qasje pritet të rrisë jo vetëm cilësinë e punës së kryer, por edhe motivimin dhe kënaqësinë e zyrtarëve, duke çuar në një produktivitet dhe inovacion të shtuar.

3. Reformulimi dhe Procesi i Rifreskimit

Plani i zhvillimit personal do të hartohet në baza vjetore me qëllim rifreskimin e tij dhe integrimin e ndryshimeve të reja. Ky proces do të realizohet në fillim të çdo viti kalendarik, duke u përfunduar deri më 20 janar të vitit të ri.

Rifreskimi i planit do të bëhet në bashkëpunim midis udhëheqësve dhe zyrtarëve, duke siguruar që çdo zë të merret parasysh dhe të reflektohet në planin e ri. Ky proces kolaborativ do të ndihmojë në identifikimin e nevojave dhe aspiratave të zyrtarëve, duke krijuar një ambient më motivues dhe mbështetës.

Pas përfundimit të hartimit të planeve për të gjitha pozitat në strukturën e Institutit, plani përfundimtar do të aprovohet nga Drejtori Ekzekutiv. Kjo miratim do të sigurojë që plani i zhvillimit personal është në përputhje me objektivat strategjike të Institutit dhe kontribuon në rritjen e efikasitetit dhe produktivitetit.

Ky proces i rregullt i rifreskimit është thelbësor për zhvillimin profesional dhe personal të zyrtarëve, duke u siguruar që ata kanë mundësi për rritje dhe avancim në karrierë. Në këtë mënyrë, Instituti jo vetëm që mbështet zhvillimin individual, por gjithashtu forcon kulturën e punës në ekip dhe angazhimin ndaj objektivave të përbashkëta. Kjo qasje sistematike ndaj planifikimit dhe rifreskimit të zhvillimit personal do ta bëjë Institutin më adaptiv ndaj ndryshimeve dhe sfidave që mund të dalin gjatë vitit, duke garantuar një rrugë efektive drejt suksesit kolektiv.

4. Struktura në Zyren e Drejtorit Ekzekutiv

Zyra e Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga 13 zyrtarë. Në krye të kësaj zyre qëndron Drejtori Ekzekutiv, i cili mban pozicionin e Drejtuesit të Lartë 2. Pjesa tjetër e stafit përbëhet nga 12 profesionistë, ku një zyrtar është Drejtues i Ulët, nëntë prej tyre janë të klasifikuar si Profesional 1, ndërsa dy zyrtarë janë klasifikuar si Profesional 2. Kjo strukturë organizative reflekton një hierarki të qartë, me një drejtues kryesor dhe një ekip të specializuar profesionistësh që mbështesin funksionimin e zyrës dhe realizimin e objektivave të IKKL-së.

Tabela më poshtë përshkruan pozicionet specifike në kuadër të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv:

Zyra e Drejtorit Ekzekutiv		Totali: 13
- Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i Lartë 2	1

- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	1
- Zyrtar për Mbështetje Administrative	Profesional 2	1
- Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Publikim	Profesional 1	1
- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Prokurimit Publik	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	1
- Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë i Buxhetit	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Financa	Profesional 1	1
- Zyrtar Financiar	Profesional 2	1

4.1 Planet e Zhvillimit Personal në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv

Në seksionin 4, dhe atë nga 4.11 deri në 4.22, janë përpunuar planet e zhvillimit personal për të gjitha pozicionet brenda zyrës së Drejtorit Ekzekutiv. Këto plane detajojnë fushat e zhvillimit, objektivat, aktivitetet dhe afatet kohore për përmirësimin e aftësive dhe performancës së secilës pozitë, duke synuar rritjen e efikasitetit të përgjithshëm të zyrës dhe arritjen e qëllimeve të Institutit.

4.11 PZHP - Zyrtar i Lartë Ekzekutiv

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Ekzekutiv	Përmirësimi i aftësive organizative dhe mbikëqyrëse	- Trajnim për menaxhim efektiv - Praktikë në organizimin e takimeve të larta	6-12 muaj
Njohuri Ligjore	Thellimi i njohurive mbi legjislacionin dhe procedurat relevante	- Studim i ligjeve dhe rregulloreve të reja - Pjesëmarrje në seminare ligjore	3-6 muaj
Aftësi Komunikimi	Zhvillimi i komunikimit efektiv brenda dhe jashtë institucionit	- Trajnim për komunikim profesional - Ushtrime praktike në prezantime	3-6 muaj
Hartimi i Dokumenteve	Përmirësimi i aftësive në hartimin e shkresave zyrtare	- Workshop për shkrimin e raporteve - Praktikë në hartimin e vendimeve dhe udhëzimeve	3-6 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Rritja e efikasitetit në koordinimin e aktiviteteve	- Certifikim në menaxhim projektesh - Aplikim praktik në projekte të Institutit	6-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Teknologji Informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e sistemeve të TI-së	- Trajnim për softuerë të menaxhimit të dokumenteve - Trajnim për analiza të avancuara të të dhënave	3-6 muaj
Etikë Profesionale	Forcimi i integritetit dhe standardeve etike	- Seminar për etikën në administratën publike - Studim i akteve interne dhe eksterne sikurse vlerat themelore dhe sjelljes profesionale në IKKL, kodit të sjelljes së nëpunësve civilë, manualit të burimeve njerëzore, etj.	2-3 muaj

4.12 PZHP - Zyrtar për Mbështetje Administrative

Fusha e zhvillimit	Objekti	Aktivitetet	Afati kohor
Aftësi administrative	Përmirësimi i menaxhimit të dokumenteve dhe arkivimit	- Trajnim për sistemet e menaxhimit të dokumenteve - Praktikë në organizimin e arkivit fizik dhe elektronik	3-6 muaj
Komunikim	Rritja e efikasitetit në komunikimin me palët e brendshme dhe të jashtme	- Trajnim për komunikim efektiv në zyrë - Ushtrime praktike për përgjigje ndaj kërkesave rutinë	2-3 muaj
Teknologji informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve të zyrës	- Trajnim për MS Office (Word, Excel, PowerPoint) - Trajnim për menaxhimin e bazave të të dhënave	3-4 muaj
Organizim i takimeve	Zhvillimi i aftësive për organizimin efektiv të takimeve	- Seminar për planifikimin dhe koordinimin e takimeve - Praktikë në përgatitjen e agjendave dhe procesverbaleve	2-3 muaj
Menaxhim i kohës	Rritja e produktivitetit përmes menaxhimit më të mirë të kohës	- Workshop për teknikat e menaxhimit të kohës - Zbatimi i një sistemi personal të prioritizimit të detyrave	1-2 muaj
Njohuri institucionale	Thëllimi i njohurive për IKKL-në dhe institucionet e lidhura	- Studim i strukturës dhe funksionimit të IKKL-së	2-3 muaj

Fusha e zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati kohor
		- Njohja me procedurat e brendshme të institucionit	

4.13 PZHP - Zyrtar i Lartë Certifikues

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Financiar	Përmirësimi i njohurive në menaxhimin e financave publike	- Trajnim në Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike - Studim i legjislacionit të ri financiar	6 muaj
Prokurimi Publik	Përditësimi me praktikat më të mira të prokurimit	- Pjesëmarrje në seminare për Ligjin e Prokurimit Publik - Shkëmbim përvojash me institucione të ngjashme	3 muaj
Teknologjia Informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e SIMF	- Trajnim i avancuar në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave (SIMF) - Praktikë e rregullt në sistem	4 muaj
Auditimi	Zhvillimi i njohurive në auditimin e brendshëm	- Trajnime në auditimin e brendshëm - Studim i raporteve të auditimit të institucioneve të ngjashme	6 muaj
Komunikimi	Përmirësimi i aftësive të komunikimit me palët e interesit	- Trajnim në komunikim efektiv - Praktikë në përgatitjen e raporteve dhe prezantimeve	3 muaj

4.14 PZHP - Zyrtar i Lartë Ligjor

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri Ligjore	Përmirësimi i njohurive në fushën e legjislacionit relevant për Institutin	- Pjesëmarrje në seminare dhe konferenca ligjore - Studim i legjislacionit të ri dhe ndryshimeve ligjore - Lexim i literaturës profesionale	6-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësi Draftuese	Përmirësimi i aftësive për hartimin e akteve normative dhe juridike	- Trajnime për teknikat e hartimit ligjor - Praktikë në hartimin e dokumenteve të ndryshme ligjore - Kërkimi i feedback-ut nga eprorët	3-6 muaj
Analiza Ligjore	Zhvillimi i aftësive analitike për interpretimin e ligjeve dhe akteve nënligjore	- Studim i rasteve gjyqësore relevante - Pjesëmarrje në grupe punuese për analiza ligjore - Ushtrime praktike të analizës ligjore	6-9 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për planifikimin dhe menaxhimin e detyrave	- Trajnim në menaxhimin e projekteve - Aplikimi i teknikave të menaxhimit të kohës - Përdorimi i softuerëve për menaxhimin e projekteve	3-6 muaj
Komunikimi Profesional	Zhvillimi i aftësive për komunikim efektiv me palët e interesit	- Trajnim në komunikim profesional - Praktikë në prezantime dhe raportim - Përmirësimi i aftësive të shkrimit profesional	3-6 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim me institucione të ndryshme	- Pjesëmarrje në takime ndërinstitucionale - Zhvillimi i rrjetit profesional - Studimi i praktikave më të mira të bashkëpunimit	Vazhdueshëm

4.15 PZHP - Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Publikim

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Strategjitë e Komunikimit	Përmirësimi i aftësive për hartimin dhe zbatimin e strategjive efektive të komunikimit	- Pjesëmarrje në Trajnime për strategji komunikimi - Leximi i literaturës profesionale për trendet e fundit në komunikim - Analizimi i strategjive të suksesshme të institucioneve të ngjashme	6-12 muaj
Menaxhimi i Medieve Sociale	Rritja e aftësive për menaxhimin efektiv të platformave të medieve sociale	- Trajnim për përdorimin e mjeteve të menaxhimit të mediave sociale - Eksperimentimi me formate të ndryshme të përmbajtjes - Analizimi i metrikave të performancës së medieve sociale	3-6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Prodhimi i Përmbajtjes Multimediale	Zhvillimi i aftësive për krijimin e përmbajtjes vizuale dhe audiovizuale	- Trajnim për editimin e videove dhe fotografive - Praktikë e rregullt në krijimin e përmbajtjes multimediale - Mësimi i teknikave të reja të montazhit	6-9 muaj
Shkrimi dhe Redaktimi	Përmirësimi i aftësive të shkrimit për audienca të ndryshme	- Workshop-e për shkrimin e komunikatave për shtyp - Ushtrime të rregullta të shkrimit - Kërkimi i feedback-ut nga kolegët dhe eprorët	3-6 muaj
Marrëdhëniet me Publikun	Forcimi i aftësive për ndërtimin e marrëdhënieve pozitive me mediat dhe publikun	- Pjesëmarrje në konferenca të marrëdhënieve me publikun - Networking me profesionistë të fushës - Simulime të situatave të ndryshme të komunikimit publik	6-12 muaj
Menaxhimi i Krizave	Zhvillimi i aftësive për të menaxhuar situata krize në komunikim	- Trajnim për menaxhimin e krizave në komunikim - Studimi i rasteve të menaxhimit të krizave - Hartimi i planeve të reagimit ndaj krizave	6-9 muaj
Njohuri për Institutin dhe Fushën e Punës	Thellimi i njohurive për punën e Institutit dhe çështjet e krimeve të luftës	- Leximi i raporteve dhe dokumenteve relevante - Pjesëmarrje në seminare dhe konferenca për krimet e luftës - Diskutime të rregullta me kolegët e departamenteve të tjera	Vazhdueshëm

4.16 PZHP - Auditor i Brendshëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri Profesionale	Përmirësimi i njohurive në auditimin e brendshëm	- Pjesëmarrje në trajnime të avancuara për auditim të brendshëm - Leximi i literaturës së përditësuar në fushën e auditimit	6-12 muaj
Aftësi Analitike	Rritja e aftësive për identifikimin e rreziqeve dhe vlerësimin e kontrolleve të brendshme	- Studimi i rasteve praktike të auditimit - Pjesëmarrje në Workshop-e për vlerësimin e rrezikut	3-6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Planifikim dhe Organizim	Përmirësimi i aftësive për hartimin e planeve efektive të auditimit	- Trajnim për planifikim strategjik - Zhvillimi i një sistemi personal për menaxhimin e kohës	3-6 muaj
Komunikim	Zhvillimi i aftësive për komunikim efektiv me palët e interesit	- Trajnim për komunikim profesional - Praktikë e prezantimeve të raporteve të auditimit	3-6 muaj
Teknologji Informativ	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve të auditimit	- Trajnim për softuerë specifik të auditimit - Praktikë e analizës së të dhënave me mjete të avancuara	6-12 muaj
Menaxhim i Projekteve	Zhvillimi i aftësive për menaxhimin e projekteve të auditimit	- Trajnim për menaxhim projektesh - Aplikimi i teknikave të mësuara në projekte reale	6-12 muaj
Etikë Profesionale	Forcimi i njohurive dhe aplikimi i standardeve etike në auditim	- Pjesëmarrje në seminare për etikën në auditim - Studimi i kodit të etikës për auditorët e brendshëm	3-6 muaj
Legjislacion	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret relevante	- Pjesëmarrje në seminare për ndryshimet ligjore - Leximi i rregullt i ndryshimeve ligjore në fushën e auditimit	Vazhdueshëm

4.17 PZHP - Zyrtar i Lartë për Prokurim Publik

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri Ligjore	Përmirësimi i njohurive mbi legjislacionin e prokurimit publik	- Studimi i ligjeve dhe rregulloreve të reja - Pjesëmarrja në seminare ligjore	6 muaj
Aftësi Analitike	Zhvillimi i aftësive për analizën e aktiviteteve të prokurimit	- Trajnime për analiza të avancuara - Praktikë në projekte reale	3 muaj
Menaxhimi i Dokumentacionit	Përmirësimi i aftësive në hartimin e dokumenteve të prokurimit	- Trajnime për shkrim teknik - Rishikimi i modeleve ekzistuese	2 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Teknologji Informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve të prokurimit	- Trajnime për sisteme të prokurimit elektronik - Praktikë me softuerë specifik	4 muaj
Komunikim dhe Prezantim	Zhvillimi i aftësive për prezantimin e raporteve dhe rekomandimeve	- Trajnime për prezantime efektive - Ushtrime praktike	3 muaj
Etikë Profesionale	Forcimi i njohurive mbi standardet etike në prokurim publik	- Seminare për etikën në administratën publike - Studimi i rasteve	2 muaj
Menaxhimi i Kohës	Përmirësimi i aftësive për planifikim dhe priorizim	- Trajnime për menaxhim të kohës - Implementimi i teknikave të reja	1 muaj
Bashkëpunim Ndërinstitucional	Zhvillimi i rrjetit profesional në fushën e prokurimit	- Pjesëmarrja në konferenca - Anëtarësim në organizata profesionale	Vazhdueshëm

4.18 PZHP - Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Legjislacioni i Shërbimit Civil	Përmirësimi i njohurive mbi legjislacionin aktual	- Pjesëmarrje në trajnime specifike - Studim i ligjeve dhe rregulloreve të reja	6 muaj
Menaxhimi i Sistemeve të BNJ	Rritja e aftësive në përdorimin e SIMBNJ	- Trajnim i avancuar për SIMBNJ - Praktikë e rregullt në sistem	3 muaj
Planifikimi Strategjik i BNJ	Zhvillimi i aftësive për parashikimin e nevojave të ardhshme të BNJ	- Trajnim në planifikim strategjik - Analizë e trendeve të BNJ në sektorin publik	9 muaj
Vlerësimi i Performancës	Përmirësimi i procesit të vlerësimit dhe raportimit	- Trajnim për teknikat moderne të vlerësimit - Zhvillimi i instrumenteve të reja të vlerësimit	6 muaj
Menaxhimi i Buxhetit të BNJ	Rritja e aftësive në planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit për personel	- Trajnim në menaxhim financiar - Praktikë në përgatitjen e buxhetit	6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësitë Komunikuese	Përmirësimi i komunikimit me stafin dhe menaxhmentin	- Trajnim në komunikim efektiv - Praktikë e prezantimeve	3 muaj

4.19 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Financiar	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit	- Trajnim i avancuar në menaxhimin e financave publike - Pjesëmarrje në seminare për praktikant më të mira të menaxhimit buxhetor	6-12 muaj
Udhëheqja dhe Menaxhimi	Forcimi i aftësive drejtuese dhe menaxhuese	- Trajnim për udhëheqje efektive - Mentorimi nga një drejtues i lartë - Leximi i literaturës së specializuar për menaxhim	12-18 muaj
Analiza Financiare	Zhvillimi i aftësive analitike për raportim financiar	- Trajnim në analiza të avancuara financiare - Praktikë në përgatitjen e raporteve komplekse financiare	6-9 muaj
Legjislacioni Financiar	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret financiare	- Pjesëmarrje në seminare për ndryshimet ligjore - Studim i legjislacionit të ri financiar	Vazhdueshëm
Teknologjia e Informacionit	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve financiarë	- Trajnim në sistemet e reja të menaxhimit financiar - Trajnim për përdorimin e avancuar të Excel-it për financa	3-6 muaj
Komunikimi	Zhvillimi i aftësive të komunikimit dhe prezantimit	- Trajnim për komunikim efektiv në menaxhim - Praktikë në prezantime financiare para drejtuesve të lartë	6-9 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e projekteve financiare	- Certifikim në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në projekte ndër-departamentale	9-12 muaj

4.20 PZHP – Zyrtar i Lartë i Buxhetit

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Financiar	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe monitorimin buxhetor	- Trajnim në menaxhimin e avancuar të buxhetit - Pjesëmarrje në seminare për praktikën më të mirë në menaxhimin financiar publik	6 muaj
Analiza Financiare	Zhvillimi i aftësive analitike për vlerësimin e propozimeve buxhetore	- Trajnim për analiza financiare të avancuara - Praktikë me softuerë të specializuar për analiza buxhetore	3 muaj
Raportimi Financiar	Përmirësimi i aftësive në përgatitjen e raporteve financiare	- Trajnim për standardet e raportimit financiar në sektorin publik - Workshop-e për teknikat e prezantimit efektiv të të dhënave financiare	4 muaj
Legjislacioni Financiar	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret financiare	- Pjesëmarrje në seminare për ndryshimet ligjore në fushën e financave publike - Studim i pavarur i legjislacionit të ri financiar	Vazhdueshëm
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive në menaxhimin e projekteve financiare	- Certifikim në menaxhimin e projekteve (p.sh. PRINCE2) - Pjesëmarrje në projekte pilot brenda institucionit	8 muaj
Komunikimi Profesional	Përmirësimi i aftësive të komunikimit me palët e interesit	- Trajnim për komunikim efektiv në kontekstin e financave - Praktikë në prezantime financiare para audiencave të ndryshme	3 muaj

4.21 PZHP – Zyrtar i Lartë për Financa

Fusha e zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati kohor
Menaxhimi financiar	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e burimeve financiare	- Trajnim për menaxhimin e buxhetit publik - Trajnim për sistemet e menaxhimit financiar	6 muaj
Raportimi financiar	Rritja e saktësisë dhe efikasitetit në përgatitjen e raporteve financiare	- Workshop për raportimin financiar në sektorin publik - Praktikë e rregullt në përgatitjen e raporteve tremujore dhe vjetore	3 muaj

Fusha e zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati kohor
Legjislacioni financiar	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret financiare	- Seminar për ndryshimet e fundit në legjislacionin financiar - Studim i pavarur i ligjeve dhe rregulloreve relevante	4 muaj
Aftësitë analitike	Zhvillimi i aftësive për analizën e të dhënave financiare	- Trajnim për analizën e të dhënave financiare - Projekt praktik për analizën e shpenzimeve institucionale	5 muaj
Teknologjia informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve financiarë	- Trajnim për sistemin e menaxhimit të financave dhe kontrollit - Trajnim për Excel të avancuar për financiare	3 muaj
Komunikimi	Forcimi i aftësive komunikuese me palët e brendshme dhe të jashtme	- Workshop për komunikim efektiv në ambiente profesionale - Ushtrime praktike për prezantime financiare	2 muaj

4.22 PZHP – Zyrtar Financiar

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Financiar	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e pasurisë institucionale	- Trajnim për standardet e kontabilitetit - Praktikë në regjistrimin dhe administrimin e pasurisë	6 muaj
Raportimi Financiar	Zhvillimi i aftësive për përgatitjen e raporteve financiare	- Trajnim për raportimin financiar - Ushtrime praktike në përgatitjen e raporteve	3 muaj
Teknologjia Informative	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve financiarë	- Trajnim për softuerin e kontabilitetit - Praktikë në përdorimin e sistemeve të menaxhimit financiar	4 muaj
Legjislacioni Financiar	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret financiare	- Pjesëmarrje në seminare për legjislacionin financiar - Studim i ligjeve dhe rregulloreve të reja	Vazhdueshëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësitë Analitike	Zhvillimi i aftësive për analizën financiare	- Trajnim për analiza financiare - Projekte praktike për analizën e të dhënave financiare	5 muaj
Komunikimi	Përmirësimi i aftësive të komunikimit me kolegët dhe palët e interesit	- Trajnim për komunikim efektiv - Praktikë në prezantimin e informacioneve financiare	3 muaj

5. Struktura në Departamentin e Dokumentimit

Departamenti i Dokumentimit përbëhet nga 30 zyrtarë, të organizuar në tre divizione kryesore: Divizioni i Mbledhjes, Divizioni për Verifikim dhe Divizioni për Përpunim dhe Arkivim. Kjo strukturë siguron një qasje të integruar në procesin e dokumentimit, duke mbuluar të gjitha aspektet nga grumbullimi deri te arkivimi përfundimtar.

Tabela më poshtë përshkruan pozicionet specifike në kuadër të Departamentit të Dokumentimit:

Departamentit të Dokumentimit		Totali: 30
- Drejtor i Departamentit të Dokumentimit	Drejtues i mesëm	1
Divizioni i Mbledhjes		Totali: 14
- Udhëheqës i Divizionit të Mbledhjes	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për Identifikimin e Burimeve	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë Rajonal për Identifikimin dhe Mbledhjen e Burimeve	Profesional 1	7
- Zyrtar i Lartë për Kategorizimin të Materialeve	Profesional 1	2
- Zyrtar i Lartë i Koleksionimit	Profesional 1	3
Divizioni për Verifikim		Totali: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Verifikim	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për Verifikimin e Autenticitetit të Materialeve	Profesional 1	2
- Zyrtar i Lartë për Krahësim dhe Konfirmim të Saktësisë	Profesional 1	2
- Zyrtar i Lartë për Raportim të Rezultateve të Verifikuara	Profesional 1	1
Divizioni për Përpunim dhe Arkivim		Totali: 9
- Udhëheqës i Divizionit për Përpunim dhe Arkivim	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar për Rregullimin e Materialit Arkivor (organizim, klasifikim dhe katalogim)	Profesional 2	3
- Zyrtar i Lartë Administrim dhe Digjitalizim të Materialit Arkivor	Profesional 1	3
- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Arkivit Fizik	Profesional 1	1

- Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Bazës së të Dhënave	Profesional 1	1
---	---------------	---

5.1 Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin e Dokumentimit

Në kuadër të seksionit 5, specifikisht nga nënseksioni 5.11 deri 5.45, janë përpunuar planet e zhvillimit personal për të gjitha pozitat brenda Departamentit të Dokumentimit. Këto plane detajojnë fushat e zhvillimit, objektivat, aktivitetet dhe afatet kohore për përmirësimin e aftësive dhe performancës së secilës pozitë, duke synuar rritjen e efikasitetit të përgjithshëm të departamentit dhe arritjen e qëllimeve të Institutit.

5.11 PZHP - Drejtor i Departamentit të Dokumentimit

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Veprimet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive në planifikim dhe zbatim të projekteve komplekse	- Pjesëmarrje në trajnime të avancuara për menaxhim projektesh - Aplikimi i metodologjive të reja në projektet e departamentit	6-12 muaj
Teknologjia e Informacionit	Ngritja e njohurive në sistemet e menaxhimit të dokumenteve dhe arkivit digjital	- Trajnim në softuerët e fundit të arkivimit digjital - Implementimi i një sistemi të ri të menaxhimit të dokumenteve në departament	3-6 muaj
Lidership dhe Menaxhim	Zhvillimi i aftësive drejtuese për udhëheqje efektive të departamentit	- Pjesëmarrje në seminare për lidërsip - Mentorimi nga drejtues me përvojë në fushën e dokumentimit	6-12 muaj
Njohuri Juridike	Përditësimi i njohurive mbi legjislacionin relevant për krimet e luftës	- Studimi i ligjeve dhe rregulloreve të reja - Pjesëmarrje në konferenca juridike për krimet e luftës	3-6 muaj
Aftësi Komunikimi	Përmirësimi i komunikimit ndërinstytucional dhe me publikun	- Trajnim në komunikim publik dhe diplomatik - Organizimi i takimeve të rregullta me palët e interesit	3-6 muaj
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	Optimizimi i performancës së stafit të departamentit	- Trajnim në teknikat moderne të vlerësimit të performancës - Implementimi i një sistemi të ri të zhvillimit të karrierës për stafin	6-9 muaj
Metodologjia e Kërkimit	Përmirësimi i metodave të mbledhjes dhe analizës së të dhënave	- Pjesëmarrje në Trajnime të avancuara për metodologji kërkimore	6-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Veprimet	Afati Kohor
		- Zhvillimi i një protokolli të ri për verifikimin e burimeve	

5.2 Divizioni i Mbledhjes

5.21 PZHP - Udhëheqës i Divizionit të Mbledhjes

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për planifikimin dhe menaxhimin e projekteve komplekse	- Trajnim në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në Workshop-e praktike	6 muaj
Lidership	Zhvillimi i aftësive udhëheqëse për menaxhimin efektiv të stafit	- Trajnim në lidërsip dhe motivim të ekipit - Mentorship nga një udhëheqës me përvojë	1 vit
Njohuri Specifike për Krimet e Luftës	Thellimi i njohurive në fushën e dokumentimit të krimeve të luftës	- Pjesëmarrje në konferenca vendore dhe ndërkombëtare - Studim i literaturës relevante	9 muaj
Aftësi Analitike	Përmirësimi i aftësive për analizën e të dhënave komplekse	- Trajnim në analiza statistikore - Praktikë me softëare të avancuar analitik	6 muaj
Komunikim dhe Bashkëpunim Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për komunikim efektiv dhe ndërtim partneritetesh	- Trajnim në komunikim strategjik - Pjesëmarrje aktive në forume ndërinstitucionale	1 vit
Menaxhimi i Burimeve	Optimizimi i shfrytëzimit të burimeve njerëzore dhe financiare	- Trajnim në menaxhim financiar - Workshop për menaxhim efektiv të burimeve njerëzore	8 muaj

5.22 PZHP - Zyrtar i Lartë për Identifikimin e Burimeve

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Identifikimi i Burimeve	Përmirësimi i aftësive për gjetjen e burimeve të besueshme	- Trajnim në teknikat e kërkimit të avancuar - Pjesëmarrje në seminare për identifikimin dhe vlerësimin e burimeve	6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e Informacionit	Zhvillimi i aftësive analitike	- Trajnim për analiza të dhënash - Praktikë me softuerë të analizës së të dhënave	3-6 muaj
Menaxhimi i Informacionit	Përmirësimi i organizimit dhe ruajtjes së të dhënave	- Trajnim në sisteme të menaxhimit të informacionit - Implementimi i një sistemi të ri të arkivimit	3 muaj
Etika dhe Ligjshmëria	Thellimi i njohurive mbi standardet etike dhe ligjore	- Seminar për të drejtat e autorit dhe privatësinë - Lexim i rregulloreve të reja ligjore	Vazhdueshëm
Aftësitë e Raportimit	Përmirësimi i aftësive të shkrimit dhe prezantimit	- Trajnim për shkrimin e raporteve profesionale - Workshop për prezantime efektive	2 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Zgjerimi i rrjetit profesional	- Pjesëmarrje në konferenca relevante - Anëtarësim në organizata profesionale	Vazhdueshëm
Zhvillimi i Metodologjive	Inovacion në metodat e punës	- Hulumtim i praktikave më të mira ndërkombëtare - Zhvillimi i një metodologjie të re për institutin	6-12 muaj
Aftësitë Teknologjike	Përditësimi me teknologjitë e reja	- Trajnim në softuerë të rinj relevantë - Trajnim për sigurinë kibernetike	3 muaj

5.23 PZHP - Zyrtar i Lartë Rajonal për Identifikimin dhe Mbledhjen e Burimeve

Fusha e Zhvillimit	Objekti	Aktivitetet	Afati Kohor
Identifikimi i Burimeve	Përmirësimi i aftësive për gjetjen e burimeve të besueshme	- Trajnim në teknikat e kërkimit të avancuar - Pjesëmarrje në seminare për vlerësimin e burimeve	6 muaj
Menaxhimi i Informacionit	Optimizimi i procesit të ruajtjes dhe organizimit të të dhënave	- Trajnim për sisteme të avancuara të menaxhimit të informacionit - Implementimi i një sistemi të ri dixhital për arkivim	3 muaj
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i aftësive analitike	- Trajnim në metodat statistikore - Praktikë në përpilimin e raporteve analitike	9 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i lidhjeve me palët e interesit	- Pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare - Organizimi i takimeve me ekspertë të fushës	Vazhdueshëm
Siguria e Informacionit	Përmirësimi i njohurive për mbrojtjen e të dhënave sensitive	- Certifikim në sigurinë kibernetike - Implementimi i protokolleve të reja të sigurisë	6 muaj
Zhvillimi i Metodologjive	Inovacioni në teknikat e mbledhjes së të dhënave	- Hulumtim i metodologjive të reja - Pilotimi i qasjeve inovative në terren	9 muaj

5.24 PZHP - Zyrtar i Lartë për Kategorizimin të Materialeve

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Sistemi i Kategorizimit	Përmirësimi i aftësive në krijimin dhe zbatimin e sistemeve të kategorizimit	- Trajnim në menaxhimin e informacionit - Studimi i praktikave më të mira në kategorizim - Zhvillimi i një sistemi të ri kategorizimi	6 muaj
Analiza e Materialeve	Rritja e saktësisë në analizimin dhe vlerësimin e materialeve	- Trajnime në analizë dokumentare - Praktikë në vlerësimin e materialeve të ndryshme - Konsultime me ekspertë të fushës	3 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e teknologjisë për menaxhimin e materialeve	- Trajnim në softuerë të menaxhimit të bazave të të dhënave - Trajnim në sistemet e menaxhimit të dokumenteve dixhitale	4 muaj
Menaxhimi i Inventarit	Zhvillimi i aftësive në monitorimin dhe menaxhimin e inventarit	- Trajnim në teknikat e menaxhimit të inventarit - Implementimi i një sistemi të ri të monitorimit të inventarit	3 muaj
Raportimi dhe Komunikimi	Përmirësimi i aftësive në përgatitjen e raporteve dhe komunikimin me palët e interesit	- Trajnim në shkrimin e raporteve efektive - Trajnim në aftësitë e komunikimit - Praktikë në prezantimin e të dhënave	2 muaj
Njohuri Specifike të Fushës	Thellimi i njohurive në fushat relevante (juridik, histori, etj.)	- Pjesëmarrje në konferenca dhe seminare relevante - Lexim i literaturës së specializuar	Vazhdueshëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
		- Shkëmbim përvojash me kolegë të fushës	

5.25 PZHP - Zyrtar i Lartë i Koleksionimit

Fusha e zhvillimit	Objektivi	Veprimet	Afati kohor
Aftësitë e mbledhjes së provave	Përmirësimi i teknikave të mbledhjes dhe ruajtjes së provave	- Ndjekja e trajnimeve për teknikat e reja të mbledhjes së provave - Praktikimi i teknikave në terren nën mbikëqyrje	6 muaj
Njohuri ligjore	Thellimi i njohurive mbi ligjet dhe procedurat relevante	- Studimi i legjislacionit aktual për krimet e luftës - Ndjekja e seminareve ligjore	3 muaj
Aftësi komunikimi	Përmirësimi i aftësive të intervistimit dhe raportimit	- Trajnim për teknika të avancuara të intervistimit - Praktikë e shkrimit të raporteve profesionale	4 muaj
Menaxhimi i të dhënave	Përmirësimi i aftësive për organizimin dhe analizimin e të dhënave	- Trajnim për softuerë të specializuar për menaxhimin e provave - Praktikë e organizimit të bazave të të dhënave	3 muaj
Bashkëpunimi ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim me agjenci të ndryshme	- Pjesëmarrje në takime ndërinstitucionale - Zhvillimi i rrjetit profesional	Vazhdueshëm

5.3 Divizioni për Verifikim

5.31 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Verifikim

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për planifikim dhe menaxhim të projekteve	- Trajnim për menaxhim projektesh - Aplikimi i teknikave të reja në projekte aktuale	6 muaj
Verifikimi i Dokumenteve	Përditësimi me teknikat më të fundit të verifikimit të dokumenteve	- Pjesëmarrje në konferenca për sigurinë e dokumenteve - Studimi i literaturës së re në fushë	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	Zhvillimi i aftësive udhëheqëse	- Trajnim për udhëheqje efektive - Mentorimi i stafit të ri	9 muaj
Teknologjia Informative	Përmirësimi i njohurive në sistemet e menaxhimit të të dhënave	- Trajnim për sisteme të avancuara të bazave të të dhënave - Implementimi i një sistemi të ri në divizion	6 muaj
Legjislacioni	Përditësimi me ndryshimet ligjore që prekin fushën e verifikimit	- Pjesëmarrje në seminare ligjore - Analiza e legjislacionit të ri	Vazhdueshëm
Komunikimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim ndërinstitucional	- Trajnim për komunikim efektiv - Organizimi i takimeve ndërinstitucionale	4 muaj

5.32 PZHP - Zyrtar i Lartë për Verifikimin e Autenticitetit të Materialeve

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Teknikat e Verifikimit	Përmirësimi i aftësive në verifikimin e provave	- Trajnim për teknikat e fundit të verifikimit - Praktikë me raste studimore	6 muaj
Dokumentimi dhe Raportimi	Rritja e cilësisë së dokumentacionit dhe raporteve	- Trajnim për shkrimin e raporteve forenzike - Zhvillimi i shablloneve të standardizuara për dokumentim	3 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve relevantë	- Trajnim për softuerë të specializuar për menaxhimin e provave - Trajnim për analizën e të dhënave dixhitale	4 muaj
Njohuri Juridike	Thellimi i njohurive në legjislacionin përkatës	- Seminar për ligjet që lidhen me krimet e luftës - Studim i pavarur i procedurave ligjore relevante	6 muaj
Menaxhimi i Provave	Përmirësimi i aftësive në ruajtjen dhe menaxhimin e provave	- Trajnim praktik për teknikat e ruajtjes së provave - Vizitë studimore në laboratorë forenzikë	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim me agjenci të tjera	- Workshop për komunikim ndërinstitucional - Pjesëmarrje në grupe pune ndërinstitucionale	Vazhdueshëm
Etika Profesionale	Thellimi i njohurive në etikën e punës me prova sensitive	- Trajnim për etikën në trajtimin e informacionit konfidencial - Diskutime të rregullta me kolegët për dilema etike	3 muaj
Aftësitë Analitike	Zhvillimi i aftësive për analizë kritike të provave	- Trajnim për metodologjitë e analizës së provave - Ushtrime praktike me raste komplekse	6 muaj

5.33 PZHP - Zyrtar i Lartë për Krahasim dhe Konfirmim të Saktësisë

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Dokumenteve	Përmirësimi i aftësive në organizimin dhe kategorizimin e dokumenteve	- Trajnim për sistemet e menaxhimit të dokumenteve - Praktikë në kategorizimin e dokumenteve të ndryshme	3-6 muaj
Teknikat e Verifikimit	Përvetësimi i metodave të avancuara për krahasimin dhe verifikimin e informacionit	- Trajnim për teknikat e verifikimit të dokumenteve - Workshop për identifikimin e pasaktësive në dokumente	6-9 muaj
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i aftësive analitike për identifikimin e mospërputhjeve	- Trajnim për analiza statistikore - Praktikë në përdorimin e softuerëve analitikë	6-12 muaj
Raportimi	Përmirësimi i aftësive të raportimit të gjetjeve	- Trajnim për shkrimin e raporteve efektive - Ushtrime praktike në përgatitjen e raporteve	3-6 muaj
Njohuri Juridike	Thellimi i njohurive në fushën juridike relevante për krimet e luftës	- Seminar për legjislacionin e krimeve të luftës - Lexim i literaturës relevante juridike	9-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Zhvillimi i aftësive për bashkëpunim efektiv me agjenci të tjera	- Pjesëmarrje në konferenca ndërinstitucionale - Networking me kolegë nga institucione të ngjashme	Vazhdueshëm
Teknologjia Informative	Përditësimi me teknologjitë e reja për menaxhimin e të dhënave	- Trajnim për përdorimin e softuerëve të specializuar - Trajnim për sigurinë kibernetike	6-9 muaj
Etika Profesionale	Forcimi i njohurive dhe praktikave etike në punë	- Seminar për etikën në trajtimin e informacionit sensitiv - Diskutime të rregullta me kolegë për çështje etike	3-6 muaj

5.34 PZHP - Zyrtar i Lartë për Raportim të Rezultateve të Verifikuara

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Veprimet	Afati Kohor
Aftësi Analitike	Përmirësimi i aftësive për analizën e të dhënave dhe identifikimin e tendencave	- Ndjekja e Trajnimeve për analiza statistikore - Praktikimi i teknikave të avancuara të analizës së të dhënave	6 muaj
Raportim dhe Dokumentim	Rritja e cilësisë së raporteve dhe dokumentacionit	- Trajnim për shkrimin e raporteve efektive - Studimi i modeleve të raporteve të suksesshme	3 muaj
Njohuri Ligjore	Thellimi i njohurive në fushën e krimeve të luftës	- Leximi i literaturës relevante - Pjesëmarrja në seminare dhe konferenca për krimet e luftës	12 muaj
Aftësi Prezantuese	Përmirësimi i aftësive për prezantimin e rezultateve	- Trajnim për teknikat e prezantimit - Praktikë e rregullt e prezantimeve para kolegëve	4 muaj
Menaxhimi i Kohës	Optimizimi i proceseve të punës dhe rritja e efikasitetit	- Implementimi i teknikave të menaxhimit të kohës - Përdorimi i mjeteve digjitale për organizimin e punës	2 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Veprimet	Afati Kohor
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim me agjenci të tjera	- Ndërtimi i rrjetit profesional - Pjesëmarrja në grupe pune ndërinstitucionale	Vazhdueshëm
Etika dhe Konfidencialiteti	Sigurimi i standardeve të larta etike dhe konfidencialitetit	- Trajnim për etikën profesionale - Rishikimi i rregullt i politikave të konfidencialitetit	3 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përmirësimi i aftësive në përdorimin e softuerëve relevantë	- Trajnim për softuerët e menaxhimit të të dhënave - Praktikë e rregullt me mjete digjitale të avancuara	6 muaj

5.4 Divizioni për Përpunim dhe Arkivim

5.41 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Përpunim dhe Arkivim

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Arkivit	Përmirësimi i aftësive në organizimin dhe klasifikimin e materialeve arkivore	- Trajnim për sistemet moderne të arkivimit - Vizita studimore në institucione të ngjashme	6 muaj
Digjitalizimi	Zhvillimi i ekspertizës në digjitalizimin e dokumenteve arkivore	- Trajnim për teknologjitë e reja të digjitalizimit - Workshop praktik për përdorimin e pajisjeve të digjitalizimit	3 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Rritja e efikasitetit në menaxhimin e projekteve të divizionit	- Certifikim në menaxhim projektesh - Implementim i një softueri për menaxhim projektesh	9 muaj
Legjislacioni	Përditësimi me ligjet dhe rregulloret e reja për arkivat dhe qasjen në informata	- Seminar për legjislacionin e ri në fushën e arkivave - Studim i pavarur i akteve ligjore relevante	6 muaj
Udhëheqja	Përmirësimi i aftësive udhëheqëse dhe motivuese	- Trajnim për udhëheqje efektive - Mentorship nga një udhëheqës me përvojë	12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i aftësive për përpunimin dhe analizën e të dhënave statistikore	- Trajnim për analiza statistikore - Praktikë me softuer të specializuar për analiza	6 muaj
Konservimi i Dokumenteve	Përvetësimi i teknikave moderne për konservimin e dokumenteve	- Trajnim specializues për konservimin e dokumenteve - Punëtori praktike për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara	9 muaj

5.42 PZHP - Zyrtar për Rregullimin e Materialit Arkivor (Organizim, Klasifikim & Katalogim)

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Arkivave	Përmirësimi i aftësive në organizimin e koleksioneve arkivore	- Trajnim në standardet moderne të arkivimit - Pjesëmarrje në seminare për praktikat më të mira	6 muaj
Katalogimi Digital	Zhvillimi i ekspertizës në katalogimin digjital	- Trajnim për softuerët e katalogimit - Praktikë me sisteme të avancuara të katalogimit	3 muaj
Klasifikimi i Dokumenteve	Përmirësimi i aftësive në klasifikimin e dokumenteve	- Studim i sistemeve të klasifikimit arkivor - Workshop-e për klasifikimin e dokumenteve historike	4 muaj
Ruajtja e Materialeve	Përvetësimi i teknikave moderne të ruajtjes	- Trajnim në konservimin e dokumenteve - Vizita studimore në arkiva të avancuara	6 muaj
Digjitalizimi	Zhvillimi i aftësive në konvertimin e regjistrave fizikë në formate digjitale	- Trajnim për skanimin dhe digjitalizimin e dokumenteve - Praktikë me pajisje të avancuara të digjitalizimit	3 muaj
Shërbimi ndaj Studiuesve	Përmirësimi i aftësive në asistencën e studiuesve	- Trajnim në shërbimin ndaj klientit - Simulime praktike të situatave të ndryshme kërkimore	2 muaj
Njohuri Historike	Thellimi i njohurive mbi historinë e luftës në Kosovë	- Lexim i literaturës relevante - Pjesëmarrje në konferenca historike	Vazhdue shëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive në menaxhimin e projekteve arkivore	- Trajnim bazik në menaxhimin e projekteve - Pjesëmarrje në projekte të vogla arkivore	5 muaj

5.43 PZHP - Zyrtar i Lartë për Administrim dhe Digjitalizim të Materialit Arkivor

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Digjitalizimi i Arkivave	Përmirësimi i aftësive në skanim dhe digjitalizim të dokumenteve	- Trajnim në përdorimin e pajisjeve të avancuara të skanimit - Trajnim për teknikat e digjitalizimit	3-6 muaj
Menaxhimi i Metadatave	Zhvillimi i ekspertizës në krijimin dhe menaxhimin e metadatave	- Seminar për standardet e metadatave në arkiva - Praktikë në përdorimin e softuerëve të menaxhimit të metadatave	2-4 muaj
Kontrolli i Cilësisë	Përmirësimi i aftësive në kontrollin e cilësisë së materialeve të digjitalizuara	- Trajnim për standardet e cilësisë në digjitalizim - Zhvillimi i një liste kontrolli për vlerësimin e cilësisë	1-2 muaj
Organizimi i Koleksioneve Digjitale	Rritja e efikasitetit në organizimin e materialeve digjitale	- Trajnim për sistemet e menaxhimit të dokumenteve digjitale - Vizitë studimore në një arkiv modern	3-5 muaj
Zhvillimi i Politikave	Përmirësimi i aftësive në hartimin e politikave dhe procedurave	- Workshop për zhvillimin e politikave arkivore - Studim i praktikave më të mira ndërkombëtare	4-6 muaj
Trajnimi i Stafit	Zhvillimi i aftësive trajnuese dhe komunikuese	- Trajnim për "trajnim të trajnerëve" - Praktikë në prezantimin e teknikave të digjitalizimit	2-3 muaj
Bashkëpunimi me Palët e Interesit	Përmirësimi i aftësive në identifikimin e nevojave dhe komunikimin me palët e interesit	- Seminar për menaxhimin e marrëdhënieve me palët e interesit - Pjesëmarrje në konferenca të fushës	3-4 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Promovimi i Koleksioneve	Zhvillimi i strategjive efektive për promovimin e koleksioneve digjitale	- Trajnim për marketing digjital - Projekt për krijimin e një fushate promovuese	2-3 muaj
Raportimi dhe Dokumentimi	Përmirësimi i aftësive në përgatitjen e raporteve dhe dokumentimin e proceseve	- Trajnim për shkrimin e raporteve efektive - Zhvillimi i një sistemi të brendshëm për dokumentimin e proceseve	1-2 muaj

5.44 PZHP - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Arkivit Fizik

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Arkivit	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe organizimin e hapësirës së arkivit	- Trajnim për menaxhimin e hapësirës arkivore - Vizita studimore në arkiva të ngjashme	6 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përditësimi me sistemet moderne të menaxhimit të arkivave digjitale	- Trajnim për sistemet e menaxhimit të arkivave digjitale - Praktikë me softuerë të specializuar për arkiva	3 muaj
Konservimi i Dokumenteve	Zhvillimi i ekspertizës në teknikat e ruajtjes dhe konservimit	- Workshop për teknikat moderne të konservimit - Trajnim praktik për trajtimin e materialeve të ndjeshme	9 muaj
Siguria e Informacionit	Forcimi i njohurive për protokollet e sigurisë së arkivave	- Seminar për sigurinë e informacionit në arkiva - Zhvillimi i një plani të sigurisë për arkivin e institucionit	4 muaj
Legjislacioni	Përditësimi me ligjet dhe rregulloret e arkivimit	- Studim i legjislacionit aktual për arkivat - Pjesëmarrje në konferenca ligjore për menaxhimin e arkivave	6 muaj
Aftësitë e Komunikimit	Përmirësimi i aftësive për bashkëpunim ndërdepartamentale	- Trajnim për komunikim efektiv në mjedise profesionale - Pjesëmarrje aktive në takime ndërdepartamentale	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive për menaxhimin e projekteve arkivore	- Trajnim për menaxhimin e projekteve - Udhëheqja e një projekti të vogël brenda arkivit	12 muaj

5.45 PZHP - Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Bazës së të Dhënave

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Bazës së të Dhënave	Përmirësimi i aftësive në organizimin dhe katalogimin e koleksioneve arkivore	- Trajnim i avancuar në sisteme të bazave të të dhënave - Praktikë në katalogimin e materialeve arkivore	6 muaj
Siguria e të Dhënave	Forcimi i njohurive në zbatimin e masave të sigurisë për mbrojtjen e të dhënave	- Trajnim në sigurinë kibernetike - Certifikim në mbrojtjen e të dhënave	3 muaj
Auditimi dhe Kontrolli i Cilësisë	Zhvillimi i aftësive për kryerjen e auditimeve efektive të bazës së të dhënave	- Trajnim në teknikat e auditimit të të dhënave - Praktikë në identifikimin dhe korrigjimin e gabimeve në të dhëna	4 muaj
Raportimi dhe Analiza	Përmirësimi i aftësive në krijimin dhe gjenerimin e raporteve nga baza e të dhënave	- Trajnim në analiza të avancuara të të dhënave - Trajnim në përdorimin e mjeteve të vizualizimit të të dhënave	3 muaj
Bashkëpunimi me TI	Forcimi i aftësive për të bashkëpunuar efektivisht me ekipet e mbështetjes TI	- Seminar për komunikimin efektiv ndërmjet departamenteve - Projekt i përbashkët me ekipin TI për optimizimin e performancës së sistemit	2 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive në menaxhimin e projekteve të lidhura me bazën e të dhënave	- Trajnim në menaxhimin e projekteve TI - Certifikim në metodologjitë agile të menaxhimit të projekteve	5 muaj

6. Struktura në Departamentin e Hulumtimeve

Departamenti i Hulumtimit përbëhet nga 20 zyrtarë, të organizuar në katër divizione kryesore: Divizioni për Shërbim të Përdoruesve, Divizioni për Hulumtime Akademike, Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese dhe Divizioni për Analiza të Specializuara. Kjo strukturë mundëson një qasje gjithëpërfshirëse ndaj hulumtimit, duke ofruar shërbime të specializuara, duke kryer studime akademike,

duke digjitalizuar materiale dhe duke realizuar analiza të thelluara në fushën e krimeve të kryera gjatë luftës në Kosovë.

Tabela më poshtë përshkruan pozicionet specifike në kuadër të Departamentit të Hulumtimit:

Departamenti i Hulumtimeve		Totali: 20
- Drejtor i Departamentit për Hulumtime	Drejtues i mesëm	1
Divizioni për Shërbim të Përdoruesve		Totali: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përdoruesve	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Mbikëqyrjes dhe Administrimit të Punës Hulumtuese	Profesional 2	2
Divizioni për Hulumtime Akademike		Total: 8
- Udhëheqës i Divizionit për Hulumtime Akademike	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ekonomike	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Kundër Njerëzimit	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Historiko-politike	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Psiko-sociale	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ushtarake	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Projekteve Hulumtuese	Profesional 1	2
Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese		Total: 4
- Udhëheqës i Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për Digjitalizim dhe Bashkëpunim Ndër-disciplinor mes Departamenteve të IKKL-së	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Vizualizim (video/animacione/infografika) të të Dhënave të IKKL-së	Profesional 1	2
Divizioni për Analiza të Specializuara		Total: 4
- Udhëheqës i Divizionit për Analiza të Specializuara	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për Matjen e Dëmit të Luftës	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Analiza rreth Viktimave	Profesional 1	1
- Zyrtar i Lartë për Trajnim dhe Këshillim Profesional	Profesional 1	1

6.1 Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin për Hulumtime

Në vijim të seksionit 6, specifikisht nga nënseksioni 6.11 deri 6.54, janë përpunuar planet e zhvillimit personal për të gjitha pozitat brenda Departamentit për Hulumtime. Këto plane detajojnë fushat e zhvillimit, objektivat, aktivitetet dhe afatet kohore për përmirësimin e aftësive dhe performancës së secilës pozitë, duke synuar rritjen e efikasitetit të përgjithshëm të departamentit dhe arritjen e qëllimeve të Institutit.

6.11 PZHP - Drejtor i Departamentit për Hulumtime

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve Hulumtuese	Përmirësimi i aftësive për planifikimin dhe zbatimin e projekteve hulumtuese komplekse	- Trajnim i avancuar në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare për metodologji hulumtimi	6-12 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përditësimi me teknologjitë e reja për digjitalizim dhe analizë të dhënash	- Trajnim për inteligjencë artificiale në hulumtime - Workshop për platforma digjitale interaktive	3-6 muaj
Lidership dhe Menaxhim	Forcimi i aftësive drejtuese për udhëheqje efektive të departamentit	- Program trajnimi për leadership në institucione akademike - Mentorship me një drejtues të lartë në fushën e hulumtimeve	6-12 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Zgjerimi i rrjetit të bashkëpunimit me institucione vendore dhe ndërkombëtare	- Pjesëmarrje aktive në forume ndërkombëtare për krime lufte - Inicimi i projekteve të përbashkëta me universitete	Vazhdueshëm
Etika në Hulumtime	Thellimi i njohurive për standardet etike në hulumtimet e ndjeshme	- Certifikim në etikën e hulumtimeve - Organizimi i një seminari për etikën në dokumentimin e krimeve të luftës	3-6 muaj
Komunikimi Publik	Përmirësimi i aftësive për prezantimin e rezultateve hulumtuese për publikun	- Trajnim për komunikim efektiv me mediet - Praktikë në shkrimin e raporteve për publikun e gjerë	6-9 muaj

6.2 Divizioni për Shërbim të Përdoruesve

6.21 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përdoruesve

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	Përmirësimi i aftësive për menaxhimin e stafit	- Trajnim për menaxhim efektiv të ekipit - Praktikë e vlerësimit të performancës	6 muaj
Planifikimi Strategjik	Zhvillimi i aftësive për planifikim afatgjatë	- Trajnim për planifikim strategjik - Hartimi i një plani strategjik për divizionin	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për menaxhimin e projekteve	- Certifikim në menaxhim projektsh - Zbatimi i një projekti pilot në divizion	9 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përditësimi me teknologjitë e reja të informacionit	- Trajnim për sisteme të avancuara të menaxhimit të të dhënave - Implementimi i një sistemi të ri në divizion	6 muaj
Legjislacioni	Thellimi i njohurive për legjislacionin përkatës	- Seminar për ndryshimet e fundit ligjore - Studim i pavarur i legjislacionit relevant	3 muaj
Komunikimi	Përmirësimi i aftësive komunikuese	- Workshop për komunikim efektiv - Praktikë e prezantimeve publike	4 muaj

6.22 PZHP - Zyrtar i Mbikëqyrjes dhe Administrimit të Punës Hulumtuese

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve Kërkimore	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe koordinimin e projekteve	- Trajnim në menaxhim projektsh - Pjesëmarrje në seminare për metodologji kërkimore	6 muaj
Etika në Kërkim	Thellimi i njohurive mbi standardet etike në kërkim	- Trajnim për etikën në kërkim - Studim i udhëzimeve të bordit etik	3 muaj
Menaxhimi i të Dhënave	Përmirësimi i aftësive në mbledhjen dhe analizimin e të dhënave	- Trajnim në softuere statistikore - Workshop për sigurinë e të dhënave	4 muaj
Aftësi Komunikimi	Zhvillimi i aftësive për koordinim dhe udhëzim efektiv	- Trajnim për komunikim efektiv - Praktikë në prezantime	3 muaj
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	Përmirësimi i aftësive në rekrutim dhe mbikëqyrje të stafit	- Trajnim në menaxhim të burimeve njerëzore - Mentorship nga një menaxher me përvojë	6 muaj
Kontrolli i Cilësisë	Thellimi i njohurive në proceset e kontrollit të cilësisë	- Certifikim në kontrollin e cilësisë - Studim i praktikave më të mira në fushën e kërkimit	5 muaj

6.3 Divizioni për Hulumtime Akademike

6.31 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Hulumtime Akademike

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve Hulumtuese	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe zbatimin e projekteve hulumtuese	- Trajnim në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në seminare për metodologji kërkimore - Praktikë në hartimin e propozimeve për projekte	6-12 muaj
Analiza e të Dhënave	Rritja e ekspertizës në analizimin dhe vizualizimin e të dhënave	- Trajnim për analiza statistikore - Workshop për përdorimin e softuerëve të analizës së të dhënave - Praktikë në krijimin e raporteve analitike	3-6 muaj
Aftësi Udhëheqëse	Zhvillimi i kompetencave në udhëheqje dhe menaxhim të ekipit	- Trajnim për udhëheqje efektive - Mentorimi nga një udhëheqës me përvojë - Leximi i literaturës për udhëheqje	6-12 muaj
Komunikimi Akademik	Përmirësimi i aftësive në shkrimin akademik dhe prezantimin e rezultateve	- Trajnim për shkrimin e artikujve shkencorë - Pjesëmarrje aktive në konferenca akademike - Praktikë në përgatitjen e prezantimeve	6-9 muaj
Menaxhimi i Burimeve	Optimizimi i përdorimit të burimeve njerëzore dhe financiare	- Trajnim për menaxhimin e buxhetit - Trajnim për zhvillimin e stafit - Praktikë në planifikimin strategjik të burimeve	3-6 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Zgjerimi i rrjetit të bashkëpunimit me institucione akademike	- Pjesëmarrje në forume ndërkombëtare - Inicimi i projekteve të përbashkëta me institucione partnere - Vizita studimore në institute të ngjashme	Vazhdueshëm

6.32 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ekonomike

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e të dhënave financiare	Përmirësimi i aftësive në identifikimin e modeleve të krimeve ekonomike	- Trajnim në analiza statistikore - Trajnim për teknika të avancuara të analizës së të dhënave	6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri ligjore	Thellimi i njohurive mbi ligjet që lidhen me krimet ekonomike	- Pjesëmarrje në seminare ligjore - Studim i legjislacionit të ri në fushën e krimeve ekonomike	3 muaj
Teknikat e hulumtimit	Përvetësimi i metodave moderne të hulumtimit të krimeve ekonomike	- Trajnim praktik me agjencitë e zbatimit të ligjit - Simulime të rasteve të krimeve ekonomike	9 muaj
Shkrim raportesh	Përmirësimi i aftësive për përgatitjen e raporteve të detajuara dhe profesionale	- Trajnim për shkrim teknik dhe ligjor - Praktikë në përgatitjen e raporteve të simuluar	4 muaj
Bashkëpunim ndërinstytucional	Zhvillimi i aftësive për koordinim efektiv me agjencitë partnere	- Pjesëmarrje në takime ndërinstytucionale - Organizim i Workshopeve me palët e interesit	Vazhdueshëm
Menaxhimi i projekteve	Përmirësimi i aftësive për planifikim strategjik dhe operacional	- Certifikim në menaxhim projektsh - Aplikim praktik në projekte të vogla brenda institucionit	12 muaj
Etikë profesionale	Forcimi i integritetit dhe konfidencialitetit në punë	- Trajnim për etikën në administratën publike - Diskutime të rregullta me kolegët për dilema etike	3 muaj
Teknologji informative	Përditësimi me teknologjitë e reja për hulumtimin e krimeve ekonomike	- Trajnim për përdorimin e softuerëve të specializuar - Trajnim për sigurinë kibernetike	8 muaj

6.33 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Kundër Njerëzimit

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri Ligjore	Përmirësimi i njohurive mbi ligjet ndërkombëtare për krimet kundër njerëzimit	- Pjesëmarrje në Trajnime online - Lexim i literaturës së specializuar - Ndjekja e seminareve ligjore	6 muaj
Teknikat e Hulumtimit	Përvetësimi i metodave të avancuara të hulumtimit dhe mbledhjes së provave	- Trajnim në teknikat forenzike - Praktikë në mbledhjen e dëshmive - Studim i rasteve të suksesshme	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësi Analitike	Zhvillimi i aftësive për identifikimin e modeleve dhe tendencave të krimeve	- Trajnim në analizën e të dhënave - Praktikë me softuerë analitikë - Pjesëmarrje në grupe pune analitike	4 muaj
Komunikim dhe Raportim	Përmirësimi i aftësive të komunikimit dhe përgatitjes së raporteve	- Trajnim në shkrimin e raporteve profesionale - Ushtrime praktike në prezantim - Feedback nga kolegët dhe eprorët	2 muaj
Bashkëpunim Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për bashkëpunim me agjenci të ndryshme	- Pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare - Rrjetëzim me homologë nga institucione të tjera - Vizita studimore në organizata partnere	6 muaj
Mbështetja e Viktimave	Zhvillimi i aftësive për mbështetjen e viktimave dhe dëshmitarëve	- Trajnim në psikologji traumatike - Praktikë në teknikat e intervistimit të ndjeshëm - Studim i protokolleve të mbrojtjes së viktimave	3 muaj

6.34 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Historiko-politike

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e dokumenteve historike	Përmirësimi i aftësive për identifikimin e shkeljeve të të drejtave të njeriut dhe krimeve të luftës	- Trajnim në analizën e dokumenteve historike - Praktikë me raste studimore - Konsultime me historianë ekspertë	6 muaj
Hulumtimi i krimeve historiko-politike	Zhvillimi i teknikave të avancuara hulumtuese	- Trajnime për teknikat e hulumtimit - Pjesëmarrje në simulime hulumtimi - Shkëmbim përvojash me agjenci të tjera ligjzbatuese	9 muaj
Dokumentimi i dëshmive	Përmirësimi i aftësive për dokumentimin e detajuar dhe të vlefshëm ligjor	- Trajnim në dokumentimin ligjor - Praktikë në përpilimin e raporteve - Rishikim nga ekspertë ligjorë	3 muaj
Mbështetja e viktimave	Zhvillimi i aftësive për ofrimin e mbështetjes efektive për viktimat	- Trajnim në psikologji traumatike - Praktikë në komunikim empatik - Pjesëmarrje në grupe mbështetëse	6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Vlerësimi i rrezikut	Përmirësimi i aftësive për identifikimin e kërcënimeve ndaj dëshmitarëve dhe viktimave	- Trajnim në vlerësimin e rrezikut - Studim i rasteve të mëparshme - Konsultime me ekspertë të sigurisë	4 muaj
Bashkëpunimi ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për koordinim me institucione të tjera	- Pjesëmarrje në konferenca ndërinstitucionale - Vizita studimore në institucione partnere - Zhvillimi i projekteve të përbashkëta	Vazhdueshëm
Konfidencialiteti dhe etika	Thellimi i njohurive për ruajtjen e konfidencialitetit dhe standardeve etike	- Trajnim në etikë profesionale - Studim i legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave - Diskutime të rregullta etike me kolegët	3 muaj
Përgatitja e raporteve	Përmirësimi i aftësive për përgatitjen e raporteve gjithëpërfshirëse	- Trajnim në shkrimin e raporteve profesionale - Praktikë në analizën e të dhënave - Feedback nga mbikëqyrësit	6 muaj

6.35 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Psiko-sociale

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e Krimeve Psiko-sociale	Përmirësimi i aftësive analitike për identifikimin e modeleve dhe tendencave	- Pjesëmarrja në Trajnime të avancuara të analizës së të dhënave - Studimi i rasteve të ndryshme të krimeve psiko-sociale	6-12 muaj
Dokumentimi dhe Raportimi	Rritja e cilësisë së raporteve dhe dokumentacionit	- Trajnim për shkrimin e raporteve profesionale - Praktikimi i shkrimit të raporteve të simuluar	3-6 muaj
Mbështetja Psiko-sociale	Zhvillimi i aftësive për ofrimin e mbështetjes efektive për viktimat	- Pjesëmarrja në seminare për traumat psikologjike - Praktikë e mbikëqyrur me psikologë të licencuar	6-12 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Përmirësimi i aftësive të komunikimit dhe rrjetëzimit	- Pjesëmarrja në konferenca ndërinstitucionale	Vazhdueshëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
		- Organizimi i takimeve me institucione partnere	
Vlerësimi i Rrezikut	Përvetësimi i teknikave moderne të vlerësimit të rrezikut	- Trajnim për metodologjitë e vlerësimit të rrezikut - Aplikimi praktik i mjeteve të vlerësimit të rrezikut	3-6 muaj
Konfidencialiteti dhe Etika	Forcimi i njohurive dhe praktikave etike	- Trajnim për etikën profesionale dhe mbrojtjen e të dhënave - Rishikimi i rregullt i politikave të konfidencialitetit	Vazhdueshëm
Zhvillimi i Politikave	Rritja e kontributit në zhvillimin e politikave	- Studimi i legjislacionit përkatës - Pjesëmarrja në grupe punuese për hartimin e politikave	12-18 muaj
Trajnimi i Personelit	Përmirësimi i aftësive trajnuese	- Trajnim për "trajnim të trajnerëve" - Zhvillimi i materialeve trajnuese	6-9 muaj

6.36 PZHP - Zyrtar i Lartë për Hulumtim të Krimeve Ushtarake

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Hulumtimi i Krimeve Ushtarake	Përmirësimi i teknikave të hulumtimit	- Trajnim i avancuar në teknikat e hulumtimit - Pjesëmarrje në konferenca ndërkombëtare për krimet e luftës	6-12 muaj
Analiza e Dokumenteve	Rritja e aftësive analitike	- Trajnim për analizën e dokumenteve ushtarake - Praktikë me ekspertë të fushës	3-6 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i lidhjeve me agjencitë e zbatimit të ligjit	- Takime të rregullta me partnerët institucionalë - Pjesëmarrje në grupe pune ndërinstitucionale	Vazhdueshëm
Dokumentimi i Provave	Përmirësimi i metodave të dokumentimit	- Trajnim për përdorimin e teknologjisë së re në dokumentim - Zhvillimi i protokolleve të brendshme për dokumentim	3 muaj
Mbështetja e Viktimave	Zhvillimi i aftësive për mbështetjen e viktimave	- Trajnim për traumën dhe mbështetjen psikologjike	6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
		- Bashkëpunim me organizatat e viktimave	
Përgatitja e Raporteve	Përmirësimi i aftësive të shkrimit të raporteve	- Trajnim për shkrimin e raporteve gjyqësore - Praktikë në përgatitjen e raporteve komplekse	3-6 muaj
Vlerësimi i Rrezikut	Zhvillimi i aftësive për vlerësimin e rrezikut	- Trajnim për metodologjitë e vlerësimit të rrezikut - Ushtrime praktike me skenarë realë	3 muaj
Njohuri Ligjore	Përditësimi i njohurive mbi ligjet ndërkombëtare	- Seminar për të drejtën ndërkombëtare humanitare - Studim i rasteve të fundit të gjykatave ndërkombëtare	6-12 muaj
Menaxhimi i Konfidencialitetit	Forcimi i protokolleve të konfidencialitetit	- Trajnim për mbrojtjen e të dhënave sensitive - Zhvillimi i procedurave të brendshme për ruajtjen e konfidencialitetit	3 muaj
Aftësi Prezantuese	Përmirësimi i aftësive të prezantimit	- Trajnim për teknikat e prezantimit efektiv - Praktikë në prezantimin e gjetjeve para audiencave të ndryshme	3-6 muaj

6.37 PZHP - Zyrtar i Lartë për Zhvillim të Projekteve Hulamtuese

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive në planifikim dhe zbatim të projekteve hulamtuese	- Trajnim në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në seminare për metodologji hulumtimi - Praktikë në hartimin e propozimeve të projekteve	6-12 muaj
Mobilizimi i Fondeve	Rritja e aftësive për sigurimin e financimit për projekte	- Trajnim për shkrim të granteve - Rrjetëzim me donatorë potencialë - Studim i praktikave më të mira në fundraising	3-6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i ekspertizës në analizën e të dhënave hulumtuese	- Trajnim në softuerë statistikorë (p.sh. SPSS, etj.) - Trajnim për analiza cilësore - Praktikë në interpretimin e rezultateve të hulumtimeve	6-9 muaj
Komunikimi dhe Prezantimi	Përmirësimi i aftësive për prezantimin e rezultateve të hulumtimeve	- Workshop për prezantime efektive - Pjesëmarrje në konferenca akademike - Praktikë në shkrimin e raporteve dhe publikimeve	3-6 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive për krijimin dhe menaxhimin e partneriteteve	- Trajnim në diplomaci dhe marrëdhënie publike - Pjesëmarrje në forume ndërinstitucionale - Zhvillimi i një rrjeti profesional në fushën e hulumtimeve	Vazhdueshëm
Sigurimi i Cilësisë	Përmirësimi i njohurive për standardet e cilësisë në hulumtime	- Trajnim për metodologji kërkimore - Studim i standardeve etike në hulumtime - Trajnim për vlerësim të projekteve	3-6 muaj

6.4 Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese

6.41 PZHP - Udhëheqës i Divizioni për Digjitalizim të Materialeve Hulumtuese

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve Digjitale	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e projekteve komplekse të digjitalizimit	- Trajnim në menaxhim projektësh digjitale - Certifikim në metodologjitë agjile	6-12 muaj
Teknologjitë e Avancuara	Përditësimi me teknologjitë e fundit në fushën e digjitalizimit dhe inteligjencës artificiale	- Trajtime për machine learning dhe AI - Pjesëmarrje në konferenca teknologjike	3-6 muaj
Shkenca Humane Digjitale	Thellimi i njohurive në fushën e digjitalizimit të shkencave humane	- Lexim i literaturës profesionale - Bashkëpunim me ekspertë të fushës	Vazhdueshëm
Menaxhimi i Ekipit	Zhvillimi i aftësive udhëheqëse dhe motivuese	- Trajnim në udhëheqje efektive - Mentorimi nga udhëheqës me përvojë	3-6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Vizualizimi i të Dhënave	Përmirësimi i aftësive në krijimin e prezantimeve vizuale efektive	- Trajnim për vizualizim të dhënash - Praktikë me mjete të avancuara grafike	2-4 muaj
Bashkëpunimi Ndërdisciplinor	Forcimi i aftësive për të lehtësuar bashkëpunimin mes ekspertëve të fushave të ndryshme	- Workshope ndërdisciplinore - Projekte të përbashkëta me departamente të tjera	Vazhdueshëm
Planifikimi Strategjik	Zhvillimi i aftësive për planifikim afatgjatë dhe vendimmarrje strategjike	- Trajnim në planifikim strategjik - Pjesëmarrje në zhvillimin e strategjisë institucionale	6-12 muaj
Menaxhimi i Burimeve	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore dhe financiare	- Trajnim për menaxhim burimesh - Analizë e praktikave më të mira në institucion	3-6 muaj

6.42 PZHP - Zyrtar i Lartë për Digjitalizim dhe Bashkëpunim Ndër-disciplinor mes Departamenteve në IKKL

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Strategjia e Digjitalizimit	Përmirësimi i aftësive në zhvillimin e strategjive digjitale	- Pjesëmarrje në Trajnimet për strategji digjitale - Leximi i literaturës relevante - Studimi i rasteve të suksesshme	6 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Rritja e efektivitetit në koordinimin e projekteve të digjitalizimit	- Certifikimi në menaxhim projektesh (p.sh. PMP) - Pjesëmarrje në Workshop-e për menaxhim projektesh digjitale	9 muaj
Ngritja e Kapaciteteve	Zhvillimi i aftësive për identifikimin e nevojave të trajnimit dhe ofrimin e mundësive për stafin	- Trajnim për vlerësimin e nevojave të trajnimit - Trajnim për zhvillimin e programeve të trajnimit	3 muaj
Siguria e Informacionit	Përditësimi i njohurive në fushën e sigurisë kibernetike	- Certifikim në siguri kibernetike (p.sh. CompTIA Security+) - Pjesëmarrje në konferenca për siguri të informacionit	12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Inovacioni Digjital	Zhvillimi i aftësive për identifikimin dhe implementimin e zgjidhjeve inovative	- Pjesëmarrje në hackathone dhe konTrajnime inovacioni - Anëtarësim në rrjete profesionale të inovacionit digjital	Vazhdueshëm
Bashkëpunimi Ndër-disiplinor	Përmirësimi i aftësive të komunikimit dhe bashkëpunimit me departamente të ndryshme	- Trajnim në komunikim ndër-kulturor - Pjesëmarrje në projekte ndër-departamentale	6 muaj

6.43 PZHP - Zyrtar i Lartë për Analiza dhe Vizualizim (video/animacione/infografika) të të Dhënave në IKKL

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësitë Teknike	Përmirësimi i njohurive në softuerë të specializuar për vizualizim	- Trajnim në Adobe Creative Suite - Trajnim për infografika - Praktikë e rregullt me softuerë të rinj	6 muaj
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i aftësive për analizë të thellë dhe nxjerrje konkluzionesh	- Trajnim në statistikë dhe analiza të dhënash - Pjesëmarrje në seminare për trendet e reja në analizë të dhënash - Praktikë me projekte reale të IKKL-së	3-6 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për menaxhim efektiv të projekteve vizuale	- Certifikim në menaxhim projektesh - Lexim i literaturës së specializuar - Aplikim i teknikave të reja në projekte aktuale	6-12 muaj
Komunikimi Vizual	Rritja e efektivitetit në komunikimin e informacionit përmes mjeteve vizuale	- Workshop për storytelling vizual - Studim i praktikave më të mira në fushë - Feedback i rregullt nga kolegët dhe përdoruesit	Vazhdueshëm
Bashkëpunimi Ndërdisciplinor	Forcimi i aftësive për punë efektive me ekipe të ndryshme	- Pjesëmarrje aktive në takime ndërdepartamentale - Iniciativa për projekte të përbashkëta - Shkëmbim përvojash me kolegë nga departamente të tjera	Vazhdueshëm

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri në Fushën e Krimeve të Luftës	Thellimi i njohurive specifike për kontekstin e punës së IKKL-së	- Lexim i raporteve dhe studimeve relevante - Pjesëmarrje në konferenca tematike - Diskutime me ekspertë të fushës	12 muaj
Inovacioni në Prezantimin e të Dhënave	Zhvillimi i qasjeve inovative për prezantimin e informacionit sensitiv	- Eksperimentim me formate të reja vizuale - Studim i trendeve globale në vizualizim të dhënash - Zhvillim i prototipeve për formate të reja prezantimi	Vazhdueshëm

6.5 Divizioni për Analiza të Specializuara

6.51 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Analiza të Specializuara

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për planifikimin dhe zbatimin e projekteve komplekse	- Trajnim në menaxhim projektsh - Pjesëmarrje në projekte ndërinstytucionale	6-12 muaj
Analiza e Specializuar	Thellimi i njohurive në analizat e dëmeve të luftës dhe nevojave të viktimave	- Trajnime të avancuara në metodologji kërkimore - Studim i praktikave më të mira ndërkombëtare	3-6 muaj
Udhëheqja e Ekipit	Zhvillimi i aftësive udhëheqëse për menaxhimin efektiv të stafit	- Trajnime në udhëheqje dhe motivim të ekipit - Mentorimi nga udhëheqës me përvojë	6-9 muaj
Planifikimi Strategjik	Përmirësimi i aftësive për zhvillimin e strategjive afatgjata	- Seminar për planifikim strategjik - Pjesëmarrje në hartimin e dokumenteve strategjike institucionale	9-12 muaj
Komunikimi Institucional	Forcimi i aftësive për përfaqësim dhe komunikim ndërinstytucional	- Trajnim në komunikim publik - Pjesëmarrje aktive në konferenca dhe forume relevante	3-6 muaj
Menaxhimi i Burimeve	Përmirësimi i aftësive për menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore dhe financiare	- Trajnim në vlerësimin e performancës së stafit	6-9 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhim i Buxhetit	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e buxhetit	Trajnim në planifikim dhe menaxhim financiar	2 muaj
Njohuri të Legjislacionit Përkatës	Përditesimi i njohurive ligjislative	Seminare për përditësimin e njohurive ligjore në fushën e përgjegjësisë	Çdo 6 muaj

6.52 PZHP - Zyrtar i Lartë për Matjen e Dëmit të Luftës

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Vlerësimi i Dëmit	Përmirësimi i aftësive për vlerësim të saktë dhe të detajuar të dëmeve të luftës	- Trajnim në metodologjitë e vlerësimit të dëmit - Studim i praktikave më të mira ndërkombëtare	6 muaj
Analiza e të Dhënave	Zhvillimi i aftësive analitike për interpretimin e të dhënave	- Trajnim në analizën statistikore - Praktikë me softuerë të analizës së të dhënave	3 muaj
Dokumentimi dhe Raportimi	Përmirësimi i aftësive të shkrimit dhe raportimit	- Workshop për shkrimin e raporteve profesionale - Praktikë në përgatitjen e raporteve të detajuara	4 muaj
Bashkëpunimi Ndërinstitucional	Forcimi i aftësive të komunikimit dhe bashkëpunimit	- Trajnim në komunikim ndërinstitucional - Pjesëmarrje në grupe pune ndërinstitucionale	Vazhdueshëm
Zhvillimi i Protokolleve	Përmirësimi i aftësive për zhvillimin e protokolleve standarde	- Studim i protokolleve ekzistuese ndërkombëtare - Workshop për zhvillimin e protokolleve	5 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive në menaxhimin e projekteve të rehabilitimit	- Certifikim në menaxhim projektësh - Pjesëmarrje në projekte pilot	8 muaj

6.53 PZHP - Zyrtar i Lartë për Analiza rreth Viktimave

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësi Analitike	Përmirësimi i aftësive për analizën e të dhënave komplekse	- Trajnim në analiza statistikore - Trajnim për vizualizimin e të dhënave - Praktikë me softuerë analitikë	6 muaj
Njohuri për Traumata	Thellimi i njohurive mbi traumat e luftës dhe ndikimin e tyre	- Lexim i literaturës relevante - Pjesëmarrje në seminare për traumat e luftës - Bashkëpunim me ekspertë të fushës	3 muaj
Aftësi Raportuese	Përmirësimi i aftësive për përgatitjen e raporteve profesionale	- Trajnim për shkrimin e raporteve efektive - Praktikë në përgatitjen e raporteve analitike - Feedback nga kolegët dhe eprorët	4 muaj
Njohuri Ligjore	Përditësimi me legjislacionin relevant për viktimat e luftës	- Studim i ligjeve dhe rregulloreve në fuqi - Pjesëmarrje në trajnime ligjore - Konsultime me ekspertë ligjorë	3 muaj
Aftësi Komunikuese	Zhvillimi i aftësive për komunikim efektiv me viktimat dhe institucionet	- Trajnim për komunikim ndërpersonal - Praktikë në intervistimin e viktimave - Feedback nga palët e interesit	5 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive për menaxhimin e projekteve të analizës	- Certifikim në menaxhim projektesh - Pjesëmarrje në projekte të ndryshme analitike - Mentorimi nga menaxherë me përvojë	

6.54 PZHP - Zyrtar i Lartë për Trajnim dhe Këshillim Profesional

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësitë Këshilluese	Përmirësimi i teknikave të këshillimit për trauma	- Pjesëmarrje në trajnime të specializuara për këshillim traumash - Praktikë e mbikëqyrur me ekspertë të fushës	6-12 muaj
Menaxhimi i Stresit	Zhvillimi i strategjive për menaxhimin e stresit në ambient pune	- Studimi i literaturës së fundit për menaxhimin e stresit - Zhvillimi i një programi të menaxhimit të stresit për stafin	3-6 muaj
Analiza e Specializuar	Përmirësimi i aftësive analitike për vlerësimin e nevojave psiko-sociale	- Trajnim në metodologji kërkimore - Pjesëmarrje në konferenca relevante	6-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Komunikimi	Përmirësimi i aftësive komunikuese për situata sensitive	- Trajnim i avancuar në komunikim ndërpersonal - Ushtrime praktike me kolegë	3-6 muaj
Zhvillimi Profesional	Qëndrimi i informuar me praktikat më të mira në fushë	- Anëtarësim në organizata profesionale relevante - Lexim i rregullt i literaturës shkencore në fushë	Vazhdueshëm
Planifikimi Strategjik	Përmirësimi i aftësive për hartimin e strategjive efektive	- Trajnim në planifikim strategjik - Pjesëmarrje në grupe punuese për zhvillimin e strategjive institucionale	6-12 uaj

7. Struktura në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (DASHP) është një njësi organizative e strukturuar në mënyrë efikase, e cila përbëhet nga një staf prej 11 zyrtarësh. Kjo strukturë është e organizuar në dy divizione kryesore, secili me funksione dhe përgjegjësi specifike: Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim si dhe Divizioni për Teknologji Informative . Kjo ndarje strategjike mundëson një shpërndarje të balancuar të detyrave dhe një menaxhim më efektiv të administratës dhe punëve të përgjithshme në IKKL.

Tabela më poshtë përshkruan pozicionet specifike në kuadër të Departamentit për ASHP:

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme		Total: 11
- Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i mesëm	1
Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim		Total: 7
- Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar për Arkivë	Profesional 2	1
- Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	1
- Zyrtar për Transport	Profesional 2	1
- Zyrtar i Lartë për Përkthim	Profesional 1	2
- Zyrtar për Depo	Profesional 2	1
Divizionit për TI		Total: 3
- Udhëheqës i Divizionit për TI	Drejtues i ulët	1
- Zyrtar i Lartë për TI	Profesional 1	2

7.1 Planet e Zhvillimit Personal në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

Në vijim të seksionit 7, specifikisht nga nënseksioni 7.11 deri 7.32, janë përpunuar planet e zhvillimit personal për të gjitha pozitat brenda Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme. Këto plane detajojnë fushat e zhvillimit, objektivat, aktivitetet dhe afatet kohore për përmirësimin e aftësive dhe

performancës së secilës pozitë, duke synuar rritjen e efikasitetit të përgjithshëm të departamentit dhe arritjen e qëllimeve të Institutit.

7.11 PZHP - Drejtor i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi Strategjik	Përmirësimi i aftësive për bërjen e politikave, planifikim strategjik dhe vendimmarrje	- Trajnim në menaxhim strategjik - Pjesëmarrje në seminare për leadershipin	6-12 muaj
Menaxhimi i Burimeve Njerëzore	Zhvillimi i kompetencave për menaxhimin efektiv të stafit	- Trajnim për vlerësimin e performancës - Workshop për motivimin e ekipit	3-6 muaj
Teknologjia e Informacionit	Përditësimi me trendet e fundit në TI dhe sigurinë kibernetike	- Certifikim në menaxhimin e sigurisë së informacionit - Trajnim për ruajtjen e të dhënave digjitale	6-9 muaj
Administrim dhe Logjistikë	Optimizimi i proceseve administrative dhe logjistike	- Trajnim për përgaditjen e specifikave teknike, menaxhimin e projekteve - Vizita studimore në institucione të ngjashme.	4-8 muaj
Komunikim, prezentim dhe Përfaqësim	Përmirësimi i aftësive të komunikimit, prezentimi dhe përfaqësimit institucional	- Trajnim për komunikim efektiv - Pjesëmarrje në konferenca vendore dhe ndërkombëtare	3-6 muaj
Menaxhimi Financiar	Forcimi i njohurive në Planifikimin, menaxhimin e buxhetit dhe financave	- Trajnim për planifikim, menaxhim e buxhetit publik - Trajnim për auditim të brendshëm	6-12 muaj

7.2 Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim

7.21 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Logjistikës	Përmirësimi i efikasitetit të shërbimeve logjistike	- Trajnim për menaxhim të avancuar të logjistikës - Implementimi i një sistemi të ri për menaxhimin e inventarit	6 muaj
Administrimi i Dokumenteve	Optimizimi i procesit të administrimit të dokumenteve	- Trajnim për sistemet moderne të menaxhimit të dokumenteve	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
		- Zhvillimi i një udhëzuesi të brendshëm për administrimin e dokumenteve	
Menaxhimi i Arkivit	Përmirësimi i sistemit të arkivimit	- Vizitë studimore në një institucion me praktika të mira të arkivimit - Implementimi i një sistemi digjital të arkivimit	9 muaj
Aftësitë Drejtuese	Zhvillimi i aftësive të lidershipit	- Pjesëmarrje në një program të avancuar të lidershipit - Mentorimi nga një udhëheqës i lartë në institucion	12 muaj
Planifikimi Strategjik	Përmirësimi i aftësive për planifikim afatgjatë	- Trajnim për planifikim strategjik - Zhvillimi i një plani strategjik 3-vjeçar për divizionin	6 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Rritja e efikasitetit në menaxhimin e projekteve	- Certifikim në menaxhim projektesh - Implementimi i një softueri për menaxhim projektesh	9 muaj

7.22 PZHP – Zyrtar për Arkivë

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Arkivave	Përmirësimi i aftësive në organizimin dhe menaxhimin e dokumenteve	- Trajnim për sistemet moderne të arkivimit - Praktikë në klasifikimin e dokumenteve - Studim i standardeve të reja të arkivimit	6 muaj
Teknologjia e Informacionit	Rritja e njohurive në sistemet digjitale të arkivimit	- Trajnim për softuerin e menaxhimit të dokumenteve - Trajnim praktik në përdorimin e bazave të të dhënave	3 muaj
Legjislacioni	Përditësimi me ligjet dhe rregulloret e arkivimit	- Studim i ligjeve aktuale për arkivimin - Pjesëmarrje në seminare ligjore për mbrojtjen e të dhënave	4 muaj
Aftësi Komunikimi	Përmirësimi i komunikimit me përdoruesit e brendshëm dhe të jashtëm	- Trajnim për shërbimin ndaj klientit - Ushtrime praktike për trajtimin e kërkesave për informacion	2 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive për menaxhimin e projekteve të arkivimit	- Trajnim bazë në menaxhimin e projekteve - Pjesëmarrje në një projekt të vogël arkivimi	5 muaj
Siguria e Informacionit	Rritja e njohurive për ruajtjen e sigurt të dokumenteve	- Trajnim për sigurinë kibernetike - Trajnim për procedurat e sigurisë fizike të arkivave	3 muaj
Aftësi Analitike	Përmirësimi i aftësive për përgatitjen e raporteve	- Trajnim për analizën e të dhënave - Praktikë në përgatitjen e raporteve analitike	4 muaj

7.23 PZHP – Zyrtar për Logjistikë

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Logjistikës	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe organizimin e operacioneve logjistike	- Trajnim në menaxhimin e zinxhirit të furnizimit - Pjesëmarrje në seminare për optimizimin e proceseve logjistike	6 muaj
Menaxhimi i Inventarit	Rritja e efikasitetit në monitorimin dhe menaxhimin e inventarit	- Trajnim për sistemet e avancuara të menaxhimit të inventarit - Implementimi i një sistemi të ri të gjurmimit të inventarit	3 muaj
Koordinimi i Transportit	Përmirësimi i aftësive në organizimin dhe koordinimin e transportit	- Trajnim për optimizimin e rrugëve të transportit - Studim i praktikave më të mira në menaxhimin e transportit	4 muaj
Vlerësimi i Performancës	Zhvillimi i aftësive për vlerësimin e shërbimeve logjistike dhe furnizuesve	- Trajnim për teknikat e vlerësimit të performancës - Zhvillimi i një sistemi të matjes së performancës për furnizuesit	5 muaj
Menaxhimi i Dokumentacionit	Përmirësimi i aftësive në përgatitjen dhe menaxhimin e dokumentacionit logjistik	- Trajnim për sistemet e menaxhimit të dokumenteve - Implementimi i një sistemi të ri të raportimit	3 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivi	Aktivitetet	Afati Kohor
Zhvillimi i Politikave	Rritja e njohurive në zhvillimin dhe implementimin e politikave logjistike	- Studim i politikave logjistike në institucione të ngjashme - Hartimi i një drafti të politikave të reja logjistike për institucionin	6 muaj
Trajnimi i Stafit	Përmirësimi i aftësive për ofrimin e trajnimeve	- Trajnim për teknikat e trajnimit - Zhvillimi i një programi trajnimi për stafin e ri	4 muaj
Menaxhimi i Rrezikut	Zhvillimi i aftësive për identifikimin dhe menaxhimin e rreziqeve në proceset logjistike	- Trajnim për menaxhimin e rrezikut në logjistikë - Zhvillimi i një plani për menaxhimin e rreziqeve logjistike	5 muaj
Bashkëpunimi Ndërdepartamental	Përmirësimi i aftësive komunikuese dhe bashkëpunuese	- Workshop për komunikim efektiv - Pjesëmarrje në projekte ndërdepartamentale	3 muaj

7.24 PZHP – Zyrtar për Transport

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Transportit	Përmirësimi i aftësive në planifikimin dhe koordinimin e shërbimeve të transportit	- Trajnim për menaxhimin e transportit së automjeteve - Trajnim për optimizimin e rrugëve	6 muaj
Mirëmbajtja e Automjeteve	Rritja e njohurive për servisimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve transportuese	- Pjesëmarrje në seminare për teknologjitë e reja të automjeteve - Praktikë në një servis profesional	3-6 muaj
Menaxhimi i të Dhënave	Përmirësimi i aftësive në mbajtjen dhe analizën e të dhënave të transportit	- Trajnim për përdorimin e softuerëve të menaxhimit të transportit - Trajnim për analizën e të dhënave të transportit	3 muaj
Efiçienca e Transportit	Zhvillimi i strategjive për përdorim më racional të automjeteve	- Studim i praktikave më të mira në menaxhimin e transportit - Zhvillimi i një plani për optimizimin e përdorimit të automjeteve	6 muaj
Raportimi dhe Dokumentimi	Përmirësimi i aftësive në hartimin e planeve dhe raporteve	- Trajnim për shkrimin efektiv të raporteve	2 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
		- Trajnim për përdorimin e mjeteve digjitale të raportimit	
Legjislacioni i Transportit	Përditësimi i njohurive mbi ligjet dhe rregulloret e transportit	- Pjesëmarrje në seminare për ndryshimet ligjore në fushën e transportit - Studim i vazhdueshëm i legjislacionit relevant	Vazhdueshëm
Aftësitë e Komunikimit	Përmirësimi i aftësive të komunikimit dhe bashkëpunimit	- Trajnim për komunikimin efektiv në vendin e punës - Workshop për zgjidhjen e konflikteve	3 muaj

7.25 PZHP – Zyrtar i Lartë për Përkthime

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Aftësitë gjuhësore	Përmirësimi i aftësive të përkthimit në gjuhët shqipe, serbe dhe angleze	- Trajnime intensive të gjuhëve - Praktikë e rregullt e përkthimit - Lexim i literaturës në të tri gjuhët	6-12 muaj
Njohuri teknike	Përvetësimi i teknologjive të reja të përkthimit	- Trajnime për softuerët e përkthimit - Mësimi i përdorimit të bazave të të dhënave terminologjike	3-6 muaj
Aftësi të përkthimit simultan	Zhvillimi i aftësive të përkthimit simultan	- Trajnime të specializuara për përkthim simultan - Praktikë e rregullt me audio materiale	6-12 muaj
Njohuri ligjore dhe administrative	Thëllimi i njohurive në terminologjinë ligjore dhe administrative	- Studimi i ligjeve dhe rregulloreve relevante - Pjesëmarrje në seminare për çështje ligjore	6-9 muaj
Menaxhimi i projekteve	Përmirësimi i aftësive të planifikimit dhe koordinimit	- Trajnime për menaxhim projektsh - Aplikimi i teknikave të reja në punën e përditshme	3-6 muaj
Aftësi komunikuese	Forcimi i aftësive të komunikimit ndër-institucional	- Workshop-e për komunikim efektiv - Praktikë e prezantimeve	3-6 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Zhvillimi profesional	Qëndrimi i informuar me zhvillimet e fundit në fushën e përkthimit	- Pjesëmarrje në konferenca profesionale - Anëtarësim në shoqata profesionale të përkthyesve	Vazhdueshëm
Aftësi të përkthimit konsektiv	Zhvillimi i aftësive të përkthimit konsektiv	- Trajnime të specializuara për përkthim konsektiv - Praktikë e rregullt me audio materiale	6-12 muaj

7.26 PZHP – Zyrtar për Depo

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i Depos	Përmirësimi i organizimit dhe funksionimit të depos	- Trajnim për sistemet moderne të menaxhimit të depos - Implementimi i një sistemi të ri të inventarizimit	6 muaj
Teknologjia Informative	Rritja e efikasitetit në mbajtjen e evidencave elektronike	- Trajnim për përdorimin e avancuar të Excel-it - Trajnim për softuer specifik të menaxhimit të inventarit	3 muaj
Planifikimi dhe Raportimi	Zhvillimi i aftësive për planifikim dhe raportim efektiv	- Workshop për planifikim strategjik - Trajnim për shkrim të raporteve profesionale	4 muaj
Menaxhimi i Furnizimit	Optimizimi i procesit të furnizimit dhe shpërndarjes	- Trajnim për menaxhim të zinxhirit të furnizimit - Vizita studimore në institucione të ngjashme	6 muaj
Legjislacioni	Njohuri të thella për rregulloret e administratës shtetërore	- Seminar për legjislacionin e shërbimit civil - Lexim i rregulloreve relevante	3 muaj
Shkathtësi Komunikimi	Përmirësimi i komunikimit me njësitë organizative	- Trajnim për komunikim efektiv në organizatë - Ushtrime praktike për prezantime	2 muaj

7.3 Divizioni për TI

7.31 PZHP - Udhëheqës i Divizionit për TI

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Menaxhimi i TI	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e infrastrukturës së TI	- Trajnim për menaxhimin e sistemeve të reja të TI - Certifikim në ITIL (Information Technology Infrastructure Library)	6-12 muaj
Siguria Kibernetike	Rritja e njohurive për sigurinë e informacionit	- Trajnim për sigurinë kibernetike - Pjesëmarrje në konferenca për sigurinë e të dhënave	3-6 muaj
Planifikimi Strategjik	Zhvillimi i aftësive për planifikim afatgjatë të TI	- Workshop për planifikim strategjik - Hartimi i një plani 5-vjeçar për zhvillimin e TI në Institut	6-9 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Përmirësimi i aftësive në menaxhimin e projekteve të TI	- Certifikim në PMP (Project Management Professional) - Zbatimi i një projekti pilot në Institut	9-12 muaj
Lidership dhe Komunikim	Forcimi i aftësive drejtuese dhe komunikuese	- Trajnim për lidërsip efektiv - Trajnim për komunikim ndërpersonal	3-6 muaj
Zhvillimi i Politikave të TI	Përmirësimi i njohurive për hartimin e politikave të TI	- Studim i praktikave më të mira ndërkombëtare - Hartimi i një drafti të politikave të reja të TI për Institutin	6-9 muaj
Teknologjitë e Reja	Përditësimi me trendet e fundit në fushën e TI	- Pjesëmarrje në seminare dhe konferenca të TI - Lexim i rregullt i literaturës profesionale	Vazhdueshëm

7.32 PZHP – Zyrtar i Lartë për TI

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Njohuri Teknike	Përmirësimi i aftësive në instalimin, konfigurimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike	- Trajtime online për sistemet operative të avancuara - Certifikime në administrimin e rrjeteve	6-12 muaj

Fusha e Zhvillimit	Objektivat	Aktivitetet	Afati Kohor
Siguria e TI	Forcimi i njohurive në protokollet e sigurisë dhe mbrojtjen e të dhënave	- Trajnime për sigurinë kibernetike - Pjesëmarrje në konferenca për sigurinë e informacionit	3-6 muaj
Zgjidhja e Problemeve	Zhvillimi i aftësive për diagnostikimin e defekteve harduerike dhe softuerike	- Praktikë e rregullt në zgjidhjen e problemeve teknike - Simulime të situatave problematike	Vazhdueshëm
Komunikimi	Përmirësimi i aftësive për të ofruar mbështetje dhe udhëzime për përdoruesit fundorë	- Trajnime për komunikim efektiv - Ushtrime praktike në shpjegimin e koncepteve teknike për jo-teknikët	3-4 muaj
Menaxhimi i Projekteve	Zhvillimi i aftësive për të punuar në ekipe ndërfunksionale	- Trajnime për menaxhimin e projekteve në TI - Pjesëmarrje aktive në projekte të ndryshme të TI-së në institucion	6-9 muaj
Teknologjitë e Reja	Qëndrimi i përditësuar me zhvillimet e fundit në fushën e TI-së	- Abonimi në revista profesionale të TI-së - Pjesëmarrje në ëëbinare dhe konferenca online	Vazhdueshëm
Trajnimi i Stafit	Përmirësimi i aftësive për të trajnuar zyrtarët në përdorimin e softuerëve të IKKL-së	- Trajnime për metodologjitë e trajnimit - Zhvillimi i materialeve trajnuese	4-6 muaj