



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

RREGULLORE E BRENDSHME
FUNKSIONALE DHE ORGANIZATIVE E
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Hartuar nga AKPA

Drejt看 i Përgjithshëm
Elira Demiraj

KREU I.....	4
DISPOZITA TE PËRGJITHSHME	4
Baza ligjore.....	4
Qëllimi	4
Misioni dhe veprimtaria.....	4
Logo e AKPA-s	5
Përkufizime.....	5
Parimet.....	5
KREU II.....	6
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS	6
Struktura organizative e AKPA-s.....	6
Funksionet e administratës	7
Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë.....	7
Detyrat e Përgjegjës të Sektorit.....	8
Detyrat e Specialistit.....	9
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKPA.....	9
Këshillit Konsultativ për Punësimin.....	9
KREU III	10
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË VARËSISË.....	10
Strukturat në varësi të AKPA-s	10
Mbikëqyrja e strukturave të varësisë	10
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Punësimit.....	11
Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrave Vendore të Punësimit	12
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Ofrit të Formimit Profesional Publik ..	12
KREU IV	12
PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA	12
Koordinatori i të Drejtës së Informimit	12
Autoriteti Përgjegjës	13
Përfaqësimi në Gjykatë.....	13
Përfaqësimi në grupe pune	14
Takime zyrtare.....	14
Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve	14
Faqja e internetit	15
KREU V	15
RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE.....	15
Orari zyrtar	15

Prezenca dhe mungesa në punë	16
Rregullat e Etikës dhe Komunikimi	16
Proceset e punës, detyrat funksionale.....	17
Detyrime të veçanta	17
Procedurat e sinjalizimit.....	18
Parandalimi i Konfliktit të Interesit	18
Detyrimet e AKPA-s	18
Përdorimi i aparatit telefonik	18
Konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit.....	19
KREU VI	19
ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT DHE FORMATET ZYRTARE.....	19
Procedura e administrimit të dokumentacionit.....	19
Protokollimi	19
Shpërndarja e dokumentacionit	19
Trajtimi i dokumentacionit	20
Mënyra e komunikimit të brendshëm	20
Hartimi i shkresave zyrtare.....	21
Aktet Administrative	22
Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik.....	22
KREU VII.....	23
MASAT DISIPLINORE.....	23
Shkeljet dhe masat disiplinore	23
Llojet e shkeljeve disiplinore.....	23
Llojet e masave disiplinore.....	24
KREU VIII	25
DISPOZITAT E FUNDIT	25
Njohja me Rregulloren	25
Sanksione.....	25
Dokumente të tjerë pjesë e kësaj Rregulloreje	25
Hyrja në fuqi.....	25
Aneks 1	26
ORGANIKA.....	26
KOMPETENCAT DHE DETYRAT FUNKSIONALE TË STRUKTURAVE TË AKPA....	27
Aneksi	40
Struktura	40
Aneksi 2.....	41
MODELET E AKTEVE ADMINISTRATIVE TË AKPA.....	41

KREU I

DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

Neni 1

Baza ligjore

Veprimtaria administrative e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe drejtorive rajonale në varësi, mbështetet pa u kufizuar në to, kryesisht në aktet ligjore dhe nënligjore, si më poshtë vijon;

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë;
- Ligji nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”;
- Ligji nr.10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9131/2003, “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”,
- Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”,
- Ligji nr. 15/2019 “Për nxitjen e punësimit”;
- Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar me ligjin nr. 178/2014 dhe ligjin 41/2017;
- Ligji nr. 15/2017 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë;
- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.554, datë 31.07.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”;
- Urdhri i Kryeministrit nr.172, datë 24.12.2019 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”.

Neni 2

Qëllimi

Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë normat e përgjithshme të cilat rregullojnë organizimin dhe funksionimin brendshëm të administratës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA), drejtorive rajonale në varësi, procedurat e komunikimit ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, drejtorive dhe sektorëve të AKPA-s, si dhe administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të AKPA-s.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria

3.1 AKPA ka për mision të sigurojë përmbushjen e të drejtës së shtetasve shqiptarë, të huaj dhe pa shtetësi të huaj, që kanë përfituar statusin e refugjatit si dhe të azilkërkuesit në territorin e Republikës së Shqipërisë, për t’u trajtuar me shërbime dhe programe publike të punësimit, të vetëpunësimit dhe të kualifikimeve profesionale, me qëllim gjetjen e një pune të përshtatshme, brenda dhe jashtë vendit, si dhe ofrimin e këtyre shërbimeve.

- 3.2 AKPA e shtrin veprimtarinë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, në këto fusha përgjegjësie:
- a. Punësimin dhe vetëpunësimin e shtetasve shqiptarë, të huaj dhe pa shtetësi në territorin e Republikës së Shqipërisë, sipas legjislacionit në fuqi për nxitjen e punësimit;
 - b. Arsimin dhe formimin profesional, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.

Neni 4 **Logo e AKPA-s**

AKPA ka logon e saj, e cila është shenja simbolike e përfaqësimit të Agjencisë.



Neni 5 **Përkufizime**

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtme, kanë këtë kuptim;

- 5.1 “AKPA” nënkupton Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive sipas përcaktimeve të VKM-së nr. 554, datë 31.07.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”;
- 5.2 “Administrata” nënkupton të gjithë strukturën e brendshme organizative të AKPA-s, duke përfshirë punonjësit e drejtorisë qendrore dhe drejtorive rajonale në varësi;
- 5.3 “Procedurë disiplinore” nënkuptohet gjithë veprimtaria administrative, e cila kryhet që nga momenti i konstatimit të një shkeljeje disiplinore, vënies në dijeni me shkrim të punonjësit që pretendohet se ka kryer shkeljen, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar.

Neni 6 **Parimet**

6.1 Parimi i ligjshmërisë

- 6.1.1 Nëpunësit e AKPA-s ushtrojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.
- 6.1.2 Nëpunësit e AKPA-s nuk zbatojnë asnjë urdhër të eprorit, i cili është në kundërshtim me aktet ligjore dhe/ose nënligjore në fuqi si dhe cenojnë dinjitetin e tij. Në rast të konstatimit të elementëve të paligjshmërisë së një urdhri të eprorit (verbal dhe/ose i

shkruar), punonjësi vë në dijeni eprorin mbi arsyet e moszbatimit të urdhrit si dhe elementët e tij, të cilët janë në kundërshtim me aktet ligjore/nënligjore.

- 6.1.3 Të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të cenohen nga veprimi administrativ, përveç se kur parashikohet nga ligji si dhe duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

6.2 Parimi i ndarjes së kompetencave

- 6.2.1 Ndarja e kompetencave, caktimi i funksioneve dhe detyrave administrative midis drejtorive dhe sektorëve të AKPA-s duhet të jenë të qarta dhe mirëpërcaktuara, specifike, të shmangin mbivendosjen, të jenë transparente dhe të bëhen publike në mënyra të përshtatshme.

6.3 Parimi i bashkëpunimit

- 6.3.1 Drejtoritë dhe/ose sektorët e AKPA-s bashkëpunojnë ndërmjet tyre, si dhe me organet e institucionet e administratës shtetërore, të pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, për arritjen e objektivave në mënyrën më efektive të mundshme, në përputhje me ligjet sektoriale në fuqi.

6.4 Parimi i konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale

- 6.4.1 Nëpunësit e AKPA-s që vihen në dijeni me të dhënat e përpunuara gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, detyrohen të ruajnë konfidencialitetin dhe besueshmërinë edhe pas përfundimit të funksionit. Këto të dhëna nuk përhapen, përveç rasteve të parashikuara sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

6.5 Parimi i përgjegjësisë

- 6.6.1 Nëpunësit e AKPA-s, të cilët kryejnë një procedurë administrative, mbajnë përgjegjësi për dëmet që u shkaktojnë palëve, në përputhje me legjislacionin përkatës.

KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

Neni 7 Struktura organizative e AKPA-s

- 7.1 Strukturat organizative e Drejtorisë Qendrore në AKPA përbëhet nga:

- a. Drejtori i Përgjithshëm;
- b. Drejtoria e Programeve Aktive dhe Pasive të Tregut e Punës;
- c. Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së;
- d. Drejtoria e Bashkëpunimit me Punëdhënësit;
- e. Drejtoria e Planifikimit dhe Performancës;

- f. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - g. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
 - h. Drejtoria e Auditit;
 - i. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun;
 - j. Drejtoria e Prokurimeve.
- 7.2 Administrata e AKPA-s drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo drejtori është e përbërë nga sektorët përkatës dhe drejtohet nga një drejtor të cilët programojnë dhe menaxhojnë veprimtarinë e drejtorive, në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe urdhrat e udhëzimet e Drejtorit të Përgjithshëm.
- 7.3 Marrëdhëniet juridike për nëpunësit e AKPA-s në drejtorinë qendrore rregullohen me Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar si dhe me Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- 7.4 Organika dhe përshkrimet e punës së Administratës së AKPA-s përbën Aneksin 1, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

Neni 8

Funksionet e administratës

- 8.1 Administrata e AKPA-s kryen të gjitha veprimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj nën drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.
- 8.2 Veprimet e nevojshme administrative sipas kësaj Rregulloreje janë tërësia e masave me karakter operativ, organizativ, financiar, material dhe të sigurisë fizike të institucionit sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë rregullore.

Neni 9

Drejtori i Përgjithshëm

- 9.1 AKPA drejtohet dhe përfaqësohet nga Drejtori i Përgjithshëm si autoriteti më i lartë ekzekutiv, i cili organizon dhe drejton veprimtarinë e AKPA-s.
- 9.2 Drejtori i Përgjithshëm siguron realizimin e objektivave dhe përgjigjet para Ministrit të Financave dhe Ekonomisë për gjithë aktivitetin e AKPA-s në përputhje me misionin e tij.
- 9.3 Drejtori i Përgjithshëm ka këto kompetenca:
- a. Koordinon dhe drejton aktivitetin e AKPA-s;
 - b. Organizon dhe drejton punën e drejtorive, sektorëve dhe punonjësve, bazuar në detyrat funksionale të përcaktuara në Rregulloren e Brendshme të AKPA-s, Urdhrat dhe udhëzimet e Ministrit;
 - c. Mbikëqyr zbatimin e politikave të përcaktuara nga Qeveria;
 - d. Drejton dhe koordinon punën për hartimin e metodologjive të raportimit.

Neni 10

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

- 10.1 Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
- 10.2 Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:

- a. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi;
- b. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit;
- c. Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe analizon në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- d. Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësit e Sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
- e. Harton draftet për dokumentet e aktet juridike të fushës që mbulon, si dhe përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në drejtori;
- f. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të drejtorisë që mbulon;
- g. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat;
- h. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 11

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

- 11.1 Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
- 11.2 Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:
 - a. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij;
 - b. Evidenton dhe përgjigjet për problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme e punës, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon drejtorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
Përgjigjet për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c. Përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;
 - d. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
 - e. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat;
 - f. Ndjek dhe raporton tek drejtori i drejtorisë për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë;
 - g. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
 - h. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë dhe, sipas rastit, nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 12

Detyrat e Specialistit

12.1 Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

12.2 Ai kryen këto detyra:

- a. Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;
- b. Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave, orientimeve dhe udhëzimeve që i ngarkohen brenda sektorit, si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon;
- c. Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara;
- d. Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;
- e. Raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë;
- f. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.

Neni 13

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKPA

- 13.1 Struktura e AKPA-s përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të zbatojnë dhe t'i raportojnë me përgjegjësi eprorit për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
- 13.2 Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi dhe koordinimi. Në këto marrëdhënie në rolin drejtues evidentohet struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të AKPA-s.
- 13.3 Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjëse për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
- 13.4 Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë të AKPA-s dhe strukturave të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e punës krijohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 14

Këshillit Konsultativ për Punësimin

- 14.1 Këshilli Konsultativ për Punësimin është organ këshillimor që ngrihet pranë institucionit përgjegjës për punësimin dhe aftësitë, me përfaqësimin e organizatave të punëdhënësve, organizatave sindikale, si dhe institucioneve shtetërore.
- 14.2 Këshilli kryesohet nga ministri dhe përbëhet nga 11 anëtarë si më poshtë:

- a. 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për financat;
 - b. 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për çështjet sociale;
 - c. 1 përfaqësues nga ministria përgjegjëse për arsimin;
 - d. 1 përfaqësues nga inspektorati shtetëror që mbulon fushën e punës;
 - e. 1 përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve;
 - f. 1 përfaqësues nga Instituti i Sigurimeve Shoqërore;
 - g. 2 përfaqësues nga organizatat më të përfaqësuara sindikale;
 - h. 2 përfaqësues nga organizatat më të përfaqësuara të punëdhënësve.
- 14.3 Anëtarët e Këshillit emërohen me urdhër të ministrit për një mandat 3-vjeçar.
- 14.4 Mënyra e funksionimit të Këshillit Konsultativ për Punësimin, detyrat dhe të drejtat përcaktohen në rregulloren e brendshme të këshillit.
- 14.5 Funksionimi i Këshillit mbështet nga sekretariati teknik, i cili përbëhet nga dy punonjës të AKPA-s.
- 14.6 Sekretariati teknik bashkërendon veprimtarinë e këshillit dhe kryen këto detyra:
- a. Organizon mbledhjet e këshillit dhe krijon kushtet e nevojshme për zhvillimin e tyre;
 - b. Komunikon me kryetarin e radhës dhe me anëtarët e këshillit në lidhje me rendin e ditës, datën, orën dhe vendin e mbledhjes së këshillit;
 - c. Shpërndan dokumentacionin e mbledhjes dhe informacione të tjera të anëtarëve të Këshillit;
 - d. Mban minutat e mbledhjeve të këshillit;
 - e. Arkivon dokumentacionin e mbledhjeve të këshillit.

KREU III

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË VARËSISË

Neni 15

Strukturat në varësi të AKPA-s

- 15.1 Strukturat në varësi të AKPA-s janë:
- a. Drejtoritë Rajonale të Punësimit;
 - b. Zyrrat Vendore të Punësimit;
 - c. Ofruesit publik të Arsimit dhe Formimit Profesional.
- 15.2 Marrëdhëniet e punës, për Drejtoritë Rajonale të Punësimit, Zyrrat Vendore të Punësimit si dhe për ofruesit publik të arsimit e formimit profesional, rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës. Rekrutimi i punonjësve bëhet nëpërmjet procedurave të konkurrimit të hapur, mbi bazën e rregullave të miratuara në bazë të udhëzimeve të ministrit përgjegjës në fushën e punësimit.

Neni 16

Mbikëqyrja e strukturave të varësisë

- 16.1 Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.

- 16.2 Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së strukturave të veçanta të varësisë.
- 16.3 Strukturat e varësisë mbikëqyren për:
- a. realizimin e objektivave të miratuara;
 - b. ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
- 16.4 Për një mbarëvajtje dhe koordinim sa më të mirë në kryerjen e detyrave funksionale, strukturat e varësisë duhet të njoftojnë me shkresë zyrtare, për çdo proces pune si shërbime e punësimit, aftësim profesional, planifikim, performancë, prokurim publik, menaxhim financiar, emërim në detyrë, lirim si dhe për çdo proces tjetër i cili çmohet si i rëndësishëm për t'u informuar Drejtori i Përgjithshëm.
- 16.5 Drejtori i Përgjithshëm, vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të institucionit ka të drejtë:
- a. Të kërkojë raportim dhe informacion të rregullt dhe të posaçëm për veprimtarinë e përgjithshme administrative dhe menaxhimin e brendshëm, si dhe për çështje konkrete administrative;
 - b. Të kryejë monitorime në vend dhe të verifikojë dosjet;
 - c. Të përcaktojë objektivat e zbatimit të politikave të institucionit;
 - d. Të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
 - e. Të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
 - f. Të propozojë projektbuxhetin e institucionit.
- 16.6 Drejtori i Përgjithshëm është gjithashtu “organi epror” i institucionit të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
- 16.7 Mënyra e organizimit dhe funksionimit të strukturave në varësi të AKPA-s do të rregullohet me rregullore të veçantë.

Neni 17

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Punësimit

- 17.1 Drejtoritë rajonale kryejnë detyrat, si më poshtë vijon:
- a) Përgatisin planin e punësueshmërisë, në bazë të analizës së tregut rajonal dhe vendor të punës;
 - b) zbatojnë programet aktive të tregut të punës, në nivel rajoni;
 - c) zbatojnë programe të mbështetjes me të ardhura nga papunësia;
 - d) sigurojnë dhe shpërndajnë informacionin mbi tregun rajonal të punës;
 - e) bashkëpunojnë me institucione dhe organizma të tjerë, që zbatojnë programe të ndryshme punësimi apo mbrojtjeje sociale;
 - f) organizojnë punën dhe monitorojnë zbatimin e detyrave nga zyrat vendore;
 - g) identifikojnë nevojat për burime njerëzore, financiare, infrastrukturore etj. dhe i përcjellin pranë drejtorisë qendrore.
 - h) hartojnë projektbuxhetin e drejtorisë rajonale dhe e dërgojnë për miratim në AKPA;
 - i) zbatojnë programin financiar rajonal.

Neni 18
Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrave Vendore të Punësimit

- 18.1 Zyrat vendore kryejnë detyrat, si më poshtë vijon
- a) ofrojnë shërbime të punësimit për punëdhënësit dhe punëkërkuesit, duke përfshirë informacion rreth tregut rajonal dhe vendor të punës, profilizim të punëkërkuesit dhe referim në shërbimin e caktuar në bazë të nevojave, shërbimin e këshillimit, shërbime ndërmjetësimi, shërbimi orientimi në karrierë, shërbime të specializuara për personat me aftësi të kufizuara;
 - b) çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi.

Neni 19
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Ofritit të Formimit Profesional Publik

- 19.1 Të njohë dhe zbatojë kuadrin rregullator të formimit profesional si dhe të planifikojë dhe mbikëqyrë veprimtarinë e ofruesit.
- 19.2 Të sigurojë një bashkëpunim të ngushtë me Zyrat e Punësimit për ofrimin e formimit profesional sipas nevojave të tregut të punës duke synuar trainimin e punëkërkuesve të papunë.
- 19.3 Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë të gjithë proceset e mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në QFP me qëllim që punëkërkuesit që kanë përfunduar formimin profesional të kenë më shumë mundësi punësimi në tregun e punës.
- 19.4 Të sigurojë zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit të ofertës nëpërmjet mirë menaxhimit të burimeve njerëzore, financiare dhe infrastrukturore;
- 19.5 Të përmirësojë bashkëpunimin me biznesin me qëllim rritjen e e numrit të kursantëve që zhvillojnë praktikat profesionale në biznes.
- 19.6 Të përmirësojë bashkëpunimin me institucione të tjera publike si dhe private që ushtrojnë aktivitetet në tregun e punës, si pushteti lokal, organizata të tjera, projekte rajonale, universitete etj. ose fusha të ngjashme me to me qëllim përmirësimin e ofertës së formimit profesional.

KREU IV
PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

Neni 20
Koordinatori i të Drejtës së Informimit

- 20.1 Koordinatori i të Drejtës së Informimit në kuptim të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe ligjit nr.146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik” është nëpunësi i caktuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
- 20.2 Në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:
- a. Mundësimin çdo kërkuesi për të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

- b. Krijimin, mbajtjen, publikimin dhe përditësimin e regjistrit të kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit “Për të drejtën e informimit”;
- c. Bashkërendimin e punës për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj;
- d. Regjistrimin e kërkesave për informacion dhe caktimin e një numri rendor për secilën prej tyre;
- e. Dërgimin e kërkesave për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- f. Kryen njoftime paraprake sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Neni 21

Autoriteti Përgjegjës

- 21.1 Autoriteti Përgjegjës në kuptim të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, si dhe ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, është nëpunësi i caktuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, i cili krahas detyrës së tij funksionale ushtron edhe këtë përgjegjësi.
- 21.2 Autoriteti Përgjegjës luan rolin e koordinatorit me ILDKPKI për të mbledhur dhe dhënë informacionin e duhur në përmbushje të këtij ligji.
- 21.3 Ai mban lidhje të vazhdueshme me rrethin e personave që kanë detyrimin për deklarim të pasurisë në AKPA.
- 21.4 Mban dhe administron aktet ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe akteve nënligjore të tij.
- 21.5 Raporton një herë në vit pranë ILDKPKI si dhe kontrollohet për veprimtarinë e ushtrimit të këtij funksioni nga kjo e fundit sa herë vlerësohet.

Neni 22

Përfaqësimi në Gjykatë

- 22.1 Përfaqësimi në gjykatë realizohet me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm në bashkëpunim me drejtorinë që mbulon fushën përkatëse të veprimtarisë.
- 22.2 Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion të hollësishëm në lidhje me ecurinë e procesit.
- 22.3 Çdo korrespondencë hyrëse në lidhje me gjykatën evidentohet nga specialisti i Arkiv – Protokollit nëpërmjet pasqyrit të identitetit të tij, datës së marrjes dhe nënshkrimit përkatës.

Neni 23

Përfaqësimi në grupe pune

- 23.1 Ngritja e grupit të punës, paraprakisht, bëhet me konsultim të Drejtorit të Përgjithshëm. Në urdhrin përkatës për Grupin e Punës përcaktohet: objekti i punës, kryetari, anëtarët dhe sekretaria teknike (*nëse gjykohej e nevojshme*), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.
- 23.2 Në dispozicion të grupit të punës vihen nëpunës që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës. Kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësi të tij, i drejtohen drejtuesit më të lartë me shkrim për problematikën e hasur.
- 23.3 Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve të problemeve, në AKPA krijohen grupe pune me karakter të përhershëm ose të përkohshëm. Mënyra e ngritjes dhe funksionimit të tyre parimisht nuk ndryshon nga njëri-tjetri.
- 23.4 Për çështje të rëndësishme në AKPA, mund të ngrihen edhe komisione *ad-hoc*, objekti i të cilave përcaktohet me ligj ose me urdhër të veçantë të titullarit të institucionit.
- 23.5 Sekretari Teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, Sekretari Teknik zbardh procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim dhe ia dërgon kundrejt nënshkrimit kryetarit të grupit të punës, i cili më pas ua shpërndan për dijeni anëtarëve të grupit të punës, në rrugë elektronike.

Neni 24

Takime zyrtare

- 24.1 Çdo takim zyrtar që bëhet me delegacione të huaj protokollohet dhe arkivohet në dosjet përkatëse në Sektorin e Arkiv Protokollit të AKPA-s.
- a. Drejtorja e Panifikimit dhe Projekteve (*specialistët përkatës*) pas takimeve dërgojnë relacion përmbledhës për çdo drejtori në AKPA, ku janë trajtuar probleme që i interesojnë veprimtarisë së këtyre drejtorive.
 - b. Çdo delegacion, grup pune i AKPA-s që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje e relacionit do të arkivohet.
 - c. Asnjë nëpunës në AKPA nuk ka të drejtë dhe nuk duhet të dërgojë projekte për t'u financuar direkt tek institucione ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe/ose komisioneve të ngritura për këtë qëllim (*nëse ka*).

Neni 25

Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuesve

- 25.1 Çdo nëpunës i institucionit në takimet që zhvillon me individët që i drejtohen AKPA-s, apo me individët që janë subjekte të çështjeve që ndiqen prej tij, duhet të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet dhe të rritet në një shkallë më të lartë.

- 25.2 Kur për ankesën, kërkesën apo njoftimin është vendosur, sipas ligjit, që të bëhet hetim i pavarur, nëpunësi i institucionit sqaron me shkrim subjektin përkatës të interesuar për veprimet që do të kryhen.
- 25.3 Nëpunësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, të merret brenda një kohe të arsyeshme dhe pa vonesë.
- 25.4 Nëse për një ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, për shkak të kompleksitetit të çështjeve që ajo ngre, nuk mund të merret qëndrim brenda kohës kufi, nëpunësi duhet të njoftojë ankuesin/kërkuesin sa më shpejt të mundet. Në këtë rast, qëndrimi përfundimtar duhet t'i njoftohet në kohën më të shkurtër.

Neni 26

Faqja e internetit

- 26.1 Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të AKPA-s ndiqet nga nëpunësi përkatës i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave dhe kryen kategorizimin e të dhënave të zakonshme të depozituara nga drejtorët e AKPA-s dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë.
- 26.2 Informacioni për përditësimin e faqes zyrtare kryhet çdo të premte, pasi drejtoritë paraqesin të dhënat për aktivitetin javor (*nëse ka*), të sigluara nga drejtori i drejtorisë. Të dhënat e përpunuara depozitohen çdo të enjte, para orës 14:00 brenda çdo drejtorie.
- 26.3 Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Sektorit të Planifikimit dhe Projekteve, të cilit ia vënë në dispozicion materialin drejtoritë përkatëse.

KREU V

RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Neni 27

Orari zyrtar

- 27.1 Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara dhe ndryshojnë me Vendim të Këshillit të Ministrave, për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror. Orari zyrtar është nga ora 08.00 deri më 16.30, nga dita e hënë deri të enjten dhe nga ora 08.00 deri më 14.00, ditën e premte.
- 27.2 Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë me efektivitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe në funksion të përmbushjes së detyrave të tij funksionale.
- 27.3 Gjatë orarit zyrtar të punës nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të eprorit direkt.
- 27.4 Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, nëpunësi mund të punojë edhe jashtë orarit zyrtar të punës apo dhe në ditët e pushimit, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
- 27.5 Nëpunësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënie me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, por jo më shumë se katër orë në javë, të cilat do t'i kompensojë me orë pune jashtë orarit zyrtar të punës, brenda javës. Nëpunësi i angazhuar në mësimdhënie

- duhet të depozitojë pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.
- 27.6 Marrëdhëniet e punës të punonjësve të AKPA-s, në rastet e forcave madhore do të rregullohen sipas legjislacionit përkatës.

Neni 28

Prezenca dhe mungesa në punë

- 28.1 Çdo mungesë në punë bëhet me leje të eprorit direkt, duke njoftuar dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
- 28.2 Në rastin e mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi njofton direkt eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose në çdo formë tjetër të përshtatshme. Nëpunësi ditën e parë të paraqitjes në punë, dorëzon raportin mjekësor pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.
- 28.3 Listëprezenca mujore për çdo nëpunës përgatitet dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësit e sektorit dhe miratohet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse.

Neni 29

Rregullat e Etikës dhe Komunikimi

- 29.1 Nëpunësit e AKPA-s duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
- 29.2 Nëpunësi i AKPA-s është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
- 29.3 Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze dhe formale për t'u përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës.
- 29.4 Nëpunësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- 29.5 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
- 29.6 Çdo thyerje e etikës profesionale në raport me komunikimin me eprorët, apo kolegët, konsiderohet shkelje e rregullave të etikës dhe përbën argument për nisje të procedurës disiplinore.
- 29.7 Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mosinformimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mosshkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre.

Neni 30

Proceset e punës, detyrat funksionale

- 30.1 Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo nëpunës i AKPA-s duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashto funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.
- 30.2 Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka për detyrë që në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AKPA-s, të përcaktojë kriteret themelore të çdo funksioni në përputhje me strukturën organike.
- 30.3 Në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse administrohet një dosje që do të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së AKPA-s.
- 30.4 Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve dhe projekteve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 30.5 Për aktivitetin mujor raportimi bëhet në fillim të çdo muaji pasardhës. Në të njëjtën mënyrë organizohet edhe analiza tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore e punës.
- 30.6 Çdo drejtues i drejtorisë është përgjegjës dhe raporton çdo 3 muaj tek Drejtori i Përgjithshëm për zbatimin e nenit 11 të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për Menaxhimin Financiar e Kontrollin”. Në veçanti drejtuesi raporton mbi masat e marra për uljen e ndikimit të nivelit të riskut në realizimin e objektivëve, nivelin profesional të punonjësve dhe dobësitë që duhen trajtuar.
- 30.7 Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim, në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit civil. Kur nëpunësi largohet nga detyra (*kur jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil*), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar.
Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil.
- 30.8 Ndalohet dalja nga ndërtesa e AKPA-s të pajisjeve apo materialeve të ndryshme që janë pronë e këtij institucioni, pa qenë i shoqëruar me dokument fletë-dalje të magazinës apo me urdhër me shkrim nga Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (*sektori përkatës*).

Neni 31

Detyrime të veçanta

- 31.1 Është rreptësisht e ndaluar që nëpunësit të pranojnë ryshfete, dhurata, komisione apo avantazheve të tjera nga qytetarët apo nga kushdo që lidhet me punën e tyre.
- 31.2 Nëpunësit janë të detyruar të respektojnë sekretin profesional në lidhje me informacionin me të cilin bien në kontakt gjatë kryerjes së detyrave të tyre, në zbatim të ligjit nr.9887, datë 10.03.2008 për “Mbrotjtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar.
- 31.3 Nëpunësit nuk duhet të kopjojnë, të fotokopjojnë të dhënat mbi klientët dhe punëdhënësit e tyre, t’i deformojnë ato apo t’i ndryshojnë këto të dhëna. Ata nuk duhet të vënë në dispozicion të të tretëve këto të dhëna, përveç rasteve të lejuara.
- 31.4 Nëpunësit duhet të respektojnë sigurimin teknik në punë dhe kryesisht:
- a. Rregullat e sigurimit teknik në punë;

- b. Rregullat dhe rregulloret për mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknikës;
- c. Rregullat për parandalimin e zjarrit;
- d. Udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të AKPA-s, në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;
- e. Informimin e përgjegjësit në lidhje me ndonjë thyerje të sigurimit teknik në punë, të rregulloreve antizjarr, për keqfunksionimin e teknologjisë si dhe për çdo rrezik tjetër ndaj shëndetit të punonjësve dhe qytetarëve.

Neni 32

Procedurat e sinjalizimit

32.1 Procedurat e sinjalizimit bazohen në Ligjin nr. 60/2016 “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”, si dhe të Drejtorit të Përgjithshëm “Për ngritjen e strukturës së “Njesisë përgjegjëse” në kuadër të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe mbrojtjes së konfidencialitetit në AKPA.

Neni 33

Parandalimi i Konfliktit të Interesit

33.1 Nëpunësi i AKPA-s në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike detyrohet rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi, kur:

- a. Mbikëqyr ose përdor fonde publike;
- b. Lidh kontrata shërbimi apo investimi;
- c. Përfaqëson AKPA-n në marrëdhënie me të tretët;
- d. Raste të tjera të parashikuara në ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”.

Neni 34

Detyrimet e AKPA-s

34.1 AKPA në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:

- a. Respektimi i personalitetit të punonjësit;
- b. Sigurimi i kushteve të përshtatshme për punë (*ambienti, mjetet e punës, higjiena*);
- c. Mbajtja e regjistrit të pagave dhe derdhja e kontributeve çdo muaj për çdo punonjës;
- d. Pagimi i pagës në ditët e caktuara.

Neni 35

Përdorimi i aparatit telefonik

35.1 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

- 35.2 Aparati telefonik celular personal mund të përdoret vetëm për qëllime pune ose raste urgjente familjare, pa krijuar shqetësim te kolegët dhe pa ndikuar në mbarëvajtjen e procesit të punës.
- 35.3 Në takime pune, mbledhje me drejtues institucioni dhe në raportim tek eprorët, aparati telefonik duhet të jetë i fikur.

Neni 36

Konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit

- 36.1 Në të gjithë ambientin e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike, pirja e duhanit apo çdo substancë tjetër e ndaluar.
- 36.2 Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës.

KREU VI

ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT DHE FORMATET ZYRTARE

Neni 37

Procedura e administrimit të dokumentacionit

- 37.1 Dokumentacioni zyrtar i hyrë apo i krijuar në AKPA, administrohet nga Sektori i Arkiv-Protokollit dhe pasi protokollohet nga Specialisti i Arkiv-Protokollit, administrohet nga ky sektor në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në fuqi.

Neni 38

Protokollimi

- 38.1 Çdo praktikë zyrtare e cila krijohet ose hyn për herë të parë në AKPA, i vendoset një numër protokollit i ri dhe data e krijimit ose hyrjes, ndërsa çdo praktikë e cila ka lidhje me të, i vendoset një numër protokollit me fraksion progresiv, si dhe data e krijimit ose hyrjes në AKPA, deri në mbylljen e plotë të praktikës.
- 38.2 Për dokumentet hyrëse, të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së protokollit të AKPA-s të prodhuar për këtë qëllim.
- 38.3 Libri i protokollit përmban të gjitha të dhënat e nevojshme të praktikës zyrtare të krijuar apo hyrë në AKPA, si numrin e protokollit të vendosur, datën, përmbajtjen e shkresës dhe dërguesin e saj.

Neni 39

Shpërndarja e dokumentacionit

- 39.1 Praktikrat zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të AKPA-s dorëzohen nga ana e Specialistit të Arkiv Protokollit çdo ditë (*sipas fluksi një ose më shumë se një herë në ditë*) tek Drejtori i Përgjithshëm.

- 39.2 Pas njohjes së Drejtorit të Përgjithshëm me përmbajtjen e praktikave zyrtare të hyra, ky i fundit ose personi i autorizuar prej tij, shënon mbi kartelën shoqëruese të praktikës strukturat përgjegjëse (*drejtorët e drejtorive/përgjegjësit e sektorëve*) dhe udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
- 39.3 Specialisti i Arkiv Protokollit tërheq praktikat nga Drejtori i Përgjithshëm dhe i vë ato në dispozicion të strukturave përgjegjëse (*drejtorët e drejtorive/përgjegjësit e sektorëve*), sipas shënimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët mund të bëjnë shënimet e tyre në kartelë, duke vendosur punonjës/in/t përgjegjës për trajtimin e praktikës.
- 39.4 Kurdoherë udhëzimet e dhëna dhe firmosja nga strukturat përgjegjëse nuk duhet të vihen mbi shkresë, por në kartelën shoqëruese të praktikës, e cila i bashkëngjitet shkresës.

Neni 40

Trajtimi i dokumentacionit

- 40.1 Trajtimi i praktikës zyrtare bëhet nga punonjësi/t i ngarkuar sipas nenit 36 të kësaj Rregulloreje, brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese.
- 40.2 Pas trajtimit të praktikës zyrtare punonjësi i ngarkuar duhet të kryejë siglimin e saj, e cila si rregull përveç nënshkrimit të tij, nënshkruhet dhe nga përgjegjësi i sektorit dhe drejtorit të drejtorisë (*me përjashtim kur ndonjëri prej punonjësve mungon dhe praktika zyrtare e krijuar ka afate për t'u dorëzuar*).
- 40.3 Praktika zyrtare e prodhuar nga punonjësi i ngarkuar dorëzohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm të paktën në dy kopje. Specialisti i Arkiv-Protokollit vulos praktikat zyrtare vetëm pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 37.2 të këtij neni, qëndron në protokoll së bashku me dokumentin origjinal, duke përbërë sëbashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollit në drejtimin e përcaktuar.
- 40.4 Dokumentacioni zyrtar i evidentuar si “i trajtuar” apo “i përfunduar”, arkivohet me shënimin “A/A (akti arkivohet)”, sipas përcaktimeve të normave tekniko – profesionale të arkivimit.
- 40.5 Në fund të çdo viti, Sektori i Arkiv-Protokollit, në bazë të regjistrit të protokollit kryen verifikimin fizik të dokumenteve.
- 40.6 Dokumentet administrative pasi të kenë kaluar 10 vjet nga data e krijimit, dorëzohen në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sipas listës konkrete të afateve të ruajtjes së miratuara nga komisioni i ekspertizës i krijuar nga AKPA.

Neni 41

Mënyra e komunikimit të brendshëm

- 41.1 Komunikimi i brendshëm mes strukturave të institucionit kryhet përmes MEMO-ve. Memo-t janë një mënyrë komunikimi zyrtar i strukturave me hierarkinë e tyre, për të përcjellë një informacion mbi çështje të caktuara. Ato ndjekin disa rregulla hierarkike sa i takon firmave miratuese. Kanë të gjithë elementët e logos zyrtare të shkresave.
- 41.2 Strukturat e AKPA-s mund propozojnë kërkesa/dokumente/akte administrative, duke e shoqëruar atë me një MEMO shpjeguese në të cilën duhet të përmbledhen faktet

shpjeguese apo sqaruese të kërkesës/dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes.

41.3 Memo-t paraqiten pranë Drejtorit të Përgjithshëm për njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 42

Hartimi i shkresave zyrtare

42.1 AKPA ka vulën e saj me emërtimin *REPUBLIKA E SHQIPËRISË, MINISTRIA E LINJËS, AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE*, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare dhe normave tekniko – profesionale të arkivimit.

42.2 Komunikimi ndërmjet drejtorive të AKPA-s do të jetë verbal/shkresor, horizontal e vertikal.

42.3 Të gjitha shkresat nga strukturat e AKPA-s duhet të jenë të unifikuara dhe duhet të kenë këto parametra: Siglimi i kopjes së dokumenti duhet të jetë si më poshtë;

a. Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, *nënshkrimi i punonjësit që e ka trajtuar*;

Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, *nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit*;

Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, *nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë*;

Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, *juristi i institucionit (ose një person i autorizuar)*.

Numri i kopjeve si dhe data e hartimit të dokumentit.

b. Shkrimi “Times Neë Roman”, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15;

c. Hapësirat e shkresës nga të dy anët e shkresës janë 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;

d. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët;

e. Koka e shkresës fillon me stemën e Republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me të zeza “Republika e Shqipërisë”;

f. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit ose Drejtorisë, ose Sektorit etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.

g. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, si dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit.

h. Në dokumentet administrative elementet e dokumentit si, emërtimi i institucionit, strukturës, korrespondentit dhe funksioni i titullarit, të shtypen me germa kapitale dhe të theksuara me të zeza;

i. Në dokumentet administrative duhet të respektohen të gjitha rregullat dhe kërkesat e tjera të përcaktuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, të “Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e

- Shqipërisë” dhe të Vendimit nr. 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
- j. Dokumentet apo shkresat duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike. Shpeshtësia e gabimeve në shkresë do të merret parasysh dhe do të bëhet pjesë e vlerësimeve të punës së punonjësve, si dhe do të jetë precedent për nisje të procedurës disiplinore, kur në mënyrë të përsëritur, vijnë të njëjtat gabime.
- k. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij, brenda kompetencave të përcaktuara në ligj. Në këtë rast, në akt vihet shënimi: “në mungesë dhe me porosi”.

Neni 43

Aktet Administrative

- 43.1 Akte normative nënligjore dhe akte administrative në veprimtarinë e AKPA-s janë:
- a. “Udhëzimi” është akt nënligjor i AKPA-s me karakter normativ;
 - b. “Urdhri” është akt administrativ i AKPA-s që rregullon një marrëdhënie konkrete;
 - c. “Rekomandimi” është akti administrativ nëpërmjet të cilit AKPA kërkon të rregullojë veprimtarinë e kontrolluesit për një kohë të caktuar;
 - d. “Autorizimi” është akti administrativ nëpërmjet të cilit AKPA lejon një veprim të caktuar për kontrolluesin sipas rastit edhe të kushtëzuar;
 - e. si dhe akte të tjera administrative sipas dispozitave të Kodit të Procedurave Administrative.
- 43.2 Akti administrativ duhet të përmbajë elementët e domosdoshëm si më poshtë:
- a. Autoritetin apo organin që e nxjerr aktin;
 - b. Bazën ligjore ku mbështetet;
 - c. Palët të cilëve u drejtohet;
 - d. Parashtrimin e fakteve;
 - e. Pjesën urdhëruese;
 - f. Datën e hyrjes në fuqi;
 - g. Kur është rasti të drejtën e ankimit;
 - h. Nënshkrimin e titullarit.
- 43.3 Modeli i akteve administrative të parashikuara në pikën 40.1, të këtij neni përbën Aneksin 2, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

Neni 44

Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik

- 44.1 Adresa zyrtare elektronike e nëpunësve është emër.mbiemër@akpa.gov.al.
- 44.2 Sistemi i postës elektronike zyrtare, të zyrës dhe nëpunësit përdoret vetëm për qëllime pune.
- 44.3 Një punonjës i autorizuar kujdeset për sistemin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
- 44.4 Asnjë e-mail i krijuar, marrë apo dërguar nëpërmjet e-mailit zyrtar @akpa.al, nuk mund të konsiderohet me përmbajtje konfidenciale.

- 44.5 Të gjithë punonjësit duhet të komunikojnë elektronikisht vetëm nëpërmjet e-mail-it zyrtar.
- 44.6 Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës në mail-server, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret pa pasur arsye të vlefshme pune.
- 44.7 Kur një kompjuter lidhet me rrjetin e zyrës, përmbush kërkesat e mëposhtme:
- Kompjuteri kontrollohet fillimisht nga një teknik për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse;
 - Vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
 - Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti.
- 44.8 Garantohej akses i kufizuar i përdoruesit në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ai ka.
- 44.9 Nëse një kompjuter nuk përmbush kërkesat e parashikuara në pikën 38.6 të këtij neni, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e AKPA-s.

KREU VII

MASAT DISIPLINORE

Neni 45

Shkeljet dhe masat disiplinore

- 45.1 Në rast të shkeljes së detyrimeve kontraktore, ndaj nëpunësve merren masa disiplinore në përputhje me Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, i ndryshuar dhe për punonjësit e tjerë janë ato të parashikuara në Kodin e Punës. Në përputhje me shkallën e shkeljes, masat disiplinore mund të përshkallëzohen deri në largimin e punonjësit.
- 45.2 Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale në raport me shkeljen disiplinore të kryer.
- 45.3 Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilën është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave si he nëse ka marrë ose jo masa disiplinore të mëparshme.

Neni 46

Llojet e shkeljeve disiplinore

- 46.1 Shkeljet disiplinore ndahen në;
- Shkelje shumë të rënda;
 - Shkelje të rënda;
 - Shkelje të lehta.
- 46.2 Janë shkelje shumë të rënda:
- Mospërmbushja e rëndë e detyrave;
 - Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave të cilat kanë sjellë pasojat shumë të rënda;
 - Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

- d. Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- f. Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

46.3 Janë shkelje të rënda:

- a. Mospërmbushja e detyrave;
- b. Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për më tepër se 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- c. Shkelje e përsëritur e rregullave të etikës së institucionit;
- d. Sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- e. Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- f. Kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit, apo institucionin në tërësi;
- g. Shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë Rregullore.

46.4 Janë shkelje të lehta:

- a. Mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b. Shkelja e rregullave të etikës;
- c. Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d. Kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e AKPA-s.

Neni 47

Llojet e masave disiplinore

47.1 Në varësi të shkeljes disiplinore, përsëritjes dhe pasojave të cilat ato kanë sjellë, masat disiplinore që mund të zbatohen ndaj nëpunësit civil janë:

- a. vërejtje;
- b. mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;
- d. largim nga shërbimi civil.

47.2 Ndaj punonjësve të emëruar me Kod Pune, merren këto masat disiplinore;

- a. Vërejtje;
- b. Vërejtje me paralajmërim për largim nga puna;
- c. Pezullim;
- d. Zgjidhje e menjëhershme e kontratës së punës.

47.3 Pezullimi nga puna është një masë disiplinore e përkohshme, e cila merret nëse ka arsye objektive të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga nëpunësi ndaj të cilit ka filluar

një procedim disiplinor, pengon hetimin administrativ, mund të cenojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij apo mund të cenojë imazhin e AKPA-s. Drejtori i Përgjithshëm mund të urdhërojë pezullimin e përkohshëm të punonjësit, deri në marrjen e vendimit përfundimtar.

KREU VIII DISPOZITAT E FUNDIT

Neni 48 Njohja me Rregulloren

- 48.1 Të gjithë nëpunësit e AKPA-s duhet të njihen individualisht me këtë Rregullore.
- 48.2 Kriteret dhe përmbajtja e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit e AKPA-s.

Neni 49 Sanksione

- 49.1 Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të AKPA-s ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 50 Dokumente të tjerë pjesë e kësaj Rregulloreje

- 50.1 Aneksat bashkëlidhur kësaj Rregulloreje janë pjesë integrale e saj.

Neni 51 Hyrja në fuqi

- 51.1 Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë.

MINISTËR I FINANCEVE DHE EKONOMISË

ANILA DENAJ

Punoi dhe konceptoi: Anisa Ahmetaj, Specialist i Sektorit të Burimeve Njerëzore

Elira Minxhozi, specialisti i Sektorit Juridik

Pranoi: B.Qyrana, Drejtor i Shërbimeve Mbështetëse, AKPA

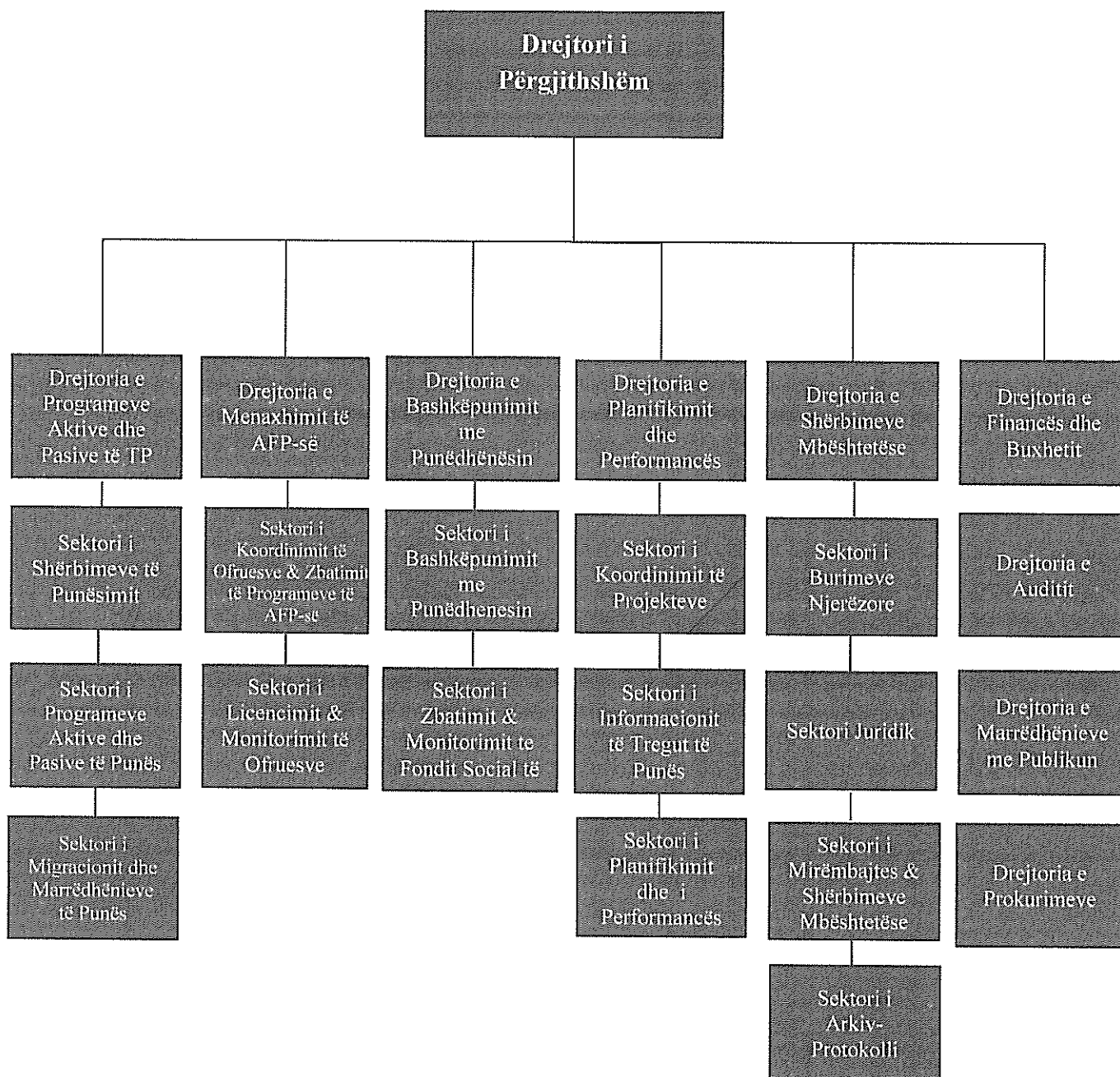
A. Bilero, Drejtor i Drejtorisë së Programeve Aktive dhe Pasive të Tregut të Punës, AKPA

Miratoi Elira Demiraj, Drejtor i Përgjithshëm i AKPA-s

Rregullore AKPA

Aneks 1

ORGANIKA



KOMPETENCAT DHE DETYRAT FUNKSIONALE TË STRUKTURAVE TË AKPA

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv i institucionit dhe përgjigjet përpara Ministrit të Financave dhe Ekonomisë mbi menaxhimin e aktiviteteve kryesore të Agjencisë në të gjitha aspektet e operimit të saj, duke siguruar zbatimin e politikave, strategjitë dhe programet e qeverisë të miratuara në fushën e veprimtarisë që mbulon AKPA, qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse, për një funksionim sa më eficient dhe efektiv nga pikëpamja e shërbimeve të ofruara.

Detyrat kryesore

- a) Drejton dhe garanton nivelin e cilësisë së shërbimeve të ofruara për punësimin, vetëpunësimin dhe arsimin e formimin profesional, nëpërmjet monitorimit dhe vlerësimit;
- b) Planifikon dhe drejton punën për administrimin dhe zbatimin e programeve aktive e pasive të tregut të punës;
- c) Planifikon dhe organizon punën për administrimin e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional (AFP), sipas legjislacionit në fuqi për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë;
- d) Planifikon dhe drejton punën për menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e drejtorive rajonale, të zyrave vendore dhe të ofruesve publikë të arsimit e formimit profesional;
- e) Siguron që funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar për drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe ofruesit publikë të arsimit dhe formimit profesional, kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Drejtoria e Programeve Aktive dhe Pasive të Tregut e Punës

Drejtoria e Programeve Aktive dhe Pasive të Tregut të Punës, ka në varësi tre sektorë;

- Sektori i Shërbimeve të Punësimit
- Sektori i Programeve Aktive dhe Pasive të TP-së;
- Sektori i Migracionit dhe Marrëdhënieve të Punës.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë zbatimin e politikave aktive dhe pasive të tregut të punës, duke përfshirë nëpërmjet programeve të tregut të Punës mekanizma që synojnë të mbajnë të punësuarit në tregun e punës, të rrisin produktivitetin dhe të ardhurat nga puna, të përmirësojnë funksionimin e tregut të punës, të mbështesin punëkërkesit e papunë të hyjnë në tregun e punës ose të regjistrohen për të përfituar nga pagesa e të ardhurave nga papunësia, të ofrojnë shërbime punësimi për emigrantët e kthyer, përfshirë këshilla dhe mbështetje profesionale me qëllim ri-integrimin e tyre në tregun e punës.

Detyrat kryesore;

- a) Mbikqyr dhe monitoron zbatimin e politikave aktive dhe pasive të tregut të punës nga strukturat e varësisë;
- b) Organizon punën për administrimin e strukturave rajonale dhe vendore të punësimit për garantimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara;
- c) Mbikëqyr ecurinë e zbatimit të programeve të ndryshme nga strukturat e varësisë, përfshirë pagesën e pjesëmarrjes në kurset e formimit profesional, pagesës së të ardhurës nga papunësia dhe përgatit raporte nëse do të jetë rasti, për strukturën e ndihmës shtetërore, Institutin e Sigurimeve Shoqërore apo ministrinë përgjegjëse;
- d) Menaxhon procesin e lehtësimit të zbatimit të programeve të nxitjes së punësimit duke kontaktuar subjektet publike, private dhe Organizatat Jo Fitimprurëse;
- e) Organizon punën për monitorimin e efikasitetit të programeve aktive të tregut të punës, si dhe ndjek vazhdimësinë e tyre;
- f) Siguron mbështetje dhe asistencë për proceset operationale nga drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore;
- g) Identifikon nevojat për organizimin dhe shtrirjen e shërbimeve të punësimit;
- h) Organizon punën për mbështetjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha aktivitetet e lëvizjeve migratore të punëkërkuarve;
- i) Angazhohet, në bashkëpunim me Drejtorinë e Bashkëpunimit me Punëdhënësit, për përfshirjen e personave me aftësi të kufizuara në programet e ndryshme të punësimit dhe aftësimin;
- j) Rekomandon dhe ofron trajnimet e nevojshme për stafin e Sporteleve të Migracionit pranë zyrave vendore dhe rajonale të Agjencisë.
- k) Planifikon mekanizma konkrete në zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme të punës.

Detyrat kryesore;

- a) Monitoron dhe përditëson metodologjitë e punës për shërbimet e punësimit;
- b) Realizon plane, udhëzime dhe manuale operationale të shërbimeve të punësimit, të cilat synojnë të informojnë, të këshillojnë, të orientojnë dhe të ndërmjetësojnë punësimin sa më të shpejtë të punëkërkuarve dhe punëkërkuarve të papunë të regjistruar;
- c) Monitoron zbatimin e dhënies së informacionit për kërkesën e ofertën në tregun e punës, si për punëkërkuarët, ashtu dhe për punëdhënësit, nga strukturat rajonale dhe vendore të punësimit;
- d) Monitoron procesin e ndërmjetësimit për punësim dhe përputhjen me vendin e punës, e cila synon gjetjen e një vendi të përshtatshëm pune për punëkërkuarët, formimi, aftësitë e cilësitë e të cilit përputhen me kërkesat e deklaruara nga punëdhënësi për vendin e punës;
- e) Monitoron në bashkëpunim me Sektorin e Migracionit dhe Marrëdhëniet e Punës, zbatimin e marrëveshjeve ose lejeve të posaçme për punë duke mundësuar punësimin e punëkërkuarve shqiptarë jashtë vendit dhe i të huajve brenda vendit;

- f) Analizon dhe vlerëson nevojat për burime për shtrirjen dhe ofrimin cilësor të shërbimeve të punësimit;
- g) Harton raporte periodike të monitorimit të tregut të punës.

Sektori i Programeve Aktive dhe Pasive të Tregut të Punës (TP)

Detyrat kryesore;

- a) Monitoron dhe përditëson metodologjitë e punës për programe aktive dhe pasive të tregut të punës;
- b) Monitoron zbatimin e programeve të ofruara nga strukturat rajonale dhe vendore të punësimit, zbatimin e vendimeve shtetërore për masen e mbështetjes shtetërore të dhene nëpërmjet programeve aktive e pasive të tregut të punës;
- c) Planifikon dhe propozon, sipas nevojave të propozuara nga strukturat e varesise së punësimit, shpërndarjen e fondeve të programeve pasive dhe aktive të tregut të punës;
- d) Siguron monitorimin e efikasitetit të programeve aktive të tregut të punës, si dhe ndjek vazhdimësinë e tyre;
- e) Propozon mekanizma konkretë për zgjidhje të problematikave lidhur me zbatimin e programeve aktive dhe pasive të tregut të punës;
- f) Analizon dhe vlerëson nevojat për burime për ofrimin cilësor të programeve aktive;
- g) Administron dhe monitoron procesin e zbatimit të programit të pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- h) Harton raporte periodike të monitorimit të programeve aktive dhe pasive të TP.

Sektori i Migracionit dhe Marrëdhënieve të Punës

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyr dhe përditëson udhëzimet operationale për zbatimin e shërbimeve që lidhen me lëvizjet migratore dhe marrëdhënieve të punës;
- b) Menaxhon dhe mbikqyr procesin e dhënies së lejeve të punës për shtetasit e huaj;
- c) Planifikon masat për informimin e punësimit të shtetasve shqiptarë nëpërmjet emigracionit të rregullt;
- d) Organizon punën për monitorimin e mbajtjes së bazës e të dhënave të ofruesve të vullnetarizmit;
- e) Përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore në lidhje me kontratat kolektive të depozituara sipas rajoneve, për sektorin shtetëror dhe privat, konfliktet e punës sipas rajoneve, përfaqësimin e Sindikatave dhe Grupimet e tyre;
- f) Në bashkëpunim me Sektorin e Planifikimit dhe Projekteve ndjek procesin për integrimin me EURES;
- g) Harton raporte periodike të monitorimit të lëvizjeve migratore në tregun e punës dhe të marrëdhënieve të punës;

Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së

Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së ka në varësi dy sektorë;

- Sektori i Koordinimit të Ofruesve dhe Programeve të AFP-së;
- Sektori i Licencimit dhe Monitorimit të Ofruesve Privatë të AFP-së.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë dhe të mbajë përgjegjësi për të gjitha aspektet në lidhje me menaxhimin dhe administrimin e ofruesve të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) dhe të gjithë aktivitetit të arsimit profesional dhe veprimtarisë së trajnimit në Shqipëri, përfshirë gjetjen dhe ofrimin e burimeve të tjera financiare, fizike dhe njerëzore.

Detyrat kryesore;

- a) Administron rrjetin e ofruesve publikë të AFP-së;
- b) Monitoron zbatimin e programeve që do të ofrojnë ofruesit publikë të AFP-së;
- c) Siguron mbështetje praktike për proceset operacionale për ofrimin e programeve të AFP-së në bashkëpunimin me AKAFPK-në;
- d) Vlerëson nevojat për ndryshime të kuadrit rregullator dhe bën propozimet përkatëse;
- e) Identifikon dhe siguron fondet e nevojshme për të mbështetur qendrat dhe shkollat profesionale për të ofruar një shërbim sa më cilësor;
- f) Administron regjistrin e certifikatave dhe të suplementeve të të diplomuarve të AFP-së;
- g) Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse të arsimit parauniversitar, AKAFPK-në për të mbështetur ofrimin cilësor të AFP-së;
- h) Bashkëpunon me institucionin përgjegjës në fushën e licencimit për licencimin e ofruesve privatë të AFP-së;
- i) Monitoron veprimtarinë e ofruesve privatë të AFP-së;
- j) Në bashkëpunim me institucionet e arsimit të lartë kryen vlerësime periodike të tregut të punës dhe studime periodike për gjurmimin e të diplomuarve të AFP-së;
- k) Ofron zhvillim të vazhdueshëm profesional për stafin e AFP-së në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore.

Sektori i Koordinimit të Ofruesve dhe Zbatimit të Programeve të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP)

Detyrat kryesore;

- a) Koordinon veprimtarinë e ofruesve publikë të AFP-së;
- b) Monitoron veprimtarinë e ofruesit publikë AFP dhe zbatimin e kurikulave kombëtare;

- c) Monitoron përditësimin e regjistrimit të të gjitha certifikatave dhe suplementet e certifikatave të lëshuara të AFP-së;
- d) Identifikon nevojat për burime për ofrimin cilësor të programeve AFP-së;
- e) Përgjegjës për zhvillimin dhe ruajtjen e partneriteteve të jashtme dhe ngritjen e kapaciteteve në nivelet rajonale dhe vendore për të rritur rëndësinë dhe cilësinë e ofrimit të AFP-së;
- f) Merr pjesë në takime dhe konferenca projektsh për të diskutuar mbi propozimet dhe teknikat për zgjidhjen e problemeve dhe për të realizuar plane strategjike;
- g) Mbikëqyr cilësinë e zbatimit të standardeve dhe kryerjes së veprimtarive të përditshme operacionale në shkollat AFP dhe në QFP;
- h) Mbikëqyr të gjitha aspektet operacionale të njohjes së të nxënësve të mëparshëm, në bashkëpunim me AKAFPK-në.

Sektori i Licencimit dhe Monitorimit të Ofruesve Private të AFP-së

Detyrat kryesore;

- i) Ndjek procedurat e licencimit në bashkëpunim me institucionin përgjegjës në fushën e licencimit;
- j) Monitoron ruajtjen e cilësisë së standardeve dhe veprimtarive të ofruesve privatë të AFP-së;
- k) Mban bazën e të dhënave të ofruesve privatë të licencuar;
- l) Merr pjesë në takime dhe konferenca projektsh për të diskutuar mbi propozimet dhe teknikat për zgjidhjen e problemeve dhe për të realizuar plane strategjike;
- m) Raporton periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të AFP-së mbi punën e kryer gjatë një kohë të caktuar.

Drejtoria e Bashkëpunimit me Punëdhënësit

Drejtoria e Bashkëpunimit me Punëdhënësit ka në varësi dy sektorë:

- Sektori i Bashkëpunimit me Punëdhënësit për Punësimin dhe Aftësitë;
- Sektori i Zbatimit dhe Monitorimit të Fondit Social të Punësimit.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë zbatimin e paketave, udhëzimeve dhe funksionimin e shërbimeve ndaj punëdhënësit, të informojë për politikat e tregut të punës, legjislacionin e punës, programet e nxitjes së punësimit dhe programet e arsimit dhe formimit profesional si dhe të sigurojë zbatimin dhe funksionimin e Fondit Social të Punësimit.

Detyrat kryesore;

- a) Ndjek hartimin e paketave të shërbimeve ndaj punëdhënësit;
- b) Ndjek dhe jep këshillim në procesin e hartimit të strategjive të bashkëpunimit me njësitë e qeverisjes lokale dhe vendore për nxitjen e punësimit;

- c) Ndjek procesin e analizës dhe këshillimit të paketës së shërbimeve sociale dhe ekonomike;
- d) Ndjek dhe jep këshillim operacionale të stafit për shërbimet për punëdhënësit, për zbatimin e politikave aktive të tregut të punës dhe programeve të AFP-së;
- e) Mbështet zbatimin dhe funksionimin e Fondit Social të Punësimit;
- f) Mbikëqyr stafin përgjegjës mbi veprimtarinë e këshillimit të paketës së shërbimeve sociale dhe ekonomike;
- g) Merr masa zbatimin e politikave aktive të tregut të punës dhe programeve të AFP-së;
- h) Identifikon dhe vlerëson nevojat për ofrimin e shërbimeve ndaj Personave me Aftësi të Kufizuar (PAK), në përputhje me planin strategjik të zhvillimit dhe me masën e Fondit Social të Punësimit;
- i) Drejton organizimin, drejtimin dhe kontrollin e specialistëve për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të detyrave të ngarkuara si dhe për zbatimin e disiplinës në punë.

Sektori i Bashkëpunimit me Punëdhënësit për Punësimin dhe Aftësitë

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyr dhe koordinon punën për hartimin e paketave të shërbimeve për punëdhënësit;
- b) Përcakton udhëzimet operacionale të stafit për shërbimet për punëdhënësit, për zbatimin e politikave aktive të tregut të punës dhe programeve të AFP-së;
- c) Garanton kryerjen e kërkimeve dhe studimeve në fushën sociale, në përshatje me nevojat e punëdhënësve sipas Rajoneve, dokumenteve strategjike.
- a) Siguron informimin e punëdhënësit për politikën e tregut të punës, legjislacionin e punës, programet e nxitjes së punësimit dhe programet e arsimit dhe formimit profesional;
- d) Merr pjesë në takime dhe konferenca projektsh për të diskutuar mbi propozimet dhe teknikat për zgjidhjen e problemeve dhe për të realizuar plane strategjike.

Sektori i Zbatimit dhe Monitorimit të Fondit Social të Punësimit

Detyrat kryesore;

- a) Vlerëson nevojat për ofrimin e shërbimeve ndaj Personave me Aftësi të Kufizuara (PAK), në përputhje me planin strategjik të zhvillimit dhe me masën e Fondit Social të Punësimit;
- b) Vlerëson kapacitetet financiare dhe burimet njerëzore që mbështesin ofrimin e shërbimeve ndaj Personave me Aftësi të Kufizuara (PAK), në të gjitha strukturat e AKPA-së;
- c) Planifikon dhe ndërmerr hapat e nevojshëm për realizimin e shërbimeve dhe lidhjen e kontratave me ofruesit e shërbimeve për Personat me Aftësi të Kufizuar (PAK);
- d) Mban bazën e të dhënave të PAK dhe të Fondit Social të Punësimit;
- e) Kryen detyrat e përcaktuara në cilësinë e Sekretariatit të Bordit të Fondit Social të Punësimit;
- f) Merr iniciativë dhe përgatit fushatat informuese dhe ndërgjegjësuëse për punësimin e PAK;

- g) Raporton mbi bazë vjetore dhe kur i kërkohet nga Bordi mbi veprimtaritë e kryera dhe detyrat e ngarkuara për qëllimet e përdorimit të Fondit;
- h) Mbledh të dhëna, informacione dhe statistika të lidhura me veprimtarinë e Fondit;
- i) Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Bashkëpunimit me Punëdhënësit dhe nëse është nevoja tek Bordi i Administrimit të Fondit për rezultatet e monitorimit të programeve të mbështetura nga Fondi.

Drejtoria e Planifikimit dhe Performancës

Drejtoria e Planifikimit dhe Performancës ka në varësi tre sektorë:

- Sektori i Planifikimit dhe Projekteve;
- Sektori i Informacionit të Tregut të Punës;
- Sektori i Sistemit të Performancës të PATP-ve dhe AFP-së.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë ndërtimin e sistemit të menaxhimit të performancës bazuar në objektiva, të zhvillojë, monitorojë sistemin e brendshëm të vlerësimit në bazë të standardeve për strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit AFP-së dhe është përgjegjës për të gjithë kërkim-planifikimin dhe zhvillimin e projekteve strategjike të Agjencisë.

Detyrat kryesore;

- a) Ndërton sistemin e menaxhimit të performancës bazuar në objektiva, si dhe zhvillon e monitoron sistemet e brendshme të vlerësimit në bazë të standardeve (benchmarking) për drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të punësimit e ofruesit e AFP-së;
- b) Zhvillon dhe monitoron sistemin e brendshëm të vlerësimit në bazë të standardeve për strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit AFP-së.
- c) Monitoron zbatimin e standardeve;
- d) Mbledh dhe analizon rregullisht informacionin e tregut të punës;
- e) Propozon programe dhe masa për nxitjen e punësimit dhe vetëpunësimit dhe politika për rritjen e punësimit dhe uljen e papunësisë;
- f) Shkëmben informacionin e tregut të punës me institucionet e interesuara publike apo private;
- g) Kryen hulumtime periodike për tregun e punës sipas metodologjive kombëtare dhe ndërkombëtare të testuara dhe miratuara;
- h) Siguron mbledhjen përpunimin e të dhënave statistikore nga ofruesit publik të AFP-së;
- i) Kryen rregullisht gjurmimin e të diplomuarave të AFP-së;
- j) Planifikon dhe koordinon partneritet për përmbushjen e objektivave strategjik të AKPA-së;
- k) Kontrollon dhe monitoron ecurinë e projekteve strategjike;
- l) Monitoron matjen e kënaqësisë qytetare për shërbimet e ofruara nga strukturat e AKPA-së.

Sektori i Planifikimit dhe Projekteve

Detyrat kryesore;

- a) Organizon punën për përpilimin e planit vjetor të Agjencisë së bashku me drejtoritë teknike;
- b) Planifikon dhe koordinon partneritetet për përmbushjen e objektivave strategjike të Agjencisë;
- c) Kryen përmbledhjen dhe analizat në bashkëpunim me drejtoritë teknike të Agjencisë
- d) Siguron përmbushjen e objektivave të Agjencisë;
- e) Siguron përfshirjen dhe delegimin në drejtoritë teknike të detyrave që vijnë nga dokumentet administrativë dhe strategjike
- f) Asiston drejtoritë teknike për detajimin e aktiviteteve të planit vjetor të punës;
- g) Shqyrton mundësinë për projekte të reja në përmbushje të objektivave të Agjencisë;
- h) Inicion dhe analizon rezultatet e projekteve pilot;
- i) Merr pjesë në takime dhe konferenca projektsh për të diskutuar mbi propozimet dhe teknikat për zgjidhjen e problemeve dhe për të realizuar plane strategjike;
- j) Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.

Sektori i Informacionit të Tregut të Punës

Detyrat kryesore;

- a) Mbledh dhe analizon rregullisht informacionin e tregut të punës;
- b) Shkëmben informacionin e tregut të punës me institucionet e interesuara publike apo private;
- c) Kryen hulumtime periodike për tregun e punës sipas metodologjive kombëtare dhe ndërkombëtare të testuara dhe miratuara;
- d) Siguron mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave statistikore nga ofruesit publik të AFP-së.
- e) Mbikëqyr dhe verifikon proceset e punës për ofrimin e informacionit;
- f) Mbikëqyr mirëmbajtjen e rrjeteve të Informacionit dhe siguron të dhëna për përditësimin e faqeve elektronike;
- g) Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.

Sektori i Sistemit të Performancës të PATP-ve dhe AFP-së

Detyrat kryesore;

- a) Përcakton dhe përkthen objektivat e performancës në tregues në nivele qendror, rajonal dhe vendor, si dhe në nivel ofruesi të AFP-së, duke i përshtatur sipas kushteve të tregut vendas të punës;
- b) Zhvillon dhe monitoron sistemin e brendshëm të vlerësimit në bazë të standardeve për strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit AFP-së;

- c) Monitorimin zbatimin e standardeve në strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit AFP-së;
- d) Kryen rregullisht gjurmimin e të diplomuarave të AFP-së;
- e) Mat kënaqësinë qytetare për shërbimet e ofruara nga strukturat e Agjencisë;
- f) Garanton cilësinë e proceseve operacionale të shërbimet e ofruara nga strukturat e Agjencisë;
- g) Siguron respektimin e standardeve etike të rekrutimit nga operatorët privatë me anë të monitorimit periodik të veprimtarisë së tyre;
- h) Në bashkëpunim me partnerë kombëtarë e ndërkombëtarë kryen analizën e nevojave të aftësive;
- i) Monitoron dhe vlerëson efikasitetin e programeve aktive të tregut të punës;
- j) Monitoron dhe vlerëson periodikisht treguesit e statistikave;
- k) Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi 4 sektorë:

- Sektorin e Burimeve Njerëzore;
- Sektorin Juridik;
- Sektorin Arkiv Protokollit;
- Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Misioni i drejtorisë

Të garantojë kuptueshmërinë ligjore, monitorimin dhe harmonizimin e akteve rregullatore me Kushtetutën, kodet, direktivat europiane dhe marrëveshjet ndërkombëtare, administrimin e burimeve njerëzore në institucion, zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor si dhe mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e aseteve të Agjencisë, si dhe krijimi i kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit.

Detyrat kryesore;

- a) Drejton dhe koordinon menaxhimin e proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore, bazueshmërinë ligjore për hartimin e drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, urdhra etj.
- b) Drejton procesin e këshillimit dhe mbështetjes ligjore të veprimtarive dhe aktiviteteve të strukturave të Agjencisë, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- c) Menaxhon proceset në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislationin e nëpunësit civil, Kodit të Punës, apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, strukturë, transferim, pezullim, lirim, etj).
- d) Menaxhon proceset në lidhje me mirëadministrimin (Infrastruktura, aseteve të nevojshme makineri, automjete, pajisje, etj), si dhe përdorimin eficient e shfrytëzimin e tyre optimal në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar;

- e) Drejton dhe koordinon punën për funksionimin e shërbimit arkivor dhe të protokollit të Agjencisë sipas legjislacionit në fuqi;
- f) Menaxhon proceset në lidhje me shërbimet e përgjithshme të funksionimit të Agjencisë (pastrim, transport, mirëmbajtje, etj).
- g) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

Sektori i Burimeve Njerëzore

Detyrat kryesore;

- a) Planifikon nevojat e institucionit për rekrutim, rialokim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
- b) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj;
- c) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
- d) Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
- e) Organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore në sistemin ministror dhe kualifikimin e tyre;
- f) Përgatit planin, analizat e punës së sektorit dhe raportin periodikisht tek Drejtori i Shërbimeve Mbështetëse mbi aktivitetet e realizuara;
- g) Koordinon planin e punës për nevojat e trajnimeve profesionale, programet e formimit të vazhdueshëm të stafit të Agjencisë, pranë Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA).

Sektori Juridik

Detyrat kryesore;

- a) Këshillon dhe përgjigjet për bazueshmërinë ligjore për hartimin e drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, kontrata etj;
- b) Koordinon punën brenda afateve të përcaktuara për hartimin dhe zbatimin e ligjit në kontratat, akt-marrëveshjet, etj;
- c) Mbikëqyr dhe evidenton në regjistrin e kontratave dhe akt-marrëveshjeve e të gjitha akteve kontraktuale dhe udhëzon juristin e autorizuar për të ndjekur zbatimin e tyre;
- d) Asiston Zyrën Kombëtare të Pajtimit pranë Ministrisë përgjegjëse për analizimin dhe administrimin e rastit të dosjes së konfliktit;
- e) Ofron ekspertizë ligjore për hartimin e rregulloreve të AFP-së, në bashkëpunim të ngushtë me Agjencinë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK) dhe institucionet përgjegjëse për arsimin parauniversitar;
- f) Përfaqëson Agjencinë në procese juridike/gjyqësore të caktuara.

Sektori i Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat kryesore;

- a) Koordinon organizimin e punës në mbarëvajtjen e operacioneve të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- b) Siguron menaxhimin e magazinës dhe zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina;
- c) Siguron krijimin e kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit e Agjencisë;
- d) Mbikëqyr dhe kujdeset për mirëmbajtjen e aseteve të Agjencisë;
- e) Bashkëpunon me stafin nën varësi dhe stafin e Agjencisë për të bashkërenduar nevojat që ato kanë për realizimin e shërbimeve të punës që ato kryejnë, lidhur me sigurimin e transportit me mjetet e punës, makinat në dispozicion etj.;
- f) Siguron mbajtjen pastër të ambienteve të Agjencisë.

Sektori Arkiv-Protokollit

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyr dhe koordinon punën për funksionimin e shërbimit arkivor dhe të protokollit të Agjencisë, duke koordinuar hyrjen dhe daljen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Koordinon krijimin e sistemit të arkivimit të dokumentacionit të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat;
- c) Mbikëqyr strukturat e varësisë të Agjencisë në lidhje me shërbimin arkivor dhe të protokollit;
- d) Udhëzon dhe mbikëqyr rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- e) Organizon dhe drejton punën për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit.

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

Misioni i drejtorisë

Garanton planifikimin, optimizimin dhe mirëmenaxhimin e burimeve financiare, me qëllim që të përmbushet realizimi i misionit, ekzekutimi i funksioneve dhe arritja e objektivave të Agjencisë.

Detyrat kryesore;

- a) Identifikon nevojën për buxhet për Agjencinë, e cila buron nga programet dhe projektet;
- b) Vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me prioritetet e Agjencisë;

- c) Menaxhon procesin e hartimit të projektbuxhetit të Agjencisë dhe ia kalon Drejtorit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
- d) Menaxhon procesin e kërkimit dhe garantimit të burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo në partneritet me sektorin privat dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
- e) Menaxhon procesin e optimizimit dhe shpërndarjes së burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar;
- f) Menaxhon procesin të ekzekutimit të buxhetit të Agjencisë dhe gjurmimin e të gjitha veprimeve që lidhen me qarkullimin e burimeve financiare të Agjencisë;
- g) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte

Drejtoria e Auditit

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë këshillim për drejtimin, vlerësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Agjencisë, si dhe të Drejtorive Rajonale dhe Vendore.

Detyrat kryesore;

- a) Miraton plane strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
- b) Menaxhon përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - Ruajtjen e aseteve;
 - Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - Përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve.
- c) Drejton dhe koordinon respektimin dhe ushtrimin e veprimtarisë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuara, të auditimit të brendshëm;
- d) Rekomandon përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- e) Rekomandon kryerjen e auditimeve në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- f) Planifikon zbatimin e rekomandimeve të dhëna;
- g) Raporton në formë të shkruar tek Drejtori i Përgjithshëm dhe te Ministri i Financave dhe Ekonomisë, i cili ka në varësi strukturën;

Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë komunikimin transparent me publikun dhe mediat, në funksion të përmirësimit të vazhdueshëm dhe forcimit të imazhit të Agjencisë si dhe hartimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave, planeve konkrete, projekteve në fushën e edukimit dhe të komunikimit me publikun.

Detyrat kryesore;

- a) Drejton punën e drejtorisë për realizimin e detyrave në funksion të misionit të Agjencisë;
- b) Drejton dhe koordinon stafin nën varësi për të hartuar, miratuar dhe zbatuar, strategji, politika, programe të edukimit dhe të komunikimit me publikun, në shërbim të krijimit dhe përmirësimit të imazhit publik të Agjencisë;
- c) Garanton transparencë në komunikimin për përmirësimin e imazhit të Agjencisë;
- d) Ndjek me përgjegjësi procesin e marrjes në konsideratë të çdo kërkesë për informacion që paraqiten nga qytetarët, apo subjekte të ndryshme, për dokumente zyrtare, që ruhen dhe administrohen në këtë institucion, në përputhje me kompetencat dhe misionin e Agjencisë, në zbatim të Ligjit “Për të drejtën e informimit”;
- e) Drejton dhe koordinon stafin nën varësi, për kryerjen e pritjes së popullit dhe trajtimin e letrave të qytetarëve, bën dokumentimin e çdo pritjeje, vlerëson ankesat dhe, sipas problemeve, koordinon takime me drejtuesit e Agjencisë si dhe bën analiza dhe përgjithësime për ankesat;
- f) Menaxhon ankesat e ardhura në Agjenci, duke i deleguar në drejtoritë përkatëse dhe ndjekjen e tyre deri në kthimin e përgjigjes;
- g) Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës në drejtori.

Drejtoria e Prokurimeve

Misioni i drejtorisë

Siguron realizimin e procesit të prokurimeve dhe siguron ligjshmërinë e të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, procedurave të prokurimit publik, strategjive dhe planeve të veprimit për zhvillimin e qëndrueshëm të Agjencisë.

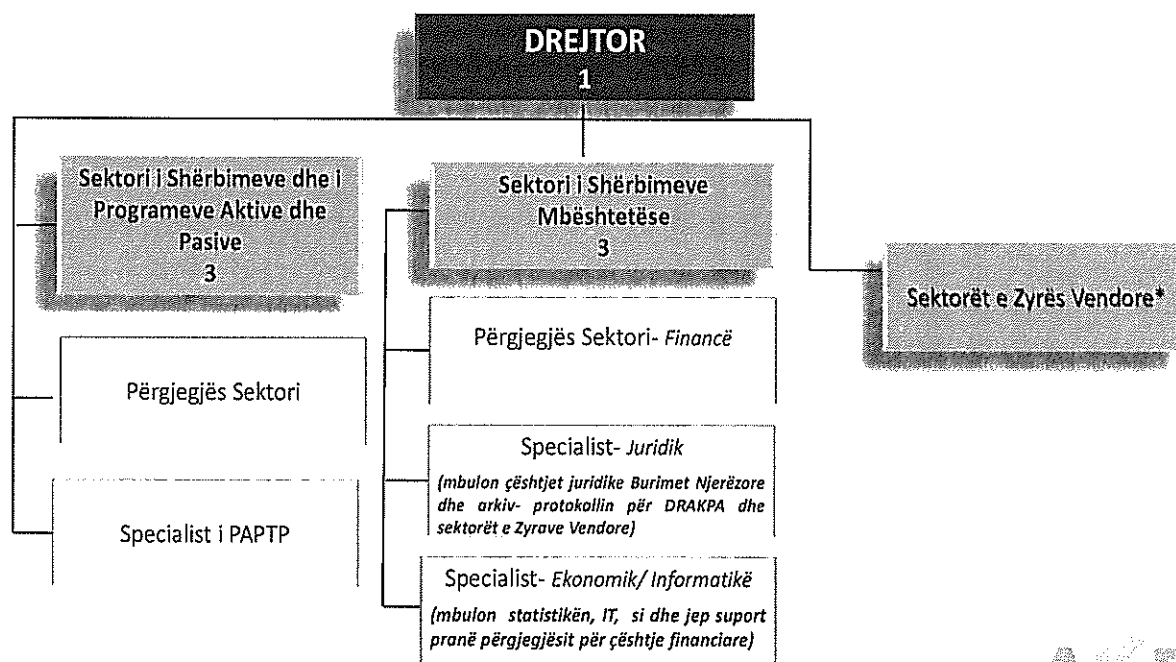
Detyrat kryesore;

- a) Drejton dhe koordinon veprimtarinë e punës në hartimin e të gjithë procedurave të prokurimit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to;
- b) Menaxhon procesin e prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe ndërtimit deri në procesin përfundimtar (identifikim nevojë, prokurim, lëvrim e deri në mbylljen e marrëdhënies kontraktuale dhe kryerjen e pagesës, si dhe marrjen në dorëzim);
- c) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

Aneksi

Struktura e Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të punësimit dhe Aftësive

Struktura e Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive



* Numri i sektorëve ndryshon në varësi të Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

AKPA

Aneksi 2

MODELET E AKTEVE ADMINISTRATIVE TË AKPA

Model 1, dokumentet e brendshme si Urdhër/Vendime/Udhëzim/Rekomandim



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.20

(Emërtimi, me germa kapitale, i llojit të dokumentit:

URDHËR/ VENDIM/ UDHËZIM/ REKOMANDIM)

Nr. _____, datë _____.20 ____

PËR

(TITULLIN E URDHËRIT/ VENDIMIT/ UDHËZIMIT/REKOMANDIMIT, ETJ
ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E THEKSUAR)

(Baza ligjore)

.....
.....

(URDHËROJ / VENDOSA / UDHËZOJ: / etj. sipas rastit)

1. (Teksti i dokumentit, sipas elementëve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative).....

.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TUTULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qendëruar “KONSTATOVA SE:” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim/ Në përgjigje tuajës/ tonës me Nr.____, datë _____.____.

.....

.....

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____, prot.

Tiranë më _____.20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GERMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim/ Në përgjigje suajës/ tonës me Nr. ____, datë _____.____.

.....

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Emri e Mbiemri

**NË MUNGESË DHE ME POROSI
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

**AGJENCIA KOMBËTARE
E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE**
EMËRTEJA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË – NËSE KA
(EMËRTEJA E STRUKTURËS)

**(EMËRTIMI ME GËRMA
KAPITALE
I INSTITUCIONIT PALË)**
EMËRTEJA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË – NËSE KA
(EMËRTEJA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot., Tiranë, më ____/____/20

Nr. _____ prot., Tiranë, më ____/____/20

MARRËVESHJE
PËR
(TITULLARI I MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, E QENDËRSUAR
DHE E THEKSUAR)

.....
.....
.....

PËR
AGJENCINË KOMBËTARE TË
PUNËSIMIT DHE AFTËSIMIT

PËR
(EMËRTIMI NË RASËN KALLËZORE
ME GËRMA KAPITALE I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE
I FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(Emri e Mbiemri)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)
KOORDINATORI PËR TË DREJTËN E INFORMIMIT

Nr. _____ prot.

Tiranë më __. __. 20

Lënda: (Shënohet shënimi përmbajtjesorë i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INDIVIDIT, ORGANIZATËS, ETJ)**

**(adresa e vendit ku banon kërkuesi apo ankuesi, apo selia e organizatës të cilës i
dërgohet)**

Në vijim të kërkesë/ ankesës tuaj me Nr. __, datë __, __, __, sipas të cilës
kërkohet....., bashkëngjitur dërgojmë dokumentet zyrtare.....

.....
.....

KOORDINATORI

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____	Prot _____	MEMO	Tirane, me _____ 20__
-----------	------------	------	-----------------------

Drejtuar:	(Emër, Mbiemër) Drejtör i Përgjithshëm	
Për dijeni:	(Në raste kur ka) (Emër, Mbiemër) Drejtör/e Drejtorie ose Drejtoria (Emër, Mbiemër) Përgjegjës/e Sektori ose Sektori	
<u>Lënda:</u>	(Shënohet shënimi përmbajtjesorë i dokumentit)	
Konceptoi:	(Emër, Mbiemër), Specialist/e Sektör	_____ Firma
Pranoi:	(Emër, Mbiemër), Përgjegjës Sektör	_____ Firma
Miratoi:	(Emër, Mbiemër), Drejtör Drejtoria,	_____ Firma

I nderuar Z/Znj,

.....



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.20

PROCESVERBAL

Në mbështetje të neneve 24 pika c dhe 43 pika a, të Ligjit Nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, sot në datën _____, në _____, mbahet ky procesverbal ndërmjet Z/Znj. _____, punonjës i _____ dhe Z/Znj. _____, punonjës i autorizuar nga _____ (emërtimi i arkivit përkatës të përhershëm), për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të dokumenteve arkivore me afat ruajtje përgjithmonë (RHK) të këtij institucioni, që kalojnë për ruajtje dhe administrim në _____ (arkivi përkatës i përhershëm).

1. Fondi Nr. _____
2. Viti _____
3. Dosjet fillojnë me Nr. 1 deri _____ (nr. dosjeve me shkrim)
4. Fletë gjithsej _____ (nr. fletëve me shkrim)
5. Dosjet janë vendosur në kuti kartoni me Nr. 1 deri _____ (nr. kutive me shkrim)

Ky procesverbal u shtyp në 3 kopje, dy prej të cilave i jepen _____ së bashku me një kopje CD –je. Një kopje mbahet nga fondkrijuesi.

Dorëzuesi:

Marrësi: