



№ 826/1

162 2023
AKAPPK



REPUBLIKA E ALBANISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALITIMIT VE

REGULLOHE
PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
AGJENCISË KOMBËTARE TË ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALITIMIT VE (AKAPPK)

Tabela e përmbajtjes

PJESA E PARË
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Faqja

KREU I	DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1	Objekti.....	4
Neni 2	Qëllimi.....	4
Neni 3	Zhvillimi i rregulluar.....	4
Neni 4	Baza ligjore.....	4
Neni 5	Misioni dhe objektivat e AKAPFK-së.....	5
Neni 6	Statuti institucional.....	6
Neni 7	Flamuri Kombëtar.....	6
Neni 8	Shtema e Republikës së Shqipërisë.....	6
Neni 9	Logo e AKAPFK-së.....	6
Neni 10	Dokumentet zyrtar të identifikimit.....	7

PJESA E DYTË

RREGULLAT E BRENDSHME TË AKAPFK-së

KREU I	ORGANIZIMI BRENDSHËM I AKAPFK-së	7
Neni 11	Struktura organizative.....	7
Neni 12	Organika e AKAPFK-së.....	8
Neni 13	Funkcionet dhe detyrat e AKAPFK-së.....	8
Neni 14	Delegimi i kompetencave.....	10
Neni 15	Drejtori i Përgjithshëm.....	10
Neni 16	Detyrat e Drejtorit të Departimit.....	11
Neni 17	Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit.....	12
Neni 18	Detyrat e Specialistit.....	12
Neni 19	Drejtorët e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale.....	13
Neni 20	Drejtorët e Zhvillimit të Programeve dhe Udhësorëve të AFP.....	14
Neni 21	Sektori i Akreditimit të Udhësorëve të AFP.....	15
Neni 22	Sektori i Niveloimit të Mbrojtjes dhe Projektorëve.....	16
Neni 23	Funksionet administrative.....	20
Neni 24	Flamurimi dhe raportimi.....	21

KREU II	PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TËRTA	21
Neni 25	Autoriteti Përgjegjës.....	21
Neni 26	Përfaqësimi ligjor.....	22
Neni 27	Grupet e punës dhe komitetet.....	23
KREU III	MËNYRA E KOMUNIKIMIT DHE SHIKESAT ZYRTARE	23
Neni 28	Mënyra e komunikimit në brendshëm dhe në jashtëm.....	23
Neni 29	Dërgimi dhe pranimi i korespondencës.....	23
Neni 30	Procedurat administrative.....	23
Neni 31	Haritimi dhe forma e shkëmbimit zyrtar.....	24
Neni 32	Aktet administrative.....	25
Neni 33	Administrimi i kontratave.....	25

PJESA E TRETË ETIKA E PUNONJËSVE TË AKAFPK-së

KREU I	RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SELLJES SË PUNONJËSVE TË AKAFPK-së	26
Neni 34	Dispozitë Referuese.....	26
Neni 35	Orari zyrtar dhe qendrimi gjatë kohës së punës.....	26
Neni 36	Lëvizjet e punonjësve.....	27
Neni 37	Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të detyrës.....	27
Neni 38	Vlerësimi i rezultateve të punonjësve.....	28
Neni 39	Paraqitja dhe vlerja e përshatimit të punonjësve.....	29
Neni 40	Ndalimi i pijes së duhanit.....	28
Neni 41	Ndalimi i konsumimit të pijeve alkoolike.....	28
Neni 42	Rregullat e komunikimit.....	29
Neni 43	Rregullat e përdorimit të tyre të tyre dhe të pajisjeve kompjuterike.....	29
Neni 44	Posta elektronike zyrtare.....	30
Neni 45	Rregullat për mbrojtjen dhe sigurinë në ambientet e imitacionit.....	30
Neni 46	Parandalimi i konfliktit të interesit.....	31

PJESA E KATËRT RREGULLAT PËR DISIPLINËN

KREU I	MASAT DISIPLINORE	32
---------------	--------------------------------	-----------

Neni 47	Shkeljet dhe masat disiplinore.....	32
Neni 48	Evidencimi i shkeljeve disiplinore.....	32

**PJESA E PESTË
DISPOZITAT E FUNDIT**

KREU I	DISPOZITAT E FUNDIT.....	33
Neni 49	Zbatimi i Rregullores.....	33
Neni 50	Sanksione.....	33
Neni 51	Dokumente të tjera të Rregullores.....	33
Neni 52	Ndryshime apo shfaqjeve.....	33
Neni 53	Hyrja në fuqi.....	34

Aneksi I

Struktura e Agjencisë Kombëtare të Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAPK).
Organika e Agjencisë Kombëtare të Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.

Aneksi J

Modellet e akteve administrative të AKAPK-së.

PJESA E PARË DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të brendshme të punës, tjetërjes profesionale dhe etike të punonjësve të Agjencisë Kombëtare të Arcimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimit (në vijim "AKAPFK") në përputhje me misionin, objektivat dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 2 Qëllimi

1. Rregullorja ka për qëllim të përcaktojë rregulla të brendshme në organizimin e rishpërfaqjes e veprimtarisë administrative të AKAPFK-së.
2. Rregullorja përcakton standardet dhe normat që rregullojnë tjetërjen profesionale dhe etike, menaxhimin e bucimeve shtesore, vizatimin e performancës dhe disiplinën në punë.
3. Rregullorja përcakton formatet dhe procedurat për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të AKAPFK-së, të pajtuesve tëbucimeve dhe përcakton zbatimin e procedurave administrative të veprimtarisë së institucionit.

Neni 3 Zbatimi i rregullorës

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga të gjithë punonjësit e AKAPFK-së për sa që nuk bien në kundërshtim me dispozitat e legjislacionit për shtetimin civil dhe Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

Neni 4 Baza ligjore

Veprimtaria administrative e AKAPFK-së bazohet në aktin ligjor dhe nënligjor, si:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë;
- Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar;
- Ligji nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë".

- Ligji nr. 40/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore";
- Ligji nr. 9067 datë 07.04.2005, "Për parandalimin e Konfliktit të Intereseve në Udhëtimin e Funksioneve Publike", i ndryshuar;
- Ligji nr. 9087, datë 10.03.2008 "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale", i ndryshuar;
- Ligji nr. 9111, datë 08.09.2003 "Për Rregullat e Etikës së Administratës Publike";
- Ligji nr. 152/2013 "Për rregullimin civil", i ndryshuar;
- Ligji nr. 15/2017 "Për Arsimin dhe Formimin Profesional në Republikën e Shqipërisë";
- Ligji nr. 10 247, datë 4.3.2010 "Për Komitetin Shqiptar të Kualifikimeve", si ndryshuar;
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 673, datë 16.10.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve";
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 436, datë 26.6.2019 "Për mënyrën e organizimit, të funksionimit, si dhe kriteret e përbërësve të autoriteteve të kompetencave sektoriale dhe mënyrën e shprehimit të tyre";
- Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 427, datë 26.08.2019 "Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për përfshirjen e kualifikimeve për të ndërtuar gjatë gjatë jetës, sipas niveleve të Komiteteve Shqiptare të Kualifikimeve";
- Urdhri i Kryeministrit nr. 155, datë 24.11.2020 "Për mënyrën e strukturës dhe të organizimit të Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve".

Neni 8
Misioni dhe objektivat e AKAFPK-së

1. AKAFPK-ja ka për mision sigurimin e një sistemi të unifikuar të kualifikimeve profesionale, të njohura në nivel kombëtar, bazuar në Komitetin Shqiptar të Kualifikimeve (KSHK), si dhe sigurimin e cilësisë së mësimdhënësve të Arsimit e Formimit Profesional (AFP), nëpërmjet kualifikimit dhe trajnimit të vazhduar.

2. Objektivat e veprimtarisë së AKAFPK-së janë:

- a) Të organizojt punën për të garantuar nivelin e cilësisë së Listës Kombëtare të Kualifikimeve dhe të Katalogut Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale;
- b) Të organizojt punën për të garantuar standardet e profesioneve;
- c) Të hartojt kurrikulat kombëtare të AFP dhe materialeve mësimdhënëse cilësore;
- d) Të organizojt punën për të garantuar nivelin e kualifikimit të personelit mësimdhënës të arimit dhe formimit profesional;
- e) Të organizojt punën për të garantuar zbatimin e standardeve dhe të programeve kombëtare nga institucionet publike ofruese të AFP-së;
- f) Të vlerëtojë cilësinë dhe të akreditojë ofruesit e AFP-së për kualifikimet profesionale të niveleve 2-3 të KSHK-së si dhe qendrat e shërbimit për zbatimin e procedurave të njohjes të të ndërtit të rregullshëm formal dhe informal.

Neni 6 **Statusi institucional**

1. AKAFPK është person juridik publik, në varësi të misionit përgjegjës për ATP-në, e organizuar në nivel qendror, me seli në Tiranë, që e ushtron veprimtarinë në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
2. AKAFPK financohet nga buxheti i shtetit dhe të ardhura të tjera të ligjshme.
3. AKAFPK ndjek e zbaton parimet e organizimit e funksionimit të administratës shtetërore.

Neni 7 **Flamuri Kombëtar**

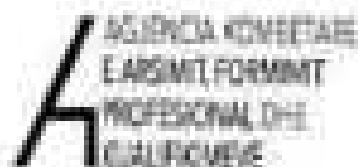
1. Flamuri Kombëtar është simbol kombëtar.
2. AKAFPK vendos Flamurin Kombëtar, sipas përcaktimeve të ligjit nr 8926, datë 22.7.2022.
3. Flamuri Kombëtar i përmasave të vogla dhe i montuar në shiritë rëzohet në zyrat e drejtuave të AKAFPK-së dhe gjatë takimeve me përfaqësues të shteteve të huaja.

Neni 8 **Stema e Republikës së Shqipërisë**

1. Stema e Republikës së Shqipërisë është simbol shtetëror, ritahet dhe përdoret sipas modaliteteve të përcaktuara në ligjin në fuqi.
2. Stema e Republikës së Shqipërisë vendoset në kryesore të strukturave të AKAFPK-së, mbi arsyetimin e saj, në varësi të strukturës, në atë mënyrë që ruajtë strukturat si element identifikues.

Neni 9 **Logo e AKAFPK-së**

AKAFPK ka logon e saj dhe është identifikues simbolik i përfaqësimit të Agjencisë Kombëtare të Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.



Neni 10

Dokumenti zyrar i identifikimit

1. Përveçti i AKAFPK-së pajiset me dokumentin zyrar të identifikimit.
2. Dokumenti zyrar i identifikimit të AKAFPK-së përmban:
 - a) Në anën e majtë fotografinë e personit;
 - b) Në pjesën e sipërme të afand vendoset logotja e AKAFPK-së;
 - c) Në pjesën e sipërme të mes, vendoset mbishkrimi: "Republika e Shqipërisë, Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Agjencia Kombëtare e Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve";
 - d) Në pjesën e djathtë vendoset: emri, mbiemri dhe struktura ku është me detyrë punëdhën;
 - e) Në pjesën e poshtme; në të gjatë shfaqet në jesh "Logo e Agjencisë Kombëtare e Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve" dhe në mes të saj "AKAFPK";
 - f) Përmasat e dokumentit të identifikimit janë 8.5 cm x 5.5 cm, me rrethullësim në kënd 90 gradë.

PIESA E DYTË RREGULLAT E BRENDSHME TË AKAFPK-SË

KREU I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AKAFPK-SË

Neni 11 Struktura organizative

1. Organizimi i brendshëm i AKAFPK-së mbledhet në strukturën dhe organikën e miratuar me urdhr të Kryeministrit nr. 135, datë 24.11.2020 "Për miratimin e strukturës dhe të organikës të Agjencisë Kombëtare të Arimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve.
2. Mandatimet e punës për nëpunësit e AKAFPK-së rregullohen me ligjin nr. 152/2013 "Për Nënparësin Civil", i ndryshuar, ndërsa për punëdhënësit administrativë rregullohen në bazë të ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar.
3. Struktura dhe organika e AKAFPK-së përbën Anësin 1, bashkëlidhur rregulloren dhe është pjesë përbërëse e saj.
4. AKAFPK drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe organizohet në 2 drejtori dhe 6 sektorë si më poshtë:
 - a) Drejtoria e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale:
 - i) Sektori i Profesioneve;
 - ii) Sektori i Kualifikimeve Profesionale;
 - b) Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Cilësive të AFP:
 - i) Sektori i Hartimit të Kurrikulave dhe Maturaveve Mësimore;
 - ii) Sektori i Zhvillimit të Vlerësuar Profesional të Maturaveve të AFP;

- c) Sektori i Akreditimit të Objekteve të AFP;
- d) Sektori i Shërbimeve Mështruese dhe Projektive,

Neni 12 **Organika e AKAFPK-së**

1. Organika e AKAFPK-së përbëhet nga 30 punonjës.

2. AKAFPK ka në përbërjen e organkës:

- a) Drejtorin e Përgjithshëm të AKAFPK-së;
- b) Drejtorinë e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale që përbëhet nga 9 vetë (1 drejtor + 8);
- c) Sektorin e Profesioneve që përbëhet nga 3 vetë (1 përgjegjës sektori + 2 specialistë);
- d) Sektorin e Kualifikimeve Profesionale që përbëhet nga 5 vetë (1 përgjegjës sektori + 4 specialistë);
- e) Drejtorinë e Zhvillimit të Programeve dhe Objekteve të AFP që përbëhet nga 9 vetë (1 drejtor + 8);
 - f) Sektorin e Hartimit të Kurikulave dhe Materialave Mështruese që përbëhet nga 5 vetë (1 përgjegjës sektori + 4 specialistë);
 - g) Sektorin e Zhvillimit të Vlerësuar Profesional të Mësuesve të AFP që përbëhet nga 3 vetë (1 përgjegjës sektori + 2 specialistë);
- f) Sektorin e Akreditimit të Objekteve të AFP, që përbëhet nga 4 vetë (1 përgjegjës sektori + 3 specialistë);
- g) Sektorin e Shërbimeve Mështruese dhe Projektive që përbëhet nga 7 vetë (1 përgjegjës sektori + 6 specialistë).

Neni 13 **Funksimet dhe detyrat e AKAFPK-së**

1. AKAFPK i ushtron funksionet e saj në përputhje me përcaktimet e legjislacionit në fuqi.

2. Detyrat e AKAFPK-së janë:

- a) Harton dhe rishikon Listën Kombëtare të Profesioneve, në bashkëpunim me Institutin e Statistikave, përfaqësuesit e sektoreve ekonomike etj;
- b) Harton dhe rishikon Katalogun Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale për nivelet 2-5 të KSHK;
- c) Harton dhe rishikon standardet e profesioneve;
- d) Harton dhe rishikon standardet e kualifikimeve profesionale të niveleve 2-5 të KSHK, në tërësi të rezultateve të të ashtit si dhe të standardëve të shërbimit për kualifikimet profesionale;

- e) Këshillohet me palë të interesuar për zhvillimin, zbatimin dhe rishikimin e procedurave për përfshirjen e kualifikimeve të KSHK;
- f) Propozim ndryshimet të kritereve dhe procedurave për sigurimin e cilësive të kualifikimeve profesionale, që përfshihen të KSHK;
- g) Ndërkohë procedurat për vlerësimin e cilësive të kualifikimeve, pjesë e KSHK, të bashkëpunimit me komitetet sektoriale;
- h) Harton dhe rishikon programet (kurrikulat) kombëtare për kualifikimet profesionale të niveleve 2-3 të KSHK, si dhe programet e kurseve të certifikimit të formimit profesional publik;
- i) Monitoron zbatimin e standardeve dhe programeve (kurrikulave) kombëtare nga institucionet publike ofruese të AFP;
- j) Përcakton kritere të vlerësimit dhe të certifikimit të matësve e kurseutve në sistemin e AFP;
- k) Harton materialet referencare mbështetëse për ofruesit e AFP;
- l) Harton programet orientuese të provimeve të niveleve dhe provimit të matësve shpirtërorë profesionale për çdo kualifikim profesional të niveleve 2-3 të KSHK;
- m) Harton dhe rishikon standardet, kritereve dhe procedurat e akreditimit të ofruesve të AFP;
- n) Akrediton ofruesit e AFP, për kualifikimet të niveleve 2-5 të KSHK si dhe qendrat e vlerësimit për zbatimin e procedurave të njohjes të të ushtrës të mëpunshëm joformal dhe informal;
- o) Harton programet kombëtare, administrative, dhe monitoron procedurat për kualifikimin dhe zbatimin e vazhduar të mësimdhënësve të kulturës profesionale të AFP;
- p) Realizon kualifikimin pedagogjik/didaktik të mësimdhënësve fillores të kulturës profesionale të AFP;
- q) Mbeshtet metodologjikisht ofruesit e zhvillimit të ofruesve të AFP;
- r) Mbeshtet ofruesit e AFP-të për zhvillimin dhe sigurimin e cilësive në përputhje me kritereve e akreditimit;
- s) Harton dhe rishikon standardet dhe kritereve e akreditimit të qendrave për zhvillimin e procedurave të njohjes të të ushtrës të mëpunshëm joformal dhe informal;
- t) Harton dhe zbaton projektet kombëtare e ndërkombëtare për jetësimin e përcaktuesve në fushën e AFP;
- u) Mbeshtet administrativisht organet trepartëse të përfshira në zhvillimin e AFP, në përputhje me mandatin dhe funksionet e institucionit;
- v) Kryen analiza, vlerësime, studime dhe raporte për aspekte të ndryshme zhvillimore të AFP;
- w) Përmblan detyra të tjera të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

3. Në përputhje të detyrave për arrijtjen e objektivave, AKAFPK bashkëpunon me ofruesit e AFP, Agjencinë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësisë, Drejtoria Kombëtare të Zgjidhjes, Komitetet Sektoriale, Ministrinë e Arimit dhe Sportit, Institutin e Statistikave, Përfshirjesit e Sektorëve Ekonomikë, projekte të donatorëve si dhe këshillohet me palë të tjera të interesuar.

4. Përmirësimi i AKAFPK-së kryejtë detyra të teknikut për Këshillin Kombëtar të Artit dhe Forumin Profesional dhe Komitetin Sekretar.

5. AKAFPK raporton në mënyrë periodike, të paktën 1 (një) herë në vit dhe në rast që i kërkohet, për ministri përgjegjës për AFP.

Neu 14

Delegimi i kompetencave

1. Delegimi i kompetencave bëhet vetëm nga Drejtori i Përgjithshëm me anë të një urdhi me shkrim.
2. Nuk mund të delegohen ato kompetenca, që sipas ligjit i rrihen vetëm titullarit të institucionit.

Neu 15

Drejtori i Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm organizon dhe drejton veprimtarinë e AKAFPK-së duke caktuar e rilatë përgjegjësit me qëllim që të sigurojë efektivitet në kryerjen e detyrave dhe efikasitet në arritjen e objektivave, duke zbatuar politika efektive të menaxhimit e hartimeve tjerrtoze e financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Drejtori i Përgjithshëm i AKAFPK-së përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tjerët dhe i udhëton detyrat e funksionet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Përgjithshëm drejton veprimtarinë e AKAFPK-së, si më poshtë:

- a) Komitetin dhe drejtat veprimtarisë e AKAFPK-së;
- b) Organizimin dhe drejtat punën e drejtorive, sektorëve dhe punonjëzëve, bazuar në detyrat funksionale të përcaktuara në rregullimin e AKAFPK-së dhe urdhrat dhe udhëzimet e ministrit përgjegjës për AFP;
- c) Organizimin ndarjen e detyrave dhe përgjegjësiëve;
- d) Monitorimin zbatimit e rregullave të institucionit në lidhje me etikën, prurshmërin dhe disiplinën në punë;
- e) Mbrojtjen procesin e zbatimit të politikave sipas rrethit funksionale që mbulohet nga institucioni;
- f) Fiksifikon përdorimin e fondëve në dispozicion në përputhje me nevojat e institucionit;
- g) Miraton propozime që lidhen me mbartësit e veprimtarisë së institucionit dhe arritjen e objektivave nëpërmjet analizave dhe raporteve;
- h) Drejton dhe koordinon punën për hartimin e metodologjive të raportimit;
- i) Raporton tek ministri përgjegjës për AFP-së, për çështje që lidhen me veprimtarinë e AKAFPK-së dhe paraqet propozime në përmbledhje të detyrave dhe nevojave të neqanta të institucionit apo me kërkese të ministrit;

- j) Organizim bashkëpunimi me institucionet e tjera dhe raportim tek ministri përgjegjës për AFP, për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me institucionet e tjera, vendime nga të tilla;
- k) Monitorim publikimit të ngjashmërisë dhe informacionet e përditshme për të gjitha palët e interesuar në faza të ndryshme të institucioneve dhe kërkime zbatimit të afërta;
- l) Reflektim konkluzivitetit dhe rekomandimit të afërta nga institucionet auditive dhe monitoruese nëpërmjet politikave dhe programeve që ndjek institucionet;
- m) Njëzet ardhur për krijimin e grupeve të punës, komiteteve dhe miratimit të procedurave që lidhen me aspektet të ndryshme të kësaj të veprimtarisë së AKAPK-së.

Neni 16

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i drejtorisë është përgjegjës kryesor për mbajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

Drejtori i drejtorisë kryen këto detyra:

- a) Koordinon punën me strukturat që ka në varësi dhe siguron arrijën e rezultateve në kohë dhe me cilësi, sipas objektivave të planifikuara në drejtorinë;
- b) Kryen analiza periodike dhe informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për secruesit e detyrave të ngarkuara në çdo sektor si dhe bën vlerësime për performancën e punësive në punë;
- c) Organizim dhe koordinim punës me përgjegjësin e sektorit për përcaktimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës;
- d) Lidhësin, këshillues dhe ndjek nga afër veprimtarinë dhe punën e sektorëve e zbatimit e detyrave të stafit në varësi;
- e) Kontribuon për përmirësimin e objektivave dhe detyrave të drejtorisë që drejton;
- f) Planifikon në planin mujor të punës detyrat që i dalin drejtorisë, sipas fashave përkatëse dhe ndjek plotësimin e tyre, analizon në nivel drejtorial zbatimin e detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- g) Përgjigjet për disiplinën në punë dhe zbatimin e rregullave të etikës në strukturën që drejton në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e ripunimit civil dhe marrëmas për çdo nëpunës që shkel rregullat;
- h) Bashkëpunim me kolegët dhe raportim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 17

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit

2. Përgjegjësi i sektorit përgjigjet për mbajtjen e punës në sektor dhe kryen këto detyra:

- a) Koordinon punën brenda sektorit me specializant që varen drektë prej tij;
- b) Këshillohet dhe ndjek zbatimin e detyrave dhe të objektivave të sektorit që drejton;

- c) Konsillon pastru e përditshme të specialiteteve të varëta, për përcaktimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- d) Evidencën dhe përgjigjet për problemet që dalin nga veprimtaria e përditshme e sektorit, për ngjithjen e çështjeve dhe problemet brenda sektorit që drejton duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për ngjithjen e problemeve të ndryshme dhe i propozuar drejtorit rregullisht përkatëse;
- e) Ndërkohë zbatimin e rregullave të rritura, të disiplinës në punë për punonjësit të varëta si dhe performancën e tyre në punë;
- f) Bashkëpunon me kolegët dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga eprorit;
- g) Ndërkohë dhe raporton tek drejtori i drejtorisë për veprimtarinë e sektorit që mbulon;
- h) Përgjigjet për analizimin e detyrave të ngarkuara nga eprorit brenda afatit;
- i) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i drejtorisë ose Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 18 **Detyrat e Specialistit**

Specialisti kryen këto detyra:

- a) Zbaton detyrat e përcaktuara në përcaktimin e punës ose të ngarkuar nga eprorit dhe merr masa për përfundimin brenda afatit;
- b) Përkrahësit në punë për të kryer me shtet detyrat e ngarkuar;
- c) Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike sipas detyrës, analizimeve që ngarkohen brenda sektorit;
- d) Bashkëpunon në mënyrë efektive me kolegët dhe raporton në kohë tek eprorit çdo problematikë të lumë;
- e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorit.

Neni 19 **Drejtoria e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale**

Drejtoria e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale kryen këto detyra:

- a) Analizon situatën e profesioneve dhe modelit bashkëkohorë për klasifikimin e profesioneve;
- b) Harton dhe rishikon përshkrimet e tyre, si dhe identifikon problematikat dhe nevojën për profesione të reja në treg, në përputhje me zhvillimin ekonomik të vendit;
- c) Studion modele bashkëkohore për klasifikimin e profesioneve dhe përcaktimeve përkatëse, si dhe rekomandon ndryshime në modelin e Listës Kombëtare të Profesioneve (LKP), me qëllim përfundimin me këto modele;
- d) Organizon dhe koordinon punën për hartimin dhe rishikimin e LKP-së dhe e publikon;
- e) Rekomandon ndryshime në përcaktimet e profesioneve për drejtuesit dhe nivelet përkatëse;

- f) Rekomandon ndryshime në LKP (shën, heqje profesioni, emërtim etj.) në përputhje me kërkesat e tregut të punës dhe tendencën e zhvillimit ekonomik të vendit;
- g) Harton dhe publikon udhëzues në mbledhjeje të zbatimit të LKP-së;
- h) Organizon dhe koordinon punën për hartimin dhe rishtikimin e standardeve të profesioneve të niveleve përkatëse;
- i) Kryen periudhërisht vlerësimin vlerësimi të kualifikimeve dhe i krahon ato me kualifikimet ndërkombëtare;
- j) Kryen periudhërisht vlerësimin të tregut të punës duke analizuar gjendjen, nevojat dhe problematikat për kualifikime profesionale në nivel kombëtar, bazuar në Komitetin Shqiptar të Kualifikimeve (KSHK);
- k) Studion modele bashkëkohore të standardeve të kualifikimeve profesionale;
- l) Kërkëshet me palën e interesuar për zhvillimin, zbatimin dhe rishtikimin e procedurave për përfshirjen e kualifikimeve në KSHK;
- m) Harton dhe mirëmban Katalogun Kombëtar të Kualifikimeve Profesionale në AFP për nivelet 2-5 të KSHK-së, si dhe rekomandon ndryshime të standardeve të tij në bashkëpunim me komitetet sektoriale;
- n) Harton dhe rishtikon standarde të kualifikimeve profesionale për nivelet përkatëse, në përputhje me KSHK, bazuar në standartet e profesioneve përkatëse, nëpërmjet rezultateve të të veçit;
- o) Rekomandon ndryshime të modeleve të standardeve të kualifikimeve profesionale për nivelet përkatëse;
- p) Ndjek procedurat për vlerësimin e cilësive të kualifikimeve, pjesë e KSHK, në bashkëpunim me komitetet sektoriale;
- q) Përcakton kriteret e vlerësimit dhe certifikimit për ushtrimit në shtetin e AFP;
- r) Monitoron procesin e sigurimit të cilësive lidhur me vlerësim-certifikimin, hartimin rishtikimin e programeve orientuese për vlerësimin përfundimtar të ushtrimit dhe përditësimin e dokumentacionit përkatës;
- s) Monitoron veprimtarinë e drejtorisë përkatëse në përgatitjen e instrumenteve të vlerësimit të kandidatëve, në kuadër të zhvillimit të mekanizimeve të ngjashme që të mbështetë ndërpunimin dhe procesin e përfshirjes së kualifikimeve të të veçit gjatë gjithë jetës në KSHK;
- t) Harton dhe publikon udhëzues në mbledhjeje të zbatimit të kualifikimeve profesionale;
- u) Meni pjesë të realizimit të projekteve zhvillimore në partneritet me aktorët e tregut të AFP;
- v) Bashkëpunon me partecetë socialë për mbledhjen e veprimtarive të drejtorisë;
- w) Organizon punën për zhvillimin e burimeve tregëtare në bashkëpunim të profesioneve dhe kualifikimeve profesionale;
- x) Monitoron veprimtarinë e drejtorisë në mbledhjeje të komiteteve sektoriale.

Neni 20

Drejtoria e Zhvillimit të Programeve dhe Ushtrimit të AFP

Drejtori e Zhvillimit të Programeve dhe Ofruesit të AFP kryes këto detyra:

- a) Analizon kërkesat aktuale dhe në perspektivë të tregut të punës për kompetencat punë, të abetçyera në shtetë, shtetësi dhe qëndruesit e ditëve për t'u përfshirë në përmbajtjen e kurikulave të AFP;
- b) Analizon gjendjen e kurikulave të AFP, në lidhje me aspektet përmbajtësore, strukturën dhe metodologjike të tyre si dhe mjekë zhvillimit dhe projekt rishikimit;
- c) Analizon gjendjen e zbatimit të kurikulave ekzistuese të AFP;
- d) Analizon nevojat për trajnim të mësuesdhënësve të kulturës profesionale, në nivel kurseesh për nivele dhe drejtore të shkollore të AFP;
- e) Monitoron procesin e hartimit dhe rishikimit të standardeve dhe programeve kurseesh të kualifikimit të mësuesdhënësve të kulturës profesionale të AFP;
- f) Organizon procesin e kualifikimit (atëherë) dhe certifikimit të mësuesdhënësve të kulturës profesionale të AFP;
- g) Realizon programin e trajnimit për bazat e ditëve të AFP, për mësuesdhënësit e riq të kulturës profesionale të AFP;
- h) Akrediton ofruesit e trajnimit të mësuesdhënësve të kulturës profesionale të AFP;
- i) Monitoron zbatimin e standardeve të trajnimit të mësuesdhënësve të AFP, në procesin e zhvillimit të vlerësuar profesional të tyre;
- j) Organizon dhe koordinon veprimtaritë për hartimin e skelikutkurikulave të AFP, të programeve të kurseve të unifikimit të FP dhe të materialeve mësuese rishikuese;
- k) Drejton procesin e hartimit dhe rishikimit të skelikutkurikulave të kualifikimeve profesionale në përputhje me standardet e profesioneve dhe standardet e kualifikimeve profesionale;
- l) Drejton procesin e hartimit dhe rishikimit të programeve të kurseve të unifikimit të FP në përputhje me standardet e profesioneve;
- m) Drejton procesin e hartimit të materialeve mësuese në mbledhjet të mësuesdhënësve dhe mësuesdhënësve të AFP;
- n) Monitoron zbatimin e skelikutkurikulave të kualifikimeve profesionale dhe programeve të kurseve të unifikimit në ofruesit të AFP;
- o) Koordinon procesin e verifikimit të skelikutkurikulave dhe programeve të kurseve të unifikimit të hartuara, sipas kërkesave të partnerëve të AFP;
- p) Mbledhjet ofruesit të AFP në procesin e zbatimit të skelikutkurikulave dhe programeve të kurseve të unifikimit;
- q) Mbledhjet dhe trajnon hartuesit e dokumenteve kurikulare në nivel ofruesi të AFP;
- r) Kontribuon aktivisht në projekte, grupe pune dhe veprimtari të tjera që mbështesin reformimin e kurikulave, kualifikimit fillestar dhe zhvillimit e vlerësuar profesional të mësuesdhënësve të AFP;
- s) Koordinon veprimtaritë kurikulare dhe të trajnimit të mësuesdhënësve të AFP, në nivelin qendror, në partneritet me akterit të (x) të (y) të (z) të sektorit;

- f) Kryen procedurat e transicionit të studimeve të arimit profesional, për nënshtet që vijën nga jashtë shtetit;
 - g) Udhëzojnë programet e arimit profesional për të interesuarit që kanë kryer studimet para vitit 2008;
 - h) Zbaton ndryshime reformuese në lidhje me kurrikulat dhe zhvillimin e varshuar profesional të nësimdhësve të AFP;
 - i) Formonin dhe ruan në hartë e të dhënave dokumentacionin që ka të bëjë me kurrikulat e AFP dhe zhvillimin e varshuar profesional të nësimdhësve të AFP;
 - j) Koncepton ndryshime reformuese që lidhen me strukturën përmbajtjen dhe metodologjinë e zhvillimit të varshuar profesional të nësimdhësve të AFP;
 - k) Koncepton projektet dhe veprimtaritë tjera që nënshtetin reformimin e kurrikulave të AFP;
 - l) Harton dhe publikon materiale analitike, informative, udhëzuese dhe rekomanduese në lidhje me kurrikulat dhe ZHYP të nësimdhësve të AFP;
- Koncepton dhe organizon veprimtaritë për sjelljen dhe diskutimin e problematikave të ndryshme të reformës së kurrikulave dhe zhvillimit të varshuar profesional të nësimdhësve të AFP.

Neni 21

Sektori i Akreditimit të Objektivit të AFP

Sektori i Akreditimit të objektivit të AFP kryen këto detyra:

- a) Harton metodologjinë dhe dokumentacionin nënshtetës të procesit të vlerësimit të IoAFP;
- b) Harton dhe mbikëqyr zhbatimin e kalendarit të procesit të vlerësimit në IoAFP;
- c) Mbështet IoAFP gjatë procesit të vlerësimit edhe nëpërmjet përdorimit të platformës digjitale;
- d) Harton dhe rishikon standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e IoAFP;
- e) Harton dhe rishikon standardet, kriteret dhe procedurat për akreditimin e qendrave të vlerësimit të të ashtuquajturit të ndarshëm joformal dhe informal;
- f) Zbaton procedurat e akreditimit, hartuar në standardet, kriteret dhe procedurat e miratuara, dhe propozon llogjitë e akreditimit për kualifikimet profesionale të niveleve 2-5 të KSOH;
- g) Ngre grupet e vlerësuese të jashtme;
- h) Koordinon veprimtarinë e grupeve të vlerësuese të jashtme;
- i) Zhvillon kapacitetet e vlerësuese të jashtme;
- j) Miratimin IoAFP të akredituar, sipas planit të miratuar për këtë qëllim;
- k) Miratimin regjistrin e IoAFP të akredituar;
- l) Koordinon procesin e akreditimit të IoAFP të grupeve të jashtme;
- m) Kryen analiza, vlerësime, studime dhe raporte për sigurimin e cilësisë së AFP;
- n) Informon publikun dhe grupet e interesit për procesin dhe rezultatet e akreditimit nëpërmjet llogjitë zyrtare të internetit dhe burimeve të tjera.

Neni II

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Projektive

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse dhe Projektive mbanin detyra mbështetëse në:

- a) Administrimin e burimeve njerëzore dhe financiare;
- b) Zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit aktivitet;
- c) Miratimin dhe miratuesit e shteteve të institucionit;
- d) Sistemin kompjuterik e teknologjitë e informacionit;
- e) Aplikimin për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe zbatimin e tyre.

I. Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Projektive, përgjigjet përpam Drejtorit të Përgjithshëm të AKAPPE, për sigurimin e cilësisë dhe mbështetjen e punës, për zbatimin e procedurave administrative, financiare, menaxhimin e shërbimeve që lidhen me burimet njerëzore, në përputhje me kadrin ligjor në fuqi, si dhe presencat dhe zbatimin e projekteve ku institucioni është i përfshirë.

Ai kryen këto detyra:

- a) Organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore të institucionit;
- b) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore të lidhjeve me rekrutimin, lëvizjet paralele, ngjirjen të detyrë, transferimet e përkohshëm, prandaj, lirinë dhe vlerësimin e rezultateve të punës, etj);
- c) Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore të lidhjeve me administrimin e shërbimeve të personelit dhe sistemit FORMIS;
- d) Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës;
- e) Përgatit planin mbledhës të nevojave të shërbimit civil të institucionit lidhur me programet e formimit profesional, programet e formimit të vullnetshëm dhe të punës Drejtorit të Përgjithshëm për miratim;
- f) Mbikëqyr, si Autoriteti Përgjegjës të AKAPPE, zbatimin e procedurave ligjore dhe raporton periodikisht për implementimin e Listës të Konfliktit të Pasivitetit dhe Konfliktit të Intereveve (LIDKPK) në veprimtarinë të zbatimit të ligjit për parandalimin e konfliktit të intereseve në udhëtimin e funksioneve publike;
- g) Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë administrative lidhur me zbatimin e buxhetit tjetër të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
- h) Mbikëqyr zbatimin e procedurave financiare dhe të sistemit kontabil në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) Menaxhon dokumentacionin aktivitet të institucionit brenda kësaj, AKAPPE, dhe ndjek përpunimin tekniko-shkencor të kushtit të institucionit sipas legjislacionit në fuqi;

- j) Mbrojtje dhe koordinim punën në rajonin dhe ndërrajon e aktivëve dhe të dokumentacionit të institucionit kundrejt bashkëve, vyerjtjeve, kooperativimit dhe përkrahimit të paartorisuar;
- k) Garanton puna miratimit të shkënave/ndërtesve me karakter financiar, lidhur me ligjshmëritë, rregullshmëritë dhe respektimin e rregullave të menaxhimit financiar e kontrollit dhe punën e ekonomicitetit, efikasitë dhe efektivitet;
- l) Përgatit dokumentin përfaqësues të bashatit dhe bashkëvendës punën gjatë procesit të përgatitjes së bashatit të institucionit;
- m) Raporton periodikisht për vendimmarrjet në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të institucionit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave dhe Ekonomisë;
- n) Identifikon dhe krijon regjistrin e risikut, vlerëson dhe kontrollon risiqet që vërit në realizimin e objektivave dhe realizimin me rishat të veprimtarive të njohura që detyron;
- o) Deklarimet të gjitha transaktimeve financiare dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në të;
- p) Përcalon ose referon dokumentacionin, bazuar në kontrollat pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
- q) Siguron zbatimin e projekteve;
- r) Mbrojtje mirëfunksionimit të sistemit kompjuterik të teknologjisë e informacionit.

2. Specialist i Buzimeve Njerëzore kryen këto detyra:

- a) Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e detyrës të punës dhe detyrës së informacioneve në indikatorin e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- b) Mbrojtet nevojat e veprimtarisë së institucionit me burime të kualifikuara njerëzore dhe kujdeset për zhvillimin e karrierës së tyre nëpërmjet kualifikimeve, trajnimeve dhe zhvillimit të tyre;
- c) Ndjek proceset e parashikuara në legjislacionin për rëpunësim civil në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përkrahimeve të punës;
- d) Në bashkëpunim me qendrën planifikon aspektet që lidhen me administrimin e burimeve njerëzore, përfshirë procedurat e rekrutimit, të disiplinës në punë, përgatitjen e kornizave, programit e transparencës, parandalimit e konfliktit të interesave;
- e) Monitoron dhe raporton të qendrës për qendrën të administrimit të burimeve njerëzore, planifikimin të veprimtarive, e realizimit të tyre brenda afatëve kohore të caktuara;
- f) Kërkon ndihmën dhe zbatimin e legjislacionit të detyrimit civil, legjislacionin për deklarimin e pasurive dhe parandalimin e konfliktit të interesave, Kodin e Punës dhe ndryshimet që bëhen në këto akte, nga punonjësit;
- g) Informon qendrën për nevojat dhe mundësitë e zhvillimit të burimeve njerëzore në institucion;

- k) Ndjek zbatimin e procedurave në rast të shkeljeve të disiplinës nga punonjësit e AKAFPK-së dhe regjistrorit nëse disiplinor;
- l) Kontrollon dhe bashkëpunon me punonjësit për çështje që lidhen me detyrat dhe përgjegjësitë funksionale.

3. Specialiteti i Financës kryen këto detyra:

- a) Zbaton buxhetin vjetor të AKAFPK-së dhe gjithë aktet me efekt financiar duke garantuar përputhshmëri me ligjin;
- b) Administron burimet financiare të institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe në përmbajtje të detyrave funksionale të institucionit;
- c) Zbaton buxhetin vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
- d) Regjistron të ardhurat dhe shpenzimet sipas ligjit brenda vitit financiar;
- e) Përgatit dokumentacionin e lëvizjeve të fondëve buxhetore sipas standardeve të kontabilitetit dhe procedurave financiare;
- f) Përgatit në afatet e caktuara raporte financiare, sipas nevojës dhe kërkesës, nën mbikëqërjen e përgjegjësit të sektorit dhe i paraqet ato për miratim të Drejtorit i Përgjithshëm;
- g) Raporton për realizimin e shpenzimeve sipas çirave buxhetore dhe mbajt dokumentacionin e ligjorve në përputhje me rregullat e miratimit financiar dhe legjislacionin përkatës;
- h) Siguron përputhshmëritë e veprimtarisë së institucionit me legjislacionin e punës, salmos, të sigurimeve shoqërore dhe legjislacionin përkatës;
- i) Ndjek dhe regjistron informacionin harkat nën raport vjetorin e përgjegjësit të sektorit dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
- j) Administron anën financiare të kontratave në të cilat institucioni është palë dhe ndjek likuidimin në kohë të detyrimeve sipas kontratave të furnizimit me ujë, energji elektrike, për shërbimet postare, etj;
- k) Analizon e planifikon nevojat financiare të institucionit për shërbime, materiale, kapacitet me qëllim mbështetja të punës dhe i siguron ato;
- l) Kujdeset për prokurimin e fondëve buxhetore në përputhje me legjislacionin për prokurimin publik;
- m) Kujdeset për administrimin, inventarizimin e mirëmbajtjen e pasurive të lajshme e të palajshme të institucionit;
- n) Kontrollon magazinën dhe lëvizjet e vlerave monetare dhe materiale në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi;
- o) Bashkëpunon me punonjësit brenda institucionit dhe kontrollon me rëndësi të përgjegjësitë për detyrat që lidhen me funksionin.

4. Specialiteti Jurist kryen këto detyra:

- a) Verifikon ligjshmëritë e akteve administrative të hartuara nga institucioni;
- b) Përgatit notione e memorie informuese në rast të kërkesës dhe kur është e nevojshme nga Drejtori i Përgjithshëm;

- c) Jep mendimet dhe propozimet nevojat për përmirësimin e procedurave për çështje të caktuara që lidhen me veprimtarinë e institucionit, pasi është detyrë miratimi nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d) Vlerëson harschëmbëritë ligjore të dokumentacionit dhe prodëkave shkencore për nevojat e institucionit;
- e) Ndjek dhe vlerëson kërkimet ankimore të mbështetura në institucion nga persona fizik dhe juridik;
- f) Përfundon instrucionet në grupet e punës të fushës juridike;
- g) Përfundon institucionin në çështje gjyqësore dhe i ndjek çështjet në të njëjtë shkallë e gjyqësor;
- h) Përditëson kalendarin ligjor me aktet normative në të fushës që i përketin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion për zbatim.

3. Specialisti i Projekteve kryen këto detyra:

- a) Aplikon në projektet të ndryshme që lidhen me veprimtarinë e AKAPPK-së;
- b) Administron informacionin dhe mbledh të dhënat për përgatitjen e aplikimit;
- c) Merr pjesë dhe bashkëpunon në punë përgatitore dhe aplikime për projektet të ndryshme;
- d) Ndjek zbatimin e projekteve ose komponentëve të caktuara të projekteve;
- e) Koordinon punën në projektet të ndryshme që mund të shpërthen në të njëjtë kohë në partneritet me AKAPPK-në ose kur përfitues është ajo;
- f) Kryen monitorimin e përditshëm të aspektave administrative e përmbytjesore që lidhen me projektet;
- g) Bashkëpunon për koordinimin e punës së projekteve me sektorin përkatës;
- h) Raporton në mënyrë të vartshme të përgjegjësi i sektorit dhe Drejtori i Përgjithshëm mbi esencën e projekteve;
- i) Publikon në rrjetet sociale veprimtaritë e organizuara në kuadër të projekteve me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Specialisti i Arkivës-Protokolit kryen këto detyra:

- a) Ndjek e pasqyron lëvizjen e korrespondencës brenda e jashtë institucionit;
- b) Kryen protokolimin, arkivimin e shkëmbimeve dhe formuluarëve;
- c) Analizon dokumentet për të përcaktuar shtet e mbajtjes sipas aktëve ligjore dhe rëndësijore përkatëse;
- d) Kryen përpunimin tekniko-shkencor të fondit të institucionit sipas legjislacionit në fuqi;
- e) Merr, regjistrin dhe dërgon praktikat shkencore, kërkimet e shkencat dhe korrespondencat që vijnë në emër të institucionit ose që dalin prej tij;
- f) Mban përcësorshin e takimeve dhe mbledhjeve që zhvillohen Drejtori i Përgjithshëm;
- g) Komunikon dhe bashkëpunon në mënyrë afektive me punëtorët e institucionit për të gjitha aspektet që lidhen me detyrat funksionale.

Specialiteti i Analizave dhe Treguesve Statistikorë kryhen këto detyra:

- a) Brenda udhëzimeve dhe objektivave në afatet e përcaktuara lidhur me detyrimet e AKAFPK-së, si njësi statistikore;
- b) Iep hollësi dhe kontribues në procesin e sigurimit të të dhënave dhe shpërndarjes së statistikave zyrtare, në përputhje me qëllimin e veprimtimit të tjerës nga prodhuesit i statistikave;
- c) Koordinon dhe moderon takimet me specialistët e tjerë sipas fushave të veprimtarisë për hartimin e analizave e studimeve që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit si edhe për sigurimin e të dhënave të kërkuesve nga INSTAT apo agjencitë statistikore;
- d) Kontribues në hartimin e dokumenteve përmbajtësore ose raportuese në lidhje me vëzhgjet të caktuara që lidhen me veprimtarinë e institucionit;
- e) Zhaton detyrat në përputhje me udhëzimet sektoriale dhe detyrat e Drejtorisë së Përgjithshme;
- f) Bashkërendon punën me përgjegjësin e sektorit, por edhe me njëpunës të tjerë, për përmbledhjen e detyrave me cilësi dhe brenda afatëve.

Neni 23

Pasqyri administrativ

Pasqyri administrativë kryejnë detyrat e përcaktuara në hartimin e punës dhe në përputhje me përmbledhimin e punës dhe detyrat që i ngjeshen nga pasqyrimi dhe personat e asocionuar prej tij.

Neni 24

Planifikimi dhe raportimi

1. Planifikimi i punës i AKAFPK-së, mbledhëset në prioritetet dhe objektivat në kuadër të integritetit të vendit të BE, strategjive kombëtare, akteve ligjore dhe strategjive si dhe të nevojat dhe kërkesat për AFP;
2. Planifikimi i veprimtarisë së AKAFPK-së, mbledhëset në përgatitjen dhe zhvillimin e programeve dhe planëve që kanë drejtuesit e qly strukturave;
3. Veprimtaria e strukturave të AKAFPK-së për planifikimin, raportimin dhe realizimin e objektivave e programeve të punës kryhet në mënyrë të unifikuar;
4. Analiza për realizimin e detyrimeve të përcaktuara në programet dhe planet e punës, kryhet në përfundim të afatëve të përcaktuara në këto dokumente;
5. Planifikimi dhe raportimi mbledhëset edhe në rezultatet e takimeve periodike në nivel sektorial, drejtorial dhe drejtorial të përgjithshme;
6. Për takimet periodike mbledhet procesverbal i cili ruhet në protokoll.

KREU II

PËRFAQËNIMI KUNDREJT PALËVE TË TRITA

Neni 25 **Autoriteti Përgjegjës**

1. Autoriteti Përgjegjës bazuar në ligjin nr 9149, datë 10.4.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të ngjellurve dhe të dënve shtetërore publike", i ndryshuar, si dhe ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 ⁴ "Për parandalimin e konfliktit të interesave në udhëtimin e funksioneve publike", i ndryshuar, është kompetent i zaktuar për ndjekjen e procedurës së deklarimit të interesave private dhe konfliktit të interesave me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Autoriteti Përgjegjës luan rolin e koordinatorit me Inspektoratin e Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të interesave (ILDKPI) për të mbledhur dhe dhënë informacion në përmbajtje të ligjit.
3. Autoriteti Përgjegjës mban kontakte dhe marrëdhënie të vazhdueshme me ILDKPI-në dhe administratën regjistrive e konfliktit të interesit. Nënparisi kryesor detyrohet të vij funksionale udhëtim edhe këtu përgjegjësi.
4. Autoriteti Përgjegjës rritet dhe administratën aktet normative në shtet të kësaj legjislacioni dhe raportet e tij herë në vit para ILDKPI-së si dhe konsultohet për vepriatitë e udhëtimin të funksionit të tij.

Neni 26 **Përfaqësimi ligjer**

Përfaqësimi ligjer i AKAPPK bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij.

Neni 27 **Grupet e punës dhe komisionet**

1. Grupet e punës dhe komisionet ngrihen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. Në urdhër për ngritjen e grupit të punës dhe komisionit përcaktohet objekti i punës, kryetari, anëtarët dhe sekretaria teknike (në rast se është e nevojshme) si dhe afatet e realizimit të objektivit të punës.
2. Grupet e punës dhe komisionet mbledhën me shkrim procedurshëm, të cilat nëmëkrahën nga të gjithë anëtarët dhe rihen në protokoll.

KREU III **MËNYRA E KOMUNIKIMIT DHE SHIKESAT ZYRTARE**

Neni 28 **Mënyra e komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm**

1. Në përmbajtjen e funksioneve e detyrime të saj AKAPPK organit dhe administrative.

2. Aktet administrative të hartuara e të nxjerra nga institucioni, duhet të përmbajë:

- a) Të dhënat dhe ligën e institucionit;
- b) Numrin e protokollit dhe datën;
- c) Partit të cilave i drejtohet;
- d) Parashkrimin e situatës dhe nëse është rast dhe burim ligjor;
- e) Nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij dhe vulën e institucionit.

3. Korrespondenca e hartuar dhe dërguar nga AKAFPE, nënkrahësit në çdo rast nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij dhe komisionit në:

- a) Dokumentet që kanë të bëjnë me funksionet e veprimtarisë së AKAFPE-së;
- b) Korrespondencën me ministritë dhe institucionet publike e jo-publike;
- c) Njoftimet zyrtare, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që lidhen me veprimtarinë e AKAFPE-së;
- d) Kthimin përgjigje dhe dhënie informacioni;
- e) Dokumentet që kanë lidhje me administrimin financiar e konkretisht: hirje, lëvizje brenda-jashtë vendit, urdhër-zhërvanimit, urdhër-shërbime, shpërblime etj;
- f) Dërgimin e informacionit periodik për çështje që lidhen me veprimtarinë e AKAFPE-së, që i raportohen ministrit përgjegjës për AFP;
- g) Korrespondencën me organizatat vendase e të huaja;
- h) Korrespondencën me ofisat e AFP-së.

4. Komunikimi i brendshëm është verbal, shkencor, elektronik, sipas rrethit, në llojë horizontale dhe vertikale.

Neni 29

Dërgimi dhe pranimi i korrespondencës

1. Korrespondenca zyrtare që del nga institucioni i AKAFPE-së, për në strukturat apo institucionet të tjera, shpërndahet sipërmjet shërbimit postar sipas marrëveshjes të nënkrahuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Korrespondenca zyrtare për t'u shpërndarë në varësi të rëndësisë së problemit dhe kohës për veprim klasifikohet në:

- a) *Urgjente*, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda 24 (njëzet e katër) orëve;
- b) *Prisshëre*, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda 3 (tre) ditë pune;
- c) *Normale*, kur ajo duhet dërguar në strukturën përkatëse brenda 7 (jetë) ditë pune.

3. Korrespondencat zyrtare që tregojnë subjektet apo persona të ndryshëm janë uzurp zyrtar, priten nga punorësi i protokollit. Në këto raste, pasi bëhet kontrolli i jashtëm i tyre, evidencohen dhe shpërndihen sipas destinacionit përkatës.

4. Për të gjitha llojet, dokumentet zyrtare dhe çdo material tjetër që konsiderohet i "Klasifikuar", trajtimi dhe administrimi i tyre, bëhet sipas rregullës së parashikuar në legjislacionin në fuqi.

Neni 30 **Praktikat administrative**

1. Dokumentet, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që mbërrijnë në adresë të AKAPFK-së dërgohen në zyrën e protokollit, ku u vëhet data e hyrjes, numri i regjistrimit të protokollit.
2. Korespondenca e mbërritur në institucion, pasi ka marrë kredencialet e protokollimit i dërgohet Drejtorit të Përgjithshëm që bën delegimin te drejtori i drejtorisë, përgjegjësi i sektorit apo specialisti që ngarkohet me ndjekjen e praktikës shkresore. Në të njëjtën mënyrë regjistrohen e kalohen edhe faksat, mesazhet me postë dhe çdo shkresë apo dokument tjetër.
3. Përgjegjësi i sektorit apo specialisti gjykon se dokumenti zyrtar nuk është në kompetencat e tij apo njësisë që drejton, i sugjeron drejtorit të drejtorisë, anëtarë bashkë me shërbimin përkatës.
4. Punonjësit të cilët i adresohet praktika në bazë të shërbimeve të Drejtorit të Përgjithshëm duhet përgjegjës për ndjekjen e saj para përfundimit të afatëve.
5. Dokumentet apo materialet shkresore përpara se t'i paraqiten për miratim/shërbimet Drejtorit të Përgjithshëm duhet të jenë të sigjuara nga specialisti që i ka përpluar dhe personi që i ka ngarkuar në praktikë.
6. Dokumenti shkresor duhet nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm, procedohet me regjistrimin/protokollimin dhe përcjelljen nëpërmjet shërbimit postar drejt institucionit apo personit të cilit i adresohet.

Neni 31 **Ilartimi dhe forma e shkresave zyrtare**

1. AKAPFK-ja ka vullnë e saj me emërtimin REPUBLIKA E SHQIPËRISË, MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË, AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare dhe normave tekniko-profesionale të arkivimit.
2. Përpilimi, shantifishimi i dokumenteve dhe shkresave bëhet në zyrën e AKAPFK-së.
3. Të gjitha shkresat nga strukturat e AKAPFK-së duhet të jenë të unifikuara me këto parametra dhe siglini i kopjes të dokumentit duhet të jetë si:
 - a) Koncepti: Nivore e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i punonjësit që e ka trajtuar;
 - b) Pranoi: Nivore e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, shprehja e përgjegjësit të sektorit;
 - c) Miratim: Nivore e emrit, pikë, Mbiemri i plotë, nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë;

- d) Konfirmim: Nivelo e emrit, pikë, shkronja i plotë, nëshkruara i një personi të autorizuar.
- e) Niveli i kopjeve dhe data e hartimit të dokumentit.
- f) Shkrimi "Tirë New Roman", madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave është 1.15.
- g) Hapësirat nga të dyja anët e shkresës janë 3 cm brendë, rrethra në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
- h) Dokumentet përshihen në bazë të rregullave drejtshkrimore dhe përdoren gjuhë të) dhe (q).

4. Për çdo qëbje hartohet dokument i veçantë.

5. Shkresat apo dokumentet që dalin nga AKAFPK, duhet të përmbajnë këto elemente:

- a) Koka e shkresës fillon me Shtetin e Republikës së Shqipërisë dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me të zezë "Republika e Shqipërisë".
- b) Emërtimi: Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Agjencia Kombëtare e Animit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve;
- c) Numri i regjistrit (protokolli): Nr. _____ Prot., në anën e majtë;
- d) Vendi dhe data e ngritjes, p.sh: Tiranë, më _____, 2022, në anën e djathtë;
- e) Shtypshkrimi: një përshtirë i shkurtër të lëndës/temës së shkresës;
- f) Drejtuar: të dhënat e institucionit apo personit të cilit i adresohet shkresa përshirë adresën e tij.
- g) Emri dhe shkronjat e Drejtorit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij, përshkrimin e pozicionit, firmën dhe vëllën e institucionit, në fund të shkresës.

6. Në dokumentet administrative elementet e dokumentit si, emërtimi i institucionit, strukturës, korrespondencës dhe funksionit i titullarit, të shtypen me gjuhë kopiale dhe të theksuar me të zezë.

7. Në dokumentet administrative duhet të respektohen të gjitha rregullat dhe kërkesat e përcaktuara në Ligjin nr.9134, datë 06.11.2003 "Për arkivat", të "Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivar në Republikën e Shqipërisë".

8. Shkresat dhe dokumentet duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike. Shprehjetia e gabimeve në shkresë merret parasysh dhe në vlerësimet e parës të punësive.

9. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare, firmohen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim, brenda kompetencave të përcaktuara në ligj. Në këtë rast, në akt vëhet shënim: në mungesë dhe me poverë.

Neni 32
Aktet administrative

1. Akteve administrative në veprimtarinë e AKAFPK-së janë:
 - a) Urdhërësi është akt administrativ, ka karakter të brendshëm, mund të vendosë rregulla që shprehen të përgjithshme, ose mund të rregullojë një marrëdhënie konkrete;
 - b) Dokumentet të tjera zyrtare sipas përcaktimeve në Kodin e Procedurave Administrative;
2. Modellet e akteve administrative që këtu nën përbërje Aneksin 2, bashkëfilluar rregulloren.

Neni 33

Administrimi i kontratave

1. Për realizimin e veprimtarive zhvillimore në fushën e arsimit dhe formimit profesional të AKAFPK-së angazhohen specialistë të jashtëm (qilhe si vlerësim të jashtëm, në kushte të procesit të akreditimit të cilëve të ATP) me kontratë shërbimi, në përputhje me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 873, datë 16.10.2019 "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve".
2. Institucioni hyn në kontrata shërbimi e furnizimi sipas nevojave.
3. Administrimi dhe monitorimi i kontratave kryhet nga Drejtori i Përgjithshëm ose personat të autorizuar prej tij.

PJESA E TRETË ETIKA E PUNONJËSVE TË AKAFPK-SË

KREU I

RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS DHE SJELLES SË PUNONJËSVE TË AKAFPK-SË

Neni 34

Dispozitë referuese

1. Punonjësit i AKAFPK-së që ka statusin e riparimit civil gëzojnë të drejtat dhe marrë përsipër detyrimet e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil. Për të gjitha situatat që nuk janë rregulluar në mënyrë të shprehur në këtë rregulloren shërbimit rregullat përkohëse të legjislacionit për shërbimin civil.
2. Për riparimit civil të AKAFPK-së në rast shkeljeje e marrje masash disiplinore shërbimit rregullat e parashikuara në ligjin nr.152/2013 "Për riparimitin civil".
3. Punonjësit me kontratë i angazhuar me kontratë pune gëzojnë të drejtat dhe detyrimet të përcaktuara në kontratë sipas parashikimeve të parashikuara, në bazë të Kodit të Punës dhe dispozitive ligjore.

4. Punonjësit e AKATPK-së duhet të detyrohen të respektojnë dispozitat e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.

Neni 35

Orari zyrtar dhe qëndrimi gjatë kohës në punë

1. Kohëzgjatja javore dhe orari i punës për punonjësit e AKATPK-së është i miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave, për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në Administratën Publike të nivelit qendror.

2. Gjatë orarit zyrtar, punonjësit duhet të përdorin me efektivitet kohën e punës në funksion të përmbushjes së detyrave të ngarkuara në kohë dhe me cilësi.

3. Për lëvizjet e punonjësve gjatë orarit të punës, për arsye pune me personale, duhet të merret leje eprorit të drejtpërdrejtë dhe vëhet në dijeni titullari i institucionit.

4. Në rast të mospjesëmtimeve në punë, duhet të njoftohet brenda 1 orë nga ora e fillimit të punës, eprori drekt. Mungesa për arsye shëndetësore quhet e justifikuar vetëm në rast se shoqërohet me raport mjekësor. Për mungesa në punë të pajustificuara duhet të njoftohet Drejtori i Përgjithshëm.

5. Eprori i drejtpërdrejtë mbetet përgjegjës për të mbledhur respektimin e orarit të punës nga specialistët dhe punonjësit e tjerë në vlerë. Në rastet të mospjesëmtimeve të përditshme të orarit të punës nga personeli, vëhet në dijeni Drejtori i Përgjithshëm dhe kërkohet fillimin e procedurave disiplinore.

6. Në ditë të pushimit dhe jashtë orarit zyrtar punonjësit mund të përdorin njëlloj dhe tjetër të punës së AKATPK-së, vetëm me dijeni të eprorit dhe autorizim të titullarit.

Neni 36

Lëvizjet e punonjësve

1. Hyrjet e dalje të punonjësve duhet të regjistrohen në dokumentin e përcaktuar për këtë qëllim, ku paraqetshëm lëvizjet e punonjësve gjatë orarit të punës. Ky rregull vlen edhe në rast të lëvizjeve të punonjësve për arsye pune.

2. Hyrja dhe qëndrimi i personave të jashtëm në ambientet e institucionit, kryhet vetëm për arsye pune paqë rrethimit dhe miratimit paraprak nga punonjësi që ka fuqi ose grup personar të jashtëm.

3. Nuk lejohet prirja/hyrja në ambientet e institucionit e personave të jashtëm për takime me karakter privat apo shoqëror që nuk lidhen me arsyet e punës.

Neni 17

Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të detyrës

1. Përcëqitësi i hapësirës mësimore prezantohet tek kolegji nga drejtuesi i strukturës ku ndërtohet, në bazë të procedurave për marrjen dhe dorëzimin e detyrës.
2. Marrja dhe dorëzimi i detyrës bëhet në punë të marrësit, të dorëzuesit dhe të përgjegjësit të drejtpërdrejtë. Në përfundim të procesit të marrjes së detyrës hartohet një procesverbal në dy kopje ku shënohen dokumentet, punimet dhe sendet e tjera që janë dhënë në përdorim.
3. Në rastet kur ka probleme dhe mosmarrveshje në dorëzimin e detyrës, drejtuesi i drejtpërdrejtë merr masa për të kryer kontrollin faktik të vlerave materiale, materiale në përputhje me rregullat e përcaktuara.

Neni 18

Vlerësimi i rezultateve të punonjësve

1. Vlerësimi i rezultateve në punë të punonjësve është proces i vazhdueshëm i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të detyrave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit si dhe aftësive apo dobësive.
2. Vlerësimi shërben për të marrë vendime objektive, në lidhje me performancën e provës, ngritjen në detyrë, masazhimin apo largimin e punonjësve, si dhe përcaktimin e sevojave për trajnim dhe zhvillim profesional.
3. Rastet e vlerësimit të rezultateve individuale të punës së punonjësit janë:
 - a) Vlerësimi i rezultateve individuale të punës së punonjësit, që realizohet çdo 6 muaj;
 - b) Në periudhë provë;
 - c) Për masazhimin dhe ngritjen në detyrë;
 - d) Kur ndaj punonjësit fillon shqyrtimi disiplinor;
 - e) Për rastet të veçanta ose me kërkuesin e vet punonjësit.

Neni 19

Paraqitja dhe veshja e përshkrimit të punonjësve

1. Punonjësit i AKAPK-së duhet të paraqiten gjatë orarit zyrtar të punës me veshje të përshkrueshme për një sërëpunës të administratës publike.
2. Paraqitja e punonjësve duhet të shprehë kujdesin dhe seriozitetin e duhur, nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale, si dhe nënshkrimin e qëndrimit në mjediset e institucionit.
3. Punonjësit e institucionit duhet të plotësojnë kërkuesin e domosdoshëm etike të veshjes së punës në ambientet e zyrtarë.

Neni 40

Ndalimi i pijeve të duhanit

1. Ndalohej përdorimi i produkteve të duhanit nga puntorjtë në zyrat dhe ambientet e institucioneve të AKAFPK-së, për mbrojtjen e puntorëve nga ekspozimi i pasullmëdhen nga konsumimi i tyre gjatë orarit zyrtar të punës.
2. Në të gjitha rrethet duhet të ndaluar pijeve të duhanit, mund të lejohet vetëm në rrethet e jashtme, në vendet e miratuara për këtë qëllim.
3. Në kuptim të ligjit nr. 96/16, datë 06.11.2006 "Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit" të ndryshuar, personi përgjegjës për moset e shkeljes së këtij ndalimi nga çdo person janë përgjegjës të sektorëve.

Neni 41

Ndalimi i konsumimit të pijeve alkoolike

1. Për të ruajtur imazhin pozitiv të puntorëve ndalohej mbajtja dhe/ose konsumimi i pijeve alkoolike në rrethet brenda dhe jashtë institucioneve gjatë orarit zyrtar të punës nga puntorjtë i AKAFPK-së.
2. Rastet që mund të bëhen shkak për një dyshim të arsyeshëm të konsumimit të alkoolit janë:
 - a) Mungesa e artikujve gjatë bashkëbisedimit;
 - b) Aromat e rëndë përcakti alkoolike në frymëzimet;
 - c) Përfshirje në grindje dhe në zëra me çall apo trypore me kolegët;
 - d) Shtetje të pazakonta dhe të padrygjueshme;
 - e) Mbrojtje e pijeve alkoolike me votë apo rrethet gjatë orarit të punës;
 - f) Çdo sjellje tjetër që krijon dyshim të arsyeshëm se një puntor është mund të përfshijë mërkë për vëmendje ose për kolegët e punës.
3. Puntorjtë duhet përgjegjës për sjellje të rëndë diskredituese dhe shkelje të rëndë të disiplinës në:
 - a) Përdor pije alkoolike gjatë punës kur sillej diskreditim të shpirtit të etikës së tyre,
 - b) Përqendrim në punë nën efektin e pijeve alkoolike.

Neni 42

Rregullat e komunikimit

1. Puntorjtë autorizuar duhet të japin personave të interesuar informacionin e nevojshëm në bazë të ligjit për të drejtën e informimit, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse, konsiderohen të dhëna personale ose informacioni konfidencial a sekret.
2. Eprori i drejtpërdrejtë duhet të kërkohet shprehimisht e regullave të drejtës së informimit, mbrojtjes së të dhënave personale dhe ruajtjes së konfidencialitetit dhe sekretit.

- 3. Rregullat e konfidencialitetit vëjnë edhe pas largimit të punonjësit nga institucioni.
- 4. Punonjësi i AKAFPK-së duhet të demonstronjt profesionalizem dhe etikë në të gjitha komunikimet verbale dhe shkresore me kolegët dhe persona të tjerë jashtë institucionit.

Neni 43

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

- 1. Autoriteti Kombëtar i Shqiptarët të Informacionit (AKSHI) është administrator i sistemit dhe infrastrukturës hardware dhe software në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) për institucionin.
- 2. Të gjitha sistemet kompjuterike që janë poseduar nga AKAFPK-së, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
- 3. Përdorimi për nevojat personale i postës elektronike apo i internetit është i kufizuar duke garantuar përparësiat e përdorimit për qëllime pune.
- 4. Kur komandohet se një punonjës, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i shfaqet vëmendja dhe në rast përsëritje i ndërprehet mundësia e përdorimit të tyre. Një shkelje e tillë përfiton burat për fillimin e procedurave disiplinore.
- 5. Komunikimi nëpërmjet postës elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet komunikim zyrtar, si i tillë duhet të reflektohet mundësitë në të larta të etikës profesionale.
- 6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, USB-të, kafjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një punonjësi përdoret nga AKAFPK, mbahet dhe përdoret me kujdes.
- 7. Në përfaqësim të marrëdhënieve të shërbimit civil apo të punës i detyrohen pajisjet kompjuterike sektorit të Shërbimeve Mbrojtëse dhe Projektive në gjendje të mirë, përvojë arritësit nga përdorimi i sakatshëm dhe i papërshtatshëm përta i përket përmirësimit me dokumente e komunikimet zyrtare.
- 8. Punonjësi që largohet për çdo arsye duhet të dorëzojë në version elektronik të gjitha dokumentet e praktikës shkresore të hartuara gjatë periudhës që ka punuar në institucion, të marrësi i detyrës ose në sekretariatë e institucionit, kundërt një procedurë të dorëzimit të detyrës.
- 9. Në sistemin kompjuterik instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e llojeve të programeve, software, ose programet e lejuara programohen nga AKSHI.

Neni 44

Posta elektronike zyrtare

- 1. Sigurimi i postës elektronike përdoret për qëllime pune.
- 2. Ndalohej përdorimi i postës elektronike personale apo rrjeteve sociale elektronike për qëllime private gjatë orarit të punës. Zhartimi i këtyre rrjetëve monitorohet nga AKSHI.
- 3. Të drejtat e privatësisë nuk shkojnë në rastin e krijimit, dërgimit apo marrjes së mesazheve elektronike zyrtare.

4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe hapësirës, nëqë fotografik, grafikë, film apo ndonjë tjetër shfaqet në e-mail nuk duhet të pendohet në sistem, përveçse për arsye pune.

Neni 45

Regullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit arregullohen sisteme rrejtje dhe mbikëqyrje 24-orëshe, por ndërkohë përgjegjësi e punëveve të AKAFPK-së të marrin kujdesin e duhur për përdorimin e pajisjeve e mjeteve të institucionit, gjatë orarit të punës deri në përfundim të orarit zyrtar.

2. Punëtorët e AKAFPK-së, kujdesen për të rregulluar rufinetat e furnizimit me ujë, qelqet e pritaz e furnizimit me energji elektrike, pajisjet elektronike dhe elektrike, duke rregulluar dritaret e grilat si dhe duke u siguruar që vendi (tymi) punës dhe mjedisi janë tërësisht në rregullin e duhur, përpara përfundimit të orarit zyrtar.

3. Punëtorët duhet të administrojnë punën e institucionit në përdorim, përfshirë edhe dokumentacionin zyrtar. Dokumentacioni zyrtar e pajisjet e institucionit përdoren për kryerjen e veprimtarive të lejuara, në përputhje me aktet nënligjore si dhe me librat rregullorë.

4. Dalja nga ndërtesa e institucionit, e pajisjeve apo statujave të ndryshme që janë pronë e tij, kryhet e disponuar me dokumente listë-dalje dhe me urdhër me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. Në mjediset e institucionit:

- a) Nuk lejohet të flitet dhe bëhen biseda me atë që lartë;
- b) Nuk lejohet bisedat telefonike private apo biseda të zgjatuna, të cilat vënë në cilësi të punës së vetë personelit dhe të kolegëve;
- c) Nuk lejohet të përdoret telefoni i punës për arsye private, apo në kapërcim të limiteve financiare të përkatësve, në rast se ndodhin, likuidohen nga punëtorët që ka në detyrim apo përgjegjësi telefonimi/murtesin përkatës.
- d) Nuk lejohet përdorimi i pajisjeve alternative të rregulljes apo flutjes, përveç atyre të instaluar nga vetë institucionit.

Neni 46

Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Drejtorit dhe punëtorët e AKAFPK-së kanë detyrim të parandalojnë e shmangin në çdo rast konfliktin ndërmjet intereseve publike dhe atyre private në ushtrimin e funksioneve.

2. Drejtuesit duhet të njohin e zbatojnë legjislacionin për deklarimin e pasurisë dhe parandalimin e konflikteve të interesave.

3. Përcaktimi i AKAFPK-së ka si detyrimin të informojnë qytetin e drejtpërdrejtë për çdo veprimtarë ose paguror që kryejnë jashtë detyrës, në bazë të legjislacionit në fjalë dhe me miratimin e autorizimit të titullarit të institucionit.

4. Përcaktimi që marrë pjesë në një vendimtarë që lidhet me kontrata në të cilat AKAFPK është palë duhet të bëjë votë-deklarim paraprak në lidhje me ekzistencën ose jo të konflikteve të interesave.

PJESA E KATËRT RREGULLAT PËR DISIPLINËN

KREU I MASAT DISIPLINORE

Neni 47

Shkeljet dhe masat disiplinore

1. Në rast të mos përmbushjes së përgjegjësiwe funksionale dhe detyrimeve të kësoj rregullimeje, ndaj punësive merren masa disiplinore në përputhje me Ligjin nr.132/2013 "Për rëputimin civil", i ndryshuar dhe për punëtorët e tjerë jurë të përmbikuar në Kodin e Punës.

2. Masa disiplinore jepen në raport të drejtë me shkeljen e kryes.

3. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, rrethanat në të cilën është kryer, pasqat, qëllja e përgjithshme në kryerjen e detyrave si dhe nëse ka marrë masa disiplinore të mëparshme.

4. Për shqyrtimin e shkeljeve dhe marrjen e masave disiplinore në çdo rast, zbatohen procedurat që duhen ndjekur në përputhje me legjislacionin përkatës.

Neni 48

Evidencimi i shkeljeve disiplinore

1. Përcaktimi jurë të detyrues që t'ua raportojnë drejtnarëve rastet e shkeljeve të disiplinës që përmbin raportimi i AKAFPK-së kur i konstatonjet vet apo i raportohen nga të tjerët.

2. Përcaktimi që konstaton shkelje disiplinore duhet ta raportojë tek drejtnari i (tj) i drejtpërdrejtë.

3. Drejtuesi i marrë masat për të verifikuar dhe shqyrtuar shkeljet dhe përçellë mungesat informacionin tek Drejtari i Përgjithshëm.

4. Përçellja e informacionit për shkeljet e kryer bëhet nëpërmjet zyrës së postës dhe nëpërmjet email-it. Këto informacione dërgohen me email që kopje priten dhe protokollet.

5. Në rastet kur ankohet e Auditit, ELSH-së komiteteve të den ekonomik si dhe shkelje të procedurave të menaxhimit financiar, përveç shqyrtimit të detyrës të shkaktohet nga nëpunësi, Drejtari i Përgjithshëm i rekomandon komisionit disiplinues¹, fillimisht e shqyrtimit disiplinues.

PJESA E PESTË DISPOZITAT E FUNDIT

KREU I DISPOZITA TË FUNDIT

Artikulli 49 Zbatimi i Rregullores

Paragrafi i AKAPK-së është i detyrues të çdo individualiteti dhe të zbatohet rregulloren "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimit".

Artikulli 50 Sanksione

Mos zbatimi i rregullores së AKAPK-së ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkelje për procedim disiplinues sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Artikulli 51 Dokumente të tjera të Rregullores

Artikulli është hequr jashtë përdorimit të rregullores.

Artikulli 52 Ndryshime apo shfuqizime

¹ Komisioni Disiplinues, me 15/11/2011 (16/11/2011) (16/11/2011)

1. Ndryshimet, shtesimet, amendimet apo dhënat e nevojshme të rregullorave të AKAFPK-ut bëhen me propozim të Drejtorisë të Rregjistrimit të AKAFPK-së dhe miratohen nga ministri përgjegjës për AUF.
2. Ndryshimet, shtesimet, amendimet apo dhënat e nevojshme të rregullorave të AKAFPK-ut, heqet në fuqi pas miratimit nga ministri.

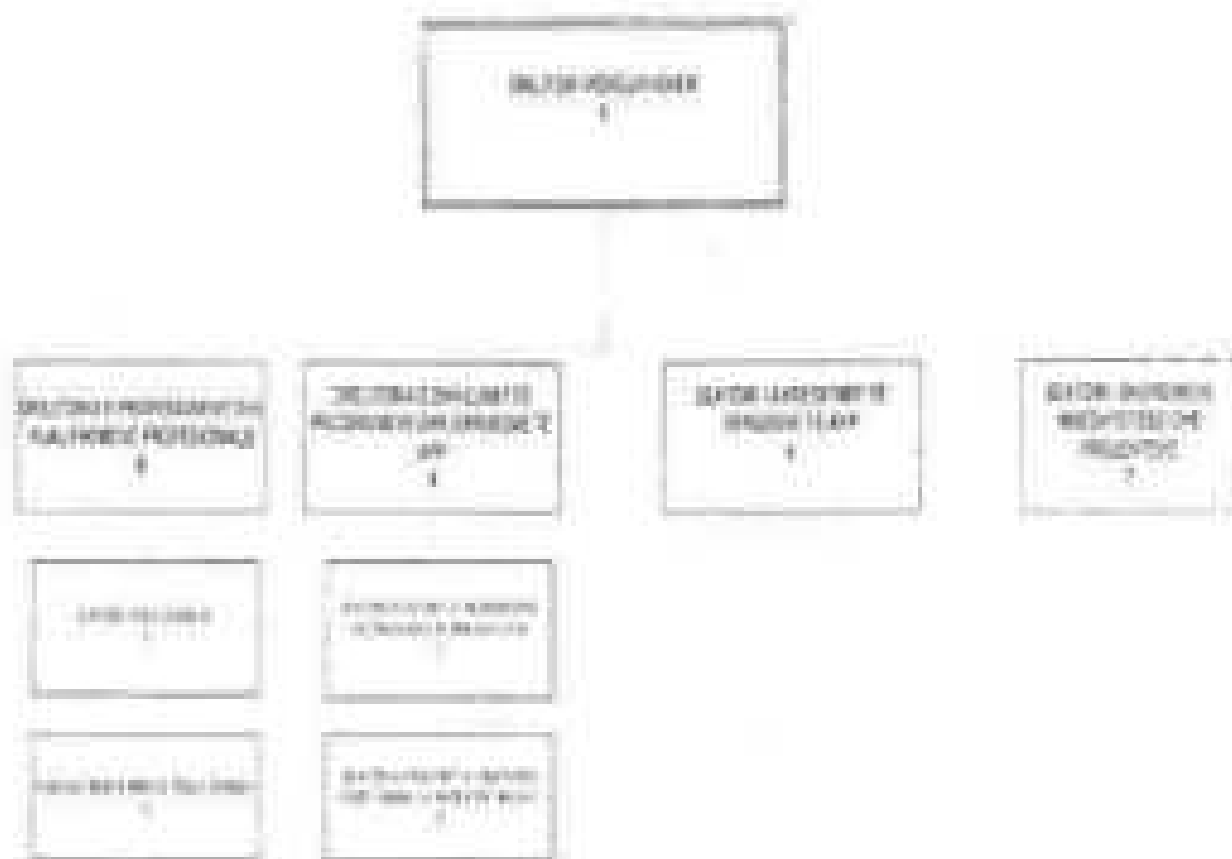
Neni 53
Heqja në fuqi

1. Kjo rregullore heq në fuqi merretjenë pas miratimit nga ministri i Financave dhe Ekonomisë.
2. Pas miratimit të kësaj rregulloreje, çdo akt administrativ që rregullon vëzhgjet e brendshme të AKAFPK-së dhe që heq në fuqi këtë rregullore, shfuqizohet.

MINISTER
DELINA JERRAHIMAJ



STRUKTURA E AGJENCIS KOSHTIME TE ARBIMIT, FORMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKUERE

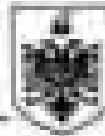


ORGANIZATE AGIENSIE KOMITARE TE ARSINI, FORMINI PROFESIONAL DHE KALIFIKATIVE

PUNJE	KATEGORIA	NUMRI
1. DITORTI PUNJTESHE	100	1
2. DITORTI TROJESHE DHE KALIFIKIMET PROFESIONALE		1
DITORTI	100	1
3. DITORTI PROFESIONALE		1
PUNJTESHE	100	1
DITORTI	100	2
		1



Model 2 (dokumenti që dalin nga AKAPK)



REPUBLIKA E ALBANIËS
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FURSHIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREKTORIA)

Nr. _____ prir.

Tirëd. më _____ 20__

Linda: (Shprehjet shkurtim) përmbajtës i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHE NËRË, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)**
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucionale të cilit i dërgohet)

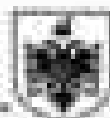
Për dëgjim: (në rastet kur janë institucione të qara për dëgjim shprehjet emërtues dhe vendi ku ka selinë institucionale, njësoj si më sipër)

Në vijim NË përgjigje të kësaj ltrë me Nr. _____ datë _____

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(Emri e Mbiemri)

Model 3 (dokumenti që dallohet nga AKATPK, në rangues dhe periudhë)



REPUBLIKA E ALBANIË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREJTORIA)

Nr. _____ pr.

Tirë, më _____ 20__

Liria: (Shërbimet shkurtimisht përmbledhues të dokumentit).

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

Për dëgjim: (vetëm rastet kur janë institucione të tjera për dëgjim shkurtimisht emërtues dhe vendi ku ka selinë institucionale, njësoj si në sipër)

Në vijim /Në përgjigje saktësisht me Nr. _____ datë _____

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

(Emri e Mbiemri)

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

(Emri e Mbiemri)

Model 4 (Marrëveshje Nënshkrimorale)



REPUBLIKA E ALBANIË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISE
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREJTORIA)

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT
FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALIFIKIMEVE
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË
VARRËSË - NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË)
EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARRËSË
NËSE KA
(EMËRTESA E STRUKTURËS)

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

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

MARRËVESHJE
PËR
(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, NË QENDËR E
TITKUSARË)

.....
.....

PËR
AGJENCINË KOMBËTARE TË
ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL
DHE KUALIFIKIMEVE

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

(Emri e Mbiemri)

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

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

(Emri e Mbiemri)

Model 5



REPUBLIKA E ALBANIËS
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREKTORIA)

Nr. _____ prot.

Tirë, më _____ 200__

URDHËR

Nr. _____ datë _____

**PËR
NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS**

Në zbatim të artikullit 7 të Ligjit nr. 9154, datë 04.11.2003 "Për Arkivat" si dhe artikujt 32, 33, 34, 15 të "Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të ardhurave arkivore të Republikës së Shqipërisë",

URDHËRIMI

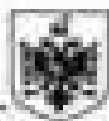
Ngritjen e Grupit të Punës, pranë _____, i përbërë nga _____ anëtarë, si më poshtë:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | Kryetar |
| 2. _____ | Sekretar |
| 3. _____ | Anëtar |
| 4. _____ | Anëtar |
| 5. _____ | Anëtar |

DREKTOR I PËRCJITSHËM

(Emri e Mbiemri)

Model 6. (Mbrojt)



REPUBLIKA E ALBANISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMETARE E AËSIMIT, FORMIMIT PROFESSIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREKTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____ 20__

MEMO

Drejtuar: (Emitr, Mbrojtër)

Për detyrë (Në rastet kur ka)

(Emitr, Mbrojtër) Drejtoria Drejtoria ose Drejtoria

(Emitr, Mbrojtër) Përgjegjësi Sektori ose Sektori

Lloji: (Shprehjet shprehjet përmbajtësive / dokumenti)

Koncepti: (Emitr, Mbrojtër) Specialisti
Sektori

Firma

Prandaj: (Emitr, Mbrojtër) Përgjegjësi
Sektori

Firma

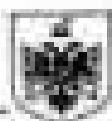
Mirëkoha: (Emitr, Mbrojtër) Drejtoria,
Drejtoria

Firma

I referuar Z/20j,

.....
.....

Model 3, (Procesverbal)



REPUBLIKA E SHqipëRIE
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESSIONAL DHE KUALIFIKIMEVE
(DREKTORIA)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____ 202__

PROCESVERBAL

Në mbledhje të rregullt 24 pikë e dhe 43 pikë a, të Ligjit Nr. 9154, datë 8.11.2003 "Për Arkivat", në të datën _____, në _____, mbledet ky procesverbal nënshkrimet Z/20j, _____, pavarësisht i _____ dhe Z/20j, _____, pavarësisht i autorituar nga _____ (nëse i arkivit përkatës të përfaqëson), për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të dokumenteve arkivore me afat sajtje përgjithësisht (RHK) të kësaj institucioni, që kalonit për ruajtje dhe administrim në _____ (arkivë përkatës i përfaqëson).

1. Freni Nr. _____
2. VIII _____
3. Dosjet fillejorë me Nr. 1 deri _____ (në dosjeve me shkrim)
4. Fletë gjithsej _____ (në fletëve me shkrim)
5. Dosjet janë vendosur në katë kartoni me Nr. 1 deri _____ (në kative me shkrim)

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

Dorëzuesi:

Marrësi: