

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË  
SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT

RREGULLORE E BRENDSHME,  
FUNKSIONALE DHE ORGANIZATIVE E  
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË  
SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT

Miraturar me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh  
nr. 29, datë 30.01.2015

(e ndryshuar)

Me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh  
31, datë 14.02.2017

*Hartuar nga DP e Shërbimit Kombëtar të  
Punësimit*



# **“RREGULLORE E BRENDSHME “PER FUNKSIONIMIN DHE ORGANIZIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT”**

(Miratuar me vendimin e Këshillit Administrativ Trepalësh  
nr. \_\_\_\_, datë \_\_. \_\_.)

## **KREU I**

### **DISPOZITA TE PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit dhe marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.

#### **Neni 2 DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **BAZA LIGJORE**

Shërbimi Kombëtar i Punësimit është një shërbim publik autonom, me statusin e një administrate shtetërore qendrore. Ai është krijuar dhe rregullon veprimtarinë e tij, bazuar në dispozitat e ligjit Nr. 7995, datë 20.09.1995, "Për nxitjen e punësimit", ndryshuar me Ligjin nr. 8444, datë 21.01.1999, ndryshuar me Ligjin nr.8862 datë 07.03.2002, ndryshuar me ligjin nr. 9570, datë 03.07.2006, si dhe në Ligjin Nr. 152/2013 “PËR NËPUNËSIN CIVIL”.

Strukturat kryesore dhe kompetencat e tyre rregullohen me Statutin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, aprovuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.42, datë 17.01.1998 "Për miratimin e statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit", ndryshuar me VKM nr. 263 datë 25.05.2000, ndryshuar me VKM Nr. 17, datë 10.01.2003, dhe në nenin 14 të këtij VKM, Urdhrit Nr. 91, datë 28.10.2011“ Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, i ndryshuar, të Kryetarit të Këshillit të Ministrave, si dhe në Ligjin Nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”.

#### **Neni 3 Misioni dhe veprimtaria**

1. Shërbimi Kombëtar i Punësimit ka si mision përmbushjen e të drejtës së të gjithë shtetasve rezidentë në Shqipëri për formimin profesional, riaftësimin për punë, dhe për punësim fitimprurës nëpërmjet shërbimeve të punësimit dhe pjesëmarrjes në programet shtetërore të tregut të punës.
2. Shërbimi Kombëtar i Punësimit kryen veprimtari që synojnë:
  - Përmbushjen e së drejtës së gjithë shtetasve banues në Shqipëri për t’u trajtuar me shërbime dhe për t’u mbështetur financiarisht në përpjekjet e tyre për gjetjen e një pune fitimprurëse të përshtatshme për cilësitë individuale dhe aftësitë profesionale.

- Zbatimin dhe administrimin efikas të programeve e projekteve shtetërore për të cilat ngarkohet me akte të posaçme ligjore a nënligjore.
- Zhvillimin në përgjithësi të fuqisë punëtore të vendit nëpërmjet investimeve për rritjen e aftësisë punësuese dhe vetëpunësuese, të fleksibilitetit, lëvizshmërisë, aftësisë konkurruese, etj.

### 3. Objektivat e SHKP janë:

- Të modernizohet Shërbimi Kombëtar i Punësimit: të riorganizohen zyrat e punësimit, shërbimet që ato ofrojnë; si dhe informatizimi i tyre nëpërmjet sistemeve inovative me qëllim rritjen e punësueshmërisë dhe uljen e nivelit të papunësisë.
- Të ofrohen shërbime punësimi në përputhje me standardet ndërkombëtare të shërbimeve publike të punësimit, nëpërmjet: regjistrimit, profilizimit dhe këshillimit të punëkërkuësve në mënyrë të personalizuar duke iu referuar specifikave të kategorive të tyre; si dhe ndërtimi i marrëdhënieve më të mira me punëdhënësit.
- Të zbatohen politikat shtetërore të punësimit nëpërmjet: zgjerimit të gamës së programeve të nxitjes së punësimit; zhvillimit të sistemit të formimit profesional në nivel kombëtar, rajonal/ vendor me synim kualifikimin dhe rikualifikimin e fuqisë punëtore dhe përfshirjen e tyre në tregun e punës; si dhe mbështetjen e tyre me të ardhura.
- Të zhvillohet informacioni i tregut të punës, nëpërmjet: ngritjes së një sistemi të qëndrueshëm për sigurimin e të dhënave mbi ofertën dhe kërkesën për punë; ngritjes së sistemeve për monitorimin dhe vlerësimin e impaktit të masave të punësimit tek klientët.

## **Neni 4 Struktura e SHKP**

Strukturat kryesore dhe kompetencat e tyre rregullohen me :

- Struktura e administratës qendrore me Ligjin Nr. 152/2013 “PËR NËPUNËSIN CIVIL”, Statutin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, aprovuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.42, datë 17.01.1998 "Për miratimin e statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit", i ndryshuar, si dhe në Urdhrin Nr. 91, datë 28.10.2011“ Për miratimin e strukturës dhe të Organikës së Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, i ndryshuar.
- Struktura e administratës rajonale dhe vendore me Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “ Kodi i Punës”, i ndryshuar, Statutin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit, aprovuar me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.42, datë 17.01.1998 "Për miratimin e statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit", i ndryshuar, si dhe në Urdhrin Nr. 91, datë 28.10.2011“ Për miratimin e strukturës dhe të Organikës së Shërbimit Kombëtar të Punësimit”, i ndryshuar.

**STRUKTURA FUNKSIONALE EKZEKUTIVE E  
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË  
SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT**

**1. Këshilli Administrativ Trepalesh**

**2. Drejtoria e Përgjithshme**

**2.1 Drejtor i Përgjithshëm**

**2.2 Zv/Drejtor i Përgjithshëm**

**2.3 Sektori i Auditimit**

2.3.1. Specialist i auditimit

2.3.2. Specialist i auditimit

2.3.3. Specialist i auditimit

**2.4 Sektori i Financës**

2.4.1. Përgjegjës sektori

2.4.2. Specialist i buxhetit

2.4.3. Specialist i buxhetit

**3. Zv/Drejtor i Përgjithshëm dhe Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse**

**3.1. Sektori i Burimeve Njerëzore**

3.1.1. Specialist i Sektorit të Burimeve Njerëzore

3.1.2. Specialist i Sektorit të Burimeve Njerëzore

3.1.3. Punonjës arkiv/protokolli

**3.2. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**

3.2.1. Specialist prokurimesh dhe investimesh

3.2.2. Specialist për mirëmbajtjen

3.2.3. Magazinier

3.2.4. Punonjëse pastrimi

3.2.5. Drejtues automjeti

3.2.6. Drejtues automjeti

**3.3. Sektori juridik**

2.3.1. Specialist ligjor

2.3.2. Specialist ligjor

**4. Drejtor i Drejtorisë së Informacionit të Tregut të Punës dhe Informatizimit**

4.1.1. Specialist i Analizave të Tregut të Punës dhe Informatizimit

4.1.2. Specialist i Statistikave

- 4.1.3. Specialist i Teknologjisë së Informacionit
- 4.1.4. Specialist i Teknologjisë së Informacionit
- 4.1.5. Specialist i Marrëdhënieve me Publikun

#### **5. Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Punësimit dhe Migracionit**

- 5.1.1. Specialist i Shërbimeve të Punësimit
- 5.1.2. Specialist i Shërbimeve të Punësimit
- 5.1.3. Specialist i Shërbimeve të Punësimit
- 5.1.4. Specialist i Migracionit dhe Marrëdhënieve të Punës
- 5.1.5. Specialist i Migracionit dhe Marrëdhënieve të Punës

#### **6. Drejtor i Drejtorisë së Programeve dhe Integritit në Tregut e Punës**

- 6.1.1. Specialist i Programeve të Nxitjes së Punësimit
- 6.1.2. Specialist i Programeve të Nxitjes së Punësimit
- 6.1.3. Specialist i Vlerësimit dhe Monitorimit
- 6.1.4. Specialist i Pagesës së Papunësisë
- 6.1.5. Specialist për Praktikat Profesionale
- 6.1.6. Specialist për Praktikat Profesionale

## KREU II

### QËLLIMI DHE DETYRAT E NJËSIVE ORGANIZATIVE TË SHKP

#### A. Funkcionet e Këshillit Administrativ Trepalësh

##### Neni 5

#### KËSHILLI ADMINISTRATIV TREPALËSH

KAT është organi më i lartë vendimmarrës i SHKP. Ai kryesohet nga Ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë dhe përbëhet nga 9 anëtarë, të cilët janë përfaqësues të Ministrisë së Financave, Ministrisë së Industrisë dhe Energjitikës, Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë, Inspektoriatit Shtetëror të Punës, Institutit të Sigurimeve Shoqërore, organizatave më të përfaqësuara të punëmarrësve në Këshill, me dy anëtarë dhe organizatave më të përfaqësuara të punëdhënësve në këtë këshill, me dy anëtarë. Mandati i anëtarëve të këtij këshilli është trevjeçar dhe miratimi i emërimit të tyre bëhet nga Ministri i Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.

#### Këshilli Administrativ Trepalësh ka këto kompetenca:

- Shqyrton projektet e akteve ligjore e nënligjore që do të propozohen në lidhje me veprimtarinë e Shërbimit Kombëtar të Punësimit dhe zbatimin e legjislacionit të punësimit, punës dhe formimit profesional, si dhe rregullore të tjera për veprimtarinë e SHKP;
- Miraton rregulloren e organizimit e të funksionimit dhe rregulloren financiare;
- Miraton bilancin, raportin vjetor dhe projektbuxhetin për vitin në vazhdim;
- Vendos për investimet e fondeve;
- Vendos për kontratat dhe marrëveshjet më të rëndësishme të SHKP sipas rregullores përkatëse;
- Miraton strukturat e përgjithshme të SHKP dhe rregulloret e SHKP;
- Krijon komisionin e kontrollit për kontrollin e veprimtarisë së tij.

#### B. Funkcionet e Shërbimit Civil

##### Neni 6

#### Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm, është autoriteti më i lartë ekzekutiv dhe e përfaqëson atë në çdo nivel organizmi dhe drejtimi. Ai siguron realizimin e objektivave dhe përgjigjet para Ministrisë së MMSR për gjithë aktivitetin e SHKP në përputhje me misionin e tij.

##### Neni 7

#### ZV/Drejtori i Përgjithshëm

1. Bazuar në sektorët përkatës që mbulon, ndjek zgjidhjen politike të problematikave duke koordinuar veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara me ligj, brenda dhe jashtë institucionit.
2. Zëvendës drejtori kryen funksionin e Drejtorit të Përgjithshëm në rastet e mungesave, pamundësisë apo paaftësisë fizike për të vepruar.

3. Kërkon informacion nga drejtoritë ose sektorët për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
4. Në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulosen më pas.
5. Zëvendësdrejtorit me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm i caktohen edhe detyra të tjera.

### **Neni 8 Drejtor i Drejtorisë**

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi; përgjegjës sektori, specialist.

Drejtori i Drejtorisë ka për detyrë:

- të japë zgjidhje teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e SHKP që e konsideron të nevojshme;
- të përcaktojë objektivat dhe detyrat e nëpunësve që ka në varësi;
- të ndjekë realizmin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eporet brenda afatit dhe raportimin e tyre.

2. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **Neni 9 Përgjegjësi i Sektorit**

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës. Koordinon punën brenda Sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.

Përgjegjësi i Sektorit ka për detyrë:

- të japë zgjidhje teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
- të në raste mosmarrëveshjesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, të njoftojë menjëherë sipas radhës Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
- të përfundojë detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eporet brenda afatit.

2. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

### **Neni 10 Specialisti**

1. Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Specialisti ka për detyrë të:

- të japë zgjidhje teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës dhe të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;

- o të në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda institucionit të njoftojë menjëherë Përgjegjësën e Sektorit/Drejtorin, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit;
- o të realizojë e detyrat e ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit dhe raportimin e tyre.

2. Specialisti kryen çdo detyre tjetër që i ngarkohet.

## **C. FUNKSIONET E DREJTORIVE**

### **Neni 11**

#### **Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse**

##### **Zv\Drejtor, Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse**

1. Bashkërendon punën midis drejtorive për realizimin e objektivave të SHKP-it si dhe në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, me porosi dhe autorizim të tij, ushtron kompetencat e tij lidhur me funksionimin e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
2. Organizon dhe ndjek punën për zbatimin e të gjitha detyrave të tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.
3. Drejton, kontrollon dhe vlerëson punën e specialistëve të drejtorisë për kryerjen e detyrave dhe funksioneve që i janë ngarkuar dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP-it.
4. Përgjigjet për realizimin e detyrave të specialisteve të drejtorisë, planet për zhvillimin dhe arritjet e tyre, si dhe siguron që procedurat të kryhen brenda formateve dhe afateve kohore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e tjera normative.
5. Planifikon nevojat për personel, menaxhon burimet njerëzore duke përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimit, disiplinës në punë, kontratat, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, zhvillimin e performancës etj, në të gjitha nivelet.
6. Siguron se punonjësit, njohin dhe zbatojnë Kodin e Etikës, ligjin për parandalimin e konfliktit të interesave, bëjnë deklarinë e pasurisë etj.
7. Ndjek zbatimin e procedurave ligjore dhe aktivitetëve të prokurimit të fondeve publike, përmirësimin dhe hartimin e akteve ligjore e nënligjore sipas fushës së veprimtarisë që ushtron institucioni.
8. Organizon, merr pjesë dhe kontribon në të gjitha takimet, aktivitetet dhe grupet e punës për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me zhvillimet institucionale të Sh.K.P-it dhe bashkëpunimin e saj me të tretët.
9. Organizon, menaxhon dhe zhvillon stafin në varësi, harton planet e punës, ndan detyrat dhe vendos objektivat.

#### **Specialisti i Burimeve Njerëzore (2)**



1. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore për menaxhimin e burimeve njerëzore në SHKP dhe në nivelet rajonal /vendor për punonjësit administrative.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me zhvillimin e burimeve njerëzore në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
3. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Mbledh, përpunon nevojat për trajnim nga Drejtoria e Përgjithshme dhe institucionet e varësisë si dhe përgatit programet e trajnimit.
5. Përgatit për sektorin e financës, vjetërsinë në punë të punonjësve për pagesën e tyre konform rregullave dhe plotëson regjistrin themeltar të punonjësve të SHKP. Përgatit planin vjetor të lejeve të zakonshme dhe ndjek realizimin e tyre.
6. Mban kontakte dhe korrespondencë të vazhdueshme me Departamentin e Administratës Publike, për objekte të zbatimit të ligjit për statusin e nënpunësit civil.
7. Merr pjesë dhe bashkëpunon me drejtorët e drejtorive, për realizimin e vlerësimeve individuale, konfirmimin e nëpunësve, procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet vakante dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj.
8. Plotëson, rifreskon dhe pasuron dosjet teknike për punonjësit e sitemit të SHKP. Plotëson librezat e punës dhe pasqyron në to të gjitha ndryshimet e pozicioneve. Përgatit kontratat për punonjësit administrativë në varësi të SHKP.
9. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që i cakton Drejtori i Drejtorisë.

#### **Specialist ligjor (2)**

1. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore mbi veprimtarinë e institucionit dhe jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e SHKP.
2. Përfaqëson institucionin në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme që lidhen me natyrën e punës së institucionit, me autorizimin e Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP. Ndjek dhe jep asistencë juridike institucioneve të varësisë në lidhje me procedurat ligjore, gjyqësore, afateve procedurale.
3. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e SHKP.
4. Merr pjesë në organizimin e mbledhjeve të Këshillit Administrativ Trepalësh në cilësinë e sekretariatit.
5. Harton të gjitha kontratat që SHKP lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizikë apo juridikë.
6. Ndjek dhe zbaton legjislacionin në zbatim të programeve të punësimit duke dhënë mendim me shkrim për dokumentacionin formal ligjor për çdo dosje të subjekteve që aplikojnë sipas orientimeve të qeverisë.
7. Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve të institucionit, projekt akteve apo marrëveshjeve me të tretët ku palë është Drejtoria e Përgjithshme e SHKP si dhe institucionet zbatuese.
8. Ndjek dhe zbaton procedurat me institucionet e përmbartimit, për shlyerjen e detyrimeve gjyqësore deri në momentin e ekzekutimit për çdo vendim gjyqësor.
9. Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet, në cilësinë e anëtarit të njësisë së prokurimit.

### **Specialist për investimet dhe prokurimet**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore, rregullat dhe procedurat e prokurimit publik duke marrë pjesë në administrimin e këtij procesit.
2. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që i cakton Drejtori i Drejtorisë.
3. Verifikon dokumentat e hartuara nga strukturat e tjera të institucionit (Termet e Referencës, Specifikimet Teknike, etj).
4. Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet.
5. Kontribuon për hartimin e dokumenteve të tenderit, përgatitjen, zbatimin dhe ekzektimin e procesit të prokurimit në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Vepron si anëtar i njësisë së prokurimit.
7. Kontribuon në përgatitjen e formularëve të identifikimit të projektve të investimeve për Institucionin dhe Institucionet e varësisë për projekt buxhetin e vitit, bazuar në kërkesat e ardhura.
8. Bashkëvepron me aktorët e tjerë në identifikimin e nevojave për punë, mallra dhe shërbime. Studion dhe perpunon informacionin dhe programon nevojat për fonde për objekt prokurimi për Drejtorinë e Përgjithshme dhe Institucionet e varësisë.
9. Kontribuon për përgatitjen dhe dorëzimin e regjistrit vjetor të parashikimeve dhe të realizimit të prokurimeve publike, sipas kërkesave të mbledhura.

### **Specialist për mirëmbajtjen**

1. Mban rregullin për hyrje - daljen e punonjësve të Institucionit dhe të qytetarëve të cilët kanë probleme për zgjidhje si dhe zbaton urdhërat e Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Merr pjesë në komisionin për kryerjen e shërbimeve dhe eliminimin e defekteve të automjeteve, përgatit proces-verbalin përkatës konform urdhrin të Drejtorit të Shërbimeve Mbështetëse; Ndjek kryerjen e shërbimeve të automjeteve në servis, saktëson volumet e punës, kontrollon cilësinë e pjesëve të këmbimit, firmos dokumentacionin konform kontratës së miratuar.
3. Përgjigjet për gadishmërinë e sistemit të brendshëm të furnizimit me ujë dhe kanalizimi. Riparon e pajisjet e brendshme higjieno-sanitare. Bashkëpunon me mirëmbajtësin e sistemit të furnizimit me ujë dhe kanalizimit të pallatit.
4. Përgjigjet për riparimin e centralit dhe sistemit të brendshëm telefonik, bën vet disa nga shërbimet e vogla. Për shërbimet periodike dhe në rast defektesh, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve të vogla ose njësinë e prokurimit, thërret specialistët për kryerjen sipas ligjit të shërbimeve periodike dhe riparimin e defekteve, kontrollon cilësinë e riparimit.
5. Mirëmban sistemin elektrik të Institucionit, sistemin hidraulik, ambientet e brendshme të institucionit.
6. Mirëmban gjeneratorin, përgjigjet për furnizimin me karburant dhe njofton për shërbimet periodike të tij.
7. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që i cakton Drejtori i Drejtorisë.
8. Përgatit në mënyrë periodike kërkesat për komisionin e blerjeve të voglave që lidhen me bazën e nevojshme materiale për mirëmbajtjen ose riparimin e godinës, të sistemit ngrohës, të automjeteve, të sistemit ndriçues etj.

### **Specialist arshive/protokoll**

1. Protokollon të gjitha materialeve të ardhura nga institucionet shtetërore.
2. Protokollon shkresat që vijnë nga drejtoritë dhe sektorët brenda institucionit.
3. Dërgon në kohe i korrespondences Drejtorit i Përgjithshëm.
4. Shpërndanë shkresat sipas siglimit të bërë nga titullari.
5. Dërgon materialet e drejtorive e sektoreve, në institucionet e varësisë dhe ato shtetërore.
6. Shumfishon dokumentacionin sipas nevojave.
7. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit.
8. Përditëson mënyrën dhe kohën e arkivimit sipas satndarteve dhe ligjeve në fuqi.
9. Përpunon dosjet.
10. Dhënia për shfrytëzim e materialeve të ndryshme (kopje) brënda dhe jashtë institucionit, sipas kërkesave, në bazë të urdhërit përkatës.
11. Mer në dorëzim dosjet e tenderave duke i numëruar e vlerësuar në përputhje me procesverbalin.
12. Organizon punën në arkivë për shfrytëzimin e materialeve, duke përdorur mjete të ndryshme.
13. Liston dokumentet që do të asgjësohen ose dërgohen në Arkivin Qëndror, sipas kohës së maturimit.
14. Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit.

### **Neni 12**

#### **Drejtoria e Informacionit të Tregut të Punës dhe Informatizimit Drejtor i Drejtorisë**

1. Organizon, menaxhon dhe zhvillon stafin në varësi, harton planet e punës, ndan detyrat dhe vendos objektivat.
2. Drejton, kontrollon dhe vlerëson punën e specialistëve të drejtorisë për kryerjen e detyrave dhe funksioneve që i janë ngarkuar dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP-it.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave të specialistëve të drejtorisë, planet për zhvillimin dhe arritjet e tyre, si dhe siguron që procedurat të kryhen brenda formateve dhe afateve kohore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e tjera normative.
4. Ndjek mbarëvajtjen e sistemit të informacionit në të gjitha nivelet e SHKP-it.
5. Ndjek zbatimin e bazës ligjore për sigurimin e informacionit të tregut të punës nga specialistët e statistikave në të gjitha nivelet.
6. Propozon dhe planifikon në bashkëpunim me drejtorite e tjera të SHKP-it ndryshime në sistemin e informacionit në përputhje me ndryshimet funksionale të institucionit si dhe ndryshimeve në fushën e teknologjisë së informacionit.
7. Harton modulet e trajnimit për sistemin e informacionit në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
8. Merr pjesë dhe kontribon në të gjitha takimet, aktivitetet dhe grupet e punës për çështje të

ndryshme që kanë të bëjnë me zhvillimet institucionale të SHKP-it dhe bashkëpunimin e tij me të tretët.

9. Organizon dhe ndjek punën për zbatimin e të gjitha detyrave të tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.

### **Specialist për marrëdhëniet me publikun**

1. Merr masa për pasqyrimin me transparencë e objektivitet të aktiviteteve të institucionit në mediat e shkruara dhe elektronike, duke bërë të mundur njoftimin dhe prezencën e tyre në aktivitetet e tij.
2. Informon përfaqësuesit e mediave për veprimtarinë e SHKP nëpërmjet kontakteve me përfaqësuesit e mediave dhe përgatit materialet e shkruara për konferencat e shtypit.
3. Sqaron opinionin publik në lidhje me çdo aktivitet apo problem gjatë veprimtarisë së përditshme të institucionit dhe shërbimet që ofrohen.
4. Jep detaje në përgatitjen dhe ndjekjen e informacionit për të gjithë veprimtarinë e SHKP.
5. Asiston në hedhjen e të dhënave në faqen online të internetit dhe e rifreskon me materiale informuese.
6. Monitoron i median e shkruar dhe elektronike mbi materialet që trajtojnë tematikë nga veprimtaria e SHKP.

### **Specialist për teknologjinë e informacionit (2)**

1. Kryen detyra të tjera operative të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.
2. Ndjek dhe mbështet aksesueshmërinë e përdoruesve të sistemeve të informacionit në SHKP-it.
3. Mirëmban faqet e internetit të SHKP-it: [shkp.gov.al](http://shkp.gov.al)/[kerkojpunepuna.gov.al](http://kerkojpunepuna.gov.al);  
[epunesim.gov.al](http://epunesim.gov.al).
4. Mbështet teknikisht përdoruesit fundorë në Drejtorinë e Përgjithshme të SHKP-it për të zgjidhur problemet që kanë të bëjnë me përdorimin e paisjeve elektronike.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve elektronike në Drejtorinë e Përgjithshme të SHKP-it.
6. Jep hollësi për plotësimin e nevojave për asistencë teknike në fushën e teknologjisë së informacionit për të gjitha nivelet e SHKP-it.
7. Merr pjesë dhe kontribuon në aktivitete që zhvillon SHKP-it në fushën e teknologjisë së informacionit.
8. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore, standardeve dhe procedurave të fushës së teknologjisë së informacionit gjatë implementimit dhe menaxhimit të sistemeve të informacionit në SHKP-it.

### **Specialist për analizat e tregut të punës**

1. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore për sigurimin e informacionit të tregut të punës nga specialistët e statistikave në të gjitha nivelet.

2. Jep mendime për përcaktimin dhe unifikimin e metodave për mbledhjen, përpunimin dhe publikimin e statistikave të tregut të punës në përputhje me definicionet dhe metodologjitë e INSTAT.
3. Ndjek dhe mbështet zbatimin rigoroz nga Zyrat e Punës të programit statistikor të miratuar.
4. Kryen mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave të tregut të punës sipas modeleve statistikore të miratuara.
5. Kontribuon në hartimin e skelet strukturës për analizat periodike të tregut të punës, modelet statistikore për mbledhjen e informacionit, planet e tabelimeve për përpunimin e informacionit etj.
6. Siguron përgatitjen e buletineve statistikore periodike, në formë dhe përmbajtje.
7. Merr pjesë dhe kontribuon periodikisht në procesin e kryerjes së studimeve dhe parashikimeve të tregut të punës dhe në hartimin e raporteve të monitorimit të tregut të punës.
8. Jep hollësi për plotësimin e nevojave për informacion si brenda sistemit të SHKP-it si dhe ndaj institucioneve të tjera.
9. Merr pjesë dhe kontribuon në takime, aktivitete dhe grupe pune që lidhen me aktivitetin e SHKP-it.

#### **Specialist për statistikat**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore për sigurimin e informacionit të tregut të punës nga specialistët e statistikave në të gjitha nivelet.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjisë për mbledhjen përpunimin dhe publikimin e statistikave të tregut të punës nga specialistët e statistikave në të gjitha nivelet.
3. Ndjek dhe mbështet zbatimin rigoroz nga Zyrat e Punës të programit statistikor të miratuar.
4. Kryen mbledhjen, përpunimin dhe raportimin e statistikave të tregut të punës, sipas modeleve statistikore të miratuara.
5. Jep hollësi për plotësimin e nevojave për informacion si brenda sistemit të SHKP-it, si dhe ndaj institucioneve të tjera.
6. Merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet që lidhen me sigurimin e informacionit të tregut të punës.

#### **Neni 13**

#### **Drejtoria e Shërbimeve të Punësimit dhe Migracionit**

#### **Drejtor i Drejtorisë**

1. Organizon, menaxhon dhe zhvillon stafin në varësi, harton planet e punës, ndan detyrat dhe vendos objektivat.
2. Drejton, kontrollon dhe vlerëson punën e specialistëve të drejtorisë për kryerjen e detyrave dhe funksioneve që i janë ngarkuar dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP-it.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave të specialistëve të drejtorisë, planet për zhvillimin dhe arritjet e tyre, si dhe siguron që procedurat të kryhen brenda formateve dhe afateve kohore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e tjera normative.

4. Ndjek zbatimin e programit të shërbimeve të punësimit dhe migracionit në nivel kombëtar, rajonal dhe vendor.
5. Propozon dhe planifikon në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të SHKP-it ndryshime në bazën ligjore dhe metodologjinë e zbatimit të programit të shërbimeve të punësimit dhe migracionit në përputhje me ndryshimet institucionale si dhe standardet e BE në këtë fushë.
6. Harton modulet e trajnimit për programin e shërbimeve të punësimit dhe migracionit në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
7. Merr pjesë dhe kontribuon në të gjitha takimet, aktivitetet dhe grupet e punës për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me zhvillimet institucionale të ShKP-it dhe bashkëpunimin e tij me të tretët.
8. Organizon dhe ndjek punën për zbatimin e të gjitha detyrave të tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.

#### **Specialist për shërbimet e punësimit**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programit të shërbimeve të punësimit nga specialistët e shërbimeve në të gjitha nivelet.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me shërbimet e punësimit në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
3. Ndjek dhe raporton realizimin e treguesve të monitorueshëm të punësimit, evidenton problematikat e veçanta në realizimin e tyre si dhe jep mendime për përmirësim, sipas rajoneve të caktuara nga drejtori i drejtorisë.
4. Monitoron procesin e regjistrimit dhe shërbimeve të ofruara ndaj punëkërkuësve të papunë, nga zyrat e punësimit, nëpërmjet sistemit informatik të shërbimeve të punësimit.
5. Ndjek dhe raporton zbatimin e procesit të profilizimit të punëkërkuësve të papunë dhe hartimit të planeve individuale të punësimit, në të gjitha zyrat e punësimit.
6. Ndjek dhe raporton procesin e ndërmjetësimit për punë të punëkërkuësve të papunë në të gjitha Zyrat e Punësimit.
7. Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin e raporteve periodike të monitorimit të tregut të punës.
8. Jep mendime për përmirësimin e procedurave dhe metodave të ofrimit të shërbimeve të punësimit sipas nevojave për ndryshim të dala nga zbatimi i tyre.
9. Merr pjesë dhe kontribuon në takime, aktivitete dhe grupe pune që lidhen me aktivitetin e SHKP-it.

#### **Specialist për shërbimet e punësimit**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programit të shërbimeve të punësimit nga specialistët e shërbimeve në të gjitha nivelet.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me shërbimet e punësimit në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
3. Ndjek realizimin e treguesve të monitorueshëm të punësimit, evidenton problematikat e veçanta në realizimin e tyre si dhe jep mendime për përmirësim sipas rajoneve të caktuara nga drejtori i drejtorisë.

4. Monitoron shërbimet e ofruara ndaj punëdhënësve nëpërmjet sistemit informatik të shërbimeve të punësimit.
5. Ndjek dhe raporton veprimtarinë e klubeve të punës në DRSHKP.
6. Merr pjesë dhe kontribon në aktivitetet që lidhen me zhvillimin e programit të shërbimeve të punësimit.

#### **Specialist për shërbimet e punësimit**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programit të shërbimeve të punësimit nga specialistët e shërbimeve në të gjitha nivelet.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me shërbimet e punësimit në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
3. Ndjek realizimin e treguesve të monitorueshëm të punësimit, evidenton problematikat e veçanta në realizimin e tyre si dhe jep mendime për përmirësim sipas rajoneve të caktuara nga drejtori i drejtorisë.
4. Monitoron procesin e shpalljes dhe plotësimit të vendeve të lira të punës nëpërmjet sistemit informatik të shërbimeve të punësimit.
5. Ndjekja e zbatimit të metodës së plan aksionit në të gjitha zyrat e punësimit
6. Merr pjesë dhe kontribon në aktivitetet që lidhen me zhvillimin e programit të shërbimeve të punësimit.
7. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që i cakton Drejtori i Drejtorisë.

#### **Specialist për migracionin (2)**

1. Njih dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore në fushën e emigracionit dhe marrëdhënieve të punës nga specialistët e shërbimeve në të gjitha nivelet.
2. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me fushën e migracionit dhe të marrëdhënieve të punës në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
3. Ndjek dhe zbaton procesin e pajisjes me leje pune dhe vërtetim punësimi për shtetasit e huaj aplikantë.
4. Pasqyron periodikisht të dhënat për të huajt e pajisur me leje pune në “Regjistrin Elektronik Kombëtar për të Huajt, e - leje pune”, si dhe analizon flukset migratore në tregun e punës .
5. Monitoron dhe raporton periodikisht aktivitetin e sporteve të migracionit, analizon nevojat për riintegrim të emigrantëve të kthyer dhe shërbimet e punësimit të ofruara ndaj tyre nga Zyrat e Punësimit, në zbatim të planit të veprimeve të strategjisë.
6. Monitoron dhe raporton periodikisht procedurat e kontraktimit kolektiv si dhe mbarëvajtjen e dialogut social në marrëdhëniet e punës.
7. Identifikon problematikat e veçanta në realizimin e shërbimeve migratore, si dhe jep mendime për përmirësimin e këtyre shërbimeve në të gjitha nivelet e SHKP-it.
8. Jep mendime për përmirësimin e bazës ligjore dhe procedurave të ofrimit të shërbimeve migratore dhe marrëdhënieve të punës sipas problematikave të hasura nga zbatimi i tyre.
9. Merr pjesë dhe kontribuon në takime, aktivitete dhe grupe pune që lidhen me aktivitetin e SHKP-it.

#### **Neni 14**

#### **Drejtoria e Programeve dhe Integritit në Tregun e Punës**

### **Drejtor Drejtorie**

1. Organizon, menaxhon dhe zhvillon stafin në varësi, harton planet e punës, ndan detyrat dhe vendos objektivat.
2. Drejton, kontrollon dhe vlerëson punën e specialistëve të drejtorisë për kryerjen e detyrave dhe funksioneve që i janë ngarkuar dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të SHKP-it.
3. Përgjigjet për realizimin e detyrave të specialistëve të drejtorisë, planet për zhvillimin dhe arritjet e tyre, si dhe siguron që procedurat të kryhen brenda formateve dhe afateve kohore të parashikuara nga legjislacioni në fuqi dhe aktet e tjera normative.
4. Ndjek zbatimin e programit të pagesës së papunësisë, nxitjes së punësimit si dhe formimit profesional, në të gjitha nivelet e SHKP-it.
5. Propozon dhe planifikon në bashkëpunim me drejtorinë e tjera të SHKP-it ndryshime në bazën ligjore dhe metodologjinë e zbatimit të programit të pagesës së papunësisë, nxitjes së punësimit si dhe formimit profesional në përputhje me ndryshimet institucionale si dhe standardet e BE në këtë fushë.
6. Harton modulet e trajnimit për programin e pagesës së papunësisë, nxitjes së punësimit si dhe formimit profesional, në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse.
7. Merr pjesë dhe kontribuon në të gjitha takimet, aktivitetet dhe grupet e punës për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me zhvillimet institucionale të SHKP-it dhe bashkëpunimin e tij me të tretët.
8. Organizon dhe ndjek punën për zbatimin e të gjitha detyrave të tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.

### **Specialist për programet e nxitjes së punësimit (3)**

1. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që i cakton drejtori i drejtorisë.
2. Jep mendime për përmirësimin e legjislacionit të nxitjes së punësimit.
3. Administron procesin e programeve të nxitjes së punësimit nëpërmjet kontrollimit të dokumentacionit, plotësimit të dosjeve që shqyrtohen në Komisionin e Miratimit të Programeve pranë SHKP si dhe atyre të miratuara pranë Komisionit në DRSHKP.
4. Ndjek realizimin e treguesve të monitorueshëm të programeve të nxitjes së punësimit, evidenton problematikat e veçanta në realizimin e tyre si dhe jep mendime për përmirësim sipas rajoneve.
5. Përpilon propozimet për ndarjen e fondit të nxitjes së punësimit duke u mbështetur në kushtet specifike dhe kërkesat nga çdo zyre punësimi.
6. Grumbullon, përpunon dhe nxjerr treguesit kryesore për programet e nxitjes së punësimit.
7. Ndjek zbatimin e programeve të nxitjes së punësimit nëpërmjet kontrolleve, evidencave të ecurisë së tyre etj.
8. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programeve të nxitjes së punësimit nga specialistët e nxitjes së punësimit në të gjitha nivelet.

### **Specialist për praktikat profesionale (2)**



1. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programit të formimit profesional publik nga specialistët e shërbimeve në të gjitha nivelet.
2. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore për procedurat e procesit të licencimit të subjekteve private që ofrojnë formimin profesional.
3. Ndjek dhe mbështet zbatimin e metodologjive që kanë të bëjnë me formimin profesional publik dhe privat në të gjitha nivelet e sistemit të SHKP-it.
4. Ndjek realizimin e treguesve të monitorueshëm të formimit profesional, evidenton problematikat e vecanta në realizimin e tyre si dhe jep mendime për përmirësim sipas rajoneve.
5. Ndjek dhe raporton periodikisht veprimtarinë e qendrave publike dhe private të formimit profesional dhe analizon procesin e trajnimit në këto qendra.
6. Merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet që lidhen me zhvillimin e programit të formimit profesional.

### **Specialist për pagesën e papunësisë**

1. Merr pjesë dhe kontribuon në takime, aktivitete dhe grupe pune që lidhen me aktivitetin e SHKP-it.
2. Përpunon treguesit kryesorë statistikorë dhe buxhetorë për të analizuar efektivitetin e fondeve të shpenzuara për këtë program.
3. Ndjek problemet e ndryshme që dalin gjatë auditimit në zyrat e punësimit dhe merr masat e mëtejshme për zgjidhjen e tyre
4. Merr pjesë në përgatitjen e planeve të punes, analizave 4/mujore dhe vjetore për ecurinë e programit të pagesës së papunësisë.
5. Ndjek punësimin dhe kalimin e përfituesve të pagesës së papunësisë në programe aktive si nxitje punësimi, formim profesional dhe punësimin nëpërmjet ndërmjetësimeve në bashkëpunim me specialistët e shërbimeve, për kursimin e fondeve të destinuara për këtë program.
6. Ndjek dhe raporton mbi efektivitetin e fondeve të përdorura për programin e pagesës së papunësisë duke analizuar numrin e përfituesve, fondin e shpenzuar si dhe të ardhurat mesatare mujore për çdo përfitues.
7. Njeh dhe ndjek zbatimin e bazës ligjore të programit të pagesës së papunësisë që aplikohet nga specialistët në të gjitha nivelet.
8. Merr pjesë në hartimin e planveprimit të vitit, ndjek punën për përsosjen e programit të pagesës së papunësisë dhe në realizimin e objektivave të përcaktuara në këtë plan.
9. Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit të vitit pasardhës, duke u nisur nga studimi i tregut të punës, për një planifikimin sa më real të fondeve që do të nevojiten për funksionimin e programit të pagesës së papunësisë.

### **Neni 15 Sektori financiar**

#### **Përgjegjës i Sektorit Financiar**

1. Organizon punën e sektorit dhe përgjigjet për cilësinë e saj dhe tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
2. Miraton hartimin e projekt-planeve dhe projekt-buxheteve, ndjekjen dhe zbatimin e planit të buxhetit të miratuar, mbylljen e llogarive vjetore (Bilanci Vjetor), dhe depozitimin e tyre.
3. Miraton të dhënat ekonomike që duhen për detajimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse.
4. Miraton realizimin e përdorimit të fondeve buxhetore për të gjitha institucionet e varësisë, të cilin ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm SHKP.
5. Kryen pagesat dhe ndalesat e duhura për pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore respektive.
6. Mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në ligjin përkatës. Llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve, dhe të pagesave të tjera në institucion në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
7. Kryen rakordimin me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit.
8. Rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje-daljeve
9. Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit.

#### **Specialist për buxhetin**

1. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.
2. Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet, në cilësinë e anëtarit të njësisë së prokurimit.
3. Merr pjesë si anëtar i Komisionit të kostos në Zbatim të V.K.M Nr.47, date 16.01.2008 (i ndryshuar).
4. Përgatit shkresat për konfirmim të projekteve fituese për nxitjen e punësimit në bazë të Urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm dhe vendimit të Komisionit të miratimit të projekteve.
5. Mer pjesë aktive në hartimin e bilancit përmbledhës të SHKP-it. Përgatit pasqyrat anekse të bilancit, relacionin përmbledhës të bilancit mbi gjendjen e llogarive në fund të vitit.
6. Jep hollësi në përgatitjen e projekt-buxhetit vjetor të SHKP në bashkëpunim me Drejtorinë e SHKP dhe projektet – buxhetet e dërguara nga institucionet e varësisë.
7. Jep hollësi mbi detajimin e planit vjetor të buxhetit për të gjitha institucionet e varësisë dhe programet që zbatohen në gjithë sistemin e SHKP, në bazë të buxhetit vjetor të miratuar nga Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë dhe Ministria e Financave në fillim të vitit.
8. Jep hollësi për transferim fondesh nga plani aktual mbështetur në nevojat dhe argumentimin e institucioneve të varësisë. Për fondet e papërdorura të argumentuara nga institucionet e varësisë paraqet kërkesën për rialokim fondesh në programe të tjera.
9. Jep hollësi mbi realizimin e buxhetit, mbi të ardhurat dhe shpenzimet realizuara në krahasim me planin e akorduar për 36 Zyra Punësimi, 10 Qendra Formimi Profesional dhe Administratën Qendrore të SHKP.

## **Specialist për buxhetin**

1. Kryen të gjitha detyrat e tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.
2. Ndjek dhe rakordon me degën e thesarit për të ardhurat që realizohen në zbatim të ligjit nr.9949 datë 17.07.2008 “Për të huajt”.
3. Rakordon me Ministrinë e Financave mbi planet buxhetor me gjithë ndryshimet e pësuara gjatë vitit buxhetor.
4. Përgatit shkresat për konfirmim të projekteve fituese për nxitjen e punësimit në bazë të Urdherit të Drejtorit të Përgjithshëm dhe vendimit të Komisionit të miratimit të projekteve.
5. Mer pjesë aktive në hartimin e bilancit përmbledhës të SHKP-it. Përgatit pasqyrat anekse të bilancit, relacionin përmbledhës të bilancit mbi gjendjen e llogarive në fund të vitit.
6. Jep hollësi mbi detajimin e planit vjetor të buxhetit për të gjitha institucionet e varësisë dhe programet që zbatohen në gjithë sistemin e SHKP, në bazë të buxhetit vjetor të miratuar nga Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë dhe Ministria e Financave në fillim të vitit.
7. Jep hollësi në përgatitjen e projekt-buxhetit vjetor të SHKP në bashkëpunim me Drejtoritë e SHKP dhe projektet – buxhetet e dërguara nga institucionet e varësisë.
8. Jep hollësi për transferim fondesh nga plani aktual mbështetur në nevojat dhe argumentimin e institucioneve të varësisë. Për fondet e papërdorura të argumentuara nga institucionet e varësisë paraqet kërkesën për rialokim fondesh në programe të tjera.
9. Jep hollësi mbi realizimin e buxhetit, mbi të ardhurat dhe shpenzimet realizuara në krahasim me planin e akorduar për 36 Zyra Punësimi, 10 Qendra Formimi Profesional dhe Administratën Qendrore të SHKP.

## **Neni 16 Sektori i auditit (3)**

1. Njeh dhe zbaton bazën ligjore për Auditimin e Brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme dhe të gjithë institucioneve të tjera në varësi të SHKP-it.
2. Njeh dhe zbaton të gjitha udhëzimet dhe metodat e miratuara nga NJQH për AB, për vlerësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe performancës së njësisë së audituar në përputhje me normat e ligjeshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
3. Planifikon aktivitetet audituese në Drejtorinë e Përgjithshme dhe në të gjitha institucionet e tjera në varësi të SHKP-it.
4. Nxjerr dhe raporton përgjegjësitë materiale apo penale sipas rastit për parregullsitë, shkeljet e dispozitave ligjore me dëme efektive ose që shkaktojnë çrregullime në administrimin e vlerave materiale e monetare. Mban proces-verbale me shkaktarët, të mbështetura plotësisht në rregulla e dispozita ligjore.
5. Asiston në hartimin projekt-raporteve të auditimit dhe siguron që me shkresë zyrtare ti dërgohen zyrave të për ta nënshkruar atë brenda afatit ligjor (15 ditësh).
6. Siguron që pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm të përgatitet urdhri i evadimit për ti dërguar në zyrat e audituara. Siguron që më kthimin e projekt-raporteve të auditimeve të firmosura pa ose me observacione të përpilohet raporti final i auditimit dhe memorandumit.
7. Raporton tek Titullari i Institucionit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi kur ka konflikt interesi.

8. Zbaton kërkesat e përcaktuara në kodin e etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin, i cili miratohet nga Ministri i Financave dhe nënshkruhet nga secili auditues.
9. Ndjek punën për zbatimin e të gjitha detyrave të tjera operative që cakton Drejtori i Përgjithshëm i SHKP-it.

#### **Neni 17**

#### **Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të SHKP**

- Struktura e SHKP 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.
- Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet gjithnjë në bazë të programeve vjetore të SHKP.
- Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt, më i lartë, i të dyja strukturave përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
- Për kryerjen e detyrave të përkohshme, komplekse, që kërkojnë një qasje ndërsektoriale, mund të krijohen, grupe pune të përbëra nga nëpunës civilë, të SHKP dhe institucioneve të varësisë. Ato mund të përfshijnë edhe ekspertë të jashtëm. Grupet e Punës, krijohen me urdhër të Titullarit.

#### **Neni 18**

#### **Institucionet në varësi të SHKP**

1. Institucionet në varësi të Drejtorisë së Përgjithshme të SHKP :
  - Drejtoritë Rajonale të Punësimit;
  - Zyrrat Vendore të Punësimit
  - Drejtoritë Rajonale të Formimit Profesional Publik

#### **Neni 19**

#### **Mbikëqyrja e Institucioneve të varësisë**

- Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për mbikëqyrjen e veprimtarisë së institucioneve të varësisë.
- Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë, kompetencën për ushtrimin e mbikëqyrjes së institucioneve të veçanta të varësisë.
- Institucionet e varësisë mbikëqyren për:
  - realizimin e objektivave të miratuara;
  - ligjshmërinë dhe përshtatshmërinë e veprimeve të tyre administrative, administrimin e burimeve njerëzore, ekzekutimin e buxhetit, administrimin e pasurive dhe menaxhimin financiar.
- Drejtori i Përgjithshëm vetë ose nëpërmjet strukturave të caktuara të institucionit ka të drejtë:

- 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;
  - të ndërmarë inspektime në vend dhe të inspektojë dosjet;
  - të përcaktojë objektivat e zbatimit të politikave të Institucionit;
  - të japë udhëzime dhe urdhra të përgjithshëm, për veprimtarinë administrative dhe për çështje të menaxhimit të brendshëm;
  - të urdhërojë kryerjen e detyrave apo ndërmarrjen e masave të caktuara;
  - të propozojë projektbuxhetin e institucionit.
- Drejtori i Përgjithshëm është, gjithashtu, "organi epror" i institucionit të varësisë në procedurën e ankimit administrativ, sipas Kodit të Procedurave Administrative.

## **RREGULLAT MBI MARRËDHENIET E PUNËS TË PUNONJËSVE TË SHËRBIMIT KOMBËTAR TË PUNËSIMIT**

### **KREU III**

#### **Neni 20**

#### **Parime të Përgjithshme**

1. Rregullat mbi marrëdhëniet e punës përcaktojnë marrëdhëniet juridike të punës së nëpunësve të Shërbimit Kombëtar të Punësimit në administratën në qendër (Drejtoria e Përgjithshme), në zbatim të Ligjit nr.152/2013 "Për Nëpunësin Civil", Ligjit nr.7961, date 12.07.1995 "Kodi i Punes i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, Ligjit Nr. 7995 datë 20.09.1995 " Për nxitjen e punësimit ", i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr.42, datë 17.01.1998 "Për miratimin e statutit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit", i ndryshuar, si edhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

2. Rregullat mbi marrëdhëniet e punës të personelit në Shërbimin Kombëtar të Punësimit, e mbështesin trajtimin e marrëdhënieve juridike të punës në parimet e mëposhtme:

- a. Në parimin e barazisë. Askush nuk mund të privilegjohej apo të diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjëndjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore;
- b. Në parimin e drejtësisë dhe të paanësisë në trajtimin në menyrë të ndershme dhe të paanshme të anëtarëve të stafit të Shërbimit Kombëtar të Punësimit;
- c. Në parimin e bashkëpunimit të ngushtë ndërmjet njesive organizative dhe anëtarëve të stafit të punësuar, ku sigurohet informacioni dhe sqarimet e nevojshme si dhe mirepritjen sugjerimet dhe informacionet e tyre;
- d. Në parimin e përgjegjshmërisë, ku mbahet përgjegjësi për punën e kryer, për dhënien e informacioneve shkresore, për dëmet që mund të shkaktojë ose t'i shkaktohen institucionit, individit, apo çdo subjekti tjetër.

#### **Neni 21**

#### **Rregullat e Etikës për nëpunësit e SHKP**

- Nëpunësit e SHKP, 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.
- Nëpunësi i SHKP, është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës si gjatë orarit të punës ashtu edhe jashtë orarit të punës.
- Nëpunësi i SHKP, duhet të ruajë konfidencialitetin, që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë.
- Nëpunësi i SHKP, duhet të zbatojë Ligjin Nr.119/2014 “Për të drejtën e informimit”.
- 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.
- Veshja e nëpunësve duhet të jetë serioze duke respektuar parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- Në të gjitha mjediset e SHKP, është rreptësisht e ndaluar përdorimi dhe mbajtja e pijeve alkoolike.
- Në të gjitha mjediset e SHKP, është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit, në zbatim të Ligji Nr. 9636, datë 06.1.2006 “Për mbrojtjen e Shëndetit nga Produktet e Duhanit”, ndryshuar me Ligjin Nr. 76/2014 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin Nr. 9636, datë 06.11.2006”. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e caktuara për këtë qëllim.
- 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.

## **Neni 22**

### **Detyrime të vecanta**

- Është rreptësisht e ndaluar që nëpunësit të pranojnë mite, rryshfete, dhurata, komisione apo avantazheve të tjera nga klientët apo nga kushdo që lidhet me punën e tyre.
- 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 “Mbrojtjen e të dhënave personale” i ndryshuar.
- Nëpunësit nuk duhet të kopjojnë, të fotokopjojnë të dhënat mbi klientët dhe punëdhënësit e tyre, t'i deformatojnë ato apo t'i ndryshojnë keto të dhëna. Ata nuk duhet të vënë në dispozicion të të tretëve këto të dhëna, përveç rasteve të lejuara.
- Nëpunësit duhet të respektojë sigurimin teknik në punë, dhe kryesisht:
  - rregullat e sigurimit teknik në punë;
  - rregullat dhe rregulloret për mirëmbajtjen dhe përdorimin e teknikës;
  - rregullat për parandalimin e zjarrit;
  - udhëzimet e përgjegjësve dhe punonjësve kompetentë të Shërbimit Kombëtar të Punësimin, në drejtim të sigurimit në punë dhe operimit me teknologjinë në përdorim;

- 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 klientëve.

### **Neni 23 Orari i Punës**

- Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara dhe ndryshojnë me vendim të Këshillit të Ministrave, për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
- Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
- Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratim/leje të prororit direkt.
- Kërkesa për leje vjetore dhe leje të tjera të përcaktuara drejtohen pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, pasi miratohen nga eprori i drejtpërdrejtë
- Nëse nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, duhet të informojë pa vonesë eprorin e tij. Në rast sëmundje nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
- Shkelja e përsëritur dhe e pajustificuar e orarit të punës përbën shkelje disiplinore.
- Nëpunësi mund të kryejë veprimtari mësimdhënie me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, por jo më shumë se katër orë në javë, të cilat do të kompensojë me orë pune jashtë orarit brenda javës. Nëpunësi i angazhuar në mësimdhënie duhet të depozitojë pranë Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

### **Neni 24 Parandalimi i Konfliktit të Interesit**

Nëpunësi i SHKP, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, në rastet kur:

- mbikëqyr ose përdor fonde publike,
- lidh kontrata shërbimi apo investimi,
- përfaqëson SHKP në marrëdhënie me të tretët detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklaram paraprak në lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi.

### **NENI 25 Rregullimi i Marrëdhënieve të Punës**

- Marrëdhëniet juridike për nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të SHKP rregullohen me Ligjin nr.152/2013 “Për Nëpunësin Civil”,
- Marrëdhëniet juridike për nëpunësit e drejtorive rajonale dhe atyre vendore rregullohen me Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 “ Kodi i Punës”, i ndryshuar. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me nëshkrimin e një kontratë. Kontrata e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.

### **Neni 26 Rregulla të disiplinës në punë**

- NËpunësit në SHKP duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, prej orës 08.00-16.30 nga e hëna të enjte dhe 08.00-14.00 të premte, të vendosur me vendim të Këshillit të Ministrave. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
- Të gjithë punonjësit janë të detyruar të shënojnë në regjistrin përkatës i cili mbahet pranë punonjësit të recepsionit emrin dhe mbiemrin, orën e paraqitjes në punë dhe nënshkrimin përkatës. Do të shënohen në këtë libër dhe lëvizjet gjatë orarit të punës, arsyeja e lëvizjes dhe kohëzgjatja e saj.
- Për lëvizjet e nëpunësve gjatë orarit të punës duhet të lihet adresa në Drejtoritë përkatëse dhe në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse (Sektori përkatës).
- NËpunësit gjatë orarit zyrtar duhet të qëndrojnë në postet e tyre të punës, qëndrimi në zyrat e tjera është i justifikuar vetëm për arsye pune.
- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse mbikqyr respektimin e orarit nga nëpunësit. Në rastet kur vëren mosrespektim të përsëritur të orarit nga nëpunësi, Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, i kërkon Drejtorit të Përgjithshëm fillimin e ecurisë disiplinore.
- Çdo mungesë në detyrë duhet të bëhet me leje. Në rast të mungesave për arsye shëndetësore, nëpunësi duhet të njoftojë Drejtorinë e Drejtorisë dhe Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse (sektorin përkatës) për këtë fakt si dhe kohën që pritet të mosparaqitet në detyrë. Në raste të tilla punonjësi duhet të pajiset me raport mjekësor.
- NËpunësit duhet të përdorin kompjuterat e tyre vetëm në lidhje me punën që kryhet në Shërbimin Kombëtar të Punësimit. Këta janë të detyruar të përdorin kompjuterat, pajisjet elektronike të instaluar në mjediset e Shërbimit kombëtar të Punësimit në përputhje me rregullat teknologjike dhe udhëzimet e dhëna nga specialisti informaticien. Është rreptësisht e ndaluar që:
  - a. Të futen në kompjutera loja apo programe elektronike pa autorizimin paraprak;
  - b. të futen në kompjutera të dhëna personale ose të dhëna të tjera që nuk lidhen me punën në Shërbimin Kombëtar të Punësimit.

## **NENI 27**

### **Detyrimet e SHKP**

SHKP në cilësinë e punëdhënësit ka këto detyrime:

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

## **NENI 28**

### **Rregullat e funksionimit të brendshëm**

- NËpunësit duhet ti japin publikut informacionin e nevojshëm me përjashtim të informacioneve që në bazë të dispozitave përkatëse konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm.
- Eprori është një zyrtar i autorizuar, i cili u jep detyra dhe instruksione vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet t'i binden dhe t'i japin llogari eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre të drejtëpërdrejtë për çdo veprimtari që ata kryejnë në funksionin e tyre si nëpunës.



- Mbas orës 16.30 ndalohet hyrja e nëpunësve si dhe personave të jashtëm pa paraqitjen e autorizimit të hyrjes të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
- Ndalohet dalja nga ndërtesa e SHKP e 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).

## Kreu VII

### Neni 29

#### Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare.

- Shërbimi Kombëtar i Punësimit ka vulën e tij me emërtimin e *REPUBLIKA E SHQIPËRISË, MINISTRIA E MIRËQENIES SOCIALE DHE RINISË, SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT*, e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve protokollare dhe Arshiva e SHKP.
- E gjithë korrespondenca e dalë nga institucioni do të firmoset nga Drejtori i Përgjithshëm, dhe në rastet kur ky mungon me porosinë e tij nga Zv. Drejtori i Përgjithshëm. :

Drejtori i Përgjithshëm do të nënshkruajë :

- dokumentat e rëndësisë së veçantë si marrëveshje, protokoll marrëveshje, memorandumet, si dhe çdo dokument të kësaj rëndësie. (VKM nr. 42 datë 17.1.1998 “Për miratimin e Statutit të SHKP”, i ndryshuar)
  - korrespondencën me Ministrinë dhe Institucionet qendrore.
  - njoftimet për shtypin dhe në përgjithësi për median kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e SHKP.
  - dokumentat që kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht blerje, lëvizje jashtë vendit si dhe brenda vendit, urdhër zhdëmtime, urdhër xhirime.
  - rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në Institucione të ndryshme.
  - korrespondenca me përfaqësitë e huaja në vendin tonë, organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja.
  - fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
- Rastet e delegimit të firmës do të përcaktohen me një urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm.
- Propozimet dhe sugjerimet për përmirësimet e legjislacionit duhet të adresohen në Drejtorinë përkatëse të Ministrisë së Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.
- Takimet zyrtare të bëra në SHKP nga titullarët ose përfaqësues të Drejtorive të ndryshme me përfaqësues të Institucioneve Qendrore apo Vendore si dhe me Organizma të tjerë protokollohen dhe mbahen në arshivën e SHKP.

Çdo takim zyrtar që bëhet me delegacione të huaj protokollohet dhe arshivohet në dosjet përkatëse në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse dhe në Arshivën e SHKP.

- Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse (specialistët përkatës) dërgojnë relacion përmledhës për çdo Drejtori në SHKP, pas takimeve, ku janë trajtuar probleme që i interesojnë veprimtarisë së këtyre Drejtorive.
- Çdo delegacion, grup pune, i SHKP që merr pjesë në aktivitete jashtë vendit është i detyruar të bëjë raportim tek Drejtori i Përgjithshëm dhe një kopje e relacionit do të arshivohet.

- Asnjë person në SHKP ose në Institucionet në vartësi nuk ka të drejtë të jape informacion mbi punen që ben ose punen e personave të tjere jashte sistemit të SHKP pavaresisht se kë përfaqësojnë ata. Këtë të drejtë e ka vetëm Zv.Drejtori ose Drejtorë Drejtorish (kur janë të autorizuar)
- Asnjë person në SHKP nuk ka të drejtë, dhe nuk duhet të dërgojë projekte për tu financuar direkt tek Institucione ose donatorë të ndryshëm pa aprovimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe Komisione të ngritura për këtë qëllim (nëse ka).

Komunikimi ndërmjet drejtorive të SHKP, do të jetë gojor/ shkresor, horizontal e vertikal.

- SHKP komunikon në mënyrë të vazhdueshme për shkëmbimin e informacionit me Ministrinë e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë.
- Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, vula dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postet eksprese, ose mesazhet e tjera urgjente, shpërndahen në të njëjtin mënyrë.
- Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen personalisht titullarit të institucionit, i dorëzohen të pahapura sekretarit të tij personal.
- Mbi letrat, informacione dhe mesazhet që hyjne, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit të tyre nga drejtuesit e institucionit, të cilat firmosen në fund të tyre.
- Kur një drejtor gjykon se letrat, mesazhi a informacioni që i ka ardhur, është në kompetencën e një drejtori tjetër, ai duhet t'ia nisë ato asaj drejtorie, pasi të ketë sqaruar në rruge jo formale, nëse drejtoria tjetër është e përgatitur ti marrë ato. Ky sqarim nuk ka nevojë të bëhet, nëse duket qartë se ky adresim është bërë gabimisht.
- Drejtori i Përgjithshëm vendos për dërgimin e materialeve pranë drejtorive të vartësisë së tij, brenda ose jashtë dikasterit.
- Drejtorët vendosin për dërgimin e materialeve pranë sektorëve të vartësisë.
- Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve specialistëve.
- Delegatesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit.
- Dokumentat/materialet që dorëzohen në zyrën e protokoll /arshivës duhet të jenë të sigluara nga përpiluesi, shefi i sektorit apo drejtori i drejtorisë.
- Dokumentat me karakter normative, riprodhohen me porosi të titullarit dhe pasi vërtetohet njësia me origjinalin, dërgohen në destinacion me shkresën përcjellëse.
- Eprori mund të ndryshojë në formë dhe në përmbajtje dokumentin që i paraqitet për firmë. Nëse nëpunësi e ka bërë dokumentin në përputhje me rregullat në fuqi, ai duhet që nëpërmjet një shënimi, të japë shpjegime rreth ndonjë shmangie të mundshme nga direktivat që i janë dhënë
- Në dokument duhen rradhitur edhe emrat e drejtorive që bashkëpunojnë. Parimisht ky bashkëpunim duhet të ndodhë para firmosjes.

### **Neni 30**

#### **Komunikimi i brendshëm me rrjet informatik**

- Komunikimi i brendshëm në SHKP, me institucionet e tjera qëndrore dhe ato të varësisë, kryhet edhe nëpërmjet rrjetit informatik, për të lehtësuar aktivitetin në fushat përkatëse që mbulojnë Drejtoritë.
- Komunikimi dhe shkëmbimi i dokumenteve zyrtare, nga nëpunësit e SHKP, brënda

apo jashtë saj, kryhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të SHKP. Vetëm nëse kjo adresë nuk funksionon, apo nuk ekziston, nëpunësit mund të përdorin postën elektronike alternative.

o Adresat elektronike të nëpunësve të SHKP përcaktohen gjithmonë në këtë mënyrë: emër.mbiemër@shkp.gov.al.

### **Neni 31** **Unifikimi i formës së shkresave**

- Përpilimi, shtypja, shumëfishimi i dokumentave dhe shkresave bëhet brenda zyrave të Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
- Shkresat apo dokumentat daktilografohen me letër format : (210 \* 297mm).
- Çdo faqe e plotë e printuar të këtë jo më shumë se 32 rreshta.
- Në anën e majtë lihen 3cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund nga 2cm.
- Për çdo çështje hartohet dokument më vehte.

Forma e paraqitjes (hartimit) të shkresave

Shkresat apo dokumentat që i drejtohen strukturave brenda dhe jashtë SHKP, duhet të përmbajnë:

1. Shqiponjën
2. Intestimin **“Republika e Shqipërisë”**
3. Emërtimin **“Ministria e Mirëqenies Sociale dhe Rinisë”**.
4. Me pas emërtimin **“Shërbimi Kombëtar i Punësimit”**
5. Emërtimin e struktures **“Drejtoria e Përgjithshme”**
6. Numrin e regjistrimit në protokoll: Nr. \_\_\_\_\_ prot. Në anën e majtë.
7. Vendlindjen dhe datën e nisjes: p.sh. Tiranë më \_\_\_/\_\_\_/20.. në anën e djathtë.
8. Lënda :
9. Drejtuar: Adresën e korrespondentit
10. Mënyra e fillimit të shkresës
11. Trajtimi i problemit (teksti i shkresës)
12. Emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan tekstin (funksionin)
13. Vula
14. Për shkresat e komunikimit brenda Drejtorisë së Përgjithshme poshtë Emërtimit **“Drejtoria e Përgjithshme”**, vihet Drejtoria përkatëse që përpilon shkresën.

Bashkëngjitur ndodhen shembujt e formulimit dhe hartimit të shkresave.

### **Neni 32** **Sanksione**

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

### **Neni 33**

## Dispozita të fundit

Anekset bashkëlidhur kësaj Rregulloreje janë pjesë integrale e saj.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit në Këshillin Administrativ Trepalësh

**Kryetar i Këshillit Administrativ Trepalësh**

**BLENDI KLOSI**

**MINISTER**





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MIRËQENIES  
SOCIALE DHE RINISË  
SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT

Nr.....Prot

Tiranë, më \_\_.\_\_.2017

**Lënda :**

**Drejtuar :**

**Emër MBIEMER**

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

Drejtor Drejtorie  
*Emër Mbiemër*  
Konc. *E.Mbiemër*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MIRËQENIES  
SOCIALE DHE RINISË  
SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT

Nr.....Prot

Tiranë, më \_\_.\_\_.2017

Lënda :

Drejtuar :

**Emër MBIEMER**

**DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

*Në mungesë, me porosi*

**Emër MBIEMER**

**ZV/DREJTOR I PËRGJITHSHËM**

Drejtor Drejtorie  
*Emër Mbiemër*  
Konc. *E.Mbiemër*



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MIRËQENIES  
SOCIALE DHE RINISË  
SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT

**URDHËR**

Nr. \_\_\_\_\_, Datë \_\_\_\_\_ 2017

Në mbështetje .....

**U r d h ë r o j:**

1. ....

2. ....

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

(emër, mbiemër )  
(nënshkrimi)  
**DREJTOR I PERGJITHSHEM**

Konceptoi:  
(Nëpunësi që ka përgatitur shkresën)  
Miratoi:  
(Nëpunësi/Nëpunësit që miraton/jnë shkresën)

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E MIRËQENIES  
SOCIALE DHE RINISË  
SHËRBIMI KOMBËTAR I PUNËSIMIT

Memo

**MEMO**

Drejtuar:

Nga:

Datë:

Lënda:

Z.Znj \_\_\_\_\_

Teksti.....  
.....  
.....  
.....

Memo të përfundojë me frazën: “Ju falenderojmë për vëmendjen”.

Teksti në format Times New Roman, madhësia 12.