



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE
EKONOMISË**

Nr. 12687 Prot. datë 10.7.2023



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE
SPORTIT**

Nr. 4440/2 Prot. datë 20.7.2023

URDHËR I PËRBASHKËT

Nr. 158, datë 10.7.2023

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË FUNKSIONIMIT TË SEKRETARIATIT
TEKNIK TË KOMITETEVE SEKTORIALE**

Në mbështetje të pikës 4 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 11 të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 426, datë 26.6.2019 "Për mënyrën e organizimit, të funksionimit, si dhe kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të komiteteve sektoriale dhe mënyrën e shpërblimit të tyre", ministri i Financave dhe Ekonomisë dhe ministri i Arsimit dhe Sportit,

URDHËROJMË:

1. Miratimin e Rregullores së Funksionimit të Sekretariatit Teknik të Komiteteve Sektoriale, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij urdhëri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve për zbatimin e këtij urdhëri.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Delina IBRAHIMAJ



MINISTËR

Evis KUSHI



RREGULLORE E FUNKSIONIMIT TË SEKRETARIATIT TEKNIK TË KOMITETEVE SEKTORIALE

Neni 1

Objekti

1. Kjo Rregullore ka për objekt përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësi të Sekretariatit Teknik në mbështetje të komiteteve sektoriale.
2. Sekretariati teknik është përgjegjës për mbështetjen administrative dhe organizative të komiteteve sektoriale.
3. Sekretariati teknik mund të ofrojë dhe ekspertizë për çështje të caktuara, kur është e nevojshme.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 426, datë 26.06.2019 "Për mënyrën e organizimit, të funksionimit, si dhe kriteret e përzgjedhjes së anëtarëve të komiteteve sektoriale dhe mënyrën e shpërblimit të tyre", Rregulloren e Brendshme "Për Organizimin dhe Funksionimin e AKAFPK", legjislacionin tjetër përkatës në fuqi në Republikën e Shqipërisë dhe urdhërin e titullarit të AKAFPK për caktimin e punonjësve të AKAFPK që do të jenë pjesë e sekretariatit teknik.

Neni 3

Organizimi i Sekretariatit Teknik

1. Sekretariati teknik është një njësi brenda AKAFPK, e krijuar me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, në përbërje të të cilit ka punonjës teknik dhe mbështetës, nga stafi i AKAFPK.
2. Sekretariati teknik mbështet veprimtarinë e një ose më shumë komiteteve sektoriale, sipas përcaktimeve të urdhërit të Drejtorit të Përgjithshëm të AKAFPK për ngritjen e sekretariatit teknik dhe përbërjen e tij.
3. Sekretariati teknik përbëhet nga 3 persona, pjesë e stafit të AKAFPK. Drejtuesi i sekretariatit duhet të ketë profil teknik. Ai/Ajo përfaqëson sekretariantin, mbikqyr veprimtarinë e tij, koordinon punën e dy punonjësve të tjerë dhe mbulon detyra teknike.
4. Urdhëri i Drejtorit të Përgjithshëm të AKAFPK për ngritjen e sekretariatit teknik dhe përbërjen e tij përcakton dhe kohëzgjatjen në detyrë të punonjësve që janë pjesë e sekretariatit teknik.

Neni 4

Funksionet e Sekretariatit Teknik

1. Sekretariati teknik siguron mbështetje të vazhdueshme administrative dhe organizative të komiteteve sektoriale, me qëllim mobilizimin e njohurive dhe kontributeve të anëtarëve të tyre

dhe realizimin efektiv dhe eficient të misionit dhe objektit të veprimtarisë së komiteteve sektoriale.

2. Sekretariati teknik lehtëson procesin e njoftimit dhe informimit të anëtarëve të komitetit sektorial, komunikimin midis komiteteve të ndryshme sektoriale si dhe ndërveprimin midis komiteteve sektoriale dhe institucioneve të ndryshme.

3. Sekretariati teknik promovon rolin dhe kontributin e komiteteve sektoriale në reflektimin adekuat të nevojave sektoriale për kualifikime dhe hartimin e standardeve të profesioneve dhe standardeve të kualifikimeve profesionale të përfshira në Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve (KSHK).

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit Teknik

1. Sekretariati teknik organizon dhe merr pjesë në mbledhjet e komitetit sektorial.

2. Sekretariati teknik kryen detyra të natyrës teknike dhe administrative në mbështetje të organizimit, funksionimit dhe realizimit të veprimtarisë së komiteteve sektoriale.

3. Detyrat teknike përfshijnë:

- Analizimin e nevojës lidhur me frekuencën e mbledhjeve të komitetit sektorial, temat e diskutimit dhe objektivat e veprimtarisë së tij;
- Mbledhjen, përpunimin dhe ndarjen me anëtarët e komitetit sektorial të informacioneve, të dhënave, analizave, raporteve dhe dokumenteve të tjera që ndihmojnë veprimtarinë e tij dhe maksimizojnë kontributin e anëtarëve dhe të komitetit sektorial;
- Koordinimin me Drejtorin e Përgjithshëm të AKAFPK, me drejtoritë dhe sektorët e AKAFPK në lidhje me përgatitjen e dokumenteve dhe informacioneve që do të dërgohen anëtarëve të komitetit sektorial;
- Dhënien e kontributit në diskutimet teknike mes anëtarëve të komitetit sektorial;
- Propozimin për të ftuar në mbledhjen e komitetit sektorial ekspertë ose përfaqësues të institucioneve të tjera, sipas nevojës apo kërkesës së ardhur nga vetë institucionet.

4. Detyrat administrative përfshijnë:

- Përgatitjen, organizimin dhe njoftimin e mbledhjeve të komitetit sektorial;
- Përpilimin e rendit të ditës së mbledhjes dhe konsultimin e tij me anëtarët;
- Njoftimi i datës, orës dhe vendit të mbledhjes, të paktën 7 ditë pune përpara dhe dërgimi i ftesës tek anëtarët, në përputhje me modelin e dhënë në shtojcën 1 të kësaj rregulloreje;
- Dërgimi i njoftimit për ndryshime në rendin e ditës të mbledhjes, nëse do të jetë rasti, të paktën 48 orë përpara takimit;
- Përgatitja dhe ndarja e dokumenteve mbështetëse dhe informuese që kanë lidhje me rendin e ditës;
- Mbledhjen e konfirmimeve të pjesëmarrjes së anëtarëve brenda një afati të përcaktuar dhe njoftuar;
- Njoftimin e të ftuarve në mbledhjen e komitetit sektorial;

- Ri-planifikimin e mbledhjes në rast se nuk konfirmohet pjesëmarrja e shumicës së anëtarëve;
- Mbajtja e procesverbalit të mbledhjes në përputhje me modelin e dhënë në shtojcën 2 të kësaj rregulloreje, dhe ndarja e tij me anëtarët për aprovim dhe nënshkrim. Dokumenti i procesverbalit qarkullohet nëpërmjet postës elektronike tek pjesëmarrësit në mbledhje, të cilët kanë të drejtë të komentojnë dhe propozojnë ndryshime. Pas reflektimit të komenteve, pjesëmarrësit duhet të aprovojnë paraprakisht procesverbalin nëpërmjet postës elektronike dhe më pas ai nënshkruhet fizikisht në mbledhjen pasuese;
- Hartimi i dokumenteve që do të aprovohen dhe nënshkruhen nga anëtarët e komitetit sektorial;
- Ndjekja e zbatimit të detyrave të dakordësuara në mbledhje;
- Arkivimi i dokumenteve të mbledhjeve të komitetit sektorial.

5. Komunikimi me anëtarët e komiteve sektoriale mbahet me shkrim, nëpërmjet postës dhe/ose postës elektronike dhe në raste të veçantë edhe nëpërmjet telefonit.

Neni 6

Kriteret e përzgjedhjes të sekretariatit teknik

1. Përzgjedhja e punonjësve të AKAFPK për të qenë pjesë e sekretariatit teknik bëhet mbi bazën e kriterëve etike e profesionale, aftësive ndërpersonale dhe profileve të punës.
2. Punonjësit që janë pjesë e sekretariatit teknik duhet të kenë etikë të lartë profesionale, aftësi komunikimi dhe pune në grup. Ata duhet të respektojnë parimin e konfidencialitetit për të dhënat dhe informacionet për të cilat kanë marrë dijeni për shkak të angazhimit në këtë detyrë.
3. Anëtarët e sekretariatit teknik duhet të kenë njohuri të thelluara për sistemin e AFP dhe KSHK si dhe aftësi analizuese dhe koordinuese.
4. Anëtarët e sekretariatit teknik nuk marrin pagesë shtesë por i kryejnë këto detyra shtesë në kuadër të detyrave të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit, sipas përshkrimeve të punës.

Neni 7

Raportimi

Sekretariati teknik raporton tek Drejtorit i Përgjithshëm i AKAFPK, pas çdo mbledhje të komitetit sektorial dhe sa herë i kërkohet, në lidhje me ecurinë e punës dhe problematikat e hasura.

Neni 8

Miratimi dhe hyrja në fuqi

Kjo rregullore miratohet me urdhër të përbashkët të ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe ministrit të Financave dhe Ekonomisë dhe hyn në fuqi menjëherë.

SHTOJCA 1



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT, FORMIMIT PROFESIONAL DHE
KUALIFIKIMEVE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2023

Lënda: Njoftim

ANËTARËVE TË KOMITETIT SEKTORIAL TË _____

Të nderuar anëtarë,

Në zbatim të planit të takimeve të Komitetit Sektorial të _____ dhe në vijim të komunikimeve për dakordësimin e rendit të ditës, ju njoftojmë se mbledhja e Komitetit Sektorial do të zhvillohet më datë ____/____/____, në orën _____, në mjediset e _____, në adresën _____.

Duke ju falënderuar,

Kryetari i Sekretariatit Teknik

(emër, mbiemër, nënshkrimi)

SHTOJCA 2

Procesverbal Komiteti Sektorial i _____

(Mbledhja Nr. __)

Mbajtur me datë __/__/__

Vendi: _____

Ora: _____

Pjesëmarrës:

Në mungesë

Të Ftuar

RENDI DITËS

1. _____
2. _____
3. _____

Shënime nga zhvillimi dhe diskutimet e mbledhjes së Komitetit Sektorial:

Vendime të marra nga mbledhja:

Sekretariati teknik:

(emër, mbiemër, nënshkrimi)

