



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
MINISTRI

Nr. 11904, prot.

Tiranë, më 22.10.2024

U R D H Ë R

Nr. 871, datë 22 / 10 / 2024

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AGJENCISË
KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, pikës 7, të Kreut III, të VKM-së nr. 554, datë 31.07.2019 *"Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive"* si dhe Urdhrin e Kryeministrit nr. 162, datë 28.08.2024 *"Për disa ndryshime në Urdhrin nr. 164, datë 05.10.2023, të Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive"*,

U R D H Ë R O J

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.
2. Shfuqizohet Rregullorja e brendshme funksionale dhe organizative e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, me nr. 1300 prot., datë 06.01.2021.
3. Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive për zbatimin e saj dhe Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore për komunikimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Blendi Gonxhja





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE

KREU I DISPOZITA TE PËRGJITHSHME

5

Objekti	5
Qëllimi	5
Baza ligjore	5
Fusha e zbatimit	6
Misioni dhe veprimtaria	6
Logo e AKPA-s	6
Prioritetet strategjike	7
Parimet	8
Funksionet e administratës	9
Struktura organizative e Drejtorisë Qendrore të AKPA-s dhe institucioneve të varësisë	10

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT 11

Drejtori i Përgjithshëm	11
-------------------------	----

KREU III RREGULLA TË PËRGJITHSHME 11

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Qendrore	11
Detyrat e Përgjegjës të Sektorit	12
Detyrat e Specialistit	12
Detyrat e punonjës të shërbimeve mbështetëse	13
Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKPA-s	14
Përfaqësimi ligjor i AKPA-s	14
Rregullat e Etikës dhe Komunikimi	15
Rregullat e etikës për punonjës të DRAKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel	17
Orari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës	18
Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit	20
Shërbimet jashtë vendit	21
Informacioni dhe komunikimi me median	21
Informimi i publikut dhe Koordinatorit të Drejtës së Informimit	22
Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit	23
Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik	24
Dosja e personelit	25
Përshkrimet e punës	26
Procedurat e sinjalizimit	26
Raportimi i urdhrave të kundërshtuar	26
Delegimi i detyrave	26

KREU IV DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA	26
Aktet administrative të AKPA-s	27
Korrespondenca	28
KREU V ADMINISTRATA E NJËSISË	29
Kompetencat dhe detyrat funksionale të Drejtorisë Qendrore të AKPA-s	29
KREU VI ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË VARËSISË	45
Mbikëqyrja e strukturave të varësisë	45
Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive	46
Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorëve të Ofritit të Shërbimeve të Punësimit/ Sektorëve të Zyrave Vendore të Punësimit	47
Detyrat dhe përgjegjësitë e Ofruesve Publikë të Arsimit dhe Formimit Profesional	48
KREU VII HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË	49
Rregulla të hyrjes në Institucion	49
Hyrja e personave të tjerë në Institucion	50
Masat e sigurisë	50
KREU VIII MASAT DISIPLINORE	50
Shkeljet dhe masat disiplinore	50
Llojet e shkeljeve disiplinore	50
Llojet e masave disiplinore	51
Parashkrimi i masave disiplinore	52
KREU IX KËSHILLI KONSULTATIV PËR PUNËSIMIN	52
KREU X DISPOZITAT E FUNDIT	53
Njohja me Rregulloren	53
Sanksione	53
Dokumente të tjerë pjesë e kësaj Rregulloreje	53
Shfuqizime	53
Hyrja në fuqi	53
ANEKS I Organika e Drejtorisë Qendrore të AKPA-s	55

ANEKS 1.1 STRUKTURA E DREJTORISË RAJONALE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE	56
ANEKS 1.2 STRUKTURA E DREJTORISË RAJONALE TË AGJENCISË KOMBËTARE TË PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE, TIRANË	57
Detyrat e misioni i Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive	58
Aneks 2 Modelet e akteve administrative të AKPA-s	64

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti, qëllimi, baza ligjore dhe fusha e zbatimit

1. Objekti

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA), Drejtorisë Qendrore dhe Drejtorive Rajonale të AKPA-s (DRAKPA).

2. Qëllimi

Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë normat e përgjithshme të cilat rregullojnë organizimin dhe funksionimin e brendshëm të administratës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (AKPA), Drejtorisë Qendrore dhe Drejtorive Rajonale të AKPA-s, 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.

3. Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në pikën 7, të Kreut III, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.554, datë 31.07.2019 “Për krijimin, mënyrën e organizimit dhe të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”, i ndryshuar.

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. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 9131/2003, “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, i ndryshuar;
- Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar;

- Ligji nr. 15/2019 “Për nxitjen e punësimit”; i ndryshuar;
- Ligji nr. 15/2017 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar;
- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 874, datë 29.9.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”;
- Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 625, datë 26.10.2018 “Për miratimin e manualit të etikës në ofrimin e shërbimeve publike në sportel”;
- 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”, i ndryshuar;
- Urdhri i Kryeministrit nr.164, datë 05.10.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”;
- Urdhri i Ministrit të Financave nr.4, datë 26.01.2024 “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”;

4. Fusha e zbatimit

Kjo Rregullore i shtrin efektet e saj mbi të gjithë stafin e AKPA-s, që përfshin punonjësit e Drejtorisë Qendrore dhe Drejtorive Rajonale të AKPA-s.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

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.

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 3

Logo e AKPA-s

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

Neni 4

Prioritetet strategjike

- 4.1 Strategjia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive 2023-2030 është pjesë e rëndësishme e kuadrit afatgjatë strategjik të Shqipërisë të përcaktuar nga Strategjia Kombëtare për Zhvillim dhe Integrim European 2030 (SKZHIE 2030) që jep drejtimet dhe përcakton përparësitë e zhvillimit të qëndrueshëm ekonomik e shoqëror të vendit në rrugën e integrimit të tij në Bashkimin European, përfshirë edhe ndërlidhjen me Objektivat e Zhvillimit të Qëndrueshëm në funksion të arritjes së synimeve të Agjendës 2030 duke përcaktuar vizionin për zhvillimin e demokracisë, zhvillimin shoqëror dhe ekonomik të vendit gjatë periudhës 2021-2030. Rritja e qëndrueshme e punësimit dhe zhvillimi i aftësive trajtohen në shtyllën e tretë të SKZHIE 2030, Kohëzoni Social, e cila ka në thelb të vëmendjes zhvillimin e burimeve njerëzore si kapitalin më të çmuar në vend.
- 4.2 Vizioni dhe objektivat e Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive 2023-2030 janë pjesë e rëndësishme e angazhimit të Shqipërisë për zbatimin e Agjendës 2030 dhe i shërbejnë arritjes së Objektive të Zhvillimit të Qëndrueshëm në vend. Objektivat dhe masat e strategjisë lidhen në mënyrë të drejtpërdrejtë me OZHQ 8 “Promovimi i rritjes ekonomike të qëndrueshme, gjithëpërfshirëse e të qëndrueshme, punësim i plotë e produktiv dhe punë e denjë për të gjithë” dhe veçanërisht në përmbushjen e synimeve specifike të OZHQ 8 si: 8.5 (punësimi i denjë), 8.3 (produktiviteti), 8.2 (inovacioni), 8.6 (punësimi i të rinjve) dhe 8.8 (të drejtat në punë). Por njëkohësisht, zbatimi strategjisë lidhet natyrshëm dhe me arritjen e objektive të tjerë të rëndësishëm për Shqipërinë në kuadër të Agjendës 2030 si OZHQ 1 (varfëria), OZHQ 2 (ushqimi), OZHQ 4 (arsimi), OZHQ 5 (barazia gjinore), OZHQ 9 (industria, inovacioni dhe infrastruktura) dhe OZHQ 10 (zvogëlimi i pabarazisë).
- 4.3 Arritja e objektive të Strategjisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive 2023-2030 është e ndërvarur me zbatimin e strategjive të tjera të rëndësishme sektoriale të vendit, sikurse dhe realizimi i këtyre objektive është në funksion të progresit në të gjitha fushat e tjera të politikave sektoriale. Ndër planet strategjike më të rëndësishme të përfshira në këtë proces nën kornizën e SKZHIE 2030 përfshihen:
- “Strategjia kombëtare e arsimit 2021-2026”;
 - “Strategjia për zhvillimin e biznesit dhe investimeve 2021-2027 dhe plani i saj i veprimit”;
 - “Strategjia e barazisë gjinore 2021-2030”;
 - “Strategjia kombëtare e rinisë 2022-2029”;
 - “Strategjia e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Peshkimit 2021-2027”;

- “Strategjia Ndërsektorale Axxhenda Dixhitale e Shqipërisë 2022–2026”;
- “Kuatrë makroekonomik dhe fiskal”;
- “Plani kombëtar i veprimit për personat me aftësi të kufizuara 2021-2025”;
- “Dokumenti i politikave të reformës së vlerësimit të aftësisë së kufizuar në sistemin e mbrojtjes sociale dhe plani i veprimit 2019-2024 për zbatimin e tij”;
- “Strategjia kombëtare për zhvillimin e qëndrueshëm të turizmit 2019-2023 dhe plani i veprimit”;
- “Strategjia kombëtare për diasporën 2021-2025”;
- “Strategjia kombëtare për migracionin 2019-2022”;
- “Strategjia Kombëtare e Energjisë 2018-2030, Plan i Kombëtar i Energjisë dhe Klimës 2021- 2030”;
- “Strategjia e Europës juglindore”;
- Rezoluta e Këshillit të Europës mbi Agjendën Europiane për të Nxënëit e të Rriturve 2021-2030

Si dhe dokumenta të tjerë që aktualisht janë në fazë përgatitjeje apo miratimi si:

- “Strategjia e Specializimit Inteligjent”
- “Strategjia për ekonominë e kaltër”
- “Strategjia kombëtare për mbrojtjen sociale” etj.

Neni 5 **Parimet**

5.1 Parimi i ligjshmërisë

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.

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.

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.

5.2 Parimi i ndarjes së kompetencave

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

5.3 Parimi i bashkëpunimit

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. Drejtoritë e AKPA bashkëpunojnë dhe japin informacion sa herë që kërkohet nga drejtoritë respektive në MEKI që mbulojnë politikat sipas fushës së përgjegjësisë.

5.4 Parimi i konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale

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.

5.5 Parimi i përgjegjësisë

Nëpunësit e AKPA-s, të cilët kryejnë një procedurë administrative, punonjësit e tyre mbajnë përgjegjësi për dëmet që iu shkaktojnë personave privatë nëpërmjet:

- marrjes së vendimeve të paligjshme;
- refuzimit të paligjshëm për të marrë vendime;
- dhënies së informacioneve shkrese të pasakta për personat privatë, si për çdo shkak apo rast tjetër të parashikuar me ligj mbajnë përgjegjësi për marrjen e vendimeve të paligjshme.

5.6 Parimi i unitetit dhe hierarkisë

Sipas parimit të unitetit dhe hierarkisë, AKPA organizohet në mënyrë të atillë që çdo drejtori apo institucion varësie i raporton një organi apo një institucionin epror. Sipas këtij parimi, çdo nëpunës/punonjës është i detyruar të respektojë zinxhirin vendimmarrës dhe të komunikojë me eprorët e tij vetëm përmes eprorit më të afërt në hierarki.

Neni 6

Funksionet e administratës

6.1 Administrata e AKPA-s kryen të gjitha veprimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj nën drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.

- 6.2 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 7

Struktura organizative e Drejtorisë Qendrore të AKPA-s dhe institucioneve të varësisë

- 7.1 AKPA funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me Urdhërin e Kryeministrit nr.164, datë 05.10.2023 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive”.
- 7.2 Strukturat organizative e Drejtorisë Qendrore në AKPA përbëhet nga:
- a. Drejtori i Përgjithshëm;
 - b. Drejtoria e Shërbimeve të Tregut e Punës;
 - c. Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së;
 - d. Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Punëdhënësin;
 - e. Drejtoria e Performancës dhe Informacionit të Tregut të Punës;
 - f. Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore;
 - g. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse;
 - h. Drejtoria e Financës dhe Buxhetit;
 - i. Drejtoria e Marrëdhënieve me Publikun;
 - j. Sektori i Auditimit.
- 7.3 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.
- 7.4 Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-së emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për punën.
- 7.5 Marrëdhëniet e punës së nëpunësve në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së rregullohen në bazë të dispozitave të legjislacionit për nëpunësin civil ndërsa marrëdhëniet e punës së punonjësve administrativë në Drejtorinë Qendrore të AKPA-së rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
- 7.6 Strukturat në varësi të AKPA-s janë:
- a. Drejtoritë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, të cilat miratohen me urdhër të Kryeministrit sipas aneksit I.1;
 - b. Ofruesit Publik të Arsimit dhe Formimit Profesional (Qendrat e Formimit Profesional dhe Shkollat e Arsimit të Mesëm Profesional), të cilat miratohen me Urdhër të ministrit përgjegjës për AFP-në, janë në varësi të ministrisë përgjegjëse për AFP-në dhe janë në menaxhim dhe administrim të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.
- 7.7 Organika dhe përshkrimet e punës së Administratës së AKPA-s përbën Aneksin I, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

- 7.8 Marrëdhëniet e punës, për punonjësit e DRAKPA-ve si dhe të Ofruesve 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.

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT

Neni 8

Drejtori i Përgjithshëm

- 8.1 Drejtori i Përgjithshëm është punonjës administrativ. Ai përfaqëson dhe realizon drejtimin e AKPA-s, siguron unitetin e drejtimit administrativ të të gjithë veprimtarisë së AKPA-s.
- 8.2 Drejtori i Përgjithshëm siguron realizimin e objektivave dhe përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për punësimin dhe AFP-në për gjithë veprimtarinë e AKPA-s në përputhje me misionin e tij.
- 8.3 Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-së emërohet me vendim të Këshillit të Ministrave, me propozimin e ministrit përgjegjës për punën.
- 8.4 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.

KREU III

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

Neni 9

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë Qendrore

- 9.1 Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
- 9.2 Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:
- a. Drejton punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi;
 - b. Monitoron kryerjen e analizave periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm të AKPA-s për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit;

- c. Cakton 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. Merr masa dhe organizon punën me përgjegjësit e sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
- e. Ushtron detyra dhe përgjegjësi të parashikuara sipas kuadrit ligjor/nënligjor në fuqi;
- f. Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s për ecurinë e punës së drejtorisë;
- g. Kryen dhe përcjell për zbatim, çdo lloj detyre tjetër, që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s.

Neni 10

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

10.1 Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

10.2 Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

- a. Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit;
- 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 rrugëzgjidhjet përkatëse.
- c. 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;
- d. Raporton dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit;
- e. Organizon dhe kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- f. Mbikëqyr dhe raporton tek drejtori i drejtorisë për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë;

Neni 11

Detyrat e Specialistit

11.1 Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

11.2 Ai kryen këto detyra:

- a. Zbaton me përpikëri 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 me rigorozitet 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 12

Detyrat e punonjësit të shërbimeve mbështetëse

- 12.1 Magazinieri përgjigjet para përgjegjësit të Sektorit Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse, për bashkërendimin e proceseve të punës, realizimin e hyrjeve dhe daljeve të materialeve sipas urdhrave, kontratave dhe planeve të shpërndarjes së miratuara dhe çdo detyrë tjetër sipas fushës së tij të përgjegjësisë. Ai kryen këto detyra:
 - a) Kryen pranimin dhe kontrollin e të gjitha materialeve në magazinë;
 - b) Bashkëpunon me departamentin përkatës për marrjen e materialeve në dorëzim;
 - c) Kontrollon dhe menaxhon materialet e magazinës duke përfshirë menaxhimin e inventarit;
 - d) Organizon dhe kontrollon periodikisht produktet që do të marrë në dorëzim;
 - e) Përgatit dokumente për marrjen e produkteve në dorëzim nga ana e tij;
 - f) Kryen sistematikisht inventarët në magazinë;
 - g) Përgjigjet për gjendjen dhe lëvizjen e materialeve që ka në magazinë;
 - h) Përpilon dokumentin përkatës justifikues si Fletë-hyrje e Fletë-dalje për çdo lëvizje të mallrave duke zbatuar në çdo rast rregullat financiare;
 - i) Realizon dhe kontrollon saktësinë e inventarit në magazinë dhe përputhjen e gjendjes fizike me atë kontabël;
 - j) Regjistron me kartela lëvizjet ditore.
- 12.2 Punonjësi i Pastrimit, përgjigjet para përgjegjësit të Sektorit Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse, për bashkërendimin e proceseve të punës dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij. Ai kryen këto detyra:
 - a) Kryen pastrimin e zyrave dhe ambienteve të përbashkëta të Agjencisë;
 - b) Kryen mirëmbajtjen dhe pastrimin e të gjitha pajisjeve të pastrimit;
 - c) Kryen detyrat e tjera sipas udhëzimit të përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- 12.3 Shoferi, përgjigjet para përgjegjësit të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse, për bashkërendimin e proceseve të punës dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij. Ai kryen këto detyra:
 - a) Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion;
 - b) Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit;

- c) Plotëson fletë-udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët;
- d) Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim;
- e) Kujdeset për të ndjekur dhe respektuar afatet e dokumentacionit të makinës (Sigurimi, leje qarkullimi, taksa etj.).
- f) Mban dhe zbaton protokollin e mirëmbajtjes së makinës.

Neni 13

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKPA-s

- 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 dhe detyrave funksionale të drejtorive.
- 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

Përfaqësimi ligjor i AKPA-së

14.1 Përfaqësimi në Gjykatë

- a. Përfaqësimi ligjor i AKPA-s realizohet nga Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore/ Sektori Juridik.
- b. Për strukturat e Njësive të vartësisë, përfaqësimi ligjor bëhet nga drejtoritë përkatëse apo specialistët juristë të këtyre njësive.
- c. Përfaqësimi në gjykatë realizohet me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm në bashkëpunim me drejtorinë që mbulon fushën përkatëse të veprimtarisë. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep informacion të hollësishëm në lidhje me ecurinë e procesit.
- d. 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.

14.2 Përfaqësimi në grupe pune

- a. 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 gjykohet e nevojshme*), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.
- b. 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.
- c. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve së 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. 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.
- d. 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.

14.3 Takime zyrtare

Çdo takim zyrtar që bëhet me delegacione të huaj protokollohet dhe arkivohet në dosjet përkatëse në Sektorin e Arkiv Protokollit të AKPA-s.

- a. Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Punëdhënësin (*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*).
- d. Drejtori Përgjithshëm i AKPA koordinohet paraprakisht me DPPPASH në MEKI lidhur me projektet të cilat do të financohen nga institucione apo donatorë të ndryshëm.

Neni 15

Rregullat e Etikës dhe Komunikimi

- a. 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.
- b. Nëpunësi i AKPA-s është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës.
- c. Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze dhe formale për t'u përfaqësuar sa më denjësisht gjatë kryerjes së detyrës.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mos informimit 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 mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarrëvajtjen e punës që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre.

15.1 Detyrime të veçanta

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Nëpunësit duhet të respektojë sigurimin teknik në punë dhe kryesisht:
 - i. Rregullat e sigurimit teknik në punë;
 - ii. Rregullat dhe rregulloret për mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknikës;
 - iii. Rregullat për parandalimin e zjarrit;
 - iv. Udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të AKPA-s, në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;
 - v. 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.

15.2 Parandalimi i Konfliktit të Interesit

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:

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

15.3 Detyrimet e AKPA-s:

AKPA në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:

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

15.4 Përdorimi i aparatit telefonik:

- Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente;
- Nëpunësi i administratës publike mund të përdorë telefonin celular privat kur nuk pengon kryerjen e detyrave. Përdorimi i tyre gjatë takime dhe mbledhjeve të punës është i ndaluar;
- Telefoni celular zyrtar duhet të përdoret nga nëpunësi i administratës publike vetëm për arsye pune. Ai është i detyruar ta mbajë hapur atë brenda orari zyrtar dhe gjatë ushtrimit të detyrave, me qëllim mbajtjen e komunikimit të pandërprerë.

15.5 Konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit:

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

Neni 16

Rregullat e etikës për punonjësit e DRAKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel

16.1 Sjellja etike dhe profesionalizmi

Etika dhe profesionalizmi i punonjësve të DR AKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel karakterizohen nga mirësjellja gjatë ofrimit të shërbimit, kujdesi ndaj qytetarit, ligjshmëria e veprimeve, siguria profesionale në ofrimin e shërbimit, kujdesi ndaj pronës publike dhe përcaktimit të rregullave të sjelljes lidhur me marrëdhëniet në punë e ato ndërinstitucionale;

16.2 Integriteti profesional

- a. Punonjësit e DR AKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohej çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, ngjyrën, etninë, gjuhën, identitetin gjinor, orientimin seksual, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, shtatzëninë, përkatësinë prindërore, përgjegjësinë prindërore, moshën, gjendjen familjare ose martesore, gjendjen civile, vendbanimin, gjendjen shëndetësore, predispozicione gjenetike, aftësinë e kufizuar, përkatësinë në një grup të veçantë ose me çdo shkak tjetër;
- b. Punonjësit e DR AKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel gjatë ushtrimit të detyrës duhet të jenë të përgjegjshëm për detyrimet që administrata shtetërore ka ndaj qytetarëve. Ata duhet të jenë aktivë në marrëdhëniet me qytetarët, duke ofruar zgjidhje të personalizuar për çdo rast;
- c. Punonjësit e DR AKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel duhet të shmangin çdo formë korrupsioni dhe konflikti interesi, duke mos përdorur pozicionin e tyre për përfitime personale apo favore nga qytetarët;

16.3 Transparenca dhe Konfidencialiteti

Punonjësit e DR AKPA-ve që ofrojnë shërbime në sportel janë përgjegjës për ruajtjen e privatësisë, etikës dhe besimit, duke siguruar konfidencialitetin e të dhënave personale të qytetarëve gjatë ushtrimit të detyrës së tyre.

16.4 Kodi i veshjes

Punonjësit e DR AKPA-ve në sportelet pritëse duhet të kenë veshje zyrtare dhe të rregullt, duke përfaqësuar administratën shtetërore me dinjitet dhe duke zbatuar standardet e cilësisë së shërbimit dhe komunikimit.

Neni 17

Orari i punës dhe qëndrimit gjatë kohës së punës

- a. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për të punësuarit në Drejtorinë Qendrore të AKPA-s, nga e hëna në të enjte, është 8 orë e 30 minuta, ndërsa ditën e premte është 6 orë. Për këtë institucion do të:

1. Aplikohet orari ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, sipas përcaktimit në shkronjën a të këtij neni;
2. Orari i detyrueshëm, për të gjithë punonjësit për të qenë prezent në postet e punës, nga e hëna në të enjte, është 09:30-15:30, ndërsa ditën e premte 09:30-13:00;
3. Në çdo rast, orari ditor i fillimit të punës nuk mund të jetë më herët se ora 7:30, ndërsa orari ditor i përfundimit të punës, nga e hëna në të enjte, nuk mund të jetë më vonë se ora 18:00, dhe ditën e premte, jo më vonë se ora 15:30;
4. Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, Drejtoria Qendrore e AKPA-s dhe institucionet e varësisë përcaktojnë grafikun e orarit ditor fleksibël pas propozimit të secilit punonjës. Orari fleksibël i propozuar dhe i dakordësuar caktohet në mënyre konstante dhe mund të rishikohet me kërkesë;
5. Grafiku për institucionin hartohet/përcaktohet nga njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me eprorin direkt të të punësuarve, duke pasur parasysh nevojën e njësisë organizative/institucionit me qëllim mos cenimin e mbarëvajtjes së punës, natyrën e detyrave/përgjegjësisë që ushtrojnë të punësuarit, impaktin në ecurinë e punës në rastet kur puna kryhet në grup. Grafiku i orarit ditor fleksibël i punës për AKPA-n miratohet nga titullari i institucionit. Titullari i institucionit ka të drejtë ta delegojë kompetencën e miratimit të orarit ditor fleksibël te drejtuesi i njësisë së burimeve njerëzore të institucionit.
6. Për hartimin e grafikut të orarit ditor fleksibël të punës, ndiqen hapat e mëposhtëm:
 - i. Punonjësi paraqet propozimin e tij drejtuar eprorit direkt me orarin e propozuar;
 - ii. Eprori miraton grafikun e orarit fleksibël për njësinë organizative përkatëse, bazuar në kërkesat e paraqitura nga të punësuarit në varësi të tij. Në miratimin/refuzimin e kërkesës së të punësuarit, eprori direkt mbështetet në kriteret e përcaktuara në pikën 5, të kësaj metodologjie. Në kuadër të hartimit të grafikut, eprori direkt shqyrton me përparësi kërkesat e të punësuarve të cilët:
 - i përkasin kategorisë së personave me aftësi ndryshe ose ata që vuajnë nga patologji të ndryshme;
 - kanë në kujdestari fëmijë deri në moshën 14 vjeç;
 - iii. Njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore harton grafikun e përgjithshëm të orarit ditor fleksibël të punës për institucionin, pas marrjes së propozimit nga eprorët direkt;
 - iv. Brenda 2 ditëve nga paraqitja e propozimeve nga eprorët direkt, njësia përkatëse/personi i ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore i paraqet titullarit të institucionit/ për miratim grafikun e përgjithshëm për institucionin/drejtorinë përkatëse.
7. Aplikimi i orarit ditor fleksibël të punës monitorohet nga njësia përkatëse dhe i raportohet eprorit direkt të të punësuarve/ titullarit të institucionit në mënyrë periodike ose sipas kërkesës së këtyre të fundit. Monitorimi realizohet nëpërmjet sistemit elektronik të kartave të aksesit ose në mungesë të tij, nëpërmjet regjistrit të hyrjeve- daljeve ne/ nga institucioni;

8. Grafiku i orarit fleksibël të institucionit për secilën nga njësitë organizative mund të rishikohet me kërkesë të eprorit përkatës për shkaqe të lidhura me kriteret e parashikuara në pikën 5 të këtij neni;
 9. Për punonjësit e Drejtorive Rajonale të AKPA-s që ofrojnë shërbime në sportel, orari zyrtar i detyrueshëm i ofrimit të shërbimeve është nga e hëna në të enjte, 08:00-16:30, ndërsa ditën e premte 08:00-14:00.
 10. Për punonjësit e Drejtorive Rajonale të AKPA-s që nuk ofrojnë shërbime në sportel, do të aplikohet orari fleksibël i punës, në përputhje me Udhëzimin e Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin.
- b. 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;
 - c. 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 duke njoftuar dhe njësinë përkatëse/personin e ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - d. 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;
 - e. 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 njësisë përkatëse/personit të ngarkuar për menaxhimin e burimeve njerëzore, kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor;
 - f. Marrëdhëniet e punës të punonjësve të AKPA-s, në rastet e forcave madhore do të rregullohen sipas legjislacionit përkatës.

17.1 Prezenca dhe mungesa në punë

- a. Për çdo mungesë në punë njoftohet eprori direkt dhe Sektori i Burimeve Njerëzore;
- b. Në rastin e mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi njofton direkt eprorin direkt dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore, nëpërmjet e-mailit zyrtar, telefonit ose në çdo formë tjetër të përshtatshme. Nëpunësi ditën e parë të mosparaqitjes në punë, dorëzon raportin mjekësor pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.
- c. Listëprezenca mujore për çdo nëpunës përgatitet nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore. Sektori i Burimeve Njerëzore harton listëprezencën përfundimtare për të gjithë Drejtorinë Qendrore të AKPA-s dhe e dërgon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s.

17.2 Proceset e punës, detyrat funksionale

- a. Çdo strukturë e veçantë deri tek çdo nëpunës i AKPA-s duhet të ketë qartësisht të shkruara përmbajtjen e funksionit që mban, përjashtojë funksionet të cilat përshkruhen me ligj të veçantë.

- b. Në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore administrohet një dosje që do të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së AKPA-s;
- c. Çdo drejtori zhvillon veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve dhe projekteve të aprovuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. 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;
- e. 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 objektivave, nivelin profesional të punonjësve dhe dobësitë që duhen trajtuar;
- f. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil;
- g. 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*).

17.3 Procesi për përfundimin e marrëdhënieve të punës për punonjësit e AKPA-s

- a. Dorëzimi i bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që punonjësi ka në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohet sipas legjislacionit të shërbimit civil/ Kodit të Punës .
 - i. Kur nëpunësi civil largohet nga detyra (dorëheqje apo lirimi nga shërbimi civil), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të dorëzojë të gjitha dokumentet, pajisjet dhe mjetet e punës në inventar. Dorëzimi duhet të bëhet përmes një procesverbali në përputhje me formatin ligjor;
 - ii. Kur punonjësi i emëruar me Kod Pune largohet nga detyra, dorëzimi i të gjitha dokumenteve, pajisjeve dhe mjeteve të punës në inventar do të bëhet sipas afateve të përcaktuara në Kodin e Punës. Dorëzimi duhet të bëhet përmes një procesverbali në përputhje me formatin ligjor;
- b. Aktivet dhe dokumentacioni i dorëzuar me proces-verbal duhet të verifikohet nga eprori dhe punonjësit e tjerë përgjegjës.
- c. Shkëputja e Marrëdhënieve të Punës dhe Shlyerja e Detyrimeve Financiare:
 - i. Ndërprerja e marrëdhënieve të punës do të realizohet vetëm pasi të jetë marrë konfirmimi i kërkuar nga eprori dhe punonjësit e tjerë përgjegjës;
 - ii. Në rast se procedurat e dorëzimit dhe verifikimit nuk janë përmbyshur, nuk do të realizohet shlyerja e detyrimeve financiare për punonjësin.

Neni 18

Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit

18.1 Shërbimet jashtë qendrës së punës mbi 100 km:

- a. Shërbimet jashtë qendrës së punës kryhen sipas VKM-së për “Trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit”;
- b. Shërbimet jashtë qendrës së punës me largësi mbi 100 km bëhet me autorizim të Ministrit përgjegjës për çështjet e punësimit dhe aftësive i cili mund ti delegojë titullarit të AKPA-s të drejtën për dhënien e autorizimit për dërgimin e punonjësve me shërbim në largësi mbi 100 km;
- c. Programi i Punës duhet të miratohet nga titullari i Institucionit;
- d. Shërbimet jashtë qendrës së punës kryhen me mjetet e transportit të AKPA-s ose me transport publik;
- e. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit duhet të paraqitet i plotë itinerari i udhëtimit;
- f. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit me anë të Urdhër Shërbimit i cili miratohet nga titullari i Institucionit.

18.2 Shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës:

Shërbimet me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës bëhen me autorizim të titullarit të njësisë shpenzuese;

Neni 19

Shërbimet jashtë vendit

- a. Shërbimet jashtë vendit kryhen sipas VKM-së për “Trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”, si dhe të Udhëzimit të Ministrit të Financave.
- b. Autorizimi për shërbimet jashtë vendit miratohet nga Ministri përgjegjës për çështjet e punësimit dhe aftësive ose i deleguari i tij;
- c. Llogaritja e kostove të udhëtimit duhet të bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit me anë të Urdhër Shërbimit i cili miratohet nga titullari i Institucionit.

Neni 20

Informacioni dhe komunikimi me median

20.1 Personi përgjegjës për komunikimin me median

Personi përgjegjës për komunikimin me median është Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun, që është edhe Koordinatori i të Drejtës së Informimit.

20.2 Faqja e internetit

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. 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. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun, të cilit ia vënë në dispozicion materialin drejtoritë përkatëse.

Neni 21

Informimi i publikut dhe Koordinatori i të Drejtës së Informimit

1. Koordinatori i të Drejtës së Informimit në kuptim të ligjit nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar 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.
2. Koordinatori i të Drejtës së Informimit pranë AKPA-s është personi përgjegjës për komunikimin me median, Drejtori i Drejtorisë së Marrëdhënieve me Publikun.
3. Në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:
 - a. Mundësimin çdo kërkuar për të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas ligjit “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar, 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 afateve të parashikuara 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 “Për të drejtën e informimit”, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

21.1 Pritja dhe sqarimi i ankuesve/kërkuarve

Çdo nëpunësi 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. 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. Nëpunësi i institucionit duhet të sigurojë që qëndrimi për çdo ankesë/kërkesë drejtuar institucionit, të merret brenda një kohe të arsyeshme dhe pa vonesë. 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 22

Administrimi, Komunikimi dhe Ruajtja e Dokumentacionit

22.1 Procedura e administrimit të dokumentacionit

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.

22.2 Shpërndarja e dokumentacionit

- a. Praktikë zyrtare të protokolluara dhe të regjistruara në librin e protokollit të AKPA-s dorëzohen nga ana e Specialistit të Arkiv Protokollit çdo ditë (sipas fluksit, një ose më shumë se një herë në ditë) tek Drejtori i Përgjithshëm;
- b. 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;
- c. Specialisti i Arkiv Protokollit tërheq praktikën 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 punonjësin/t përgjegjës për trajtimin e praktikës;
- d. 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.

22.3 Protokollimi

- a. 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;
- b. 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;

- c. 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.

22.4 Trajtimi i dokumentacionit

- a. Trajtimi i praktikës zyrtare bëhet nga punonjësi/t i/e ngarkuar sipas nenit 21.1, të kësaj Rregulloreje, brenda afateve të parashikuara në kartelën shoqëruese;
- b. 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)*;
- c. Praktika zyrtare e prodhuar nga punonjësi i ngarkuar dorëzohet pranë Drejtorit të Përgjithshëm të paktën në dy kopje. Specialisti i Arkiv-Protokollit vulos praktikën zyrtare vetëm pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm. Njëra nga kopjet e sigluara sipas pikës 21.2 të këtij neni, qëndron në protokoll së bashku me dokumentin origjinal, duke përbërë së bashku praktikën e plotë, ndërsa kopja/kopjet e tjera shpërndahen nga protokollin në drejtimin e përcaktuar;
- d. 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;
- e. Në funksion të sistemit të dyfishtë të kontrollit dhe gjurmës së auditimit, dokumentet zyrtare që mbahen në gjithë Drejtorinë dhe Sektorët e AKPA-s, që janë krijuar nga subjekti shtetëror si dhe ato që kanë ardhur nga subjekte të tjera, të karakterit (juridik, financiar, akte administrative, analiza, raporte etj), që janë në përputhje me Listën Tip për afatet e ruajtjes së dokumenteve me rëndësi historike dhe kombëtare, përveç atyre të karakterit të thjeshtë që nuk janë evidentuar, në fund të vitit (deri në gjashtë muaj të vitit pasardhës), nën monitorimin dhe përgjegjësinë e drejtorëve të drejtorive dhe përgjegjësve të sektorëve do të dorëzohen me proces-verbal të rregullt në sekretari-arkiv, të bashkuara në praktika, të pastruara nga kopjet e tepërta, duke vënë në aktin e fundit të proces-verbalit shenjën “a/a” (akti në arkiv);
- f. Në fund të çdo viti, Sektori i Arkiv-Protokollit, në bazë të regjistrit të protokollit kryen verifikimin fizik të dokumenteve;
- g. Dokumentet administrative pasi të kenë kaluar 15 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 23

Komunikimi i brendshëm me rrjet elektronik

23.1 Adresa zyrtare elektronike e nëpunësve është emër.mbiemër@akpa.gov.al.

23.2 Sistemi i postës elektronike zyrtare, të zyrës dhe nëpunësit përdoret vetëm për qëllime pune.

- 23.3 Një punonjës i autorizuar kujdeset për sistemin e postës elektronike dhe përdorimin e internetit.
- 23.4 Asnjë e-mail i krijuar, marrë apo dërguar nëpërmjet e-mail-it zyrtar @akpa.gov.al, nuk mund të konsiderohet me përmbajtje konfidenciale.
- 23.5 Të gjithë punonjësit duhet të komunikojnë elektronikisht vetëm nëpërmjet e-mail-it zyrtar.
- 23.6 Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës në mail-server, asnjë fotografi, grafik, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret pa pasur arsye të vlefshme pune.
- 23.7 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 në formatin emër-mbiemër dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP);
 - Duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti;
 - Kompjuteri lidhet në rrjetin gov.net vetëm nga stafi i autorizuar IT.
- 23.8 Garantohet akses i kufizuar i përdoruesit në sistemet kompjuterike, në varësi të funksionit dhe detyrës që ai ka.
- 23.9 Nëse një kompjuter nuk përmbush kërkesat e parashikuara në pikën 22.6 të këtij neni, atëherë nuk do të lejohet të lidhet me rrjetin e AKPA-s.

Neni 24

Dosja e personelit

Në dosjen e të punësuarit duhet të përfshihen:

- 24.1 Fleta prezantuese e dosjes së të punësuarit;
- 24.2 Fletë inventari i dosjes së të punësuarit, që përmban listën e dokumenteve pjesë të dosjes;
- 24.3 Dokumentet që duhet të përmbajë dosja e personelit e që vërtetojnë pohimin e bërë në fletën prezantuese janë, si më poshtë vijon:
 - fotokopje e dokumentit të identitetit (letërnjoftim ose pasaportë);
 - certifikatë personale dhe certifikatë e gjendjes familjare;
 - dokument që vërteton përfundimin e nivelit arsimor që kërkon pozicioni i punës (diploma apo dokument tjetër i njohur ligjërisht). Diplomat e përfunduara jashtë vendit duhet të shoqërohen edhe me dokumentin e njohjes nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
 - listë e notave, nëse “nota mesatare” është kriter për punësimin në atë pozicion pune. Në rastin kur arsimimi është kryer jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.
 - dokument i laurimit me gradë shkencore apo tituj shkencorë. Në rastin kur gradat apo titujt shkencorë janë përfituar jashtë vendit, duhet të depozitohet edhe dokumenti i njohjes së tyre nga institucionet përkatëse, sipas legjislacionit të arsimit të lartë;
 - certifikatat ose diplomat e kualifikimeve apo të specializimeve, të lidhura me pozicionin e punës;

- g) dëshmi e mbrojtjes së gjuhëve të huaja;
- h) akti i emërimit në pozicionin e punës;
- i) akti i dhënies së masës disiplinore;
- j) libreza e punës;
- k) raporti i lëshuar nga komisioni mjeko-ligjor, si dhe konfirmimi për kryerjen e kontrollit mjekësor bazë.

24.4 Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noterë.

Neni 25

Përshkrimet e punës

- 25.1 Në Drejtorinë Juridike dhe Burimeve Njerëzore administrohet një dosje që do të përmbajë të gjitha përshkrimet e punës për pozicionet e organikës së AKPA-s.
- 25.2 Njësia e burimeve njerëzore duhet të njohë zyrtarisht çdo nëpunës civil me përshkrimin e punës të pozicionit ku ai është i punësuar, çka duhet të shoqërohet me nënshkrimin e çdo akti.

Neni 26

Procedurat e sinjalizimit

Përcaktimi i rregullave për procedurën e shqyrtimit të hetimit administrativ të sinjalizimit dhe përcaktimin e mekanizmave të mbrojtjes së konfidencialitetit dhe mbrojtjes nga hakmarrja, kryhen në zbatim të ligjit nr.60/2016 "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve", i ndryshuar.

Neni 27

Raportimi i urdhrave të kundërshtuar

- 27.1 Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës.
- 27.2 Punonjësi ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
- 27.3 Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrat të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e punonjësit, që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
- 27.4 Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3, të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 28

Delegimi i detyrave

- 28.1 Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër të punonjësve, që për shkak të detyrës duhet të firmosin, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe

zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht te një punonjës i së njëjtës strukturë apo specialist i së njëjtës Drejtori.

- 28.2 Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo drejtuesi për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një Strukture.

KREU IV

DOKUMENTET ZYRTARE, HARTIMI I TYRE DHE KORRESPONDENCA

Neni 29

Aktet administrative të AKPA-s

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.
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.
3. Modeli i akteve administrative përfshihet në Aneksin 2, bashkëlidhur kësaj Rregulloreje dhe është pjesë integrale e saj.

29.1 Hartimi i shkresave zyrtare

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

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*;
Numri i kopjeve si dhe data e hartimit të dokumentit.
 - b. Shkrimi “Times New 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 gerrat (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 Koordinatorit 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”.

Korrespondenca

Çdo korrespondencë hyrëse evidentohet nga specialisti i Arkiv-Protokollit nëpërmjet pasqyrimit të identitetit të tij, datës së marrjes dhe nënshkrimit përkatës.

30.1 Mënyra e komunikimit të brendshëm

4. Komunikimi i brendshëm mes strukturave të institucionit kryhet përmes MEMO-ve, raporteve dhe relacioneve. 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.
5. Strukturat e AKPA-s mund propozojnë kërkesa/dokumente/akte administrative, duke e shoqëruar atë me një MEMO shpjeguese në të cilën duhet të përmbliidhen faktet shpjeguese apo sqaruese të kërkesës/dokumentit/aktit administrativ, objekti, qëllimi i aktit, efektet financiare nëse ka, si dhe zgjidhjet konkrete të çështjes.
6. Memo-t paraqiten pranë Drejtorit të Përgjithshëm për njohje vetëm pasi janë protokolluar.

KREU V ADMINISTRATA E NJËSISË

Neni 31

Kompetencat dhe detyrat funksionale e Drejtorisë Qendrore të AKPA-s

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është autoriteti më i lartë ekzekutiv i institucionit dhe përgjigjet përpara Ministrisë të Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit 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 Shërbimeve të Tregut të Punës

Drejtoria e Shërbimeve të Tregut të Punës, ka në varësi tre sektorë:

- Sektori i Shërbimeve të Punësimit
- Sektori i Programeve të Nxitjes së Punësimit;
- Sektori i Koordinimit të EURES-it dhe Migracionit.

Misioni i drejtorisë

Siguron zbatimin e politikave dhe strategjive të punësimit me qëllim përmirësimin e tregut të punës, promovimin dhe lehtësimin e lëvizjes së lirë të fuqisë punëtore, rritjen e aftësive dhe kompetencave të punëkërkuësve me qëllim integrimin e shpejtë në tregun e punës, lehtësimin e procedurave dhe mbështetjen me të ardhura për personat që humbin vendin e punës, mbështetjen e punëdhënësve në plotësimin e vendeve të lira të punës, ofrimin e shërbimeve të punësimit për grupet e vështira, të rinjtë, emigrantët e kthyer etj.

Detyrat kryesore:

- a) Administrimi, koordinimi dhe monitorimi i veprimtarisë së strukturave rajonale dhe vendore të punësimit me qëllim garantimin e cilësisë së shërbimeve të punësimit;
- b) Koordinimi i paketës së shërbimeve digjitale ndaj punëkërkuësit dhe punëdhënësit me qëllim arritjen e efikasitetit, transparencës dhe cilësisë së shërbimeve të ofruara me qëllim lehtësimin e dhënies së informacionit për punëdhënësit dhe punëkërkuësit e interesuar;
- c) Mbikëqyrja dhe zbatimi i politikave dhe programeve me qëllim përmirësimin e mundësive të punësimit;
- d) Mbikëqyrja e ecursisë së programeve të ndryshme përfshirë nxitjen e punësimit, referimin në kurset e formimit profesional, pagesën e të ardhurës nga papunësia;
- e) Menaxhimi i procesit të promovimit të programeve të nxitjes së punësimit ndaj punëkërkuësve dhe subjekteve publike, private dhe Organizatave Jo Fitimprurëse;
- f) Monitorimi dhe vlerësimi i efektivitetit teknik dhe ekonomik të programeve aktive të tregut të punës;

- g) Sigurimi i mbështetjes praktike për proceset operacionale nga drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore;
- h) Promovimi i lëvizjes së lirë të punës në Evropë përmes webplatformës EURES (European Employment Services) dhe ndihmon në bashkëpunimin ndërmjet punëkërkuësve dhe punëdhënësve në tregun evropian të punës;
- i) Menaxhimi dhe koordinimi i hartimit të udhëzuesve për shërbimet e punësimit dhe programet e nxitjes së punësimit;
- j) Koordinimi i bashkëpunimit dhe ndërveprimit me institucionet apo palët e interesuara me qëllim përfshirjen e suksesshme të tyre në promovimin e punësimit dhe trajtimin e çështjeve të lidhura me tregun e punës;
- k) Monitorimi dhe analizimi i situatës së punësimit në nivel kombëtar, me fokus treguesit ekonomik dhe social;
- l) Ndërveprimi dhe bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare dhe strukturat relevante për tregun e punës. Angazhohet në projekte dhe iniciativa ndërkombëtare, shkëmbimin e informacionit dhe praktikave të mira, si dhe përfaqësimin e vendit në forume dhe konferenca ndërkombëtare;
- m) Mbështetja e zhvillimit të platformave digjitale me qëllim lehtësimin e dhënies së informacionit për punëdhënësit dhe punëkërkuësit e interesuar;
- n) Kontribumi në përgatitjen e raporteve të fushës së punësimit në komisionin e Bashkimit Evropian;
- o) Vlerësimi i nevojave për ndryshime teknike të kuadrit rregullator në fushën e punësimit dhe bën propozimet përkatëse;
- p) Bashkëpunimi me drejtoritë e menaxhimit të AFP-së për zbatimin e programeve të formimit profesional nëpërmjet mbështetjes financiare të ofruar nëpërmjet procedurave të konkurrimit, për kurset e formimit profesional të organizuara nga institucionet publike apo private të formimit profesional;
- q) Bashkëpunimi me drejtoritë e projekteve dhe marrëdhënieve me punëdhënësin për zbatimin e programeve në kuadër të Garancisë Rinore dhe Fondit Social të Punësimit;
- r) Bashkëpunimi me drejtoritë e performancës dhe informacionit të tregut të punës për kryerjen e vlerësimeve periodike të tregut të punës dhe procesit të gjurmimit të pjesëmarrësve të programeve të nxitjes së punësimit;

Drejtori i Drejtorisë përmbush edhe rolin e Nëpunësit Përgjegjës për Parregullsitë të Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave, gjatë zbatimit të projekteve/aktiviteteve të Programit Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve”, të financuara nga IPA III 2021-2027.

Sektori i Shërbimeve të Punësimit

Detyrat kryesore;

- a) Monitorimi dhe Përditësimi i Metodologjive të punës për shërbimet e punësimit;

- b) Realizimi i Planeve dhe Manualeve Operacionale të shërbimeve të punësimit, të cilat synojnë të informojnë, të këshillojnë, të orientojnë dhe të ndërmjetësojnë punësimin sa më të shpejtë të punëkërkuesve dhe punëkërkuesve të papunë të regjistruar;
- c) Monitorimi i Informacionit në Tregun e Punës për kërkesën e ofertën në tregun e punës, si për punëkërkuesit, ashtu dhe për punëdhënësit, nga strukturat rajonale dhe vendore të punësimit;
- d) Monitorimi i procesit të ndërmjetësimit për punësim dhe përputhjen me vendin e punës, e cila synon gjetjen e një vendi të përshtatshëm pune për punëkërkuesin, formimi, aftësitë e cilësitë e të cilit përputhen me kërkesat e deklaruara nga punëdhënësi për vendin e punës;
- e) Monitorimi dhe zbatimi i marrëveshjeve ose lejeve të posaçme për punë duke mundësuar punësimin e punëkërkuesve shqiptarë jashtë vendit dhe i të huajve brenda vendit;
- f) Analizimi dhe vlerësimi i nevojave për burime për shtrirjen dhe ofrimin cilësor të shërbimeve të punësimit;
- g) Hartimi i raporteve periodike të monitorimit të tregut të punës.

Spektori i Programeve të Nxitjes së Punësimit

Detyrat kryesore;

- a) Ndjekja e procesit të studimit të nevojave të zyrave të punësimit, për përcaktimin e treguesve të monitorueshëm për PNP dhe planifikimin e fondeve buxhetore për çdo zyrë punësimi për PAPTP;
- b) Monitorimi dhe përditësimi i metodologjisë së punës për programe aktive dhe pasive të tregut të punës;
- c) Monitorimi i procedurave të zbatimit të programeve të nxitjes të ofruara nga strukturat rajonale dhe vendore të punësimit;
- d) Udhëzimi dhe propozimi i mekanizmave konkrete për zgjidhje të problematikave lidhur me zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit dhe pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- e) Analizimi dhe gjykimi i nevojave për burime për ofrimin cilësor të programeve aktive;
- f) Mbikëqyr procesin e zbatimit dhe monitorimit të programit të pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- g) Mbikëqyrja e hartimit të raporteve periodike të monitorimit të programeve të nxitjes së punësimit dhe pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- h) Ndjekja e realizimit të treguesve të programeve;

Spektori i Koordinimit të EURES-it dhe Migracionit

Detyrat kryesore;

- a) Monitorimi dhe menaxhimi i procedurave teknike për vlerësimin e aplikimeve në kuadër të pajisjes me leje unike për motive punësimi të shtetasve të huaj;

- b) Ndërmerrja e nismave për integrimin e shërbimeve EURES dhe ofrimin e trajnimeve për stafin e strukturave vendore dhe rajonale;
- c) Hartimi dhe planifikimi i masave informuese për shtetasit shqiptarë që dëshirojnë të emigrojnë në mënyrë të rregullt dhe për integrimin nëpërmjet programeve aktive të tregut të punës të shtetasve të kthyer nga emigracioni.
- d) Ndjekja dhe zbatimi i proceseve për integrimin me EURES;
- e) Miratimi i raporteve periodike dhe statistikore në fushën e pajisjes së të huajve me Leje Unike për motive punësimi.

Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së

Drejtoria e Menaxhimit të AFP-së ka në varësi tre sektorë:

- Sektori i Menaxhimit të Formimit Profesional;
- Sektori i Licencimit dhe Monitorimit të Ofruesve Privatë të AFP-së;
- Sektori i Menaxhimit të Arsimit Profesional.

Misioni i drejtorisë

Siguron administrimin dhe monitorimin e veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së; kryerjen e procedurave të shqyrtimit të kërkesave për licencimin e ofruesve privatë për arsim dhe formim profesional, si dhe monitorimin e aktivitetit të tyre formues, kryerjen e procedurave për zbatimin e programeve të mbështetjes financiare nëpërmjet konkurrimit të institucioneve të formimit profesional publike apo private të licencuara, me qëllim rritjen dhe sigurimin e cilësisë së ofrimit të arsimit dhe formimit profesional për të rinjtë dhe të rriturit, gjatë gjithë ciklit të jetës.

Detyrat kryesore;

- a) Administrimi dhe monitorimi i veprimtarisë së ofruesve publikë të AFP-së, si dhe mbikëqyrja e zbatimit nga ana e tyre e programeve të fushës së AFP-së;
- b) Referimi i nevojave si dhe bashkëpunimi me drejtoritë përkatëse në Zyrën Qendrore të AKPA-s për sigurimin e infrastrukturës së nevojshme për të mbështetur ofruesit publik të AFP-së dhe ofrimin e një shërbimi sa më cilësor;
- c) Sigurimi i mbështetjes institucionale për procesin e sigurimit të cilësisë dhe standardeve të veprimtarive të përditshme operationale në ofruesit publik dhe privat të AFP-së, në bashkëpunimin me MFE-në dhe AKAFPK-në;
- d) Administrimi i regjistrit të certifikatave dhe të suplementeve të të diplomuarve të AFP-së;
- e) Bashkëpunimi me institucionin përgjegjës në fushën e licencimit për miradministrimin e procedurave të shqyrtimit të kërkesave për licencimin të ofruesve privatë për arsim dhe formim profesional.
- f) Organizimi dhe koordinimi i procesit të monitorimit të aktivitetit formues të subjektet e licencuara, me qëllim sigurimin e cilësisë së standardeve për ofrimin e arsimit dhe formimit profesional privat;

- g) Koordinimi i punës brenda drejtorisë dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprori brenda afateve të përcaktuara.

Drejtori i Drejtorisë përmbush edhe detyrat teknike të përcaktuara nga Koordinator i Kontrollit të Brendshëm/drejtuesi i Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve” IPA III 2021-2027, në rolin e Këshilltarit të Koordinatorit të Kontrollit të Brendshëm.

Spektori i Menaxhimit të Formimit Profesional

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyrja e punës për standardizimin e veprimtarisë së ofruesve publikë të FP-së dhe ngritjen e kapaciteteve në nivelet rajonale dhe vendore për të rritur rëndësinë dhe cilësinë e ofrimit të FP-së;
- b) Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës për zhvillimin e projekteve të bashkëpunimit dhe aktiviteteve promovuese të FP-së;
- c) Mbikëqyrja e procesit të hartimit dhe përditësimit të regjistrit të gjitha certifikatave të lëshuara nga FP-së;
- d) Mbikëqyrja e të gjitha aspekteve operacionale të njohjes së të nxënimit të mëparshëm, në bashkëpunim me AKAFPK-në;
- e) Mbikëqyrja e procedurave për riorganizimin e institucioneve ofruese të formimit profesional, dhe paraqet pranë ministrit kërkesën përkatëse;
- f) Mbikëqyrja e procedurave për zbatimin e programeve të mbështetjes financiare nëpërmjet konkurrimit të institucioneve të formimit profesional publik apo privat të licencuara;

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

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyrja e zbatimit të procedurave të licencimit në përputhje me legjislacionin përkatës dhe në bashkëpunim me institucionin përgjegjës në fushën e licencimit;
- b) Mbikëqyrja e zbatimit të procedurave të monitorimit të veprimtarisë së ofruesve privatë të AFP-së në përputhje me legjislacionin përkatës;
- c) Mbikëqyrja e punës dhe është përgjegjës për zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e tyre;

Spektori i Menaxhimit të Arsimit Profesional

Detyrat kryesore;

- a) Monitorimi i punës për standardizimin e veprimtarisë së ofruesve publikë të AP-së dhe ngritjen e kapaciteteve në nivelet rajonale dhe vendore për të rritur rëndësinë dhe cilësinë e ofrimit të AP-së;
- b) Mbikëqyrja dhe mbështetja e procesit të sigurimit të cilësisë dhe standardeve të veprimtarive të përditshme operationale në ofruesit publikë të AP-së;
- c) Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës për zhvillimin e projekteve të bashkëpunimit dhe aktiviteteve promovuese të AP-së;
- d) Mbikëqyrja e procesit të hartimit dhe përditësimit të regjistrit të të gjitha certifikatave dhe suplementet e certifikatave të lëshuara të AP-së;
- e) Mbikëqyrja e procedurave për riorganizim të institucioneve ofruese të arsimit profesional, dhe paraqet pranë ministrit kërkesën përkatëse;
- f) Mbikëqyrja e rasteve të mosmarrëveshjes në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve dhe njofton sipas hierarkisë drejtorin e drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt i cili merr masat për zgjidhje.

Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Punëdhënësin

Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Punëdhënësin ka në varësi tre sektorë:

- Sektori i Projekteve dhe Garancisë Rinore;
- Sektori i Marrëdhënieve me Punëdhënësin;
- Sektori i Fondit Social të Punësimit.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë zbatimin dhe funksionimin e Fondit Social të Punësimit, të menaxhojë dhe të koordinojë punën për bashkëpunimin me punëdhënësin me qëllim funksionimin sa më të mirë të ofrimit të shërbimeve ndaj tyre në fushën e punësimit dhe aftësisimit, të menaxhimit dhe koordinimit të projekteve me fonde të financuara nga donatorë kombëtar dhe ndërkombëtarë, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Agjencisë, të ndërtojë sistemin e planifikimit, koordinimit, monitorimit dhe raportimit të Planit të Garancisë Rinore në bashkëpunim me drejtoritë e tjera teknike të Agjencisë, strukturat e varësisë që janë pjesë e rrjetit ofrues të shërbimit të Garancisë Rinore, partnerë dhe institucione të tjera publike, si dhe institucioneve monitoruese në Bashkimin Evropian.

Dettyrat kryesore;

- a) Menaxhimi i koordinimit të procesit të bashkëpunimit me punëdhënësit, si edhe me partnerët e tjerë institucionale e me organizatat jo fitimprurëse;
- b) Monitorimi dhe analizimi i situatës në sistemin e punëdhënësve në nivel kombëtar, me fokus treguesit ekonomik dhe social;

- c) Mbështetja e Bordit të Administrimit të Fondit Social të Punësimit për zbatimin dhe funksionimin e Fondit Social të Punësimit;
- d) Ndjekja e monitorimit për zbatimin e projekteve të Fondit Social të Punësimit;
- e) Planifikimi dhe koordinimi i veprimtarisë për përmbushjen e objektivave strategjike të Agjencisë nëpërmjet projekteve me fonde të financuara nga donatorë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- f) Bashkëpunon me drejtoritë dhe institucionet e varësisë së AKPA në funksion të kryerjes së detyrave.

Drejtori i Drejtorisë përmbush edhe rolin e Drejtuesit të Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave për menaxhimin e zbatimit e asistencës financiare të ofruar nga IPA III, për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve” IPA III 2021-2027.

Spektori i Projekteve dhe Garancisë Rinore

Detyrat kryesore;

- a) Planifikimi dhe koordinimi i veprimtarisë për përmbushjen e objektivave strategjike të Agjencisë nëpërmjet projekteve me fonde të financuara nga donatorë kombëtarë dhe ndërkombëtarë;
- b) Shqyrtimi i mundësisë për projekte të reja në përmbushje të objektivave të Agjencisë;
- c) Planifikimi dhe koordinimi i zbatimit të Planit të Garancisë Rinore me institucionet e varësisë;
- ç) Monitorimi dhe zbatimi i Garancisë Rinore dhe rrjetit të partnerëve të përfshirë në Planin e Veprimit dhe mbledhjen e informacionit përkatës;
- d) Raportimi i zbatimit të Garancisë rinore institucionit koordinues në nivel kombëtar, si dhe institucioneve raportuese në Bashkimin Evropian.

Përgjegjësi i Sektorit përmbush edhe rolin e Koordinatorit të Kontrollit të Brendshëm, për funksionimin e sistemit të kontrollit të brendshëm të Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave në përputhje me aktet ligjore dhe rregullatore në fuqi për Programin Operacional “BE për Punë”.

Specialistët e Sektorit përmbushin detyrat teknike të përcaktuara nga Koordinatori i Kontrollit të Brendshëm/drejtuksi i Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave (ONMP), për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve” IPA III 2021-2027, në rolin e Këshilltarit të Koordinatorit të Kontrollit të Brendshëm.

Spektori i Marrëdhënieve me Punëdhënësin

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës për hartimin e paketave të shërbimeve për punëdhënësit;
- b) Përcaktimi i udhëzimeve operationale të stafit për shërbimet për punëdhënësit, për zbatimin e politikave aktive të tregut të punës dhe programeve të AFP-së;
- c) Garantimi i kryerjes së kërkimeve dhe studimeve në fushën sociale, në përshtatje me nevojat e punëdhënësve sipas Rajoneve, dokumenteve strategjike.
- d) Sigurimi i informimit të punëdhënësit për politikat e tregut të punës, legjislacionin e punës, programet e nxitjes së punësimit dhe programet e arsimit dhe formimit profesional;

Sektori i Fondit Social të Punësimit

Detyrat kryesore;

- a) Vlerësimi i nevojave 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) Vlerësimi i kapaciteteve financiare dhe burimeve njerëzore që mbështesin ofrimin e shërbimeve ndaj Personave me Aftësi të Kufizuara (PAK), në të gjitha strukturat e AKPA-së;
- c) Planifikimi dhe ndërmerrja e hapave të nevojshëm për realizimin e shërbimeve dhe lidhjen e kontratave me ofruesit e shërbimeve për Personat me Aftësi të Kufizuar (PAK);
- d) Mbajtja e bazës së të dhënave të PAK dhe të Fondit Social të Punësimit;
- e) Kryerja e detyrave të përcaktuara në cilësinë e Sekretariatit të Bordit të Fondit Social të Punësimit;
- f) Marrja e iniciativave dhe përgatitja e fushatave informuese dhe ndërgjegjëse për punësimin e PAK;
- g) Raportimi mbi bazë vjetore dhe kur i kërkohet nga Bordi mbi veprimtaritë e kryera dhe detyrat e ngarkuara për qëllimet e përdorimit të Fondit;

Drejtoria e Performancës dhe Informacionit të Tregut të Punës

Drejtoria e Performancës dhe Informacionit të Tregut të Punës ka në varësi dy sektorë:

- Sektori i Monitorimit të Cilësisë dhe Performancës;
- Sektori i Informacionit të Tregut të Punës.

Misioni i drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë së Performancës dhe Informacionit të Tregut të Punës përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm, për ecurinë e performancës së treguesve, objektivave dhe aktiviteteve vjetore në nivel institucioni qendror dhe varësie si dhe mbi mbledhjen, përpunimin, analizimin dhe shpërndarjen e informacionit të tregut të punës.

Detyrat kryesore;

- a) Garantimi i ndërtimit të sistemit të menaxhimit të performancës bazuar në objektiva, si dhe zhvillon e monitoron sistemet e brendshme të vlerësimit në bazë të standardeve (benchmarking) për drejtoritë rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit e AFP-së;
- b) Mbledhja, përpunimi dhe analizimi i informacionit të Tregut të Punës dhe AFP-së në përputhje me metodologjinë përkatëse për Drejtorinë Qendrore dhe të gjithë institucionet e varësisë;
- c) Koordinimi me bashkëpunëtorët për procesin e gjurmimit të të diplomuarave të AFP-së;
- d) Ndërtimi i instrumenteve dhe zhvillimi i proceseve monitoruese të lidhura me matjen e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga strukturat e AKPA-së (matja e perceptimit/vlerësimit të qytetarëve mbi shërbimet e ofruara apo vlerësimi i standardit të ofrimit të shërbimit);

Drejtori i Drejtorisë përmbush edhe detyrat teknike, të përcaktuara nga Koordinatori i Kontrollit të Brendshëm/drejtuesi i Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve” IPA III 2021-2027, në rolin e Këshilltarit të Koordinatorit të Kontrollit të Brendshëm.

Sektori i Monitorimit të Cilësisë dhe Performancës

Detyrat kryesore;

- a) Ndjekja e bashkëpunimit me Sektorin e Informacionit të Tregut të Punës dhe drejtoritë e AKPA-s treguesit vjetore të performancës;
- b) Zhvillimi dhe monitorimi i sistemit të brendshëm të vlerësimit në bazë të standardeve për drejtoritë e drejtorisë qendrore, strukturat rajonale/vendore të punësimit dhe ofruesit AFP-së;
- c) Bashkëpunimi me partnerët për kryerjen në mënyrë periodike të procesit të gjurmimit të diplomuarve/certifikuarve të AFP-së;
- d) Ndërtimi i instrumenteve të lidhura me matjen e cilësisë së shërbimeve të ofruara nga strukturat e AKPA-s dhe siguron kryerjen e vlerësimeve mbi perceptimin/vlerësimin e klientëve të ZP apo mbi standardet e ofrimit të shërbimit;
- e) Garantimi i cilësisë së proceseve operacionale në shërbimet e ofruara nga strukturat e agjencisë;
- f) Hartimi i planit vjetor të Sektorit të Monitorimit të Cilësisë në përputhje me objektivat e miratuara për AKPA;
- g) Organizimi, drejtimi, koordinimi dhe kontrolli i punës së specialistëve që ka në varësi;

Sektori i Informacionit të Tregut të Punës

Detyrat kryesore;

- a) Shkëmbimi i informacionit të tregut të punës me institucionet e interesuara publike apo private;
- b) Udhëzimi dhe mbikëqyrja e përgatitjes së analizës periodike mbi të dhënat statistikore për tregun e punës sipas nevojave dhe kërkesave;
- c) Udhëzimi dhe mbikëqyrja e mbledhjes dhe përpunimi i të dhënave statistikore nga Zyrat e Punës dhe ofruesit publik të AFP-së;
- d) Mbikëqyrja dhe verifikimi i proceseve të punës për ofrimin e informacionit;
- e) Mbikëqyrja e raportimit në INSTAT, Bankën e Shqipërisë, MFE dhe institucione të tjera të interesuara, publike apo private;

Përgjegjësi i Sektorit përmbush edhe detyrat teknike të përcaktuara nga Koordinator i Kontrollit të Brendshëm/drejtuesi i ONMP-së për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve” IPA III 2021-2027, në rolin e Këshilltarit të Koordinatorit të Kontrollit të Brendshëm.

Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore

Drejtoria Juridike dhe Burimeve Njerëzore ka në varësi 3 sektorë:

- Sektorin e Burimeve Njerëzore
- Sektorin Juridik
- Sektorin e Marrëdhënieve të Punës dhe Vullnetarizmit.

Misioni i drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm për mirëmenaxhimin politikave të burimeve njerëzore bazuar në objektivat strategjike të institucionit, menaxhimin e çështjeve juridike të institucionit, vullnetarizmit dhe marrëdhënieve të punës.

Detyrat kryesore;

- a) Drejtimi, koordinimi dhe menaxhimi i proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore, bazueshmërinë ligjore për hartimin e drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, urdhrave etj;
- b) Drejtimi i procesit të këshillimit dhe mbështetjes ligjore të veprimtarive dhe aktiviteteve të strukturave të Agjencisë, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- c) Menaxhimi i proceseve në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil, Kodit të Punës, apo ligjeve të tjera specifike (përkrahim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, strukturë, transferim, pezullim, lirim, etj);
- d) Sigurimi 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;

- e) Administrimi i të dhënave të ofruesve të vullnetarizmit dhe vullnetarëve, të bazuara në të dhënat e dërguara nga ofruesit e vullnetarizmit;
- f) Administrimi i procesit të plotësimit të librezës së vullnetarit;
- g) Mbikëqyrja e sistemit të regjistrimit dhe menaxhimit të konflikteve kolektive i cili përdoret nga Drejtoria Rajonale e Agjencisë Kombëtare për Punësim dhe Aftësi (AKPA).

Drejtori i Drejtorisë përmbush rolin e Koordinatorit të Burimeve Njerëzore të Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve”, IPA III 2021-2027.

Sektori i Burimeve Njerëzore

Detyrat kryesore;

- a) Planifikimi i nevojave të institucionit për rekrutim, rialokim, trajnim dhe edukim të vazhdueshëm të burimeve njerëzore;
- b) Udhëzimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, etj;
- c) Udhëzimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me administrimin e dosjeve të personelit dhe sistemit HRMIS;
- d) Mbikëqyrja e procedurave lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
- e) Organizimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e procesit të planifikimit të nevojave për burime njerëzore në sistemin ministror dhe kualifikimin e tyre;
- f) Përgatitja e planit, analizave të punës së sektorit dhe raportimi periodikisht tek Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore mbi aktivitetet e realizuara;
- g) Koordinimi i planit të 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 hartimin e bazës ligjore dhe drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, kontrata etj;
- b) Koordinimi i punës brenda afateve të përcaktuara për hartimin dhe zbatimin e ligjit në kontratat, akt-marrëveshjet, etj;
- c) Përfaqësimi i Agjencisë në procese juridike/gjyqësore të caktuara;
- d) Këshillimi lidhur me çështje të ndryshme ligjore të institucionit;

- e) Përditësimi i kuadrit ligjor me aktet normative më të fundit që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion brenda informacionit për zbatim;

Sektorin i Marrëdhënieve të Punës dhe Vullnetarizmit

Detyrat kryesore;

- a) Menaxhimi i bazës së të dhënave të ofruesve të vullnetarëve bazuar në të dhënat e dërguara e ofruesve të vullnetarizmit;
- b) Mbikëqyrja e plotësimit të librezës së vullnetarit me të dhënat e domosdoshme;
- c) Mbikëqyrja e procesit të plotësimit të librezës së vullnetarit në rastin e vullnetarit shqiptar që kryen vullnetarizëm jashtë Shqipërisë;
- d) Mbikëqyrja e procesit së pajisjes me librezën e vullnetarit në rastin e vullnetarit shqiptar që kryen vullnetarizëm jashtë Shqipërisë;
- e) Mbikëqyrja e sistemit të regjistrimit dhe menaxhimit të konflikteve kolektive i cili përdoret nga Drejtoria Rajonale e Agjencisë Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive;
- f) Mbikëqyrja e punës së Zyrrave të Pajtimit në Drejtoritë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive;
- g) Hartimi i raporteve periodike të monitorimit të të dhënave të ofruesve të vullnetarëve bazuar në të dhënat e dërguara nga ofruesit e vullnetarizmit;
- h) Hartimi i raporteve periodike të monitorimit të të dhënave nga Zyrrat e Pajtimit në Drejtoritë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi 3 sektorë:

- Sektorin e Prokurimeve;
- Sektorin e Arkiv Protokollit;
- Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Misioni i drejtorisë

Të sigurojë dhe të mbajë përgjegjësi për të gjitha aspektet në lidhje me menaxhimin dhe mirë administrimin e aseteve të Agjencisë, institucioneve të varësisë, Menaxhon realizimin e procesit të prokurimeve. Garanton zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

Detyrat kryesore;

- a) Menaxhimi i procesit në lidhje me miradministrimin (Infrastrukturë, aseteve të nevojshme makineri, automjete, pajisje, etj), si dhe përdorimin eficient e shfrytëzimin e tyre optimal në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar për Agjencinë dhe institucionet e varësisë;
- b) Menaxhimi i procesit të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe ndërtimit deri në procesin përfundimtar referuar legjislacionit në fuqi;
- c) Drejtimi dhe koordinimi i punës për funksionimin e shërbimit arkivor dhe të protokollit të Agjencisë sipas legjislacionit në fuqi;
- d) Përgatitja e planit vjetor të drejtorisë, përgatit raportime periodike;
- e) Bashkëpunimi me strukturat e varësisë të Agjencisë në lidhje me detyrat të lidhura me prokurimeve publike, mirë administrimin e aseteve, mbajtjen shërbimin arkivor dhe të protokollit;
- f) Menaxhimi i proceseve në lidhje me shërbimet e përgjithshme të funksionimit të Agjencisë (pastrim, transport, mirëmbajtje, etj).

Sektori i Prokurimeve

Detyrat kryesore;

- a) Koordinimi i veprimtarisë së punës në hartimin e të gjithë procedurave të prokurimit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to;
- b) Ndjekja e procesit të prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe ndërtimit deri në procesin përfundimtar (identifikim nevojë, prokurim, lëvrime e deri në mbylljen e marrëdhënies kontraktuale , marrjen në dorëzim si dhe kryerjen e pagesës);
- c) Sigurimi që burimet në dispozicion të sektorit të organizohen në mënyrë që objektivat të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

Sektori i Mirëmbajtjes dhe Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat kryesore;

- a) Koordinimi i punës së sektorit në mënyrë që të sigurohen shërbimet bazë për punonjësit e Agjencisë dhe institucioneve të varësisë. Menaxhimi i burimeve materiale e logjistike të institucionit në mënyrë sa më eficiente;
- b) Bashkëpunimi me strukturat e Agjencisë si dhe institucionet e varësisë për identifikimin e nevojave për mbështetje me (infrastrukturë, logjistike, automjete, pajisje, automjete etj);
- c) Parashikimi dhe planifikimi i nevojave vjetore të institucionit për furnizim me mallra, shërbime, pajisje etj;
- d) Koordinimi i punës për miradministrimin e aseteve në të gjithë sistemin e AKPA;
- e) Organizimi dhe bashkërendimi i punës për funksionimin, mirëmbajtjen e sistemit të hyrje-daljeve dhe monitorimit të tij;

- f) Sigurimi i menaxhimit dhe zbatimit të rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale, dokumentimin e hyrje –daljes së tyre nga magazina;
- g) Menaxhimi i punonjësve të shërbimeve me qëllim mirëmbajtjen dhe pastrimin e ambienteve të institucionit në kohë dhe me cilësi;
- h) Marrja e masave për menaxhimin në rast fatkeqësie natyrore, emergjenca etj;
- i) Bashkëpunimi me strukturat e Agjencisë si dhe institucionet e varësisë 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;
- j) Përgatitja e program-urdhrave dhe çdo dokument tjetër të nevojshëm për shërbimet jashtë qendrës së punë brenda vendit dhe shërbimet jashtë vendit për titullarët, punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive si dhe institucionet e varësisë për të bashkërenduar nevojat që ato kanë për realizimin e shërbimeve të punës.

Sektori i Arkiv-Protokollit

Detyrat kryesore;

- a) Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës për funksionimin e shërbimit të protokollit të Agjencisë, duke koordinuar hyrjen dhe daljen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- b) Mbikëqyrja dhe koordinimi i punës për funksionimin e shërbimit arkivor të Agjencisë, duke koordinuar hyrjen dhe daljen e dokumentacionit sipas legjislacionit në fuqi;
- c) Koordinimi për krijimin e sistemit të arkivimit të dokumentacionit të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat;
- d) Udhëzimi dhe mbikëqyrja e rregullsisë së regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit;
- e) Organizimi dhe drejtimi i punës për përpunimin e dokumenteve në fund të vitit;
- f) Mbajtja e lidhjeve dhe komunikimi në vazhdim me Drejtorinë e Arkivave të Shtetit.

Drejtoria e Financës dhe Buxhetit

Misioni i drejtorisë

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

Detyrat kryesore;

- a) Identifikimi i nevojave për buxhet për Agjencinë, e cila buron nga programet dhe projektet;
- b) Vlerësimi i nevojave buxhetore në përputhje me prioritetet e Agjencisë;

- c) Menaxhimi i procesit të hartimit të projektbuxhetit të Agjencisë dhe ia kalon Drejtorit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
- d) Menaxhimi i procesit për kërkimin dhe garantimin e 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) Menaxhimi i procesit të optimizimit dhe shpërndarjes së burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar;
- f) Menaxhimi i procesit të ekzekutimit të buxhetit të Agjencisë dhe gjurmimin e të gjitha veprimeve që lidhen me qarkullimin e burimeve financiare të Agjencisë;
- g) Sigurimi 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;
- h) Miratimi dhe ndjekja e likuidimit të shpenzimeve buxhetore për Drejtorinë Qendrore të AKPA-s;
- i) Hartimi i bilancit financiar vjetor për Drejtorinë Qendrore të AKPA-s;

Drejtori i Drejtorisë përmbush edhe rolin e Menaxherit të Riskut të Organit të Ndërmjetëm për Menaxhimin e Politikave për menaxhimin e zbatimin e asistencës financiare të ofruar nga IPA III 2021-2027, për Programin Operacional “BE për Punësimin e të Rinjve”.

Sektori i Auditimit

Sektori i Auditimit është në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPA-s dhe ky sektor ka si mision të sigurojë këshillim për drejtimin, për vlerësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të Agjencisë, si dhe të institucioneve në varësi, nëpërmjet planifikimit dhe kryerjes së veprimtarive të disiplinuar dhe në mënyrë sistematike, veçanërisht në sistemet e kontrollit të brendshëm që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar dhe kontrollin, licencimin dhe monitorimin në fushën e punësimit, sistemet organizative e burimet njerëzore në përputhje me normat e ligjshmërisë, rregullshmërisë dhe efektivitetit, të ndihmojë njësitë e sektorit publik të jenë të përgjegjshme ndaj publikut, duke vlerësuar zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, të sigurojë dobinë, frytshmërinë dhe kursimin e burimeve (ekonomi, efikasitet dhe efektivitet), si dhe të ndihmojë menaxhimin në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të tyre, duke përmirësuar sistemet e kontrollit dhe shërbimet e njësive.

Detyrat kryesore;

- a) Organizimi i procesit të auditimit të brendshëm dhe hartimin e Kartës së Auditimit sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar;

- b) Ndjekja e hartimit dhe zbatimit i planit strategjik e të brendshëm vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- c) Miratimi i raporteve të angazhimeve të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, të cilat i dorëzohen për përdorim të brendshëm titullarit të njësisë publike;
- d) Përgatitja e raportit vjetor, i cili i dërgohet strukturës përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm dhe përmban të dhënat e mëposhtme, por nuk kufizohet vetëm në to;
- e) Raportimi menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te Ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.
- f) Menaxhimi i përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - Identifikimi, vlerësimi dhe menaxhimi i riskut nga titullari i njësisë publike;
 - Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - Ruajtja e aseteve;
 - Besueshmëria dhe gjithë përfshirja e informacionit financiar dhe operacional;
 - Kryerja e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
- g) Rekomandimi i përmirësimeve të veprimtarisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- h) Sigurimi dhe ndjekja e zbatimit të rekomandimeve të dhëna;
- i) Është struktura përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në AKPA, në lidhje me denoncimet dhe luftën ndaj korrupsionit dhe praktikave apo veprimeve të dyshuara të korrupsionit, si dhe raportimet periodike në ILDKPKI;
- j) Është struktura përgjegjëse për raportin në MF të detyrimeve të prapambetura në njësitë e qeverisjes së përgjithshme;
- k) Është struktura përgjegjëse për Inspektimin Financiar Publik në lidhje me mbrojtjen e interesave financiarë të njësisë publike kundrejt keq menaxhimit të rëndë financiar, mashtrimit, vjedhjes, shkatërrimit të pronës, shpërdorimit të detyrës apo korrupsionit etj.

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) Koordinimi i stafit nën varësi për të zbatuar strategji, politika, programe të edukimit dhe të komunikimit me publikun, në shërbim të krijimit dhe përmirësimit të imazhit publik të Agjencisë;
- b) Garantimi i transparencës në komunikimin për përmirësimin e imazhit të Agjencisë;
- c) Ndjekja me përgjegjësi e procesit së 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”;
- d) Drejtimi dhe koordinimi i stafin nën varësi, për realizimin e pritjes së qytetarëve dhe trajtimin e ankesave të tyre;
- e) Menaxhimi i ankesave të ardhura në Agjenci, duke i deleguar në drejtoritë përkatëse dhe ndjekjen e tyre deri në kthimin e përgjigjes.

KREU VI ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË VARËSISË

Neni 32 Mbikëqyrja e strukturave të varësisë

1. Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
2. Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së strukturave të veçanta të varësisë.
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.
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.
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.
6. Drejtori i Përgjithshëm është gjithashtu “organi epror” i institucionit të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
7. Mënyra e organizimit dhe funksionimit të strukturave në varësi të AKPA-s do të rregullohet me rregullore të veçantë.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorive Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

33.1. Drejtoritë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive kryejnë detyrat, si më poshtë vijon:

- a) Administrimi, koordinimi dhe monitorimi i veprimtarisë së strukturës rajonale dhe vendore të punësimit me qëllim garantimin e cilësisë së shërbimeve të punësimit;
- b) Zbatimi i politikave dhe programeve me qëllim përmirësimin e mundësive të punësimit;
- c) Mbikëqyrja e ecurisë së programeve të ndryshme përfshirë nxitjen e punësimit, referimin në kurset e formimit profesional, pagesën e të ardhurës nga papunësia në nivel rajonal;
- d) Menaxhimi i procesit të promovimit të programeve të nxitjes së punësimit ndaj punëkërkuarve dhe subjekteve publike, private dhe Organizatave Jo Fitimprurëse;
- e) Sigurimi i mbështetjes praktike për proceset operacionale në nivel rajonal;
- f) Propozimi i ndryshimeve për lehtësimin e ofrimit të shërbimeve të punësimit;
- g) Sigurimi i përdorimit të sistemit të shërbimeve të punësimit nga të gjithë punonjësit në nivel rajonal dhe vendor;
- h) Koordinimi i bashkëpunimit dhe lidhjet me institucionet apo palët e interesuara me qëllim përfshirjen e suksesshme të tyre në promovimin e punësimit dhe trajtimin e çështjeve të lidhura me tregun e punës në nivel rajonal;
- i) Monitorimi dhe analizimi i situatës së punësimit në nivel rajonal;
- j) Ndërveprimi dhe bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare dhe strukturat relevante për tregun e punës. Angazhohet në projekte dhe iniciativa rajonale si dhe përfaqësimin e rajonit në forume dhe konferenca kombëtare;
- k) Planifikimi dhe mekanizma konkrete në zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme të punës;
- l) Vlerësimi i nevojave për ndryshime të kuadrit rregullator në fushën e punësimit dhe bën propozimet përkatëse;
- m) Vlerësimi i nevojave për riorganizim të strukturave të varësisë dhe bën propozimet përkatëse;

- n) Bashkëpunimi me institucionet ofruese të AFP-së për zbatimin e programeve të formimit profesional dhe atyre të mbështetjes financiare të ofruar nëpërmjet procedurave të konkurrimit, për kurset e formimit profesional të organizuara nga institucionet publike apo private të formimit profesional;
- o) Koordinimi i punës brenda drejtorisë dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprori brenda afateve të përcaktuara;
- p) Raportimi periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s si dhe tek strukturat përgjegjëse në AKPA Qendrore sipas afateve përkatëse mbi punën e kryer gjatë një kohë të caktuar, si dhe për çdo detyrë tjetër që i ngarkohet;
- q) Rekomandimi dhe kërkimi i trajnimeve të nevojshme për rritjen e kapacitetit të punonjësve të drejtorisë dhe strukturave të varësisë në fushën e shërbimeve të punësimit, programeve të nxitjes dhe migracionit;
- r) Ndjekja dhe mbështetja e promovimit të rasteve të suksesit.

Neni 34

Detyrat dhe përgjegjësitë e Ofruesve Publikë të Arsimit dhe Formimit Profesional

1. Njohja dhe zbatimi i kuadrit rregullator të formimit profesional si dhe të planifikojë dhe mbikëqyrë veprimtarinë e ofruesit.
2. Sigurimi i një bashkëpunimi të ngushtë me Zyrat e Punësimit për ofrimin e formimit profesional sipas nevojave të tregut të punës duke synuar trajnimin e punëkërkuarve të papunë.
3. Planifikimi, organizimi dhe mbikëqyrja e të gjithë proceseve të mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në QFP me qëllim që punëkërkuarët që kanë përfunduar formimin profesional të kenë më shumë mundësi punësimi në tregun e punës.
4. Sigurimi i zbatimit të proceseve të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimit të ofertës nëpërmjet mirë menaxhimit të burimeve njerëzore, financiare dhe infrastrukturore;
5. Përmirësimi i bashkëpunimit me biznesin me qëllim rritjen e numrit të kursantëve që zhvillojnë praktikat profesionale në biznes.
6. Përmirësimi i bashkëpunimit me institucione të tjera publike si dhe private që ushtrojnë aktivitet 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 VII

HYRJA NË INSTITUCION DHE MASAT E SIGURISË

Neni 35

Rregulla të hyrjes në Institucion

36.1. Çdo nëpunës apo punonjës i Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive (Drejtoria Qendrore) duhet të pajiset nga Sektori i Burimeve Njerëzore me kartën elektronike të hyrjes në institucion. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo nëpunësi apo punonjësi të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive realizohet nëpërmjet verifikimit të kartës

elektronike, në sistemin e check-in pajisjes së vendosur pranë hyrje së vendosur në institucion. Për ato ambiente ku nuk është vendosur ende sistemi i check-in me kartë, duhet të shtohet se hyrja dhe dalja në institucion evidentohen në librin e hyrje-daljeve.

36.2. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni të punonjësve të Drejtorive Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive realizohet nëpërmjet verifikimit nga sistemi i check-in, pranë pajisjes së vendosur në hyrje të institucionit dhe/ose nëpërmjet sistemi i shërbimeve të punësimit (ndërmjet login dhe logout).

36.3. Në kuadër të Sistemit të Dyfishtë të Kontrollit, pjesë integrale e Manualit të MFK, Drejtori i Përgjithshëm ka mundësinë të kryejë monitorimin online të hyrjeve, lëvizjeve të justifikuara dhe daljet nga institucioni dhe zbatimin e orarit të punës të çdo nëpunësi apo punonjësi të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive nëpërmjet sistemit të kamerave të instaluar në ambientet e njësive të përbashkëta në të gjitha degët e varësisë së AKPA, përfshirë institucionet Drejtorive Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive dhe Qendrave të Formimit Profesional Publik.

Neni 36

Hyrja e personave të tjerë në Institucion

Hyrja e personave të tretë, që vijnë për nevoja pune dhe takime të ndryshme në AKPA, duhet të jetë nën vëzhgimin e rojave të sigurisë së institucionit, të cilët janë përgjegjës për të gjitha veprimet e personit gjatë kohës së qëndrimit të tij në mjediset e institucionit. Pas përfundimit të vizitës, kundrejt dorëzimit të lejes së hyrjes së firmosur nga punonjësi përkatës i institucionit, vizitorit i jepet dokumenti identifikues, duke mbajtur shënimin (orën e daljes) në regjistrin përkatës.

Neni 37

Masat e sigurisë

Subjektet publike marrin masa shtesë sigurie në sheshe të hapura, parqe, kënde të lojërave, parkime, në mjedise të hapura apo të mbyllura, që kanë në administrim apo pronësi dhe që, sipas vlerësimit të Policisë së Shtetit, përbëjnë burim rreziku të shtuar për rendin dhe sigurinë publike, në zbatim të Ligjit Nr. 19/2016, “Për Masat Shtesë të Sigurisë Publike”.

KREU VIII

MASAT DISIPLINORE

Neni 38

Shkeljet dhe masat disiplinore

39.1 Në rast të shkeljes së detyrimeve kontrakturë, ndaj nëpunësve civil 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, Kontratën Kolektive si dhe Kontratën

Individuale të Punës. Në përputhje me shkallën e shkeljes, masat disiplinore mund të përshkallëzohen deri në largimin e punonjësit.

39.2 Masat disiplinore duhet të jenë të përshtatshme dhe proporcionale në raport me shkeljen disiplinore të kryer.

39.3 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 dhe nëse ka marrë ose jo masa disiplinore të mëparshme.

Neni 39

Llojet e shkeljeve disiplinore

40.1 Shkeljet disiplinore ndahen në;

- a. Shkelje shumë të rënda;
- b. Shkelje të rënda;
- c. Shkelje të lehta.

40.2 Janë shkelje shumë të rënda:

- a. Mospërbushja e rëndë e detyrave;
- b. Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c. 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. Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

40.3 Janë shkelje të rënda:

- a. Mospërbushja e detyrave funksionale;
- 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 çënojnë figurën e nëpunësit, apo institucionin në tërësi;
- g. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- h. Shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë Rregullore.

40.4 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 40

Llojet e masave disiplinore

41.1 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.

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

- a. Vërejtje me shkrim;
- b. Vërejtje me paralajmërim për largim nga detyra;
- c. Largim nga detyra.

Neni 41

Parashkrimi i masave disiplinore

42.1 Afati i parashkrimit për punonjësit e punësuar me Kod Pune është një vit, nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

42.2 Afati i parashkrimit për nëpunësit civil është si më poshtë:

- a. 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 40.1 të kësaj rregulloreje;
- b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 40.1 të kësaj rregulloreje;
- c. 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “d” të nenit 40.1 të kësaj rregulloreje.

KREU IX

KËSHILLI KONSULTATIV I PUNËSIMIT

Neni 42

Këshillit Konsultativ për Punësimin

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.
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.
3. Anëtarët e Këshillit emërohen me urdhër të ministrit për një mandat 3-vjeçar.
4. Mënyra e funksionimit të Këshillit Konsultativ për Punësimin, detyrat dhe të drejtat përcaktohen në rregulloren e brendshme të këshillit.
5. Funksionimi i Këshillit mbështet nga sekretariati teknik, i cili përbëhet nga dy punonjës të AKPA-s.
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 anëtarët e Këshillit;
 - d. Mban minutat e mbledhjeve të këshillit;
 - e. Arkivon dokumentacionin e mbledhjeve të këshillit.

KREU X DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 43 Njohja me Rregulloren

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

Neni 44 Sanksione

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

Neni 45

Dokumente të tjerë pjesë e kësaj Rregulloreje

Anekset bashkëlidhur kësaj Rregulloreje janë pjesë integrale e saj.

Neni 46

Shfuqizime

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, Rregullorja e brendshme funksionale dhe organizative e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, me nr.1300 prot, datë 06.01.2021 shfuqizohet.

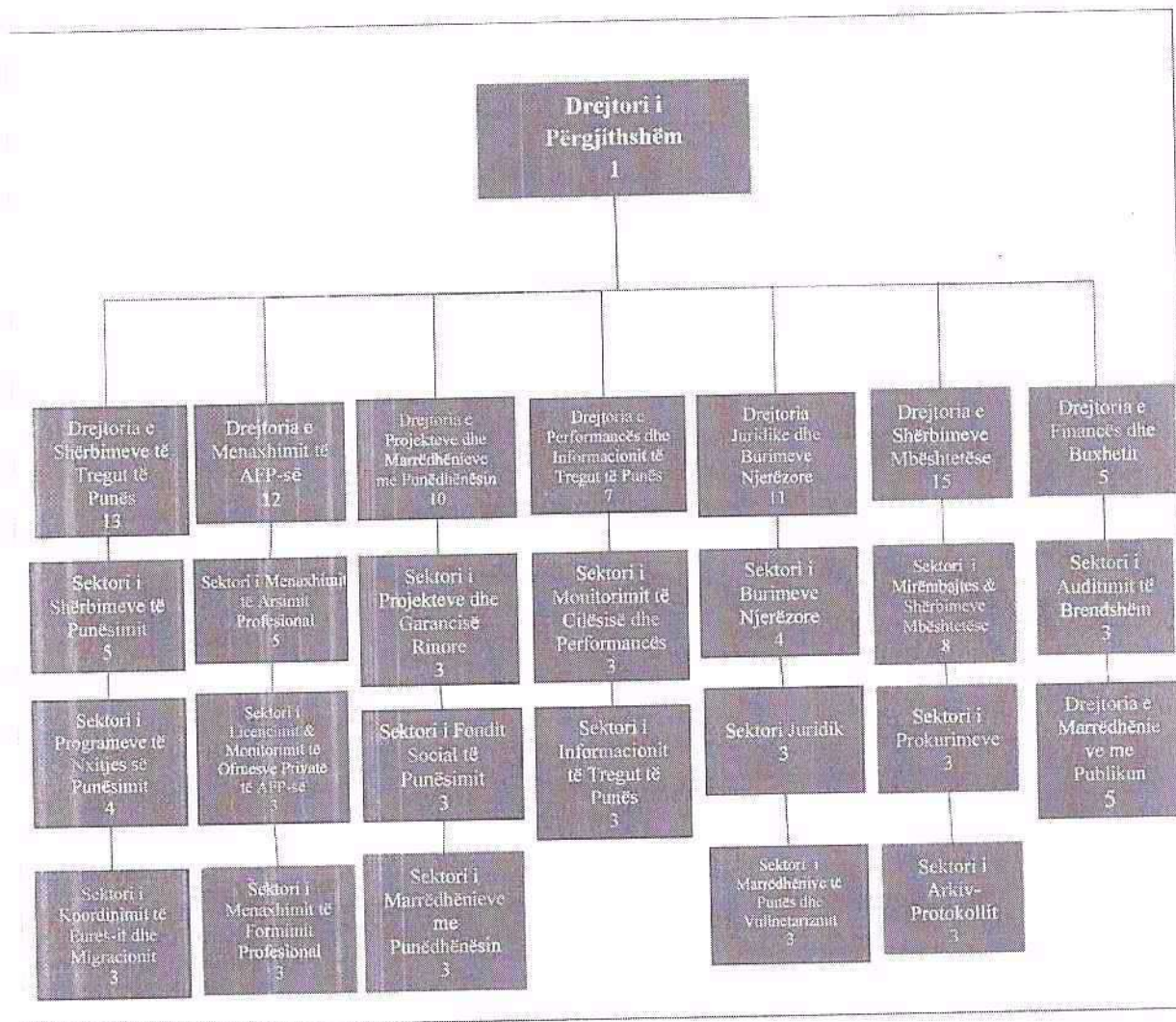
Neni 47

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Ministri i Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit.

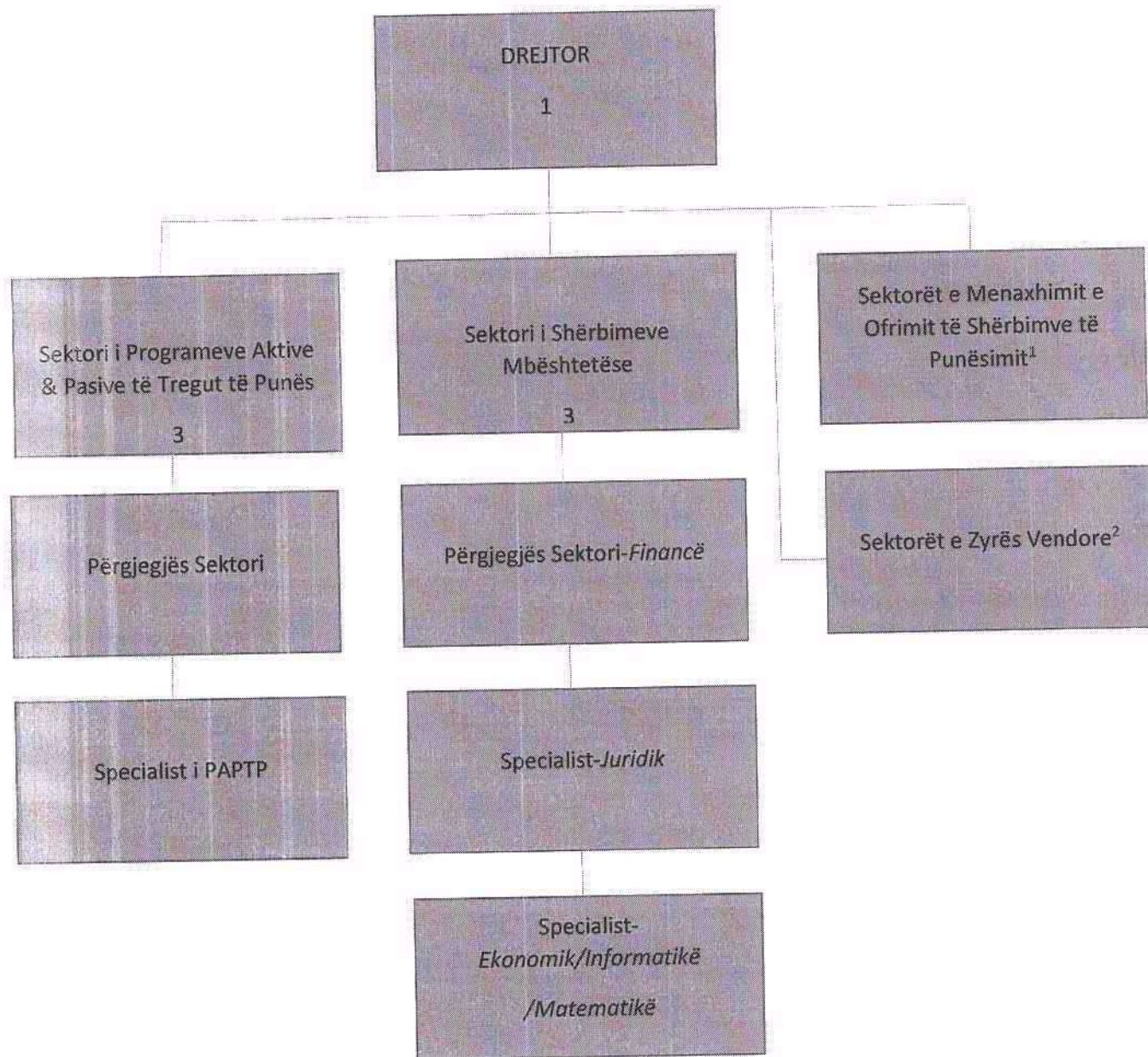
Aneks 1

ORGANIKA E DREJTORISË QENDRORE TË AKPA-SË



Aneksi 1.1

Struktura e Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

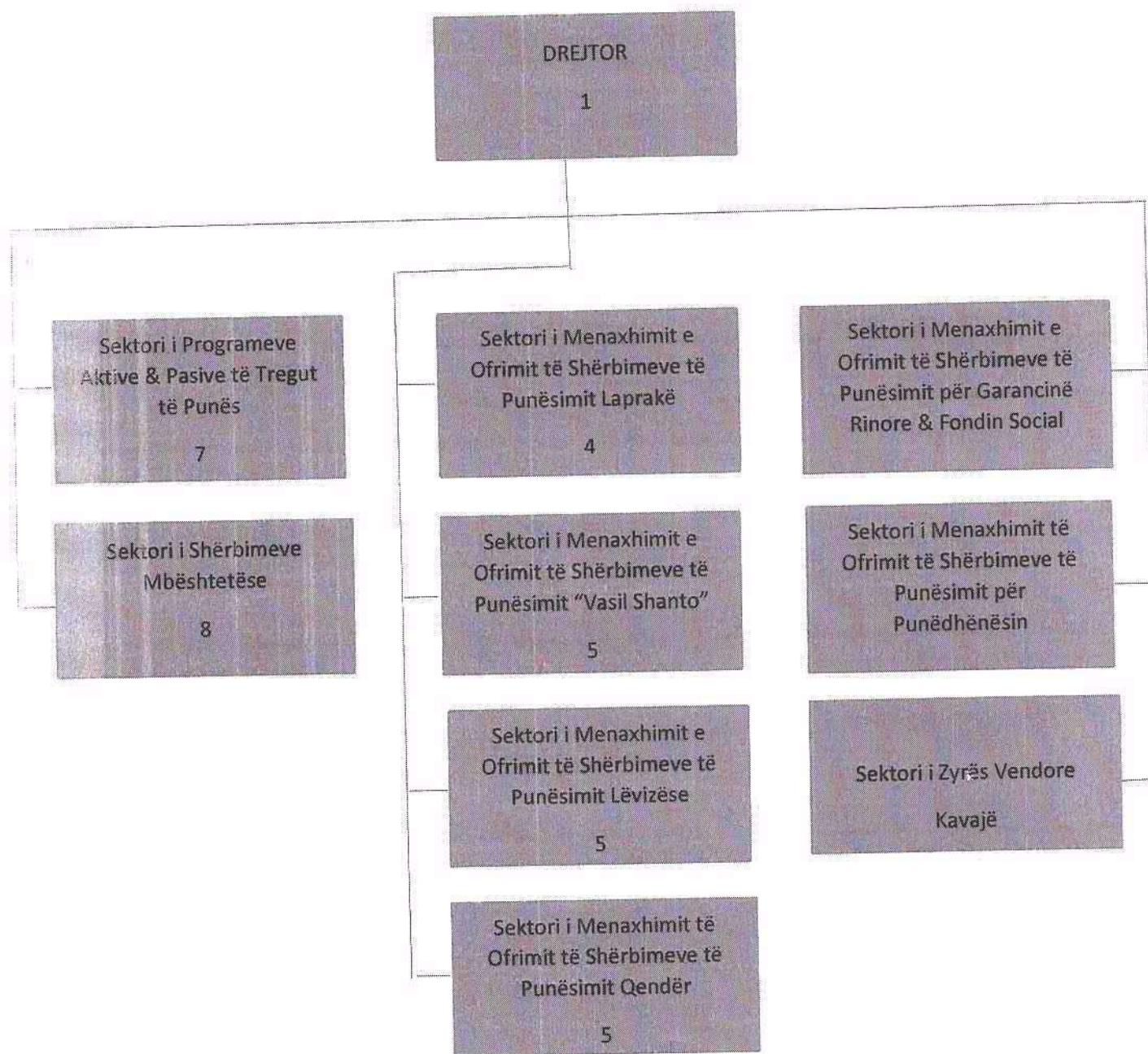


1. Numri i Sektorëve të Menaxhimit e Ofrimit të Shërbimeve të Punësimit ndryshon në varësi të Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive.

2. Numri i Sektorëve të Zyrës Vendore ndryshon në varësi të Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

Aneksi 1.2

Struktura e Drejtorisë Rajonale të Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive, Tiranë



Drejtoria Rajonale e Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive

Misioni i drejtorisë

Siguron zbatimin e politikave dhe strategjive të punësimit me qëllim përmirësimin e tregut të punës, promovimin dhe lehtësimin e lëvizjes së lirë të fuqisë punëtore, rritjen e aftësive dhe kompetencave të punëkërkuësve me qëllim integrimin e shpejtë në tregun e punës, lehtësimin e procedurave dhe mbështetjen me të ardhura për personat që humbin vendin e punës, mbështetjen e punëdhënësve në plotësimin e vendeve të lira të punës etj.

Detyrat kryesore;

- a) Administrimi, koordinimi dhe monitorimi i veprimtarisë së strukturës rajonale dhe vendore të punësimit me qëllim garantimin e cilësisë së shërbimeve të punësimit;
- b) Zbatimi i politikave dhe programeve me qëllim përmirësimin e mundësive të punësimit;
- c) Mbikëqyrja e ecurisë së programeve të ndryshme përfshirë nxitjen e punësimit, referimin në kurset e formimit profesional, pagesën e të ardhurës nga papunësia në nivel rajonal;
- d) Menaxhimi i procesit të promovimit të programeve të nxitjes së punësimit ndaj punëkërkuësve dhe subjekteve publike, private dhe Organizatave Jo Fitimprurëse;
- e) Sigurimi i mbështetjes praktike për proceset operacionale në nivel rajonal;
- f) Propozimi i ndryshimeve për lehtësimin e ofrimit të shërbimeve të punësimit;
- g) Sigurimi i përdorimit të sistemit të shërbimeve të punësimit nga të gjithë punonjësit në nivel rajonal dhe vendor;
- h) Koordinimi i bashkëpunimit dhe lidhjet me institucionet apo palët e interesuara me qëllim përfshirjen e suksesshme të tyre në promovimin e punësimit dhe trajtimin e çështjeve të lidhura me tregun e punës në nivel rajonal;
- i) Monitorimi dhe analizimi i situatës së punësimit në nivel rajonal;
- j) Ndërveprimi dhe bashkëpunimi me organizatat ndërkombëtare dhe strukturat relevante për tregun e punës. Angazhohet në projekte dhe iniciativa rajonale si dhe përfaqësimin e rajonit në forume dhe konferenca kombëtare;
- k) Planifikimi dhe mekanizma konkrete në zgjidhjen e problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme të punës;
- l) Vlerësimi i nevojave për ndryshime të kuadrit rregullator në fushën e punësimit dhe bën propozimet përkatëse;
- m) Vlerësimi i nevojave për riorganizim të strukturave të varësisë dhe bën propozimet përkatëse;
- n) Bashkëpunimi me institucionet ofruese të AFP-së për zbatimin e programeve të formimit profesional dhe atyre të mbështetjes financiare të ofruar nëpërmjet procedurave të konkurrimit, për kurset e formimit profesional të organizuara nga institucionet publike apo private të formimit profesional;

- o) Koordinimi i punës brenda drejtorisë dhe është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprori brenda afateve të përcaktuara;
- p) Raportimi periodikisht tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPA-s si dhe tek strukturat përgjegjëse në AKPA Qendrore sipas afateve përkatëse mbi punën e kryer gjatë një kohë të caktuar, si dhe për çdo detyrë tjetër që i ngarkohet;
- q) Rekomandimi dhe kërkimi i trajnimeve të nevojshme për rritjen e kapacitetit të punonjësve të drejtorisë dhe strukturave të varësisë në fushën e shërbimeve të punësimit, programeve të nxitjes dhe migracionit;
- r) Ndjekja dhe mbështetja e promovimit të rasteve të suksesit.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorëve të Ofrimit të Shërbimeve të Punësimit/ Sektorëve të Zyrave Vendore të Punësimit

Sektorët e Menaxhimit të Ofrimit të Shërbimeve të Punësimit/ Sektorët e Zyrave Vendore kryejnë detyrat, si më poshtë vijon:

- a) Monitorimi dhe përditësimi i metodologjisë së punës për shërbimet e punësimit;
- b) Ndjekja dhe zbatimi i procedurës së punës nëpërmjet sistemit informatik të shërbimeve të punësimit.
- c) Çdo punonjës, sipas pozicionit që mbulon, respekton kohën që duhet të procesojë në sistem:
 - Përgjegjësi i Sektorëve të Zyrave Vendore duhet të përdorë sistemin e SSHP minimumi 50% të kohës normale të punës ;
 - Specialisti i Punëkërkuesit, duhet të përdorë sistemin e SSHP minimumi 75% të kohës normale të punës;
 - Specialisti i Punëdhënësit, duhet të përdorë sistemin e SSHP minimumi 50% të kohës normale të punës.
- d) Respektimi i procedurave ligjore për trajtimin e punëkërkuesve apo punëkërkuesve të papunë;
- e) Monitorimi dhe përditësimi saktësisht i databazës së sistemit të shërbimeve të punësimit për skedat e punëkërkuesve, punëdhënësve dhe vendeve të lira të punës;
- f) Realizimi i planeve, udhëzimeve dhe manualeve operacionale të shërbimeve të punësimit, të cilat synojnë të informojnë, të këshillojnë, të orientojnë dhe të ndërmjetësojnë punësimin sa më të shpejtë të punëkërkuesve dhe punëkërkuesve të papunë të regjistruar;
- g) Monitorimi i zbatimit të dhënies së informacionit për kërkesën e ofertën në tregun e punës, si për punëkërkuesit, ashtu dhe për punëdhënësit, nga struktura vendore e punësimit;
- h) Monitorimi i procesit të ndërmjetësimit për punësim dhe përputhjen me vendin e punës, e cila synon gjetjen e një vendi të përshtatshëm pune për punëkërkuesin, formimin, aftësitë e cilësitë e të cilit përputhen me kërkesat e deklaruara nga punëdhënësi për vendin e punës;

- i) Analizimi dhe vlerësimi i nevojave për burime për shtrirjen dhe ofrimin cilësor të shërbimeve të punësimit;
- j) Administrimi dhe monitorimi i procesit të zbatimit të programit të pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- k) Monitorimi i shërbimeve online dhe menaxhimi i punës për kthimin e përgjigjeve brenda afateve të përcaktuara;
- l) Hartimi i raporteve periodike të ofrimit të shërbimeve të punësimit si edhe monitorimit të tregut të punës në nivel vendor;
- m) Hartimi dhe ndjekja e planit të vizitave në subjekte;
- n) Monitorimi dhe ndjekja e referimit të punëkërkuesve dhe të punëkërkuesve të papunë në kurse në formim profesional publik dhe privat;
- o) Përzgjedhja dhe referimi i rasteve të suksesshme të punësimit për mundësi promovimi;
- p) Ndjekja dhe mbështetja e promovimit të rasteve të suksesit nga Drejtoria Rajonale apo AKPA Qendrore.

Sektori i Programeve Aktive & Pasive të Tregut të Punës

Detyrat kryesore;

- a) Sigurimi i realizimit të treguesve për programet e nxitjes së punësimit;
- b) Monitorimi i programeve aktive të tregut të punës dhe ndjek vazhdimësinë e tyre;
- c) Planifikimi dhe ndjekja periodikisht i buxhetimit financiar për zbatimin e programeve aktive të tregut të punës, në bashkëpunim me përgjegjës të financës;
- d) Planifikimi i buxhetimit financiar për pagesën e papunësisë dhe monitoron procesin e zbatimit të programit të pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- e) Menaxhimi dhe trajtimi i të gjitha kërkesave që qarkullojnë nëpërmjet sistemit/ e-albania /SQDNE brenda afateve të përcaktuara ligjore;
- f) Menaxhimi i lejeve unike brenda afateve ligjore dhe raporton periodikisht;
- g) Organizimi i punës për monitorimin e mbajtjes së bazës së të dhënave të ofruesve të vullnetarizmit dhe pajisjen me kartelën e vullnetarit;
- h) Hartimi i raporteve periodike të zbatimit dhe monitorimit të programeve aktive dhe pasive të TP;
- i) Përpilimi i marrëveshjeve të programeve aktive të tregut të punës;
- j) Ndjekja dhe zbatimi i procedurave të punës duke siguruar aksesim të vazhdueshëm në sistemin informatik të shërbimeve të punësimit;
- k) Zbatimi i çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori.

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat kryesore;

- a) Drejtimi dhe koordinimi i menaxhimit të proceseve që lidhen me çështjet gjyqësore, bazueshmërinë ligjore për hartimin e drafteve të karakterit juridik si marrëveshje, rregullore, urdhrave etj;
- b) Drejtimi i procesit të këshillimit dhe mbështetjes ligjore të veprimtarive dhe aktiviteteve të strukturave të Drejtorisë, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- c) Menaxhimi i proceseve në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil, Kodit të Punës, apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, strukturë, transferim, pezullim, lirim, etj);
- d) Menaxhimi i proceseve në lidhje me miradministrimin (Infrastrukturë, aseteve të nevojshme makineri, automjete, pajisje etj), si dhe përdorimin eficient e shfrytëzimin e tyre optimal në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar;
- e) Menaxhimi si dhe administrimi i procesit financiar të institucionit, likuidimi i shpenzimeve buxhetore etj;
- f) Drejtimi dhe koordinimi i punës për kryerjen e statistikave dhe analizave për tregun Rajonal të punës;
- g) Drejtimi dhe koordinimi i punës për funksionimin e shërbimit arkivor dhe të protokollit të Drejtorisë sipas legjislacionit në fuqi;
- h) Menaxhimi i proceseve në lidhje me shërbimet e përgjithshme të funksionimit të Drejtorisë (pastrim, transport, mirëmbajtje, etj);
- i) Menaxhimi i proceseve të ndërmjetësimit, pajtimit dhe vullnetarizmit;
- j) Administrimi i kontratave kolektive;
- k) Promovimi i shërbimeve të punësimit në mediat sociale;
- l) Sigurimi 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 Ofrimit të Shërbimeve të Punësimit për Garancinë Rinore & Fondin Social në Drejtorinë Rajonale të Punësimit të DRAKPA Tiranë

Detyrat kryesore;

- a) Monitorimi dhe përditësimi i metodologjisë së punës për shërbimet e punësimit, kryesisht në shërbimet dhe programet e nxitjes së punësimit sipas Skemës së Garancisë Rinore;
- b) Monitorimi dhe përditësimi i databazës së sistemit të shërbimeve të punësimit për punëkërkues dhe punëdhënës;
- c) Sigurimi dhe koordinimi që lista me oraret e takimeve me punëkërkuesit për çdo ditë pune të vazhdojë normalisht, pa u cenuar nga orari ditor fleksibël, duke garantuar cilësinë dhe vazhdimësinë e shërbimit të qytetarit;
- d) Raportimi te eprori direkt mbi listën e emrave të punonjësve që do të ndjekin takimet me punëkërkuesit në ditët pasardhëse, duke siguruar që të gjitha takimet të jenë të koordinuara dhe të përputhen me orarin fleksibël të punës.

- e) Realizimi i planeve, udhëzimeve dhe manualeve operationale të shërbimeve të punësimit, të cilat synojnë të informojnë, të këshillojnë, të orientojnë dhe të ndërmjetësojnë punësimin sa më të shpejtë të punëkërkuesve dhe punëkërkuesve të papunë të regjistruar në Skemën e Garancisë Rinore si dhe në Fondin Social të Punësimit;
- f) Monitorimi i zbatimit të dhënies së informacionit për kërkesën e ofertën në tregun e punës, si për punëkërkuesit, ashtu dhe për punëdhënësit, nga struktura vendore e punësimit;
- g) Monitorimi i procesit të ndërmjetësimit për punësim dhe përputhjen me vendin e punës, e cila synon gjetjen e një vendi të përshtatshëm pune për punëkërkuesin, formimin, aftësitë e cilësitë e të cilit përputhen me kërkesat e deklaruara nga punëdhënësi për vendin e punës;
- h) Analizimi dhe vlerësimi i nevojave për burime për shtrirjen dhe ofrimin cilësor të shërbimeve të punësimit;
- i) Administrimi dhe monitorimi i procesit të zbatimit të programit të pagesës së të ardhurave nga papunësia;
- j) Monitorimi shërbimet online dhe menaxhon punën për kthimin e përgjigjeve brenda afateve të përcaktuara;
- k) Hartimi i raporteve periodike të ofrimit të shërbimeve të punësimit si edhe monitorimit të tregut të punës në nivel vendor,
- l) Hartimi dhe ndjekja e planit të vizitave në subjekte bashkë me specialistin e punëdhënësit;
- m) Monitorimi dhe ndjekja e referimit të punëkërkuesve dhe punëkërkuesve të papunë në kurse në formim profesional publik dhe privat;
- n) Ndjekja dhe zbatimi i procedurës së punës nëpërmjet sistemit informatik të shërbimeve të punësimit;
- o) Zbatimi i çdo detyre tjetër që i ngarkohet nga eprori.

Aneksi 2

MODELET E AKTEVE ADMINISTRATIVE TË AKPA-S

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



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

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.24

(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)

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

(EMËRTIMI, ME GERMA 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.)

Model 2, dokumentet që dalin nga AKPA



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

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.24

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)

Model 3, dokumentet që dalin nga AKPA, në mungesë dhe me porosi



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

Nr. ____ .prot.

Tiranë më ____ . ____ .24

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 LINJËS
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

AGJENCIA KOMBËTARE
E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
EMËRTESA E INSTUCIONIT TË
VARËSISË – NËSE KA
INSTUCIONIT TË
VARËSISË – NËSE KA
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

(EMËRTIMI ME GËRMA
KAPITALE
I INSTITUCIONIT PALË)
EMËRTESA E
(EMËRTESA 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)

Modeli 5, dokumenti i hartuar nga Koordinator i të Drejtës së Informimit



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

Nr. _____ prot.

Tiranë më __. __. 24

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 LINJËS
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) <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;">Konceptoi:</td><td style="width: 45%;">(Emër, Mbiemër), Specialist/e Sektör</td><td style="width: 40%; text-align: center;">_____ Firma</td></tr><tr><td>Pranoi:</td><td>(Emër, Mbiemër), Përgjegjës Sektör</td><td style="text-align: center;">_____ Firma</td></tr><tr><td>Miratoi:</td><td>(Emër, Mbiemër), Drejtör Drejtoria,</td><td style="text-align: center;">_____ Firma</td></tr></table>				Konceptoi:	(Emër, Mbiemër), Specialist/e Sektör	_____ Firma	Pranoi:	(Emër, Mbiemër), Përgjegjës Sektör	_____ Firma	Miratoi:	(Emër, Mbiemër), Drejtör Drejtoria,	_____ Firma
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 LINJËS
AGJENCIA KOMBËTARE E PUNËSIMIT DHE AFTËSIVE
(DREJTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë më _____.24

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: