



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I QARKUT LEZHË
DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Procedura e Zgjedhjes, kompetencat dhe detyrat e nënpunësve

Nënpunësit në Institucionin e Këshillit të Qarkut Tiranë zgjidhen pra rekrutohen referuar akteve ligjore dhe nënligjore të shërbimit civil:

- Ligji nr.152/2013 “Për nënpunësin civil” (i ndryshuar);
- VKM nr.125, datë 17.2.2016 “Për transferimin e përkohshëm dhe të përhershëm të nëpunësve civilë”;
- VKM nr. 124, datë 17.02.2016 “Për pezullimin dhe lirim nga shërbimi civil”;
- VKM nr. 242, datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”;
- VKM nr. 243, datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emërimin në kategorinë ekzekutive”

Kompetencat dhe detyrat e nënpunësve përcaktohen në legjislacionin specifik dhe rregulloren e brendshme të institucionit.

Pozicioni	Mënyra e Përzgjedhjes	Kompetencat/Detyrat
DREJTOR I PËRGJITHSHËM	Referuar akteve ligjore për shërbimin civil	<p>Përgjigjet përpara Kryetarit të Këshillit të Qarkut për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e ngarkuar, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të Drejtorive në përputhje me ligjet, aktet nënligjore apo aktet rregullatore në fuqi.</p> <p>b. Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda Drejtorive dhe siguron bashkëpunimin dhe me drejtoritë e tjera.</p> <p>c. Siguron drejtimin e njësisë organizative (drejtoritë) për përgatitjen dhe përditësimin të planeve dhe objektivave, me qëllim arritjen e tyre dhe përmbushjen e misionit të kësaj strukture, nëpërmjet mirëmenaxhimit të burimeve ekonomike dhe njerëzore në dispozicion.</p> <p>d. Ofron mbështetje dhe këshilla për Kryetarin e Këshillit të Qarkut, në interpretimin dhe zbatimin e strategjive, politikave, planeve dhe buxhetit të Këshillit të Qarkut.</p> <p>e. Përgatit në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive përkatëse materialet që paraqiten në Këshillin e Qarkut, si dhe ndjek dhe kujdeset për zbatimin e vendimeve të marra.</p> <p>g. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorive me qëllim përmirësimin e rezultateve dhe performancës së këtyre të fundit.</p> <p>h. Informon në mënyrë periodike Kryetarin e Këshillit të Qarkut për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.</p>

		<p>i. harton propozime dhe jep mendime për projektakte ligjore dhe nënligjore për veprimtarinë që mbulojnë drejtoritë.</p> <p>j. siguron bashkëpunimin e Drejtorive me Strukturat e tjera brenda dhe jashtë institucionit;</p> <p>k. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorive që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Kryetarin e Këshillit të Qarkut, për veprimtarinë e drejtorive për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo drejtori, si dhe bën vlerësime pune për Drejtorët e Drejtorive.</p> <p>l. kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorit të Përgjithshëm dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga drejtorët e drejtorive, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.</p>
<p>DREJTOR</p>	<p>Referuar akteve ligjore për shërbimin civil</p>	<p>Drejtori i Drejtorisë varet direkt nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra:</p> <p>a. harton përshkrimin e punës për çdo pozicion pune në drejtori;</p> <p>b. parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel drejtorie, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;</p> <p>c. bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen drejtorisë dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, zyrave e punonjësit e veçantë, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;</p> <p>d. zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>e. kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e Drejtorisë, për Drejtorinë;</p> <p>f. kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Drejtorin e Përgjithshëm për veprimtarinë e drejtorisë, për ecurinë e detyrave të ngarkuara në çdo sektor e zyrë, si dhe bën vlerësime pune për nëpunësit dhe punonjësit.</p>
<p>SPECIALIST</p>	<p>Referuar akteve ligjore për shërbimin civil</p>	<p>Specialisti varet direkt nga përgjegjësi i sektorit.</p> <p>Specialisti ka këto detyra:</p> <p>a. zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij;</p> <p>b. jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave 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 sektori;</p> <p>c. ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara. Përgatit materialin dhe pasi e siglon ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe drejtorit të drejtorisë;</p> <p>d. mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura;</p> <p>e. punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetiake tekniko-profesionale dhe marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.</p>

Procedura që ndjekin funksionarët e lartë të Autoritetit Publik për të marrë vendime

Procedura që ndjekin funksionarët e lartë të Autoritetit Publik për të marrë vendime mbështetet në:

- Ligjin nr.139/2015 “Për vetëqeverisjen vendore” (*i ndryshuar*);
- Ligj nr.44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”;
- Ligji nr.152/2013 “Për nëpunësin civil” (*i ndryshuar*) si dhe akteve dalë në zbatim të tij;
- Rregullorja e Brendshme e Institucionit;
- Përshkrimet e punës.