



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E DOGANAVE

19545

URDHËR

22.9.2025

Nr. 32, datë 22.9.2025

PËR

MIRATIMIN E STRATEGJISË “MBI TRAJNIMET NË ADMINISTRATËN
DOGANORE SHQIPTARE”

Në mbështetje të Objektivit 4, të Strategjisë Doganore të Biznesit, të Adminsitratës Doganore Shqiptare; në zbatim të pikës pikës 1(b)(i), të pjesës VIII/1, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.921, datë 29.12.2014, “Për personelin e adminsitratës doganore“, të ndryshuar,

URDHËROJ:

1. Miratimin e Strategjisë “Mbi Trajnimet ne Administratën Doganore”, sipas tekstit bashkëlidhur, dhe që është pjesë përbërëse e këtij urdhri.
2. Urdhri nr.37, datë 25.05.2023, i Drejtorit të Përgjithshëm të Doganave ”Për miratimin e Manualit Udhëzues “Mbi Trajnimet në Adminsitratën Doganore Shqiptare”, shfuqizohet.
3. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Doganave dhe Degët Doganore për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Gent Gazheli





DOGANA
CUSTOMS

STRATEGJIA

**“MBI TRAJNIMET NË ADMINISTRATËN
DOGANORE SHQIPTARE”
2025-2027**

Përmbajtja

1. Përmbledhja për Drejtuesit
2. Arsyet e fokusit të strategjia e trajnimeve
- 2.1 Afrimi dhe mbajtja e talentëve.....
- 2.2 Zhvillimi i aftësive njerëzore
- 2.3 Motivimi dhe angazhimi i punonjësve.....
- 2.4 Krijimi i modelit të punonjësit
- 2.5 Krijimi i një kulture në bazë të vlerave.....
3. Vizioni i të mësuarit
4. Objektivat e strategjisë së trajnimit.....
- 4.1 Krijimi i kulturës së të mësuarit
- 4.2 Përqafimi i Teknologjive Innovative dhe Mjeteve për t'u Përgatitur për të Ardhmen Tani.....
- 4.3 Ti përgjigjemi nevojave të të mësuarit me fleksibilitet
- 4.4 Ti japim vlerë diversitetit dhe të rrisim gjithëpërfshirjen nëpërmjet të mësuarit.....
5. Fushë veprimi i zbatimit të trajnimeve.....
6. Kuadri ligjor.....
7. Metodatat e trajnimit
- 7.1 Trajnimi në vendin e punës
- 7.2 Metodatat e trajnimit jashtë vendit të punës
8. Trajnimet Bazë dhe të Avancuara
- 8.1 Profilet e kërkesave.....
- 8.2 Edukimi teorik
- 8.3 Edukimi praktik
- 8.4 Plani Edukimit
- 8.5 Përmbajtja e trajnimit.....
- 8.6 Dokumentimi i progresit në të mësuar.....
- 8.7 Rolet dhe përgjegjësitë.....
- 8.8 Provimet
9. Bashkëpunimi.....
10. Anekse

1. Përmbledhja për Drejtuesit

Kjo strategji fokusohet në sistemin e trajnimit të Doganës Shqiptare në pikat kryesore të mëposhtme. Administrata:

a) Zhvillimi dhe zbatimi i një vizioni arsimor dhe strategjie trajnimi nga drejtuesit e lartë dhe të mesëm me qëllim:

- Rritjen e ndërgjegjësimit për rëndësinë e të paturit të një sistemi arsimor dhe trajnimi solid
- Afrimin dhe mbajtjen e talentit
- Gjenerimin e aftësive të burimeve njerëzore
- Motivimin dhe angazhimin e punonjësve
- Krijimin e një kulture të të mësuarit
- Përgjigjen në mënyrë fleksibël ndaj nevojave dhe ndryshimeve të të mësuarit

b) Prezantimin e një programi arsimor dhe trajnimi gjithëpërfshirës të rregulluar nga një direktivë e brendshme që mbulon :

- Edukimin e drejtuesve dhe trajnerëve të seminareve (sistemi i trajnimit të trajnerëve)
- Metoda të ndryshme trajnimi
- Programet e trajnimit bazë dhe të avancuar, kurrikulat, planet
- Profilët e kërkesave për çdo nivel punonjësish
- Modulet dhe përmbajtjen për arsimin teorik dhe praktik
- Planin mësimor për çdo punonjës
- Dokumentimin, cilësia dhe vlerësimi i progresit të të nxëniet (test, provim)
- Rolet dhe përgjegjësitë e të gjithë aktorëve të përfshirë

2. Arsyet e fokusit të strategjia e trajnimeve

Administrata doganore është përgjegjëse për të siguruar që punonjësit e saj të kenë aftësitë dhe njohuritë e duhura për të përmbushur objektivat strategjike dhe operacionale të institucionit.

Ka shumë mënyra të ndryshme që Administrata Doganore Shqiptare mund ta lehtësojë këtë zhvillim. Një listë jo shteruese përfshin instruksione, trajnime në punë, trajnime dhe mentorim, si dhe seminare të brendshme dhe të jashtme dhe trajnime të pajtueshmërisë.

Funksioni i të mësuarit ka një rol strategjik në pesë fushat e mëposhtme:

2.1 Afrimi dhe mbajtja e talenteve

Mësimi dhe zhvillimi (M&Zh) përpara fokusohet vetëm në përmirësimin e produktivitetit. Siç e kanë kuptuar shumë organizata publike, kjo nuk është më një masë adekuate e suksesit të M&Zh.

M&Zh duhet të kontribuojë në aftësimin në punë. Bëhet fjalë për investimin të punonjësit për t'u siguruar që ata janë të pajisur mirë për t'u përshtatur me ndryshimet në mënyrat e punës, teknologjinë dhe ndryshimin e qëllimeve organizative.

Punësimi ka kaluar nga qëndrimi afatgjatë në të njëjtën organizatë në atë ku punëtorët janë të ndryshueshëm në lëvizjet e tyre. Punonjësit tani janë përgjegjës për rritjen dhe zhvillimin e tyre personal

dhe profesional - një arsye që njerëzit rendisin "mundësitë për të mësuar dhe zhvilluar" midis kriterëve kryesore për t'ju bashkuar një organizate. Anasjelltas, mungesa e investimeve në mësim dhe zhvillim është një nga arsyet kryesore që njerëzit citojnë për t'u larguar nga një organizatë.

Si i tillë, është një përfitim si për punonjësit ashtu edhe për punëdhënësit e tyre që të kenë aftësitë e duhura për këtë model pune në ndryshim.

2.2 Zhvillimi i aftësive njerëzore

Nuk është sekret që fuqia punëtore e një organizate është pasuria e saj më e madhe dhe më e rëndësishme. Si e tillë, ajo kërkon investime të vazhdueshme në mësim dhe zhvillim për të ruajtur vlerën e saj. Kur dija bëhet e vjetëruar ose e harruar - një dukuri më e shpejtë sot - vlera e kapitalit njerëzor bie dhe duhet të plotësohet nga të mësuarit e ri dhe përvojat përkatëse të punës.

Ato agjensi qeveritare (p.sh. Administrata Doganore) që e njohin këtë dhe bëjnë investime të rëndësishme në fuqinë punëtore - si dhe në udhëheqje - do të jenë më të afta të përballen me ndryshimet e ardhshme.

Është vlerësuar se organizatat që investojnë në zhvillimin e fuqisë punëtore dhe udhëheqjes së tyre gjatë periudhave të rëndësishme të ndryshimit ose transformimit kanë më shumë gjasa të përmbushin dhe tejkalojnë objektivat e performancës.

2.3 Motivimi dhe angazhimi i punonjësve

Një nga mënyrat më efektive që një agjenci qeveritare mund t'i bëjë punonjësit e saj të ndihen të angazhuar është duke u ofruar atyre mundësi për të mësuar dhe zhvilluar kompetenca të reja. Punonjësit që kanë mundësi të mësojnë dhe të rriten në rolet e tyre kanë më pak gjasa të përjetojnë pakënaqësi në punë ose mungesë produktiviteti.

Ka pasur shumë studime për të treguar një lidhje midis të mësuarit dhe lumturisë. Punonjësit që ndihen të sfiduar dhe të pajisur me aftësi për t'u rritur dhe zhvilluar në rrugën e zgjedhur të karrierës së tyre, kanë më shumë gjasa të mbeten të angazhuar dhe të qëndrojnë të punësuar brenda organizatës.

2.4 Krijimi i modelit të punonjësit

Ndërsa "imazhi i markës së punonjësit" mund të mos jetë i rëndësishëm në axhendat e shumë agjencive qeveritare, mund të jetë e vështirë të injorohet fakti që klientët kërkojnë të njëjtin nivel të përvojës siç do të merrnin nga një organizatë/institucion privat.

Marka e një institucioni është një nga asetet më të rëndësishme të tij; jo vetëm që përcjell një mesazh të caktuar për klientët e tij, por është gjithashtu vendimtar për të tërhequr talentin e mundshëm. Investimet në mësim dhe zhvillim mund të ndihmojnë për të përmirësuar markën e një organizate qeveritare dhe për të rritur reputacionin e saj si një "punëdhënës i zgjedhur".

Gjëja tjetër që duhet theksuar është se ndërsa fuqia punëtore ekzistuese plakët dhe largohet nga fuqia punëtore, kërkesat e gjeneratave të reja të punonjësve janë të ndryshme. Kjo do të thotë që nëse një departament nuk investon në iniciativat e të mësuarit dhe zhvillimit që plotësojnë nevojat e kësaj fuqie punëtore më të re, ata do të mbeten me një mungesë talentesh që do të prekë të gjithë organizatën. Për

të minimizuar riskun e kësaj, institucionet duhet të promovojnë fuqinë e markës së tyre në mënyrë eksplicite duke theksuar vlerësimin për punonjësit e përkushtuar.

2.5 Krijimi i një kulture në bazë të vlerave

Pandemia globale ka përshpejtuar trendin e një fuqie punëtore gjithnjë e më virtuale dhe të shpërndarë në vendndodhje.

Duke qenë se kjo prirje nuk tregon shenja ngadalësimi ose kthimi, nismat e të mësuarit dhe zhvillimit mund të ndihmojnë në ndërtimin e një kulture të bazuar në vlera, si dhe një ndjenjë komuniteti. Kur fuqia punëtore e një institucioni funksionon sipas këtij modeli të ri hibrid të punës, kultura dhe komuniteti bëhen elementë thelbësorë për t'i bërë punonjësit të ndihen më pak të izoluar.

Si përfundim, fuqia punëtore e gjeneratës së re - e përbërë nga një numër në rritje i mijëvjeçarit të ri - kërkon më shumë nga institucioni i tyre sesa thjesht një pagë dhe siguri në punë. Këta punonjës "modernë" janë të interesuar të punojnë për organizata të qëndrueshme dhe të bazuara në vlera që kontribuojnë në mirëqenien e shoqërisë.

3. Vizioni i të mësuarit

Spektori i Shërbimit Publik po merr një qasje dinamike ndaj rritjes së angazhimit të qytetarëve dhe qeverisjes së hapur, dhe ata po shohin përdorimin në rritje të mjeteve bashkëpunuese të mediave sociale dhe pritshmëri më të larta se kurrë për qasje kritike dhe aftësi teknike, të gjitha të shtresuara brenda një fuqie punëtore që ndryshon me shpejtësi dhe gjithnjë e më të larmishme.

Rëndësia e përgatitjes për një nivel më të thellë kulturor brenda Administratës Doganore Shqiptare pozicionohet në:

- Të qenit e një fuqie punëtore e profesionistëve të besuar që përkrahin komunikimin e hapur, një mjedis pune bashkëpunues dhe fleksibilitet dhe zgjedhje në stilet dhe mjetet e punës.
- Përqaftimin e diversitetit, zhvillimin profesional dhe aspiratat e karrierës së punonjësve.
- Mbështetjen e sigurisë së punonjësve, shëndetit dhe raportit punë-jetë private duke pasur parasysh ndikimin e tyre në suksesin dhe produktivitetin profesional.

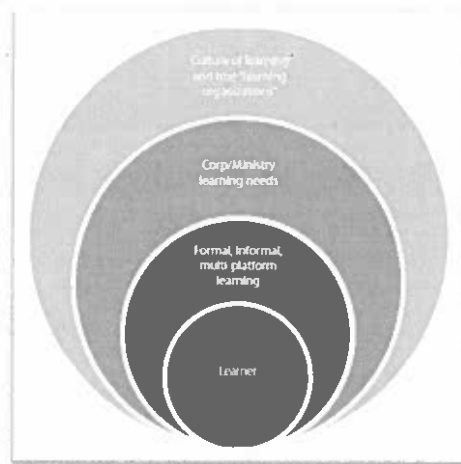
Ky vizion propozon katër qëllime kyçe dhe veprime shoqëruese që do të ndihmojnë organizatat publike të kuptojnë këtë ndryshim kulture dhe të mbështesin evolucionin e vazhdueshëm drejt një organizate të vërtetë të të mësuarit të shërbimit publik.

4. Objektivat e strategjisë së trajnimit

4.1. Krijimi i kulturës së të mësuarit

Të qenit "Më i miri", do të thotë se kultura e një institucion përfshin qëndrime, besime dhe praktika që përcaktojnë përvojën e punësimit dhe se kjo ka një ndikim të thellë në angazhimin dhe performancën e punonjësve. Shprehja "ndryshim kulturor" përdoret në të gjithë planin e Burimeve Njerëzore të institucionit për të treguar jo vetëm një ndryshim politikash, por po aq të rëndësishëm një ndryshim qëndrimi

dhe sjelljeje që institucioni duhet të arrijë në ministritë, linjat e biznesit dhe qasjet e shumta ndaj punës së tyre.



Kultura e Rrathëve të të Mësuarit

Krijimi i një kulture të të mësuarit nuk ka të bëjë vetëm me ofrimin e trajnimeve - ka të bëjë me ndërtimin dhe ruajtjen e një mjedisi që frymëzon dhe mbështet punonjësit për të ndjekur mësimin përmes formateve, metodave dhe mënyrave të ndryshme. Bëhet fjalë për një qasje të re dhe më të personalizuar, gjithëpërfshirëse ndaj të mësuarit, e cila drejtohet nga drejtuesit dhe mbikëqyrësit në çdo nivel.

Një kulturë e të mësuarit - një kulturë që përforcon pozitivisht të mësuarit dhe transferimin e njohurive - jo vetëm për institucionin, por edhe për individët. Përfitimet e mentorimit përfshijnë: ndjenjën e të qenit i vlerfshëm dhe i vlerësuar, ndarjen e programit ose njohurive të institucionit me përfitime të drejtpërdrejta për institucionin, mentorimin e anasjelltë dhe përfshirjen e perspektivave të reja në kuptimin e "zotërimit", përforcimin ose rifokusimin e planit të zhvillimit dhe gjenerimin e praktikave të reja dhe inovative përmes një qasjeje më krijuese dhe joformale.

Shtatë faktorët kryesorë të mëposhtëm mbështesin zhvillimin e një kulture të të mësuarit:

- Mbështetje e fortë nga niveli ekzekutiv.
- Mbikëqyrësit që fuqizojnë stafin e tyre dhe promovojnë të mësuarit.
- Njohja e faktit se disa nga mësimet më domethënëse vijnë nga marrja e kujdesshme e riskut dhe dështimi.
- Punonjësit janë të motivuar personalisht për të mësuar në të gjitha llojet e mjediseve - formale dhe joformale.
- Investime të vazhdueshme dhe strategjike në burime, trajnime dhe mjete.
- Mundësi për të marrë atë që punonjësit kanë mësuar dhe për ta zbatuar atë.
- Një cikël i vazhdueshëm i marrjes së vlerësimeve/përshtatje e vazhdueshme dhe trajnim kur nevojitet.

4.2. Përqafimi i Teknologjive Inovative dhe Mjeteve për t'u Përgatitur për të Ardhmen Tani

Është e qartë se shoqëria po përjeton një ndryshim të madh demografik dhe teknologjik në vendin e punës. "Baby Boomers" (Gjenerata e lindur nga 1946 deri në 1964) po tërhiqen në masë dhe brezi i mijëvjeçarit të ri (ose "Gjenerata e internetit") janë gati të përbëjnë gjysmën e fuqisë punëtore globale në të ardhmen e afërt.

Mjete të reja bashkëpunuese dhe të mediave sociale po krijohen dhe adoptohen vazhdimisht nga të gjitha gjeneratat. Vendi i punës (p.sh. 2025), demografia dhe teknologjia e re theksohen si faktorë kryesorë në një vend pune që ndryshon me shpejtësi, i cili vendos pritshmëri dhe kërkesa më të larta se kurrë për trajnimin dhe zhvillimin e punonjësve.

Këto ndryshime kanë një ndikim të thellë në mënyrën se si njerëzit punojnë dhe në mënyrën se si qeveria dhe qytetarët ndërveprojnë. Shërbimi Publik duhet të përshtatet me këto ndryshime. Mësimi i vazhdueshëm është thelbësor për të mbajtur ritmin me qëllimet aktuale dhe tendencat e ardhshme të vendit të punës.

4.3. Ti përgjigjemi nevojave të të mësuarit me fleksibilitet

Siç vihet në dukje, institucionet janë në mes të ndryshimeve të mëdha në vendin e punës, demografike, teknologjike dhe shoqërore. Çdo qasje efektive ndaj të mësuarit duhet të jetë në gjendje t'i përgjigjet shpejt nevojave të identifikuar dhe të reja. Punonjësit e shërbimit publik, duhet të mësojnë si për punën që kanë tani, ashtu edhe për punën që duan në të ardhmen.

Mësimi duhet të jetë i personalizuar dhe i targetuar, duke siguruar që punonjësit të kenë akses në mundësi që plotësojnë nevojat e tyre aktuale dhe të ardhshme. Për shembull, ka një të ardhme ku punonjësit në role të ndryshme në faza të ndryshme të karrierës së tyre dhe me aspirata të ndryshme do të jenë në gjendje të personalizojnë profilet e tyre të të mësuarit për t'u regjistruar automatikisht në kurse të caktuara ose, në vend të kësaj, të njoftohen ose të marrin informacion për trajnime të reja që mund të përputhen me nevojat e tyre.

Kjo teknologji do të përshtatet për të përmbushur nivele të ndryshme si nevojat ekzekutive, mbikëqyrëse dhe të specialistëve të përmbajtjes ose të vijës së parë. Shërbimi Publik parashikon që ai të jetë në gjendje të ofrojë përditësime për ofrimin e kurseve të reja në fushat përkatëse të kurseve, të tilla si mbikëqyrja, udhëheqja, komunikimi, etj.

4.4. Ti japim vlerë diversitetit dhe të rrisim gjithëpërfshirjen nëpërmjet të mësuarit

Shërbimi Publik është i përkushtuar të sigurojë një vend pune gjithëpërfshirës dhe përvojë punësimi që pasqyron diversitetin e pasur që gjendet në komunitete. Një strategji mësimore që mundëson, lehtëson dhe përqafton gjithëpërfshirjen është thelbësore për të mbështetur angazhimin e qeverisë për të ofruar shërbime që plotësojnë nevojat e të gjithë qytetarëve/klientëve.

Institucionet që njohin diversitetin dhe praktikojnë gjithëpërfshirjen mund të presin që:

- Të tërheqin dhe mbajnë talentin më të ndritur dhe më të mirë.
- Të pozicionohen më mirë në ndryshimin e "tregut" global.
- Të reflektojnë dhe t'u përgjigjen më mirë nevojave dhe pritshmërive të qytetarëve.

Një strategji e të mësuarit që trajton çështjen e diversitetit do të ndihmojë:

- Plotësimin e nevojave të mësuarit të të gjithë punonjësve të shërbimit publik duke respektuar dhe vlerësuar dallimet unike si individë.
- Rritjen e ndërgjegjësimit dhe kuptimit të kompetencës kulturore dhe praktikave gjithëpërfshirëse.

- Rritjen e përfaqësimit brenda Shërbimit Publik në mënyrë që të përmirësohen shërbimet dhe nevojat e qytetarëve të ndryshëm nëpërmjet një qasjeje gjithëpërfshirëse në zhvillimin e shërbimeve, politikave dhe praktikave qeveritare.

5. Fushë veprimi i zbatimit të trajnimeve

Të gjithë punonjësit e Administratës Doganore Shqiptare mbulohen nga objekti i kësaj strategjie për sa i përket zbatimit të trajnimeve:

- Doganierët me statusin e nëpunësit civil sipas Ligjit “Për nëpunësit civil” dhe
- Doganierët me kontrata sipas Kodit të Punës dhe akteve të tjera përkatëse.

6. Kuadri ligjor

- Ligji nr.104/2014 “Kodi Doganor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar
- Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil” shërbim civil i qëndrueshëm, profesional, i bazuar në merita, me integritet moral dhe politikisht të paanshëm. Rregullon marrëdhëniet ndërmjet shtetit dhe nëpunësit civil.
- Ligji nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji nr.61/2012 “Për Akcizat në Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar dhe Dispozitat Zbatuese të tij.
- Ligji 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, korniza ligjore dhe kriteret të unifikuara për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
- Ligji 10 405/2011 “Për kompetencat për përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve”, përcakton kompetencat për përcaktimin e pagave dhe shpërblimeve në Republikën e Shqipërisë. Paga të parashikueshme dhe pagesa të bazuara në performancë për punonjësit publikë.
- VKM nr.651, datë 10.12.2017 “Për dispozitat zbatuese të Ligjit nr.102/2014 “Kodi Doganor i RSH”, i ndryshuar.
- VKM nr.612, datë 05.09.2012 “Për dispozitat zbatuese të Ligjit nr.61/2012 “Për Akcizat në RSH”, i ndryshuar.
- VKM nr.921, datë 29.12.2014 “Për personelin e administratës Doganore”, e ndryshuar .
- VKM nr. 602, datë 14.9.2022 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Trajnimit të Administratës Tatimore dhe Doganore” (QTATD).
- Rregullore e Trajnimeve të QTATD, miratuar me Urdhër nr. 2, datë 07.01.2025, të Ministrit të Financave.
- **Strategjia e Biznesit të Administratës Doganore Shqiptare (2023–2027)**, nr. 10385 Prot, datë 21.06.2023.
- **Plani i Zbatimit të Strategjisë së Biznesit** nr. 5709 Prot, datë 08.03.2024.
- Ligji Nr32/2025 Programi Customs 2020 Mbështetje për funksionimin efektiv të Bashkimit Doganor të BE-së
- Rregullore të tjera në lidhje me trajnimin dhe edukimin e punonjësve të Doganës Shqiptare.

7. Metodatat e trajnimit

Programet e trajnimit dhe zhvillimit luajnë një rol jetik në çdo institucion. Këto programe mbulojnë metoda të ndryshme trajnimi.

7.1. Trajnimi në vendin e punës

Këto metoda zakonisht aplikohen në vendin e punës ku punonjësit janë duke punuar në të vërtetë.

Avantazhet: Është drejtpërdrejt në kontekstin e punës. Shpesh është joformale. Është më efektive sepse mëson nga përvoja. Është më pak e shtrenjtë. Trajnuesit janë shumë të motivuar. Është i çliruar nga situata artificiale në klasë.

Disavantazhet: Trajneri mund të mos ketë përvojë të mjaftueshme për të trajnuar. Nuk organizohet sistematikisht, programet e krijuara keq mund të krijojnë rreziqe sigurie.

7.1.1 Metodat e trajnimit në punë:

- **Rotacioni i punës:** Në këtë metodë, zakonisht punonjësit vihen në pozicione pune të ndryshme radhazi, ku mësojnë të gjitha llojet e detyrave të departamenteve të ndryshme. Objektivi është të jepet një ndërgjegjësim gjithëpërfshirës për detyrat e departamenteve të ndryshme.
 - Avantazhi: Punonjësi mëson se si funksionojnë edhe departamentet e tjera. Koordinimi midis departamenteve mund të përmirësohet dhe futet shpirti i skuadrës.
 - Disavantazhi: Mund të jetë shumë informacion për të mësuar për një punonjës. Nuk fokusohet në përgjegjësitë e punës së vetë punonjësve. Talentet bazë të punonjësve mund të mbeten të pashfrytëzuara.
- **Trajnimi në punë:** Një punonjës me përvojë mund të bëjë një prezantim verbal për të shpjeguar "detajet" e punës.
- **Instruksionet e pozicionit të punës:** Mund të përbëhet nga një udhëzim ose udhëzime për të kryer një detyrë ose një funksion të caktuar. Mund të jetë në formën e urdhrave ose hapave për të kryer një detyrë.
- **Praktikat:** Në përgjithësi të sapodiplomuarit vihen të punojnë nën kujdestarinë e punonjësve me përvojë për të mësuar funksionet e punës.
- **Praktikat dhe asistentët:** Një praktikant ose një asistent rekrutohen për të kryer një punë ose projekte të caktuara me kohë të caktuar gjatë arsimimit të tyre. Mund të përbëjë një pjesë të kurseve të tyre arsimore.

7.2 Trajnime jashtë vendit të punës: Këto përdoren larg vendeve të punës ndërsa punonjësit nuk punojnë siç janë trajnimet në klasë, seminare etj.

- **Përparësitë:** Trajnerët zakonisht kanë mjaft përvojë për të trajnuar. Organizohet në mënyrë sistematike, programet e krijuara në mënyrë efikase mund të shtojnë shumë vlerë.
- **Disavantazhet:** Nuk është drejtpërdrejt në kontekstin e punës. Shpesh është formale. Nuk bazohet në përvojën. Është më pak e shtrenjtë. Të trajnuarit mund të mos jenë shumë të motivuar. Është më artificial nga natyra.

7.2.1 Metodatat e trajnimit jashtë vendit të punës

- **Leksionet në klasë:** Është një prezantim verbal i leksionit nga një instruktor për një audiencë të madhe.
 - Avantazhi: Mund të përdoret për grupe të mëdha. Kostoja për praktikant është e ulët.
 - Disavantazhet: Nuk është të mësuarit nëpërmjet praktikës. Shumë shpesh është komunikim i njëanshëm. Nuk ka mekanizëm autentik të marrjes së reagimit nga të trajnuarit.
- **Audio-Vizuale:** Mund të bëhet duke përdorur Filma, Televizione, Video dhe e-Prezantime, etj.
 - Përparësitë: Gamë e gjerë shembujsh realistë, kontrolli i cilësisë i mundshëm.
 - Disavantazhet: Komunikimi i njëanshëm, Nuk ka mekanizëm për marrjen e reagimit. Nuk ka fleksibilitet për audiencat të ndryshme.
- **Simulimi: krijimi i një situatë të jetës reale për vendimmarrje dhe kuptimi i kushteve aktuale të punës që e japin atë. Më poshtë janë disa nga metodatat e simulimit të trajnimeve.**
 - Studime të rasteve: Është një përshkrim me shkrim i një situatë aktuale dhe personat që trajnohen duhet të analizojnë dhe të japin përfundimet e tyre me shkrim. Rastet përgjithësisht bazohen në situata aktuale organizative. Është një metodë ideale për të promovuar aftësitë vendimmarrëse bazuar në të dhëna të kufizuara.
 - Luajtje rolesh: Këtu të trajnuarit marrin përsipër pjesën e personaliteteve specifike në një rast studimi dhe e prezantojnë atë përpara audiencës. Është më shumë orientim emocional dhe përmirëson marrëdhëniet ndërpersonale. Ndryshimi i qëndrimit është një tjetër rezultat.
- **Trajnimet e ndjeshmërisë:** Kjo është më shumë nga pikëpamja e vlerësimit të sjelljes, në rrethana të ndryshme se si një individ do të silllet vetë dhe ndaj të tjerëve. Nuk ka një axhendë të para-planifikuar dhe është e momentit.

8. Trajnimet Bazë dhe të Avancuara

Trajnimet bazë dhe të avancuara (funksionale dhe vazhdueshme), përfshijnë të gjitha masat e trajnimit teorik dhe praktik me qëllim krijimin e një pasqyre të përgjithshme dhe specifike të fushave dhe temave përkatëse të punës në Administratën Doganore. Sipas aftësive të kërkuara në përshkrimin e punës dhe për të përmbushur kërkesat për një pozicion të përhershëm, kursantët (pjesëmarrësit në trajnim) duhet të kalojnë testin/provimin e parashikuar me gojë dhe me shkrim.

Objektivat e trajnimeve bazë dhe të avancuara janë:

- Ballafaqimi me objektivat strategjike, bazat e organizimit, tiparet kryesore të ligjit të shërbimit, kulturën dhe vlerat e Administratës Doganore duke përfshirë parimet e menaxhimit të diversitetit.
- Përvetësimi i njohurive bazë dhe të përgjithshme të orientuara teorike dhe praktike për përbushjen e duhur të detyrave të të gjitha funksioneve të ndryshme në fushat përkatëse të punës në Dogana, kërkesat bazë të përcaktuara profesionale, dixhitale dhe të pavarura nga lënda, teknikat e nevojshme të punës dhe më tej.
- Përvetësimi i njohurive dhe aftësive për të transferuar përmbajtjen teorike në praktikën profesionale (aftësi zbatuese).

Rekomandohet që punonjësit e rinj të ndjekin të gjitha modulet e parashikuara të trajnimeve bazë, funksionale dhe vazhdues (të avancuara) përpara se të marrin të plotë "pushtetin ekzekutiv" në pozicionin e tyre të punës.

1. FORMATE TË AVANCUARA TË TRAJNIMIT

- **E-learning (Programi Click)** – lehtësim i pjesëmarrjes masive, ulje e kostove, fleksibilitet në orare.
- **On-the-job training** – mentorim dhe praktikë direkte për përvetësimin e shpejtë të aftësive.
- **Workshop dhe simulime praktike** – rritje e kapaciteteve teknike përmes situatave të moduluara reale.

2. FORCIMI I BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR

- **Pjesëmarrje** në trajnime dhe seminare të WCO, BE, Customs 2020, TAIEX dhe partnerëve të tjerë.
- **Projekte të përbashkëta** asistence teknike dhe ngritje kapacitetesh.
- **Shkëmbim praktikash të mira** mbi teknologjitë moderne dhe luftën kundër kontrabandës/korrupsionit.

3. PROGRAMI CUSTOMS 2020

Bazë ligjore: Ligji nr. 32/2025

Qëllimi: Mbështetje për funksionimin efektiv të Bashkimit Doganor të BE-së.

Objektivat kryesore:

1. Forcimi i bashkëpunimit ndërkufitar përmes rrjeteve dhe sistemeve IT të përbashkëta.
2. Lehtësimi i tregtisë dhe mbrojtja e konsumatorëve.
3. Rritja e kapaciteteve profesionale të punonjësve doganorë.
4. Lufta kundër mashtrimeve, kontrabandës dhe krimeve tregtare.

Aktivitetet e mbështetura:

- Seminare dhe workshope për administratat doganore.
- Zhvillimi i sistemeve IT të përbashkëta.
- Shkëmbim praktikash më të mira.
- Mbështetje për trajnimet profesionale.

4. PROGRAMI TAIEX

Qëllimi: Harmonizimi i legjislacionit kombëtar me *acquis communautaire* të BE-së.

Mbështetje në fushën doganore:

- Përshtatje me Kodin Doganor të Unionit.
- Trajnim të punonjësve doganorë sipas standardeve të BE-së.
- Shkëmbim përvojash me administratat doganore të BE-së.
- Luftë kundër kontrabandës dhe mashtrimeve.

Format e asistencës:

- Workshop-e dhe seminare me ekspertë të BE-së.
- Misione ekspertësh për mbështetje ligjore/procedurale.
- Vizita studimore në administratat homologe të BE-së.

Përfitime:

- Rritje e kapaciteteve profesionale.
- Zbatim i standardeve të BE-së në import/eksport/tranzit.
- Rritje e transparencës dhe integritetit.
- Lehtësim i tregtisë dhe mbrojtje më e mirë e kufijve.

5. ANËTARËSIMI NË ORGANIZATËN BOTËRORE TË DOGANAVE (WCO)

Përfitime për Shqipërinë:

- Harmonizim me standardet ndërkombëtare dhe të BE-së.
- Përdorim i Sistemit të Harmonizuar të Klasifikimit të Mallrave (HS).
- Lehtësim i tregtisë me procedura të unifikuara.
- Forcim i kapaciteteve përmes trajnimeve dhe asistencës teknike.
- Luftë më efektive kundër kontrabandës dhe mashtrimeve.

Mbështetja e WCO:

Trajnime teknike për menaxhimin e riskut, korrupsionin, sigurinë kufitare, doganën digjitale.

Asistencë në modernizimin e sistemeve dhe implementimin e IT.

Përfshirje në programe rajonale dhe globale për shkëmbim përvojash.

Rëndësia për integrimin evropian:

- Standardet e WCO përputhen me kërkesat e BE-së.
- Mbështetje për ndërtimin e një administrate moderne, efikase dhe transparente.

6. BASHKEPUNIMI ME INSTITUCIONE TE TJERA LIGJZBATUESE DHE KOMUNITETIN E BIZNESIT

ADSH mund të bashkëpunojë me Institucione të Tjera Ligjzbanuese në vend apo me Organizma Nderkombetare (WCO, BE; etj.) me qëllim për të rritur efikasitetin dhe cilësinë e trajnimeve;

ADSH përveç trajnimit të stafit, zhvillon gjithashtu trajnime të dedikuara për agjentët doganorë, operatorët ekonomikë, grupet e interesit, etj, me qëllim forcimin e bashkëpunimit dhe përmirësimin e përpueshmërisë me Legjislacionin Doganor.

7. BASHKËPUNIMI ME QTATD

Në bashkëpunim me QTATD, bazuar në vlerësimin e nevojave të kryera nga DPD, hartohen dhe miratohen:

- a) programe të trajnimeve bazë për punonjësit dhe nëpunësit e rinj të administratës doganore, të punësuar dhe emëruar rishtazi, ata me kohëzgjatje jo më shumë se 1 (një) vit punë, me qëllim që të pajisen me njohuri të rëndësishme themelore përkatëse;
- b) programe të trajnimeve funksionale për punonjësit dhe nëpunësit e administratës doganore, për specializim në vendin e punës, për zhvillimin e karrierës, ku njohuritë themelore dhe të përgjithshme thellohen përmes trajnimit, që lidhet me funksionet përkatëse administrative;
- c) programe të trajnimeve të vazhdueshme për të gjithë punonjësit dhe nëpunësit e administratës doganore.

Programet e trajnimit trajtojnë tema studimi të tilla që i shërbejnë punonjësve të doganës që nga niveli fillestar e deri në një nivel të avancuar.

Programet duhet të prekin njohjen me legjislacionin doganor të Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet, konventa e protokolle ndërkombëtare doganore si edhe ligje të tjera kombëtare të natyrës fiskale dhe jo fiskale, akte të tjera të nivelit të tretë dhe më pas mundet të detajohet në elementet e Kodit Doganor dhe Dispozitave Zbatuese të tij të tilla si: elementet apo faktorët e llogaritjes së detyrimeve të importit apo eksportit të mallrave, regjimet doganore dhe regjimet e veçanta, shkeljet dhe sanksionet në fushën e doganave.

Pjesë e veçantë e programeve të trainimit është edhe akciza. Që nga viti 2012 administrata doganore është ngarkuar (përvec vjeljes së akcizës në import) edhe me administrimin e akcizës në prodhimin e brendshëm, dhe në program trajtohen mallrat apo kategoritë e mallrave të akcizës, regjimet pezulluese, përjashtimet dhe rimbursimet.

Meqënëse dogana ka një rol dhe mision shumë më të gjerë sesa vjelja e të ardhurave (sic janë: mbrojtja e kufijve nga veprimtaria ilegale, mbrojtja e shoqërisë, konsumatorëve, ambjentit, florës dhe faunës; vjelja e disa llojeve të tjera taksash e tatimesh përvec detyrimeve doganore), në programe nevojitet të përfshihen edhe tema që kanë të bëjnë me sigurinë dhe mbrojtjen si dhe tema që kanë lidhje me taksa e detyrime të tjera të cilat dogana i vjel në momentin e importit apo eksportit.

Programet e trajnimit nevojitet të përfshinë zhvillimet e fundit si nga pikpamja e legjislacionit ashtu dhe nga pikpamja praktike e zbatimit e sidomos aplikimi i sistemeve të reja informatike në doganë si një fushë që kërkon vëmendje të posaçme.

Shembuj të moduleve të trajnimit jepen si më poshtë:

MODULI 1 – ROLI I DOGANAVE DHE LEGJISLACIONIT Tema 1.1 – Roli dhe misioni

- Tema 1.2 – Legjislacioni doganor
- Tema 1.3 – Konventat dhe marrëveshjet
- Tema 1.4 – Legjislacioni jo doganor

MODULI 2 – NËPUNËSI CIVIL, ETIKA DHE KONFLIKTI I INTERESIT

- Tema 2.1 – Nëpunësi civil në administratën doganore
- Tema 2.2 – Etika e nëpunësit të administratës doganore
- Tema 2.3 – Konflikti i interesit

MODULI 3 - ELEMENTET E LLOGARITJES, BORXHI DOGANOR, DHE GARANCITË TAKSA TË TJERA

- Tema 3.1 – Tarifa dhe klasifikimi
- Tema 3.2 – Origjina e mallrave
- Tema 3.3 – Vlera doganore
- Tema 3.4 – Borxhi doganor dhe garancitë
- Tema 3.5 – Taksa e tatime të tjera

MODULI 4 – DEKLARIMI, DEKLARATA DHE REGJIMET

- Tema 4.1 – Përfaqësimi, hyrja dhe dalja
- Tema 4.2 – Deklarata doganore
- Tema 4.3 – Verifikimi, çlirimi dhe shkatërimi

MODULI 5 – REGJIMET DOGANORE TE POSAÇME

- Tema 5.1 – Transiti
- Tema 5.2 – Magazinimi doganor dhe zonat e lira
- Tema 5.3 – Përdorimi i veçantë, RLP, end use
- Tema 5.4 – Përpunimi aktiv dhe pasiv

MODULI – 6 AKCIZA

- Tema 6.1 – Fusha e zbatimit, detyrimi dhe përjashtimet
- Tema 6.2 – Klasifikimi fiskal, niveli, përlllogaritjet
- Tema 6.3 – Regjimet e produkteve të akcizës

MODULI 7 - MENAXHIMI I RISKUT DHE KONTROLLI, NDALIMET DHE KUFIZIMET

- Tema 7.1 – Menaxhimi i riskut dhe kontrollet doganore
- Tema 7.2 – Ndalimet dhe kufizimet

MODULI 8 - SHKELJET DHE SANKSIONET

- Tema 8.1 – Kundërvajtjet
- Tema 8.2 – Kontrabanda
- Tema 8.3 – Verifikimi i shkeljeve doganore
- Tema 8.4 – Shkeljet në fushën e akcizave

8.1. Profilet e kërkesave

Profilet e kërkesave përfaqësojnë pikënisjen për nxjerrjen e komponentëve të formimit teorik dhe praktik dhe u drejtohen punonjësve të grupeve përkatëse të punësimit ose të pagës/kategorisë që kanë përfunduar trajnimin bazë.

Trajnimet për tema specifike organizohen pas vlerësimit të nevojave nga DPD, për fusha specifike, në bazë të profileve të punës, të punonjësve pjesë e administratës doganore.

Në bazë të rregullores së brendshme që ka administrata doganore por edhe legjislacionit për nëpunësin civil, kërkesat vijnë sipas natyrës së punës nga vetë punonjësit si dhe nga drejtuesit e tyre. Duke qënë se natyra e punës është vazhdimisht dinamike, ka ndryshime në legjislacion, hartohet kërkesa për trajnim. Në bazë edhe të tematikës së trajnimit, pjesëmarrësit përcaktohen sipas pozicionit të punës, për tu thelluar në punën praktike që kryejnë në përditshmëri.

Shembull: doganierët që merren me procedurat e mostrimit, trajnohen për specifikimet ligjore për procesin e mostrimit, që nga marrja e mostrave e deri në përfundim të analizave që kryhen nga laboratorit doganor.

8.2. Edukimi teorik

Përmbajtja mësimore dhe e të nxënit vjen nga dega përkatëse e administratës doganore dhe nga kërkesat përkatëse të punësimit apo grupeve të pagës të përcaktuara. Përmbajtja e kërkesave të veçanta dhe të pavarura nga lënda dhe e njohurive dhe e përvetësimit të njohurive përcaktohen në programet specifike arsimore dhe planet e trajnimit.

Programet specifike të edukimit dhe planet e trajnimit miratohen çdo vit.

Programet e trajnimit të punonjësve të administratës doganore janë të ndara në tre kategori: punonjës të rinj, niveli funksional dhe niveli vazhdues. Në tre mujorin e fundit të çdo viti hartohet vlerësimi i nevojave për trajnim, që vijnë si kërkesë e DPD. Përveç trajnimeve mbi thellimin e njohurive të pozicionit të punës, hartohen dhe trajnime të veçanta teorike si psh TVSH apo antikorrupsioni. Për secilën kategori miratohet një program me tema trajnimi, ku për të rinjtë hartohet një program me tema të përgjithshme, ku fokusohet tek i gjithë procesi i punës i ADSH. Ndërkohë për programin funksional dhe vazhdues krijohet programi sipas temave të marra nga vlerësimi i nevojave për trajnim, ku pjesëmarrësit janë të ndarë sipas natyrës së tyre të punës.

8.3. Edukimi praktik

Gjatë trajnimit praktik, përmbajtja teorike e mësimdhënies duhet të zbatohet nga të trajnuarit në situata reale të punës nën mbikëqyrjen e një mentori ose nën drejtimin dhe ndihmën e kolegëve me ekspertizë të nivelit të lartë.

Trajnimi praktik zhvillohet drejtpërdrejt në Degën Doganore përkatëse ose Departamentin përkatës, në DPD, në vendin e punës së kursantit dhe fillon përgjithësisht pas përfundimit të modulit të trajnimit bazë. Gjithashtu sugjerohet rotacioni me kontekst profesional për njohjen edhe me vende të ndryshme pune. Kohëzgjatja e masave të rotacionit është e kufizuar deri p.sh në maksimumi 25 ditë pune (brenda 1 viti).

Qëllimi i masave të tilla është njohja me

- strukturat e DPD-së;
- proceset e punës;
- komunikimet ndër-institucionale.

Në planifikimin e masave të rotacionit duhet të përfshihen të gjithë palët e interesuara.

Edukimi praktik kryhet për çdo trajnim që mundëson zbatimin në terren. Procesi i të mësuarit praktik kryhet në ambientet e doganës, ku pjesëmarrësit përveç anës teorike kanë mundësinë të prekin në praktikë edhe procedurat që kanë mësuar në mësimin teorik.

Ky mekanizëm është efikas për programin e trajnimit me punonjësit e rinj, për të cilën pjesëmarrësit mësojnë praktikisht mbi punën e secilit sektor të doganës, duke u fokusuar tek puna në terren.

8.4. Plani Edukimit

Pas caktimit të kursantit për trajnimin bazë, menaxheri i trajnimit krijon një plan trajnimi personal që përfshin të gjithë personat përkatës (të trajnuarit, eprorin e drejtpërdrejtë dhe trajnerët). Ky plan trajnimi silllet në mënyrë të verifikueshme në vëmendjen e kursantit. Planifikimi duhet të marrë parasysh disponueshmërinë e trajnerëve, datat e trajnimit (afati kohor) si dhe afati absolut për përfundimin e modulit bazë.

8.5. Përmbajtja e trajnimit

Fillimisht bëhet vlerësimi i nevojave për trajnim sipas pikës 8.4., ku sektori i trajnimeve pranë DPD-së, së bashku me eprorët direkt përcaktojnë nevojat për trajnim dhe dërgohen propozimet në tema dhe kohëzgjatje pranë QTATD. Më pas temat e propozuara pas diskutimeve nga QTATD dërgohen për konsultim pranë Këshillit Konsultativ të QTATD-së dhe më pas miratohen.

8.6. Dokumentimi i progresit në të mësuar

Nisur nga fakti që trajnimet me administratën doganore nuk janë pjesë e një shkolle, por seminare të vazhdueshme dhe specifike, procesi i dokumentimit i progresit të të mësuarit bazohet kryesisht në disa komponentë specifikë: dhënia e punëve praktike nga trajneri, vlerësimi i detyrave praktike nga trajneri, hartimi dhe zhvillimi i mini-testeve gjatë orës së trajnimit mbi njohuritë e temës konkrete, zhvillimi i testimit të përgjithshëm mbi vlerësimin e njohurive në përfundim të një programi trajnimi (kjo e fundit kryesisht për programin e të rinjve).

Trajneri mban shënime për pjesëmarrësit për programet afatgjatë, për pjesëmarrjen, aktivizimin dhe jep detyra, dhe i vlerëson për detyrat, bashkë me raste praktike.

Me përfundimin e trajnimit, personi në rolin e trajnerit kryen një raport mbi pikat kryesore/objektivat/pritshmëritë dhe komente e propozime mbi trajnimin e zhvilluar. Ky raport mundëson marrjen për bazë të vështirësive të hasura gjatë orës së trajnimit, për të dalë në përfundimin sesi mund të përmirësohet procesi i trajnimit për periudhat e mëvonshme.

Nga ana tjetër janë edhe pjesëmarrësit plotësojnë formularë vlerësimi mbi trajnimet e ndjekura, ku vlerësojnë trajnimin në përgjithësi, materialin e shpërndarë, mënyrën e shpjegimit, si edhe mënyrën e organizimit.

8.7. Rolet dhe përgjegjësitë

Rolet e diskutuara në këtë seksion janë për punonjësit e rinj (të trajnuarit), instruktorët (mentorët), mbikëqyrësit/menaxherët, Drejtoria e BNJ/Sektori i Trajnimit.

- **Punonjësit e rinj (kursantët):** kanë përgjegjësinë kryesore për të siguruar që nevojat e tyre për mësim dhe zhvillim janë identifikuar dhe adresuar. Në mënyrë të veçantë, kursantët duhet:

- Të marrin përgjegjësi për mësimin dhe zhvillimin e tyre.
- Të marrin pjesë në diskutime rregullisht për të identifikuar nevojat e të mësuarit dhe zhvillimit për atë që lidhen dhe mbështesin objektivat kryesore të institucionit.
- Të angazhohen aktivisht në vetë-zhvillimin e tyre përmes të mësuarit në punë dhe mësimin të vetë-menaxhues.
- Të jenë të disponueshëm për mundësi të mësimin dhe zhvillimit që u ofrohen.
- Të marrin pjesë në vlerësimin e trajnimeve në të cilat ata janë të përfshirë.

- **Instrukturët (mentorët):** veprojnë si trajnerë në Administratën Doganore dhe duhet të përmbushin këto detyra:

- Edukimin e aftësive përkatëse praktike.
- Mbështetjen në zbatimin e njohurive teorike në praktikë.
- Instruktimin e punonjësve të rinj për kryerjen e detyrave të tyre.
- Monitorimin, vlerësimin dhe dokumentimin e performancës së punonjësve të rinj.
- Rritjen profesionale dhe të mësimdhënies.

Çdo punonjës në Administratën Doganore Shqiptare që vepron si trajner duhet të ketë përvojën e duhur të bazuar në njohuritë e orientuara drejt praktikës dhe në teknikat e duhura të punës.

Dokumentimi i progresit mësimor ka për qëllim të ofrojë një pasqyrë të ecurisë së trajnimeve praktike dhe, nëse është e nevojshme, informacion shtesë për performancën e kursantit.

Spektori i trajnimit duhet të ofrojë mbështetje për masat e duhura të kualifikimit të instruktorit si pjesë e trajnimeve/edukimit të mëtejshëm (Trajnimi i Trajnerëve).

- **Eprorët/menaxherët:** duhet të mbështesin punonjësit dhe trajnerët/instrukturët e rinj në kryerjen e punës së tyre. Duhet të sigurohen të gjitha pajisjet dhe infrastruktura e nevojshme.
- **Drejtoria e BNj:** është përgjegjëse për përcaktimin e nevojave për mësim dhe zhvillim të Administratës Doganore dhe individëve, zhvillimin e strategjive për adresimin e këtyre nevojave dhe përgatitjen e planeve për zbatim. Në këtë drejtim, Drejtoria e Burimeve Njerëzore duhet:
 - Të përgatisë një strategji mësimi dhe zhvillimi dhe plane trajnimi pas kërkimit, konsultimit dhe analizës.
 - Të zhvillojë mobilitetin dhe politika të tjera për të mbështetur mësimin në vendin e punës/rotacionet e punës.
 - Të organizojë ofrimin e drejtpërdrejtë të trajnimeve formale për stafin duke përdorur trajnerë të brendshëm, staf me përvojë dhe ekspertë të çështjeve.
 - Të identifikojë mundësitë për ndarjen e produkteve dhe burimeve të të mësuarit dhe zhvillimit me institucione të tjera në të gjithë Shërbimin Publik.
 - Të ofrojë trajnime nga burime të jashtme vetëm aty ku nevoja nuk mund të plotësohet nga brenda (në kuadër të Administratës Doganore).

- **Spektori i Trajnimit:** është përgjegjës për menaxhimin operacional të arsimimit me një qasje të orientuar drejt ndikimit të masave edukative brenda një arkitekture të të mësuarit gjithëpërfshirës dhe novator si dhe vlerësimin e aktiviteteve të veta. Për më tepër, zbatimi i objektivave të mësimdhënies dhe të nxënimit të orientuar drejt kompetencave, si dhe proceset e mësimdhënies dhe të nxënimit është nën përgjegjësinë e tyre.

Si sektor qendror për trajnimin e administratës doganore, njësia e trajnimit siguron krijimin e një kulture vitale të të mësuarit e cila është e përhapur në të gjithë institucionin. Sektori i trajnimit është përgjegjës për të gjitha masat në menaxhimin operativ të trajnimit, i zbaton kurset e organizuara në administratën doganore dhe është edhe “pika kontaktuese” për të punësuarit e rinj në të gjitha çështjet e edukimit. Rishikimi i një procedure uniforme mbarëkombëtare lidhur me trajnimin/arsimimin është gjithashtu detyrë e tyre.

Spektori i trajnimit koordinon të gjitha masat për të optimizuar përzgjedhjen, kualifikimin dhe vendosjen e trajnerëve. Puna edukative e sektorit të trajnimit përfshin përgjegjësinë për planifikimin, zbatimin dhe orientimin drejt ndikimit të masave edukative brenda një arkitekture gjithëpërfshirëse dhe novatore të mësuarit si dhe vlerësimin e aktiviteteve të tyre.

Spektori i trajnimit është gjithashtu një burim frymëzimi dhe ka një rol këshillues në tema komplekse trajnimi, ka ndikim në zhvillimin e metodave të mësimdhënies dhe të të nxënit dhe zhvillimin e mëtejshëm të ofertës së trajnimeve, në vendosjen e piketave në fushën e trajnimeve dhe në monitorimin e proceseve trajnuese. Ai mbështet një kulturë vitale të përhapur në të gjithë institucionin, përhapjen e një kulture të të mësuarit që krijon perspektiva, njeh dhe promovon talentin.

Spektori i trajnimit siguron cilësinë e ofertave të saj trajnuese (p.sh. në module specifike trajnimi) sipas metodave më të fundit metodologjike dhe didaktike. Sektori i trajnimit i kushton vëmendje përzgjedhjes së trajnerëve me cilësi të lartë dhe u ofron lektorëve të tyre mundësi kualifikimi të bazuara mirë; në këtë mënyrë ai jep një kontribut të rëndësishëm në imazhin teknik dhe metodologjik të departamentit.

Spektori i trajnimit duhet të sigurojë që të gjitha proceset brenda fushës së tyre të përgjegjësisë janë efikase dhe të dizajnuara në mënyrë efektive, që i nënshtrohen kontrollit të vazhdueshëm të cilësisë dhe të optimizohen nëse është e nevojshme.

8.8. Provimet

Spektori i trajnimit bashkërendon kryerjen e provimeve/testimeve në bashkëpunim me agjencitë përkatëse; p.sh. me Shkollën Shqiptare për Administratën Publike, Qendra e Trajnimit për Administratën Doganore dhe Tatimore.

9. Bashkëpunimi

DPD bashkëpunon ngushtësisht me QTATD, si institucioni qendror përgjegjës për organizimin dhe zhvillimin e trajnimeve të administratës doganore. Ky bashkëpunim mund të fokusohet kryesisht:

- Në vlerësimin e nevojave për trajnim të punonjësve duke përdorur pyetësorë/anketime, vlerësimet e punës nga eprorët, kërkesat e punonjësve për trajnim dhe çdo metodë të përshtatshme dhe të dërgojnë pranë QTATD në fund të çdo viti, temat dhe numrin e punonjësve që planifikojnë për t'u trajnuar për vitin tjetër;
- Në dhënien e kontributit të kërkuar për hartimin e miratimin e Planit të Përgjithshëm të Trajnimit Vjetor sipas VKM nr. 602/2022 dhe zbatimin e aktiviteteve trajnuese;
- Në sigurimin e pjesëmarrjes së punonjësve dhe trajnerëve (punonjës të DPD) për çdo trajnim sipas kalendarit të koordinuar me QTATD dhe vlerësimin të cilësisë së tyre ;
- Në Trajnimin e Trajnerëve, që janë punonjës të DPD.

10. Anekse

Aneksi 1- PROGRAMI I TRAINIMIT TE ADMINISTRATËS DOGANORE.

Ky program është pjesë e “Planit të Përgjithshëm Vjetor të Trajnimeve” i cili sipas përcaktimeve të VKM 602/2022, miratohet çdo vit, brenda muajit dhjetor për vitin pasardhës. Programi mundet të rishikohet sipas kërkesave, nevojave, ndryshimeve ligjore, etj.

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

Aneksi 2 –

Programi i trajnimit të nivelit bazë (15 tema; 16 ditë; 96 orë)

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

MODULI / TEMAT	NR	ORË
ROLI I DOGANAVE DHE LEGJISLACIONI	1	6
<ul style="list-style-type: none"> • Roli dhe misioni. • Legjislacioni doganor. • Konventat dhe marrëveshjet. • Legjislacioni jo doganor. 		
TARIFA DHE KLASIFIKIMI	2	6
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifa doganore dhe klasifikimi i mallrave. • Përjashtimet nga taksa doganore në import. • Informacioni Tarifor Detyrues dhe Trajtimi Tarifor Favorizues. • Nomenklatura e mallrave. • Korrelimet. 		
ORIGJINA E MALLRAVE	3	6
<ul style="list-style-type: none"> • Rregullat e origjinës së mallrave. • Marrëveshjet dhe kumulimi. • Provat e origjinës. • <i>Origjina Preferenciale e Mallrave.</i> 		
VLERA DOGANORE	4	6
<ul style="list-style-type: none"> • Rëndësinë e vlerësimit doganor të mallrave. • Metodot e vlerësimit. • Databaza e vlerësimit. • E drejta e ankimimit. • Incotermat 		
BORXHI DOGANOR DHE GARANCITË	5	6
<ul style="list-style-type: none"> • Njohja me konceptin e borxhit doganor. • Kur lind borxhi doganor/borxhi i akcizës? • Si kryhet mbledhje e borxhit dhe sekuestrimi? • Si bëhet vendimmarrja për mbledhjen e borxhit? • Kush quhet debitor? • Cilat janë gjobat që vendosen e llogaritja e tyre? 		
TAKSA E TATIME TË TJERA	6	6
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikimi i TVSH për mallrat në regjim doganor. • Njohja me ligjin e procedurave tatimore. • Sqarimi i taksave kombëtare, vlerat e tyre dhe organet mbledhëse. 		
DEKLARIMI, DEKLARATA DHE REGJIMET	7	6
<ul style="list-style-type: none"> • Përfaqësimi, hyrja dhe dalja. • Deklarata doganore. • Verifikimi, clirimi dhe shkatërrimi. 		
REGJIMET DOGANORE TE POSAÇME	8	12
<ul style="list-style-type: none"> • Statusi i mallrave. • Zonat e lira doganore. 		

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Carnet ATA. • Magazinimi doganor dhe zonat e lira. • Përdorimi i veçantë. • RLP dhe end use. • Përpunimi aktiv dhe pasiv. 		
AKCIZA	9	6
<ul style="list-style-type: none"> • Fusha e zbatimit, detyrimi, përjashtimet. • Klasifikimi fiskal, niveli, llogaritjet. • Regjimet e produkteve të akcizës. 		
MBIKQYRJA DHE KONTROLLI DOGANOR	10	6
<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i riskut, kontrollet. • Ndalimet dhe kufizimet. • Aposteriori. • Procedura e skanimit të mallrave. 		
SHKELJET DHE SANKSIONET NE FUSHEN E DOGANAVE	11	6
<ul style="list-style-type: none"> • Kundërvajtjet. • Kontrabanda. • Verifikimi i shkeljeve doganore. • Shkeljet dhe sanksionet për akcizën. 		
SIGURIA KIBERNETIKE	12	6
<ul style="list-style-type: none"> • Çfarë është siguria kibernetike? • Bazat e sigurisë kibernetike. • Siguria e sistemeve të informacionit. • Kërcënimet për sigurinë kibernetike. • Legjislacioni në Shqipëri, strukturat përkatëse. 		
PLATFORMA CLICK. MODULET ONLINE WCO	13	6
<ul style="list-style-type: none"> • Platforma. • Mundësitë. • Logimi. • Përdorimi. • Kryqëzimi i praktikave më të mira. 		
PËRDORIMI I PROGRAMIT ASYCUDA WORLD, SEED, LIMS	14	6
<ul style="list-style-type: none"> • Çfarë është programi ASYCUDA WORLD? • Mënyrë konkrete e përdorimit të tij (ushtrim). • Cilat janë modulet e Asycudas? • Çfarë është (DAV) dhe si bëhet kanalizimi i tij? • Njohj me progamin Lims. • Njohja me SEED. 		
KAPJET DOGANORE (KAPJE CASH)	15	6
<ul style="list-style-type: none"> • Trafikimi i veprave të artit. • Lëndët radioaktive. 		

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Ligji Nr.9917 datë 19.05.2008 "Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit". • Kontrolli dhe vlerësimi i bagazheve personale. 		
TOTAL	15 Tema	96 orë

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

– Programi i trajnimit të nivelit funksional (18 tema, 18 ditë, 108 orë)

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

MODULI / TEMAT	NR	ORË
ORIGJINA E MALLRAVE	1	6
<ul style="list-style-type: none"> • Origjina e Mallrave (nivel i avancuar) • Marrëveshjet e tregtisë së lirë dhe marrëveshje të tjera ndërkombetare. • Rregulli i pagimit të detyrimit për shkak të përfitimit të origjines. 		
VLERA DOGANORE	2	6
<ul style="list-style-type: none"> • Vlera doganore (nivel i avancuar). • Vlerësimi në Qendër, kompetencat, qëllimi, hapat e procedurës së rivlerësimit. • Incotermat. 		
LEJIMI I PERKOHSHEM	3	6
<ul style="list-style-type: none"> • RLP me përjashim të plotë. • Magazinat doganore dhe zonat e lira. • Përpunimi aktiv. • Përpunimi pasiv. 		
AKCIZA - PERJASHTIMET, DIFERENCAT, RIMBURSIMI, INVENTARIZIMI	4	6
<ul style="list-style-type: none"> • Përcashtimet, diferencat, rimbursimi, inventarizimi. 		
HAPAT E HARTIMIT TË KËRKESAVE BUXHETORE	5	6
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi i buxhetit. • Ligji nr.10296 datë 08.07.2010 dhe manualet zbatuese të tij. • Analiza e riskut. 		
KONTROLLI PAS ZHDOGANIMIT	6	6
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, kryerja dhe dokumentimi i kontrolleve, praktikë. 		
INTELIJENCA OPERATIVE	7	6
<ul style="list-style-type: none"> • Mbledhja dhe përdorimi i inteligjencës operative. • Baza e të Dhënave nCEN (national customs network database) 		
KONTRABANDA: PADIA, ZGJIDHJA ADMINISTRATIVE, KAZUSE	8	6
<ul style="list-style-type: none"> • Padia civile në procesin penal, zgjidhja administrative e kontrabandës. 		
SIGURIA KIBERNETIKE	9	6
<ul style="list-style-type: none"> • Çfarë është siguria kibernetike? • Bazat e sigurisë kibernetike. • Siguria e sistemeve të informacionit. • Kërcënimet për sigurinë kibernetike. 		

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Legjislacioni në Shqipëri, strukturat përkatëse. 		
RREGULLAT ALTERNATIVE TË ORIGJINËS PREFERENCIALE “RREGULLAT TRANZITORE”	10	6
<ul style="list-style-type: none"> • Rregullat e origjinies preferenciale në zbatim. • Produkte origjinuese. • Komulimi i plotë. • Kthimi i detyrimeve doganore. 		
KAPJET DOGANORE (KAPJE CASH)	11	6
<ul style="list-style-type: none"> • Trafikimi i veprave të artit. • Lëndët radioaktive. • Ligji Nr.9917 datë 19.05.2008 "Për parandalimin e pastrimit të parave dhe financimin e terrorizmit". 		
LIGJI I TVSH, FISKALIZIMI DHE MARRËDHËNIA DOGANË-TATIME	12	6
<ul style="list-style-type: none"> • Njohja me ligjin për tatimin mbi vlerën e shtuar. • Procesi i fiskalizimit. • Komunikimi i ndërsjelltë doganë-tatime. 		
METODOLOGJIA E KONTROLLIT FIZIK DHE PROCEDURAT E SEKUESTRIMIT TË MALLRAVE.	13	6
<ul style="list-style-type: none"> • Procedurat që ndërmerren në rastet e kontrollit fizik. • Kur ndodh ky kontroll? • Dokumentet plotësuese. • Rastet kur sekuestrohen mallrat. • Sanksionet. 		
BASHKËPUNIMI NDËRKOMBËTAR	14	6
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikimet në programet komunitare. 		
IPR	15	6

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

<ul style="list-style-type: none"> • Pronësia Intelektuale 		
LABORATORI DOGANOR DHE MOSTRIMI	16	6
<ul style="list-style-type: none"> • Laboratori Doganor dhe procedurat e mostrimit. 		
SISTEMI BACKEND	17	
<ul style="list-style-type: none"> • Problematikat e sistemit Backend. • Back-end në lidhe me autorizimet. 		
<ul style="list-style-type: none"> • REGJIMET DOGANORE 	18	
TOTAL	18 tema	108 orë

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

Programi i trajnimit të nivelit vazhdues (7 tema, 7 ditë, 42 orë)

ADMINISTRATA DOGANORE 2025

MODULI / TEMAT	NR	ORË
KLASIFIKIME TARIFORE DHE IDT	1	6
<ul style="list-style-type: none"> • Klasifikime tarifore dhe IDT. • Operacionet e privileguara. • Përfshirjet dhe detyrimet. 		
NCTS	2	6
<ul style="list-style-type: none"> • New Computerised Transit Sistem. 		
ASYCUDA WORLD, ORACLE	3	6
<ul style="list-style-type: none"> • Kutitë, kodet dhe plotësimi i DAV • Sistemi Oracle, rakordimi me Asycuda 		
Origjina e mallrave	4	6
<ul style="list-style-type: none"> • Ndryshimet legjislativë dhe udhëzimet përkatëse. 		
Databaza e të dhënave	5	6
<ul style="list-style-type: none"> • SQL, Query, Pivot Table, Visual report, ETL, etj. 		
RREZIQET E KORRUPSIONIT NË ADMINISTRATËN DOGANORE	6	6
<ul style="list-style-type: none"> • Integriteti dhe masat anti-korrupsion qasja parandaluese. • Integriteti dhe masat anti-korrupsion qasja ndëshkuese. • Njohja e parimeve të nivelit të lartë kundër korrupsionit në Dogana G20. 		
PLATFORMA CLICK. MODULET ONLINE WCO	7	6
<ul style="list-style-type: none"> • Platforma • Mundësitë • Logimi • Përdorimi • Kryqëzimi i Praktikave më të mira 		
TOTAL	7 tema	42 orë