



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



KËSHILLI I QARKUT SHKODËR

Rruga "28 Nëntori", Shkodër (Shqipëri) Tel/Fax: 355 2224 2741,

www.qarkushkoder.org, E-mail: garkushkoder@yahoo.com,

VENDIM

Nr. 2 ,datë 26/03/2020

Rregullore e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër

Për Organizimin, Funkcionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër

Këshilli i Qarkut Shkodërnë mbledhjen virtuale me datës 26/03/2020, pasi shqyrtoi materialin e përgatitur nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër "Rregullore e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër", bazuar në: Ligjin Nr.139/2015, datë 17.12.2015 "Përvetëqeverisjen vendore", përkatësisht në Nenin 77 gërma a), pasi shqyrtoi materialin dhe kërkesën për miratimin e ndryshimeve të Rregullores "Për Organizimin, Funkcionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër" Akt Normativ Nr. 3, datë 15/03/2020 neni 5 , VKM Nr. 243, datë 24/03/2020 pika 6.1. Pasi u diskutuan dhe u miratuan në mbledhjen e Kryesisë Këshillit të Qarkut Shkodër dt.21/02/2020 u bë votim elektronik nga anëtarët e Këshillit të Qarkut Shkodër , miratohet me 17 vota pro, 1 votë kundër dhe 2vota abstenim:

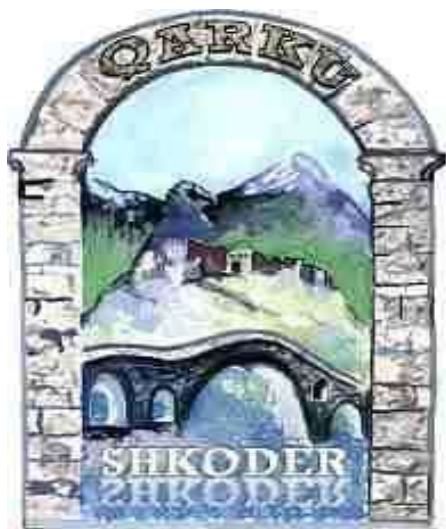
VENDOSI:

1. Të miratojë Rregulloren e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër "Për Organizimin, Funkcionimin, Detyrat dhe Kompetencat e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër".
2. Për zbatimin e këtij Vendimi ngarkohet Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër.
3. Ky vendim hyn në fuqi 10 (dhjetë) ditë pas shpalljes.
5. Miratuar në datën 26/03/2020
6. Shpallur në datën 30/03/2020

K R Y E T A R I

Hilmi LAKTI

KESHILLI I QARKUT SHKODER



**REGULLORE E BRENDSHME DHE PËRSHKRIMI I POZICIONEVE TË PUNËS PËR
NËPUNËSIT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR SIPAS
STRUKTURËS**

Në bazë të Vendimit të KQSH-së nr. 2, datë 26. 03.2020

“Për Strukturën e Administratës të KQSH-së 2020”

**PËRMBAJTJA E RREGULLORES E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR**

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

KREU II: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

KREU III : KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KQSH

KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DREJTORIVE DHE SEKTORËVE

KREU IV: DISPOZITAT TËFUN

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo Rregullore ka për objekt përcaktimin e një kuadri rregullator të detajuar lidhur me funksionimin me efikasitet, efikasitet të veprimitarisë së Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër, kjo për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, funksione e kompetenca të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, si dhe të gjitha ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e vetë-qeverisjes vendore.

Neni 3

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është vendosja, parashikimi i rregullave të qëndrueshme mbi të cilat do të ndërtohen dhe mbështeten marrëdhëniet ndërmjet niveleve të ndryshme hierarkike të Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër; për një veprimtari me efikasitet, efikasitet dhe transparente të Administratës ndaj ligjit, ndaj publikut, si dhe për t'i shërbyer sa më mirë këtij të fundit.

Neni 4

Simbolet e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Simboli i Këshillit të Qarkut Shkodër përfshin Emblemën e Këshillit të Qarkut Shkodër.
2. Emblema vendoset në zyrën e Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër dhe në sallën e mbledhjeve të Këshillit të Qarkut Shkodër (në ambjentet ku organizohet mbledhja e Këshillit).
3. Emblema e Këshillit vendoset në të gjitha aktet që nxjerr Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër (vendime, urdhra, autorizime, kontrata, shkresa etj).

Neni 5

Misioni dhe Veprimtaria

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër ndihmon Kryetarin e Institucionit në përmbushjen e misionit/veprimtarisë së tij Kushtetuese dhe ligjore.
2. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër ka për mision ndërtimin dhe zbatimin e politikave rajonale dhe t'i harmonizojë ato me politikën shtetërore me qëllim zhvillimin e qëndrueshëm rajonal.

Neni 6

Parimet e Përgjithshme të Punës në Administratën e K.Q.SH.

Veprimtaria e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër dhe e punonjësve të saj në përmbushje të funksioneve dhe kompetencave të saj do të udhëheqet nga këto parime kryesore të përgjithshme:

1. *Parimi i ligjshmërisë*, Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër e zhvillon veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat Republika e Shqipërisë aderon, ligjet dhe akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave që i janë dhënë me ligj.

2. *Parimi i mbrojtjes së interesit publik* dhe të të drejtave të personave private.

Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër (tani e tutje AKQSH apo Administrata), në ushtrimin e funksioneve të saj, mbron në çdo rast interesin publik, si dhe të drejtat dhe interesat kushtetuese e ligjore të personave privatë.

3. *Parimi i barazisë dhe proporcionalitetit*. Në marrëdhëniet me personat privatë, AKQSH-ja do të udhëhiqet nga parimi i barazisë në kuptimin që askush nuk duhet të privilegjohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, etnisë, gjuhës, bindjeve politike, fetare a filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore, sociale ose përkatësisë prindërore.

4. *Parimi i drejtësisë dhe i paanësisë*. AKQSH-ja, në ushtrim të funksioneve të saj, trajton në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat hyn në marrëdhënie.

5. Parimi i *bashkëpunimit të administratës me personat privatë*. AKQSH-ja e zhvillon veprimtarinë e saj në bashkëpunim dhe me personat private duke: siguruar sipas ligjit personave private informacionin dhe sqarimet e nevojshme; duke mbështetur dhe stimuluar nismat e personave private (në bazë e për zbatim të ligjit), si dhe duke mirëpritur sugjerimet dhe informacionet e tyre.

6. Parimi i *përgjegjshmërisë*. AKQSH-ja dhe punonjësit e saj mbajnë përgjegjësi për dëmet që iu shkaktojnë personave private, kjo sipas rasteve të përcaktuara në ligj dhe akte nënligjore.

7. Parimi i *efiçencës dhe i deburokratizimit*. AKQSH-ja duhet t'i sigurojë personave privatë akses sa më të madh në vendimmarrje. AKQSH-ja dhe punonjësit e saj detyrohen që në çdo rast t'i shërbejnë publikut në mënyrën më të efektshme të mundshme.

8. Parimi i *mospagimit të shërbimit*. Shërbimet e Administratës janë pa pagesë përveç rasteve në të cilat ligji parashikon pagesën për shërbimin e ofruar nga Administrata. Administrata nuk kërkon pagesën e tarifave edhe në rastet kur kjo kërkohet me ligj, kur provohet pamundësia e kërkuesit për të paguar. Rastet e pamundësisë përcaktohen me akte nënligjore, apo vërtetohen nga Titullari i Institucionit.

9. Parimi i *kontrollit të brendshëm dhe atij gjyqësor*. Në mënyrë që të mbrohen të drejtat kushtetuese dhe ligjore të personave privatë, veprimtaria administrative e AKQSH-së i nënshtrohet: kontrollit të brendshëm administrativ në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative mbi ankimin administrativ; dhe kontrollit nga gjykatat në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Civile.

10. Parimi i *mbrojtjes së sekretit shtetëror dhe konfidencialitetit*. Çdo person që kryen detyra në AKQSH është i detyruar të mos përhapë të dhënat e dala gjatë procedurës administrative, kur ato përbëjnë sekret shtetëror ose kanë karakter personal. AKQSH-ja duhet që të dhënat me karakter personal të mos i përhapë pa pëlqimin e personit që preket nga ky informacion, përveç kur parashikohet ndryshe në ligj apo akte nënligjore.

11. *Parimi i së drejtës për tu informuar.* Çdo person ka të drejtë të kërkojë informacion për dokumentet zyrtare që nxirren nga AKQSH, apo informacione që ka të bëjnë me veprimtarinë e AKQSH-së, kjo pa qënë i detyruar të shpjegojë motivet. AKQSH-ja është e detyruar të japë çdo informacion në lidhje me një dokument zyrtar, përveç rasteve kur me ligj parashikohet ndryshe.

KREU II: FUNKSIONIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 7

Bashkëpunimindërmjet strukturave të Administratë së KQSH

1. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave të AKQSH-së bazohen në parimet e konsultimit dhe të bashkëpunimit për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta. Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të Këshillit të Qarkut Shkodër (tani i quajtur KQSH) të gjitha strukturat e AKQSH-së bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë në mënyrë të përbashkët.
2. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të problemeve të ndryshme në mbledhjet periodike që organizohen nga Kryetari i KQSH-së dhe nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dyamëshumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre.
3. Për problemet e cilat kërkojnë pjesëmarrjen e disa Drejtorive apo sektorëve sipas fushave përkatëse çdo Drejtor, Përgjegjës Sektorial apo Specialisti KQSH janë të detyruar të bashkëpunojnë dhe bashkëveprojnë për zgjidhjen e tyre.
4. Të gjitha aktet, si vendime, apourdhëra, shkresat, etj., parasetë firmosën nga Kryetari i KQSH-së, duhet të firmosen nga hartuesi/konceptuesi i tyre.
5. Për korespondencën e çdo Drejtorie me institucionet tjera, korespondencat parasetë i paraqiten për firmë Kryetarit, firmosën nga hartuesi/konceptuesi i tyre dhe Drejtori përkatës.
6. Komunikimi brendshëm në AKQSH realizohet në mënyrë:

- ✓ Shkresor
- ✓ Verbale
- ✓ E-mailit

7. Konfliktet krijuar në lidhje me kompetencat dhe detyrat e Drejtorisë, sektorit, zyrës apo specialistit raportohen tek Kryetari i KQSH-së, i cili vendos në lidhje me to, në bazë e për zbatim të ligjit, si dhe funksioneve të detyrës të përcaktuara. Gjithsesi këto konflikte duhet të zgjidhen dhe të ndjekin linjën/shkallën hierarkike sipas ligjit dhe akteve nënligjore.

Neni 8

Marrëdhëniet e Funkionarëve dhe Administratës së Këshillit të Qarkut

Shkodër me Këshillin e Qarkut

1. Marrëdhëniet me Këshillin e Qarkut realizohen kryesisht nëpërmjet Kryetares/it të Këshillit të Qarkut Shkodër, në rrugë shkresore dhe verbale për:
 - përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve për Mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër, me qëllim vëni në jetë të politikave për përmbushjen e funksioneve të vetatë caktuar në ligj apo aktin e ligjorë;
 - zbatimin e vendimeve të KQSH-së;
 - informimin, raportimin periodik dhe vënie në dispozicion të dokumentacionit për KQSH-së dhe komisionet e tij, për problematikat e hasura dhe në përgjithësi përcurimin e punës në Institucionin e KQSH-së. Përjashtohen këtu ato dokumentacione, dhënie të cilave kufizohet nga legjislacioni në fuqi
2. Materiali për mbledhjen e KQSH-së përgatitet në formën e një Projekt-Vendimi dhe shoqërohet me Relacionin shpjegues përkatës. Para paraqitjes në Këshill, Projekt-Vendimi firmoset nga Nëpunësi që e kapërgatit dhe Drejtorët, sipas rradhës hierarkike. Përfaqësues të drejtorive që kanë lidhje me çështjet, objektshqyrimin e mbledhjen e Këshillit duhet të marrin pjesë në mbledhjet komisioneve të linjës dhe të Këshillit, kur diskutohet dhe shqyrtohen materialet dhe çështjet e drejtorisë.
3. Sekretari i KQSH-së bashkërendon aspektet me karakter teknik lidhur me përgatitjen dhe paraqitjen e materialeve në Këshill, me strukturat përkatëse të KQSH-së
4. Drejtori i drejtorisë që përgatit materialet raporton në lidhje me tonin e mbledhjet e KQSH-së, por mund të thërrasë për të marrë pjesë dhe për të dhënë shpjegime për materialin specialistik që e kanë përgatitur atë, nëse u kërkohet nga Këshilltarët e KQSH-së.
5. Sekretari i KQSH-së duhet të dërgojë për konfirmim të ligjshëm rreth të Prefektit të gjitha aktet e miratuara në mbledhjen e KQSH-së, brenda 7 (shatë) ditëve nga data e daljes së tyre.

Neni9

Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me institucionet etjera

1. Marrëdhëniet me institucionet etjera (brenda dhe jashtë Shqipërisë) mbahen nëpërmjet Kryetarit të KQSH-së dhe titullarëve të tjerë të autorizuar prej saj/tij.
2. Korrespondenca me institucionet etjera të qeverisë qendrore, rajonale apo lokale realizohet nëpërmjet Kryetari dhe udhëngapersonatit të autorizuar prej saj/tij.
3. Për çdo korrespondencë me institucionet etjera për probleme apo çështjet e caktuara, çdo drejtor i përgatit praktikën përkatëse të sistemit të punës dhe e cila në përfundim arkivohet në arkiv sipas rregullave të saj.
4. Marrëdhëniet me mediat vizitohen dhe të shkruar mbahen nga Drejtoria e Zhvillimit dhe e Bashkëpunimit me Jashtë.
5. Të gjithë nëpunësit bashkëpunojnë me Drejtorinë e Drejtorisë së mësipërme dhe japin informacione që janë të nevojshme për t'u publikuar.

Neni10

Marrëdhëniet e Institucionit të KQSH-së me publikun

1. Marrëdhëniet me publikun në Institucionin e KQSH-së realizohen nëpërmjet me aktet ligjore dhe në ligjorët e nxjerrapërkëtë qëllim.
2. Marrëdhëniet me publikun (banorët) e Qarkut Shkodër realizohen nëpërmjet Drejtorisë së Zhvillimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, në konsultim me titullarin e Institucionit.
3. KQSH-jap publik të gjitha vendimet dhe aktet etjera me interes të gjërë publik.
4. Vendimet dhe aktet etjera të miratuar nga Këshilli i Qarkut Shkodër (tani i titulluar KQSH), apo përgatitur nga AKQSH-ja, publikohen në faqen e internetit të KQSH-së (www.qarkushkoder.gov.al).
 - AKQSH-ja, nën drejtimin e Kryetarit dhe ose nëpunësve sipas linjës apo shkallës së hierarkisë, me kërkesë të personit të interesuar, i vë atij në dispozicion një kopjetë plot të dokumentit zyrtar, për të cilin personi i interesuar kërkontë informohet.
 - Informacioni mund të kërkohet nga banorët e qarkut Shkodër me gojë, me shkrim, me telefon apo me e-mail.

- Informacioni jepet edhe në formë verbale, nëse kjo formë pranohet nga kërkuesi.
- Nëse dorast të tillë, kërkuesi jep meshkrim për lqimin për formë ofruar.
- Nëse informacioni i kërkuar për një dokument zyrtar kufizohet me ligj, Kryetari i KQSH-së, ose përfaqësuesi i tij, i lëshon kërkuesit një deklaratë meshkrim, në të cilën tregohen arsye të mos dhënies së informacionit dhe rregullat në bazë të të cilave ai mund të kërkojë atë. Nëse kufizimi është për një pjesë të të dhënave të dokumentit zyrtar, pjesat jetërnuki refuzohet kërkuesit.

5. Përgjigjet në lidhje me kërkesën/satebëra, afatet në kthimin e përgjigjes zbatohet Ligji

Nr. 8503, Datë 30.6.1996 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare” dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore që lidhen me afatet dhe respektimin e tyre për kthimin e përgjigjes.

- 6.** Për kryerjen e shërbimit të informimit për dokumentat zyrtare, nëse kjo kërkon shpenzime, vendoset tarifa, të cilat janë miratuar paraprakisht nga KQSH-ja.
- 7.** Kërkesat dhe ankesat me shkrim nga publiku drejtuar KQSH-së, paraqiten pranë Drejtorisë së Zhvillimit dhe Bashkepunimit me Jashtë.
- 8.** Pritja e ankesave dhe kërkesave të qytetarëve bëhet dhe nga specialistët e Drejtorisë së Zhvillimit dhe Bashkepunimit me Jashtë, të cilët pas idëgjornë qytetarët, plotësojnë bashkërisht formularin përkatës dhe përcjellin këtë kërkesë/ankesë në drejtorinë përkatëse, në varësi të specifikave të kërkesës apo ankesës.

Neni 11

Etikapër zyrtarët dhe punonjësit e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër dhe Kodit Veshjes

1. Zyrtarët dhe punonjësit e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër, pjesë e strukturës së KQSH-së apo të kontraktuar janë të detyruar të zbatojnë Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”.
2. Veprimtaria e zyrtarëve dhe punonjësve të AKQSH-së gjatë kryerjes së funksioneve të tyre duhet të respektojë këto parime të përgjithshme të etikës:
 - të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - të veprojë në mënyrë të pavarur ngapakë pamjapolitike të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i pa-anshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetaret që u shërben, dhe me prorët, kolegë të vartësitetij;
 - nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tjerëve;
 - të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - të silltë gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet tërërisht;
 - të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që kanë zotërim, por pa çenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 8503, Datë 30.06.1999, “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.
3. Zyrtari apo punonjësi i AKQSH-së nuk duhet të angazhohet në një veprimtari të jashtme, që pengon kryerjen e detyrës së tij zyrtare ose që kërkon një angazhim, mendor afizik të tij që e bën të vështirë kryerjen e detyrës, ose është vazhdim i kësaj detyre, që cënon, në çfarëdo mënyrë, imazhin e zyrtarit apo punonjës të administratës publike.

4. Kryerja e veprimtarive të jashtme duhet t'i njoftohet paraprakisht eprorit direkt të nëpunësit të administratës publike, dhenjesisë së personelit. Veprimtaritë, nëkuadertë veprimtarive indikatoriale të përfaqësimit të punëmarrësve ose veprimtaritë mësim-dhënëse, janë të lejueshme kurat nuk pengojnë kryerjen e detyrës.
5. Nëpunësi duhet përdorë kohën e punës në mënyrë efektive për realizimin e detyrave zyrtare. Kjo kohë nuk përdoret për asnjë qëllim tjetër, përveçsen ë rastet kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar zyrtarisht, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
6. Qëllim kryesor i Kodit të Veshjes është përtë krijuar një imazh cililidhet direkt me institucionin e KQSH-së dhe çfarë ky institucion përfaqëson. Imazhi fokusohet në krijimin e një perceptimi pozitiv dhe profesional të Institucionit të KQSH-së për publikun, bashkëpunëtorët e huaja apo vendas.
7. Zyrtarët dhe punonjësit e AKQSH-së duhet në çdo kohë të paraqesin një imazh profesional, përkolegë të publikun. Pastërtia, rregullidhe veshja profesionale janë aspektet e rëndësishme përt'umarrë në konsideratë ngatë gjithë, sidomos ngastafi që ndërvepron drejtpërdrejt me publikun.
8. Veshja e zyrtarëve dhe punonjësve të AKQSH-së duhet të jetë serioze.
9. Veshja 'Kazuale/Rastësore' është standard minimal që duhet të respektohet.
10. Veshja Zyrtare është standard që kërkohet në takimet zyrtare,

Neni 12

Hyrja, trajtimidhembajtjae dokumentacionit

1. Dokumentacioni në KQSH depozitohet dhe ruhet në Zyrë Protokoll Arshivës, në përputhje me ligjet dhe aktet në ligjore për këtë qëllim.
2. Të gjitha shkresat që dërgohen me postë zyrtare, dorëzohen pranë Zyrës së Protokoll Arshivës, për regjistrim në Librine Protokollit, kuzyrtari/punonjësi i Zyrës plotëson shkresën përkatëse duke vendosur numrin e protokollit dhe datën.
3. Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë KQSH-së detajohet me urdhëresë të Kryetarit të KQSH-së, kupërcaktohet/nzyrtari/ëtqëu ngarkohet për ndjekje.
4. Delegimi i kompetencave apo caktimi i zyrtarit/rëve për ndjekjen e shkresës/veduhetë bëhet me shkrim dhe kundërkurruar me protokoll në Kodin e Procedurave Administrative. Shkresa hartohet në 2 (dy) kopje¹, ku një rang kopjet qëndron në Zyrën e Protokoll Arshivës, ndërsa kopjet e tërmbahet nga personi që i është deleguar apo dhënë për ndjekje.
5. Kontratat publike, (Akt) Marrëveshjet, Memorandumet dhe formatët tjerë bashkëpunimi me Entet Publike dhe Private, të huaja apo vendase dot nënshkruhen nga Kryetari i KQSH-së dhe nënshkruhet nga Zëvendëskryetari, pas Autorizimit me shkrim të dhënë nga Kryetarija/i.
6. Shkresat zyrtare të firmosura nga Kryetari i KQSH-së apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Zyrën e Protokoll Arshivës, ku një kopje mbetet në Zyrën e Protokoll Arshivës, një kopje emërr zyrtari që e ka hartuar/konceptuar dhe kopja/jettjetërapotë tjera, në varësi të numrit të personave që i drejtohet dhe dërgohet nëpërmjet postës

apo 'dorazi', por gjithnjë pasi është evidentuar në Librine Protokollit mënyra e dërgimit të shkresës përkatëse.

¹Apo në aq kopjesa janë personat që u delegohet shkresa për ndjekje.

7. Brendaafatit të përcaktuar, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe

- ✓ Siglohet nga Hartuesi, Specialisti;
- ✓ Përgjegjësi i Sektorit;
- ✓ Drejtorii Drejtorisë;

dhemë pas dorëzohet në Zyrën e Protokollit dhe Arshivës, për të përcjellë për nënshkrim tek

Kryetari i Institucionit të KQSH-së.

8. Në çdo dokument, akt administrativ, apo shkresë që vjen në adresë të KQSH-së, para firmosjes nga Kryetarja/ie/i Institucionit, duhet të radhitet në bazë të hierarkisë emrate personave përgjegjës sipas fushave, që kanë bashkëpunuar për dhënien e përgjigjes së drejtë dhe nënshkrimet e tyre. Atëherë vendoset në kopjen e parë mesazhi i përcaktuar, e cila depozitohet në Zyrën e Protokollit dhe Arshivës, ndërsa kopjet e tjera sigëlidërgohen në institucionit që ka iniciuar praktikën dhe për të cilin kërkohet përgjigje nga KQSH-së.

9. Në mungesë të Kryetarit të Institucionit të KQSH-së, aktet zyrtare firmosen nga personat e autorizuar sipas ligjit ose të autorizuar meshkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “Në mungesë të dhemes porosi”.

10. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtor, përgjegjës i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjës së përpërmbytur të dokumentit që miraton apo siglon, mbajnë gjithashtu përgjegjësi dhe përpunë kryerë nga vartësit e tij.

Përgjegjësia për hartimin e praktikave në çdo rast është në përputhje me detyrat respektive të strukturave që përfshihen në përgatitjen e akteve.

Neni 13

Dosjae personelit

1. Institucioni KQSH-së krijon dhe administron dosjen e personelit të çdo të punësuarit të institucionit (*dosje individuale*).
2. Njësia e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore pranë KQSH-së përgjigjet për mbajtjen dhe sistemin e dosjeve të personelit të punësuar.
3. Dosja individuale përmban të dhëna të profesionalit të punësuar dhe të punës civil, sidhe çdo të dhënë tjetër, lidhur me marrëdhëniet e punës.
4. Dosja e personelit administrohet në bazë të përzierjes së ligjit dhe akteve nënligjore.
5. Njëpunësi civil ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimet e dhënave të saj.
6. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale të punës, sidhe të dhëna të tjera, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim.
7. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njohin me këtë dosje janë²:
 - ✓ *eprosi direkt;*
 - ✓ *njëpunësit në njësi të menaxhimit të burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemin e tyre;*
 - ✓ *njëpunësi/punonjësi, të cilit i përket dosja;*
 - ✓ *Komisioneri i Shërbimit Civil;*
 - ✓ *Departamenti i Administratës Publike;*
 - ✓ *titullari i institucionit;*
 - ✓ *sidhe institucionet tjetra të ngarkuar nga ligji.*
8. Njëpunësi/punonjësi është i detyruar të upërgjigjet menjëherë nëse ka kërkesa të njësisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, për të gjitha të dhënat e kërkuara për plotësimin e

²Sipas Kreut I, pika 5 VKM-së Nr. 117, datë 5.3.2014 "Për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelite të regjistrit qëndror të personelit"

Dosjes së Personelit të përcaktuara në ligj apo akte nënligjore, si dhe të njoftojë menjëherë përndryshimin e tyre.

9. Nëpunësi/punonjësimban përgjegjës për vërtetimin e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
10. Mendërrerjen e marrëdhënieve të punës dosjapersonale ikthehet punëmarrësit dhe institucionimbanjëkopjetësaj
11. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të nëpunësit.

Neni 14

Zëvendësimin e kryerjen e detyrave

1. Në rastet e mungesave, drejtorë të drejtorive apo përgjegjës të seksioneve/ sektorëve në çdorast autorizojnë meshkrim personin zëvendësues, icilikryendetyr të deleguar në përputhje me parashikimet e Nenit 22 të Kodit të Procedurave Administrative.
2. Zëvendësimin e kryerjen e detyrave, në çdorast, bëhet meshkrim dhe një kopje depozitohet në Sekretarinë e Protokollit dhe Arshivës. Sekretarianjëkopjetë zëvendësimi adërgon për njoftim drejtorisë/ seksionit përkatës, me qëllim njohjen e punonjësve mezëvendësimin përkatës.
3. Në aktin e zëvendësimit përcaktohen:
 - *Personi zëvendësues;*
 - *Pozicioni që mban;*
 - *Periudha kohore e zëvendësimit;*
 - *Kompetencat e deleguarat të zëvendësuarit.*
4. Zëvendësimin e kryerjen e detyrave ikryernë kundërshtim me parashikimet ekëtijneni, është i pavlefshëm.

Neni 15

Disiplinanë punë–*formale dhe administrative*

1. Në AKQSH kohëzgjatja e punës dhe pushimit, rregullimi i saj bëhet tërësisht sipas VKM-së Nr. 511, Datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (indryshuar) dhe akteve të tjerat ligjore dhe nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.
2. Zyrtarët apo punonjësit e AKQSH-së vënë në dijenie prapë sipas shkallës apo linjës hierarkike për hyrje-dalje të tyre nga Institucioni.
3. Të gjithë drejtorët e Drejtorive, në bashkëpunim me zyrtarët e drejtorisë së tyre, hartojnë planin mujor dhe vjetor të punës dhe i dorëzojnë titullari i institucionit.
4. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje të titullarit të Institucionit, duke njoftuar dhe drejtorinë si dhe specialistin për Burimeve Njerëzore, veçaste veshëndetësore, për të cilat duhet të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Njësinë e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raportin e kësaj detyre në parë të paraqitjes në punë.
5. Listë-Prezenca për çdo punonjës të AKQSH-së përgatitet në fund të çdo muaji, dhe konfirmohet nga Drejtorët e Drejtorive, nëpunësi i Menaxhimit të burimeve njerëzore dhe Titullari i Institucionit dhe me pas i kalohet Drejtorisë së Financë Buxhetit.
7. Ndalohet pirja e duhanit nga punonjësit dhe personat tjerë në ambientet e brendshme të KQSH, zyra dhe korridore, në të cilat vendoset dukshëm tabela me shkrimin “**Ndalohet Duhani**”, në bazë të përzierimit të Ligjit Nr. 9636, datë 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”.
8. Në kryerjen e detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të KQSH-së, të gjithë zyrtarët dhe punonjësit janë të detyruar të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të padijenisë së ligjit.
9. Nëpunësi civil është përgjegjës për shkeljen e fajtësive të nëpunësit civil sipas ligjit.
10. Disiplinanë shërbim civil bëhet në bazë të përzierimit të Ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” (të ndryshuar) dhe akteve të tjerat ligjore dhe nënligjore të nxjerra për këtë qëllim.

11. Të gjithë zyrtarët dhe punonjësit janë të detyruar të raportojnë të keqproridirekt dhe këta të fundit tek Kryetari i KQSH-së apo titullarë të autorizuar prej tij, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.

Neni 16

Vulae Këshillit të Qarkut Shkodër dhe mënyra e përdorimit të saj

1. Vula e Zyrtares së Këshillit të Qarkut Shkodër identifikon këtë Institucion në çdo dokumentacion që del prej tij.
2. Vula vendoset dhe ruhet në kasafortë. Ajo përdoret vetëm nga punonjësit e Zyrës së Protokollit dhe Arshivës për vulosjen e dokumentave origjinale (pas i janë firmosur nga Kryetari i Institucionit apo personi i autorizuar prej tij), për vulosjen e zarfeve, apodheve të dokumentimit të marrjes së dorëzimit të shkresave, ankesave etj.
3. Nuk lejohet përdorimi në dokumente të vula veqë për shkak të përdorimit të gjatë të tyre janë bërë të palexueshme. Ato shpeshohen me proces verbal. Kur vula humbet mbahet proces verbal dhe njoftohen menjëherë Kryetari i KQSH-së dhe organet e rendit publik.
4. Nëse vula është bërë palexueshme për shkak të përdorimit të gjatë apo për arsye të tjera të ndryshme, atëherë nuk lejohet përdorimi i tyre, kjo në bazë të përzbatimit të ligjeve dhe akteve nën ligjore për këtë qëllim. Ato shpeshohen me proces verbal.
5. Vula e KQSH vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Kryetarit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e daljeve prej strukturave të veçanta.

Neni 17

Informacionidhe komunikimemedian

1. Marrëdhëniet me median do të mbahen nga Drejtoria e zhvillimit dhe e Marrëdhënieve me Jashtë, ecilamerrmasateduhurapër informiminemediasnëlidhjemeorganizimin eeventevetëndryshme(konferencave, seminareve, mbledhjetërradhëssëKQSH-së,takimeveme delegacionetëhuaja,aktivitetekulturore,etj).
2. Gjithnjë, materialet e shkruara, përpara publikimit duhet të marrin miratimin e Kryetarit tëKQSH-së,osengatitullarëtetjetë të autorizuarprejtij.

Neni 18

Përfaqësimi ligjor i Këshillit të Qarkut Shkodër

1. PërfaqësimiligjoriKQSHbëhetngazyrtariicaktuarngaKryetariiKëshillitëQarkut Shkodër. Kurshihetenevojshme,nëpërfaqësiminligjortëKQSH-së,krahaszyrtarit te autorizuar merrpjesëedhezyrtariapopunonjësiistrukturës përkatësetë cilënlidhetkonflikti, apo dhe nje avokat privat.
2. Autorizimipërpërfaqësimin ligjorlëshohetngaKryetariiKQSH-sënëemërtë personiticilidotëpërfaqësojë KQSH-në nëproçesingjyqësorpërtëgjithashkallëte gjyqësorit.

Neni 19

Organizimi i ceremonive

1. CeremonitëngaInstitucioniiKQSH-sëmundtëorganizohennëambjentetëhapuraapo tëmbyllura.
2. Përgjegjësitëadministrative përorganizimineceremonive(nëambientetëhapuraosetë mbyllura)nëKQSHekaDrejtoriae zhvillimit dhe e MarrëdhënievemeJashtë.
3. TëgjithaceremonitëezhvilluarangaInstitucioniiKQSH-së dhepritjaepersonaliteteve bëhennëbazëtë ceremonialitzyrartëRepublikëssëShqipërisë.

Neni 20

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër në bazë e për zbatim të ligjit vendos marrëdhënie bashkëpunimi me institucionet shqiptare në nivel lokal, rajonal dhe kombëtar sidhe institucione homologe të huaja në nivel rajonal dhe global.
2. Institucioni i KQSH-së në funksion të zgjerimit të marrëdhënive miqësore me institucionet të ndryshme, fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Njoftimet zyrtare për pranimin e tyre shpesh drejtohen Kryetarit të KQSH-së.
3. Për përgatitjen e pritjes ngrihet një Grupi Veçantë Puna të cilin përgatit draft-programin/projektin paraprak për vizitë në delegacionin të huaj dhe i paraqet për miratim Kryetarit të KQSH-së. Pasi miratim nga Kryetari, Grupi Punësingritur përkëtë qëllim idërgon programin në fjalë palës së tuar për vizitë. Nëse pala e huaja bleda kortme programin paraprak, atëherë përgatit programin përfundimtar.
4. Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes dhe akomodimit sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dy palësh shumëpalësh, sidhenë aktet e tjerat ligjore dhe nënligjore.
5. Pritja e delegacionit dhe shpenzimet në rastin kur pritja bëhet më shpenzimet e Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, zbatohet legjislacioni shqiptar për këtë qëllim.
6. Nëtë gjithat akimet që zhvillohen me delegacionin e ftuar, KQSH përfaqësohet në të njëjtin rang përfaqësimi me delegacionin e ftuar pranë Institucionit të KQSH-së.
7. Shkëmbimet e dhuratave bëhen në bazë e për zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 21

Vizitorët në Institucionin e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Vizitat në Institucionin e KQSH-së lejohen në orare të përcaktuara nga secila Drejtori, Sektori apo Zyra përkatëse.
2. Në rastet e vizitave, vizitorin mund të hyjë në ambientet e KQSH-së, vetëm pasi Rojai Institucionit ka komunikuar dhe ka marrë konfirmimin nga zyrtari që pret vizitën.

Neni 22

Shërbimet brenda dhe jashtë shtetit të Administratës së KQSH

1. Drejtorët, Përgjegjës dhe Specialistët e Institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, për çdo shërbim jashtë shtetit, duhet të marrin miratim dhe më pas Autorizimin meshkrim nga Kryetari i KQSH-së.
2. Zyrtares Udhëtues duhet të Dorëzojë një kopje të Autorizimit, Urdhër Shpenzimit dhe Argumentimit të Rëndësisë së Marrjes pjesë në Eventin e caktuar, pranë Drejtorisë së Financës & Buxhetit.. *(Autorizimi, Urdhër - Shpenzimi dhe Argumentimi irëndësisë së marrjes pjesë në event duhet të bëhet në bazë të formularëve model. Pjesë e akteve në ligjore të nxjerrat për këtë qëllim).*
Këto Formularë duhet të vihen në dispozicion gjithnjë nga Drejtoria e Financës & Buxhetit.
3. Personeli i shërbimit merret parahënien për fillim të udhëtimit, kjo në bazë të përzbatis të ligjit dhe akteve në ligjore në fuqi për këtë qëllim.
4. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me menjëherë transportit të Institucionit të KQSH-së.
4. Në qoftë se në udhëtimet jashtë shtetit shpenzimet për fshijne dhe shpenzime për fjetje, për llogaritjen e kostos duhet paraqitur edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e udhëtimit e shërbimit.
5. Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryerave dokumentet e vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
6. Në qoftë se gjatë një udhëtimit/shërbimit, bëhet domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i tij që ka autorizuaratë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
8. Nëse gjatë shërbimit ndodh që për arsye të pakontrolluarangazyrtares udhëtues, udhëtimit zgjat më shumë, atëherë zyrtari duhet të paraqesë arsyet dhe faktet e shtyrjes së udhëtimit.
9. Zyrtari Udhëtues duhet të bëjë një Raportim, i cili drejtohet Kryetarit të Institucionit të KQSH-së.
10. Nëse në shërbimin e bërë është marrë certifikatë, një kopje e saj dorëzohet pranë Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore.

Neni 23

Pritja me popullin

1. Kryetari i KQSH-së organizon pritjen e popullit, në lidhje me ankesat apo kërkesat e banorëve të Qarkut Shkodër, çdo javë, në oraret e caktuara.
2. Çdo banori i Qarkut Shkodër që dëshiron të kërkojë Kryetarin e KQSH-së, regjistrohet paraprakisht në Drejtorinë e zhvillimit dhe Marrëdhënive me Jashtë, ku deklaron arsye për të cilën kërkon hetim dhe vëhjet në ditë të njëjta zyrtarisht në lidhje me datat e dorësimit.

Neni 24

Faqja e Internetit të Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Në funksion të transparencës, të njohjes së publikut mbi funksionet, kompetencat, detyrat e realizuara, projektet e implementuara, bashkëpunimet e ndryshme, Institucioni i Këshillit të Qarkut Shkodër ka faqen e tij të Internetit.
2. Adresa e faqes së internetit të KQSH-së është www.qarkushkoder.gov.al.
3. Faqja e internetit menaxhohet dhe mirëmbahet nga shërbimi (specialisti) i IT-së.
4. AKQSH-ja është përgjegjëse për sigurimin e informacionit dhe vëni në dispozicion të Drejtorit të Drejtorisë së zhvillimit dhe Marrëdhënive me Jashtë, të lajmeve, eventeve, seminareve, trajnimeve, konferencave, etj., ku Drejtoritë, Sektorët e tyre kanë marrë pjesë apo kanë organizuar.
5. Drejtori i Drejtorisë së zhvillimit dhe Marrëdhënive me Jashtë, është përgjegjës për vëni në dispozicion të Specialistit të IT-së për të vëni në faqen e internetit të KQSH-së materialet që lidhen me mediat, komunikimin dhe informacionin.
6. Drejtorët e Drejtorive, Përgjegjësit e Sektorëve dhe Specialistët janë përgjegjës për dhëni e informacionit mbivëprimtarinë e drejtorive të tyre dhe detyrat e realizuara nga ato dhe vëni në dispozicion të tyre Specialistit të IT-së.
7. Gjithë Struktura e AKQSH-së, në funksion të transparencës, informimit dhe komunikimit, duhet të përditësojë vazhdimisht faqen e internetit të KQSH-së, në funksion të veprimtarive të tyre.

Neni 25

Hyrja në institucion

1. Administrata e KQSH-së do të përdore hyrjen nga pjesa e pasme në institucion.
2. Të gjithë delegacionet dhe autoritetet shqiptare dhe ato të huaja që vizitojnë KQSH-në, do të përdorin hyrjen e caktuar për autoritetet, para godinës, rruga pedonale.

KREU III : KOMPETENCAT DHE DETYRAT E ADMINISTRATËS SË KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 26

Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Kryetari i KQSH-së përfaqëson institucionin e KQSH-së në marrëdhënie me organe shtetërore, me organet e njësive të vetëqeverisjes vendore (të nivelit të parë dhe të dytë), me personafizikë dhe juridikë, vendas ose të huaj.
2. Në funksion të ndërtimit dhe zbatimit të politikave rajonale, harmonizimit të tyre me politikatshtetërore, në nivel qarku, si dhe çdo funksion tjetër idhënëmeligj, ushtron këto kompetenca:
 - kryeson mbledhjet e KQSH-së dhe të kryesisë së tij;
 - nënshkruan të gjitha aktet dhe procesverbalet e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH;
 - Siguron zbatimin e vendimeve të KQSH-së dhe të Kryesisë së KQSH-së;
 - në përputhje me tematikën e mbledhjeve të KQSH-së dhe të Kryesisë, përgatit raportet, projekt-vendimet dhe materialet e tjera të nevojshme;
 - drejton AKQSH-së dhe përgjigjet për AKQSH-së për funksionimin e saj;
 - emëron dhe shkarkon personelin e AKQSH-së, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në Ligjin Nr. 152/2013 'Për Nënpunësin Civil' (indryshuar);
 - garanton kryerjen e funksioneve që i janë dhënë meligj KQSH-së;
 - merr masa dhe siguron funksionimin normal të të gjitha strukturave të KQSH-së, të mbledhjeve të Këshillit dhe të Kryesisë së tij;
 - ushtron kompetenca të tjera, që i ngarkohen meligj, nga Këshilli i Qarkut ose nga Kryesia e tij.

3. Përtëbërë të mundurshtrimin e këtyre kompetencave, përtëgarantuar vënien në jetë të objektivave ligjore dhe zhvillimit të qëndrueshëm rajonal Kryetarii KQSH-së nxjerr Urdhrame karakteri individual.

Neni 27

Zv/Kryetarii Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Struktura Organizative e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër ka 1 (një) Zëvendëskryetari cili zgjedhet nga Këshilli i Qarkut.
2. Nëmungesëtë Kryetarit, funksionet i kryhen nga Zëvendëskryetari.
3. Zëvendëskryetari përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të KQSH-së, sipas formës së kërkuar nga ligji, i kjo drejtë i delegohet.

Neni 28

Sekretarii Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Sekretarii KQSH-së emërohet dhe shkarkohet nga KQSH, në bazë të propozimit të Kryetarit të KQSH-së.
2. Në bazë e për zbatim të Ligjit Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”; Sekretarii Këshillit të Qarkut Shkodër ka këto përgjegjësi:
 - mbajtjen e dokumenteve zyrtare të KQSH-së;
 - ndjekjen e punës për përgatitjen e materialeve të mbledhjeve, sipas rendit të ditës;
 - njoftimin për zhvillimin e mbledhjeve të KQSH-së;
 - shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga KQSH-së;
 - përgatitjen e aneve të këshillimit të KQSH-së;
 - mbikëqyrjen e respektimit të rregullores së funksionimit të KQSH-së.
3. Sekretarii KQSH-së kryen dhe çdo funksion tjetër që i caktohet nga vetë KQSH

KREU IV: ORGANIZIMI I KËSHILLIT TË QARKUT SHKODËR

Neni 29

Struktura e Këshillit të Qarkut Shkodër

1. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër përbëhet nga:
 - Funkionarë të zgjedhur/emëruar (jo nëpunës civil);
 - Nëpunësit Civilë;
 - Punonjësit, marrëdhëniet e punës të cilëve rregullohen në bazë e për zbatim të Kodit të Punës së republikës së Shqipërisë.
2. Administrata e Këshillit të Qarkut Shkodër Drejtohet nga Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër.
3. AKQSH-ja është e organizuar në Drejtori, Sektorë, Zyra. Struktura, organika dhe kategoritë / klasat e pagave për çdo pozicion të shërbimit civil, numri i personelit të AKQSH, kërkesat për kualifikim, pagat dhe mënyrat e shpërblimit të punonjësve e të personave të tjerë, të zgjedhur ose të emëruar, në përputhje me legjislacionin në fuqi, miratohen nga Këshilli i Qarkut Shkodër me propozim të Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër.
4. Nëpunësit Civil në AKQSH, sipas kategorisë përkatëse në rradhë hierarkike, janë këto pozicione:
 - Drejtor/e Drejtorie (Nëpunës Civil i Kategorisë së Mesme Drejtues; Kategoria II- b)
 - Përgjegjës/e Sektori (Nëpunës Civil i Kategorisë së Ulët Drejtues; Kategoria III- a/1)
 - Specialistë (Nëpunës Civil i Kategorisë së Ulët Drejtues; Kategoria III-b)
5. KQSH-ja mund të kontrakttojë punonjësit me kontrata të përkohshme, të cilët nuk janë pjesë e Strukturës së AKQSH, por që janë të detyruar të respektojnë ligjet dhe aktet nënligjore në bazë e për zbatim të cilave ushtrohet dhe mbështetet veprimtaria e KQSH.

Neni 30

Pershkrimi i pozicioneve të punës në Administratën e KQSH

- I. Emërimi i Pozicionit – DREJTOR/e DREJTORIE
Drejtoria FINANCE & BUXHET
Kategoria - II Klasa - b

Drejtori do jetë përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose kryerjen e detyrave dhe funksioneve sipas pozicionit përkatës. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Vendimmarrja (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- Mjedisi menaxhues (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt Kryetarit të Këshillit të Qarkut Shkodër dhe puna e tij/e saj ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- Arsimi: Master Shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- Përvoja: Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel drejtues.
- Njohuri dhe aftësi: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda fushës së planifikimit urban/territorial dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- Njohuri gjuhë të huaj – Gjuhë e huaj Anglisht dhe të tjera.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTORIT TË DREJTORISË

Drejtori i Drejtorisë ka këto detyra dhe përgjegjësi në fushën drejtuese:

- a) Ka rol kryesor në formulimin dhe monitorimin e zbatimit të politikave të zhvillimit ekonomik dhe strategjik të KQSH-së;
- b) Koordinon dhe bashkërendon punët e sektorëve dhe drejtorive të institucionit;
- c) Kërkon hartimin e programeve të detajuara të punës për secilën strukturë në varësi të tij dhe ndjek aktivisht zbatimin e tyre duke bërë monitorimin e tyre;
- d) Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga sektorët përkatës, gjatë procesit të formulimit të politikave, sipas fushës që mbulon institucioni;
- e) Siguron zbatimin e vendimeve lidhur me politikën duke ndjekur rregullisht procesin dhe duke marrë masa për zgjidhjen e problemeve;
- f) Siguron zbatimin e programeve sektoriale dhe zhvillimin e mëtejshëm të tyre; Analizon raporte;
- g) Identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve, për përmirësim të politikave, programeve dhe performancës institucionale;
- h) Siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithë përfshirjeje të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;
- i) Promovon iniciativë për përmirësimin e shërbimeve me publikun;

Kompetenca dhe përgjegjësi të tjera në fushën ekonomike-financiare:

- a) Hartimi i buxhetit të detajuar për Këshillin e Qarkut Shkodër;
- b) Planifikimi analitik sipas analizës ekonomiko-financiare të fondeve të vitit. Hartimi i Projekt Buxhetit të vitit;
- c) Menaxhimi dhe detajimi i fondeve buxhetore të miratuar për Këshillin e Qarkut Shkodër, për sigurimin e përdorimit me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi të fondeve publike;
- d) Hartimi i planit buxhetor afatmesëm për Programin e Planifikim, Menaxhim dhe Administrim;
- e) Kontabilizimi i transaksioneve të bankës (të ardhurat dhe shpenzimet);
- f) Mirëmbajtja e rregullt e regjistrit të aseteve fikse, llogaritja dhe regjistrimi kontabël i tyre;
- g) Regjistrimi i rregullt i aseteve të reja dhe shlyerjes së atyre të dala nga përdorimi;
- h) Barazimi i llogarive të stoqeve me kontabilitetin financiar;
- i) Kryerja në mënyrë të vazhdueshme të veprimeve me Degën e Thesarit lidhur me fondet, transferimet e tyre në zbatim të Vendimeve të Këshillit të Qarkut;
- j) Kontrolli i dokumentacionit dhe miratimi i transaksioneve financiare;
- k) Azhurnimi dhe kuadrimi i ditarit përmbledhës të shpenzimeve si dhe i ditarëve analitik çdo ditë;
- l) Rakordimi me të gjitha drejtoritë që krijojnë të ardhura në fund të çdo muaji dhe mbajtja e proces-verbaleve përkatëse;
- m) Rakordimi me Degën e Thesarit për arkëtimin e të ardhurave në mënyrë periodike, si dhe nxjerrja e evidencës mujore të të ardhurave;
- n) Pas regjistrimit dhe kontabilizimit të të gjitha veprimeve të vitit, bëhet mbyllja e llogarive vjetore dhe hartimi i bilancit vjetor me të gjitha pasqyrat anekse të tij;
- o) Kryerja e veprimeve dhe përgatitja për inventarizimin e pasurisë së institucionit. Rakordimi pas inventarit i gjendjes fizike me atë kontabël;
- p) Ndjekja e lëvizjes së inventarit fizik të zyrave;
- q) Përpilimi i listave të sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat;
- r) Hartimi i llogarisë vjetore dhe pasqyrave financiare të Këshillit të Qarkut Shkodër;
- s) Informacione periodike mbi monitorimin dhe realizimin e shpenzimeve për Këshillin e Qarkut Shkodër
- t) Shqyrtimi dhe përpilimi i shkresave të ndryshme dhe zgjidhja e problemeve që dalin gjatë muajit.
- u) Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre;
- v) Siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin;
- w) Ai/Ajo i raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt tek Kryetarja e Këshillit të Qarkut Shkodër.
- x) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

Emërimi i Pozicionit – Përgjegjës Sektori

Spektori i Prokurimeve; Kategoria – III Klasa - a/1

- Përgjegjësi i Sektorit do jetë përgjegjës për menaxhimin e sektorit, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose ofrimin e shërbimeve të caktuara, përfshirë dhe për të tretët, sipas ligjit e kërkesave.
- Eshtë përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së sektorit; udhëzon stafin në varësi në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin; kryen detyra që kërkojnë njohuri dhe eksperiencë në fushën e shërbimeve, prokurimeve publike dhe projekteve.

- Sektori i Prokurimeve Publike është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Ajo/Ai jep kontribut, në fushën e prokurimit publik, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve** (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të sektorit. Vendimmarrja (Iloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e sektorit. Mjedisi menaxhues (marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprori përgjegjës dhe titullari i institucionit në qark; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e institucionit.
- **Mjedisi teknik** - Kërkesa të posaçme
- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit drejtues.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri të gjëra të legjislacionit, procedurave të prokurimit publik, rregullave të PRAG-ut, Njohja e rregullave të BE-se; njohuri shumë të mira të procedurave administrative; njohuri shumë të mira profesionale; aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja; Njohuri dhe eksperiencë në fushën e shërbimeve, prokurimit publik dhe projekteve ndërkombëtare e kombëtare.
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe / ose të tjera

DETYRAT E PËRGJEGJËSIT TË SEKTORIT

- a) Përgjegjësi ka këto detyra dhe përgjegjësi:
- b) Të organizojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial;
- c) Të koordinojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- d) Të drejtojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Organizimin dhe menaxhimin e punës për realizimin e prokurimeve publike në bashkëpunim me strukturat përkatëse të Këshillit të qarkut Shkodër;
- f) Është përgjegjës, kontrollon, harton dhe shqyrton aspektin juridik të Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër për fusha që lidhen me kompetencat e stafit të Sektorit;
- g) Përgatitjen e Projekt Vendimeve dhe Relacioneve për mbledhjet e Këshillit të Qarkut Shkodër, në lidhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e sektorit;
- h) Hartimin e kontratave, marrëveshjeve, që lidhen me fushën e prokurimit publik, në bashkëpunim me drejtoritë, sektorët përkatëse, kontrata, marrëveshje që mund të lidhen me persona fizik apo juridik;
- i) Interpretimin e bazës ligjore, si dhe kur kjo kërkohet nga punonjësit për zbatim, dhe funksionimin sa me normal të punës sektorit;

- j) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e sektorit për realizimin e kompetencave dhe përgjegjësi ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër, në fushën e transportit rrugor, duke u bazuar në ligjin Nr. 8308 datë 18/03/1998 “Për transportet rrugore,” të ndryshuar;
- k) Duhet të mbikëqyrë dhe koordinojë veprimtarinë për kontrollin e të gjitha dosjeve të ardhura në Këshillin e Qarkut Shkodër për emergjencat civile në rastet e fatkeqësive natyrore të shtetasve, dhe në rastet kur dokumentacioni nuk është i plotë të kërkojë me shkresë zyrtare plotësimin e të gjithë dokumenteve nga bashkia përkatëse.
- l) Duhet të koordinojë punën e stafit me Inxhinierin e KQSH-së dhe anëtarët e tjerë të Njesisë së Emergjencave Civile të KQSH-së për vlerësimin e dëmeve në banesa, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- m) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve përkatëse në Prefekturën e Qarkut Shkodër për procedim të mëtejshëm, në rastet se janë zbatuar të gjithë hapat proceduralë të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- n) Të vlerësojë punën e stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- o) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.

Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST

Sektori i administrimit Financiar dhe Prokurimeve

Kategoria-III;Klasa - b

Veprimtaria e Specialistit të sektorit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga eprori. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të administrimit financiar dhe prokurimeve dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

Specialisti i Sektorit të Administrimit Financiar dhe Prokurimeve Publike është përgjegjës për korigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura dhe politika. Ajo / Ai jep kontribut, në fushën administrimit financiar dhe prokurimit publik, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve**(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimmarrja**(lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues**(marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- **Arsimi:** Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Masteri ë fushën e ekonomisë ose Financës është një avantazh.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri shumë të mira në fushën e shërbimeve financiare dhe prokurimeve. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Të ketë njohuri dhe eksperiencë në Aplikimin e Tenderëve në Sistemin Elektronik të Prokurimeve Agjencisë së Prokurimit Publik; njohuri të Aplikimit në Tender me Fondet e Huaja
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe ose të tjera

Detyrat e specialistit të sektorit të administrimit financiar dhe prokurimeve

- a) Kontribuon në përgatitjen e aktiviteteve të planifikuara në bashkëpunim dhe në drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Finance dhe Buxhetit.
- b) Realizon procedurat e prokurimeve me vlera të vogla, për blerjen e mallrave, kryerjen e shërbimeve, si dhe zërat e punëve që kanë të njëjtin funksion kryesor dhe të njëjtin emërtim në planin e shpenzimeve;
- c) Realizon testimin e tregut për të marrë tregues për çmimet e punëve, mallrave ose të shërbimeve sipas specifikimeve teknike të kërkuara, dhe bazuar në kriterin e çmimit më të ulët përcaktohet fituesi;
- d) Zbaton legjislacion shqiptar të prokurimit publik, në funksion të mirë-përdorimit të fondeve publike dhe rritjes së konkurrencës së operatorëve ekonomikë;
- e) Të mundësojë dorëzimin në kohë të materialeve/produkteve sipas kushteve dhe termave të negociuara.
- f) Menaxhim, dokumentim dhe kontabilizim i të ardhurave në zbatim të planeve të përdorimit dhe të ardhurave faktike në Degën e Thesarit;
- g) Mirëmbajtja e rregullt e regjistrit të aseteve fikse, llogaritja dhe regjistrimi kontabël i tyre;
- h) Vendosja në dosje dhe mirëmbajtja e rregullt e tyre sipas llojit të dokumentacionit kontabël;
- i) Përgatitja e regjistrit të detyrimeve për pagesë me detajet e kreditorëve dhe përcjellja e kryerjes me kohë të gjitha detyrimeve;
- j) Mbajtja e llogarive të magazinës, rakordimi me magazinën, si dhe përgjegjes për leshimin e dokumentacionit mbështetës për daljen e materialeve nga magazina;
- k) Hedhja e pagave në librin e pagave;
- l) Ushtron përgjegjësitë e menaxhimit financiar sipas buxhetit të projekteve që zbaton Këshilli i Qarkut, duke kryer të gjitha përgjegjësitë e nëpunësit zbatues në bazë të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- m) Kryen dhe administron llogaritjen e kontributit për bashkëfinancim të Këshillit të Qarkut Shkodër, si dhe të gjitha llogaritjet e nevojshme gjatë zbatimit të projektit, në zbatim të ligjit dhe rregullave evropiane të zbatimit të projekteve.
- n) Përgatit Raportet Financiare, hedh të dhënat në sistemin e menaxhimit të informacionit, në kuadër të aktiviteteve të projekteve në përputhje me udhëzimet e miratuar nga Programet përkatëse.
- o) Përgatit dokumentacionin mbështetës financiar për efekt të zbatimit të projekteve dhe interesohet për certifikimin e shpenzimeve.

Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST

Sektori i Emergjencave dhe Sekretari Arkivës; Kategoria-III Klasa - b

- Veprimtaria e Specialistit të sektorit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga eprori. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve**(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimmarrja**(lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues**(marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- **Arsimi:** Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Masteri në fushën e ekonomisë ose Financës është një avantazh.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri shumë të mira në fushën e shërbimeve, prokurimeve, transportit dhe emergjencave civile. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Të ketë njohuri dhe eksperiencë në Aplikimin e Tenderëve në Sistemin Elektronik të Prokurimeve Agjencisë së Prokurimit Publik; njohuri të Aplikimit në Tender me Fondet e Huaja
- **Njohuri gjuhë të huaj** - Gjuhë e huaj Anglisht dhe / ose të tjera

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT

Specialisti ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për kontrollin e të gjitha dosjeve të ardhura në Këshillin e Qarkut Shkodër për emergjencat civile në rastet e fatkeqësive natyrore të shtetasve, dhe në rastet kur dokumentacioni nuk është i plotë të kërkojë me shkresë zyrtare plotësimin e të gjithë dokumenteve nga bashkia përkatëse.
- 2) Bashkëpunon me Inxhinierin e KQSH-së dhe anëtarët e tjerë të Njesisë së Emergjencave Civile të KQSH-së për vlerësimin e dëmeve në banesa, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 3) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve përkatëse në Prefekturën e Qarkut Shkodër për procedim të mëtejshëm, në rastet se janë zbatuar të gjithë hapat proceduralë të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 4) Zbaton të gjitha përgjegjësitë e Zyrës së Protokoll - Arshivës;
- 5) Merret me protokollimin e arkivimin e të gjitha dokumenteve të hyra dhe të hyra dhe të dala nga institucioni;

- 6) Bën me foto-kopjimin dhe shpërndarjen e të gjitha shkresave të hyra në institucion dhe shpërndarjen e tyre në zyrat përkatëse;
- 7) Bën inventarizimin dhe kontrollin periodik të shkresave dhe dokumenteve të krijuara në institucion;
- 8) Sipas kërkesave të qytetarëve, nxjerr dokumentet që kërkohen, pasi bëhet pagesë në banka sipas tarifave të miratuara nga Këshilli i Qarkut;
- 9) Dergon për ne destinacione që kërkohen shkresat e ndryshme në postë;
- 10) Pranon kërkesat e ndryshme të qytetarëve drejtuar institucionit;
- 11) Merret vulosjen e dokumenteve dhe shkresave, si dhe me ruajtjen e vulës së institucionit etj.
- 12) Aplikon procedurat e raportimit të Sektorit saktë dhe në kohë;
- 13) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.
- 14) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për realizimin e kompetencave dhe përgjegjësiive ligjore të Këshillit të Qarkut Shkodër, në fushën e transportit rrugor, duke u bazuar në ligjin Nr. 8308 datë, 18/03/1998 “Për transportet rrugore,” të ndryshuar;
- 15) Është përgjegjës për kontrollin e Fletë Udhëtimeve të automjeteve të institucionit si dhe dokumentacionit mbështetës në zbatim të akteve ligjore në fuqi.
- 16) Zbaton përgjegjësitë e sektorit për kontrollin e të gjitha dosjeve të ardhura në Këshillin e Qarkut Shkodër për emergjencat civile në rastet e fatkeqësive natyrore të shtetasve, dhe në rastet kur dokumentacioni nuk është i plotë të kërkojë me shkresë zyrtare plotësimin e të gjithë dokumenteve nga Bashkia përkatëse.
- 17) Bashkëpunon me Inxhinierin e KQSH-së dhe anëtarët e tjerë të Njësisë së Emergjencave Civile të KQSH-së për vlerësimin e dëmeve në banesa, në zbatim të ligjeve dhe akteve nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 18) Duhet të koordinojë veprimtarinë e stafit për përcjelljen e dokumentacionit dhe dosjeve përkatëse në Prefekturën e Qarkut Shkodër për procedim të mëtejshëm, në rastet se janë zbatuar të gjithë hapat proceduralë të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi për këtë qëllim.
- 19) Zbaton të gjitha përgjegjësitë e Zyrës së Protokoll - Arshivës;
- 20) Aplikon procedurat e raportimit të Sektorit saktë dhe në kohë;

Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori

Emërimi i Pozicionit – Specialist

Sektori i zhvillimit dhe Burimeve Njerëzore; Kategoria- III Klasa - b

- Specialisti i sektorit është përgjegjës për realizimin e të gjitha përgjegjësiive të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
- Ai / Ajo është përgjegjës/e për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Ai / Ajo jep kontribut në procesin e vendimmarrjes të nivelit të ulët dhe të mesëm drejtues, në fushën e projekteve, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve**(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.

- **Vendimmarrja** (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menaxhues** (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek përgjegjësi i sektorit i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri dhe aftësi shumë të mira në fushën e hartimit dhe monitorimit të projekteve, programeve ndërkufitare. Aftësi në hartimin e raporteve narrative dhe financiare në kuadër të projekteve ndërkombëtare. Aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- **Njohuri gjuhë të huaj** – Njohje shumë e mirë e gjuhës angleze. Njohja e gjuhëve të tjera është një avantazh.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT TË ZHVILLIMIT TË DHE BURIMEVE NJEREZORE

- Hartimi dhe shkrimi i të paktën 2 projekteve cilësore në vit, rajonale ose ndërkufitare;
- Mbajtja e kontakteve me koordinatorët e programeve të bashkëpunimit ndërkufitar, Sekretariatet e Përbashkëta Teknike, veçanërisht në dhënien e informacioneve që kanë të bëjnë me monitorimin dhe ecurinë e projekteve;
- Merr pjesë aktivitete informuese për përfituesit e mundshëm nga Qarku Shkodër, vlerëson nevojat për t'u adresuar në projekte konkrete, harton fish-projekteve për donatorë të ndryshëm dhe përgatit raporteve narrative dhe financiare të këtyre projekteve.
- Mbajtja e kontakteve dhe koordinimi i punës me aktorët e tjerë të huaj si dhe me të përfshirë në projekt-propozime;
- përgatit mendim për çdo projekt-akt të propozuar nga institucionet e tjera që ka të bëjë me marrëdhëniet e punësimit në administratën e Këshillit të Qarkut.
- Marrja pjesë në takimet e partneriteteve zbatuese të projekteve, si dhe trajnimeve apo seminareve që zhvillohen për administratën publike dhe informon administratën në lidhje me çdo ndryshim ligjor.
- Është përgjegjës dhe Administron Regjistrin Qendror të Personelit.
- ndjek hartimin dhe zbatimin e politikave dhe programeve të përgjithshme të trajnimit të zbatueshme për administratën e këshillit të Qarkut.
- Kryeja e detyra të tjera në komisione ad-hoc, sipas kërkesave që paraqiten, por gjithmonë brenda kuadrin të punës së projekteve të zhvillimit;
- Realizon detyrave dhe përgjegjësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore.
- Është anëtar i njësisë së menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga Titullari i Institucionit apo eprori.

II. Emërimi i Pozicionit – DREJTOR/e DREJTORIE

Drejtoria e Zhvillimit dhe e Bashkëpunimit me Jashtë.

Kategoria – II Klasa - b

Drejtori do jetë përgjegjës për menaxhimin e drejtorisë, veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit dhe/ose kryerjen e detyrave dhe funksioneve sipas pozicionit përkatës. Drejtori është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë; udhëzon në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e tyre; siguron që veprimtaria të jetë në përputhje me legjislacionin.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve**(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- **Vendimmarrja**(lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- **Mjedisi menagjuer**(marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e institucionit;
Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme
- **Arsimi**: Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
- **Përvoja**: Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel drejtues.
- **Njohuri dhe aftësi**: Njohuri shumë të mira të specialiteteve brenda fushës së planifikimit urban/territorial dhe të politikave e programeve lidhur me fushën e specialitetit. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.
- **Njohuri gjuhë të huaj** – Preferohet Anglisht, Italisht dhe të tjera

DETYRAT, DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE E BASHKËPUNIMIT ME JASHTË.

- a) Koordinim i punës për hartimin e zbatimit e strategjive të zhvillimit në fusha të ndryshme
- b) Harton politika për zhvillimin e vlerave tradicionale te qarkut në kuadër të strategjisë rajonale për zhvillim.
- c) Bën planifikimin vjetor e periodik të punëve për ndjekje e realizim.
- d) Bën informimin periodik me gojë apo shkrim për realizimin e detyrave të planifikuara e të ngarkuara për ndjekje apo zgjidhje.
- e) Çdo vit në periudhën e hartimit të projekt - buxhetit, saktëson e pasuron prioritetet e çdo Bashkie apo njësie vendore sipas fushave përkatëse.
- f) Përgatit materiale e informacione të ndryshme sipas planifikimit dhe kërkesave për Kryetarin, Kryesinë dhe Këshillin e Qarkut.
- g) Kryen studime individuale dhe pjesëmarrje aktive në trajnime, seminare e takime për njohjen e përvojave të përparuara brenda e jashtë vendit e rritjen e aftësive profesionale të secilit.
- h) Realizon bashkërendime e bashkëpunime të vazhdueshme me specialistët e sektorëve të tjerë brenda institucionit për zgjidhjen e problemeve që dalin gjatë veprimtarisë.
- i) Bën hartimin e politikave, monitorimin dhe zbatimin e tyre për te realizuar funksionet e Këshillit të Qarkut në drejtim të shërbimeve publike.

- j) të promovojë miratimin e një Plani Operacional Inovativ dhe të Përfshirë në Qeverisjen e zonës së Adriatikut, i projektuar për të formuar një model qeverisës efektiv në zonë;
- k) të kontribuojë në procesin e tanishëm të konsultimit për zbatimin e të Strategjisë së BE-së për Rajonin e Adriatikut dhe Jonit, "EUSAIR".
- l) Të kontribuojë në zbatimin e veprimeve të transferimit të njohurive, rritjes së informacionit dhe ndërgjegjësimit për integrimin evropian dhe procesin e pranimit në BE, duke përmirësuar njohuritë dhe aftësitë e përfaqësuesve të autoriteteve lokale dhe rajonale të përfshira.
- m) Të forcojë dhe konsolidojë aktivitetet institucionale të Euro-rajonit Adriatik-Jon; CPMR dhe organizma të tjerë ndërkombëtare ku këshilli i qarkut aderon si anëtar i saj;
- n) Të koordinojë veprimet për të përmirësuar kapacitetin e autoriteteve lokale për të rritur përfaqësimin në lidhje me aplikimin në projekte të programeve të ndryshme për një zhvillim të qëndrueshëm.
- o) Përgatit materialet e informimit për publikun dhe mediat.
- p) Grumbullon, sistemon dhe përditëson bazën e të dhënave.

III. *Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST*

Spektori i planifikimit dhe zhvillimit territorial

Kategoria-III Klasa - b

Veprimtaria e Specialistit të sektorit është e fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga eprori. Ai/ajo është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.

Specialisti i Sektorit të Planifikimit, Zhvillimit dhe Territorial është përgjegjës për korrigjimin e çdo shmangieje të konsiderueshme që mund të ekzistojë mes objektivave dhe rezultatit faktik. Kontrolli ndodh gjatë zhvillimit të punës dhe ushtrohet në bazë të autoritetit organizativ duke u mbështetur në rregulla, procedura të caktuara. Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- **Zgjidhja e problemeve**(kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të drejtorisë.
- **Vendimmarrja** (lloji & liria e veprimit): Konstante, në përputhje me aktivitetin e drejtorisë.
- **Mjedisi menaxhues**(marrëdhënia e menaxhimit & fokusi i veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek titullari i institucionit ose eprori përgjegjës në qark.

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- **Arsimi:** Master shkencor. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. *Për vet detyrat dhe profilin e punës përparësi kanë ato kandidatë që kanë mbaruar për Financë – Kontabilitet, me titull Financier-Kontabilist;*
- **Përvoja:** Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit ekzekutiv.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri të gjerë të politikës/linjave të veprimit, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon drejtoria; të ketë njohuri shumë të mira të

praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e stafit; të ketë njohuri shumë të mira të parimeve dhe praktikave financiare; të ketë njohuri shumë të mira të sistemit të prokurimeve; të ketë njohuri shumë të mira për praktikën buxhetore dhe planifikimin fiskal; të njohë parimet dhe praktikën e administrimit dhe vlerësimin të kontratave; të ketë njohuri të gjitha ligjeve dhe rregullore të sektorit, në fuqi në Shqipëri; të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit nën varësi; aftësi shumë të mira komunikimi, prezantimi; aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

- **Njohuri gjuhë të huaj** – Njohje e gjuhës së huaj është vlerë e shtuar.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SPECIALISTIT

- a) Është përgjegjës për koordinimin e proceseve të planifikimit në nivel qarku;
- b) Është përgjegjës dhe sipas rastit shqyrton nismën dhe dokumentet e planifikimit sektorial të qarkut;
- c) Shqyrton nga ana teknike detyrat e projektimit;
- d) Në bashkëpunim me Bashkitë e qarkut Shkodër dhe Njësitë Administrative përkatëse harton fish-projekte;
- e) Harton projekte dhe Projekt-Preventiva për ndërhyrje të mundshme në rikonstruksion të rrugëve në administrimin e Bashkive apo Njësite administrative përkatëse, në bazë të kërkesës së tyre;
- f) Harton plan-vendosje dhe preventivë për ndërhyrjet (*raste emergjencash, riparime, etj*) që parashikohen të kryhen nga Këshilli i Qarkut Shkodër;
- g) Përgatit dokumentacionin teknik të tenderëve që do të zhvillohen;
- h) Shqyrton dhe zgjidh kërkesat dhe ankesat e qytetarëve për probleme të urbanistikës;
- i) Harton Projekte-Teknike dhe gjithë dokumentacionin shoqërues për të aplikuar në programe të caktuar, si Fondi i Zhvillimit të Rajoneve, Fondi Shqiptar i Zhvillimit, etj;
- j) Harton raporte të ndryshme në fushën e planifikimit territorial, duke dhënë dhe idetë, sugjerimet teknike përkatëse;
- k) Mban statistikën urbane dhe, lëshon planimetritë përkatëse në bazë të kërkesës së qytetarëve dhe i firmos ato;
- l) Ofron asistencë bashkive përkatëse, sipas kërkesës, në lidhje me projekte të financuara nga FSHZH për plotësim dokumentacioni të objekteve;
- m) Mirëmban Arshivën e Sektorit të planifikimit dhe zhvillimit territorial;
- n) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori.

Emërimi i Pozicionit – SPECIALIST

Spektori i planifikimit dhe zhvillimit social

Kategoria– IIIKlasa – b

- Specialisti sektorial është përgjegjës dhe zbaton veprimtarinë e Sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit dhe objektivave të përcaktuara në planet vjetore.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes për fushën e planifikimit dhe zhvillimit social, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Katër faktorët bazë të vlerësimit të pozicionit të punës janë:

- Zgjidhja e problemeve (kompleksiteti & pasoja): Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
 - Vendimmarrja (*lloji & liria e veprimit*): Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
 - Mjedisi menaxhues (Marrëdhënia e menaxhimit & Fokusi i Veprimtarisë): Raporton dhe përgjigjet direkt tek eprorit, i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit; puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e drejtorisë përkatëse.
- Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme***
- ***Arsimi***: Master. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jetë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.
 - ***Përvoja***: Të paktën 3 vjet përvojë pune në nivel ekzekutiv.
 - ***Njohuri dhe aftësi***: Njohuri dhe eksperiencë shumë të mirë në fushën sociale, në fushën e mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve në qark si dhe njohuri profesionale edhe të politikave dhe programeve lidhur me fushën e planifikimit dhe zhvillimit social. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide dhe mendime teknike dhe për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi. Përparësi kanë zyrtarët që kanë mbaruar në profilet socio-psikologjike, njohuritë apo diplomat në fushën e administrimit vendor janë një aset, duke marrë në konsideratë dhe profilin e punës.
 - ***Njohuri gjuhë të huaj*** - preferohet, anglisht apo italisht.

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

- a) Hartimi i Planit në lidhje me Planifikimin dhe Zhvillimin Social në qarkun Shkodër, ku të përcaktohen dhe detyrat e çdo institucioni, në bazë e për zbatim të ligjit, duke përfshirë njëkohësisht dhe institucionet jo-publike;
- b) Mbajtja e një baze të dhënash të saktë për të pasur një pasqyrim të situatës aktuale të fëmijëve në situatë rrugë në qarkun Shkodër;
- c) Planifikimi i shërbimeve të specializuara për fëmijët në situatë rrugë, në bashkëpunim me bashkitë e qarkut dhe njësitë administrative përkatëse;
- d) Hartimi dhe zbatimi i politikave (nën drejtimin e eprorit për hartimin e politikave) standardeve/ marrëveshjeve/ procedurave etj, për të ndihmuar individët (fëmijë apo të rritur), familje, grupe të ndryshme shoqërore dhe, komunitete të caktuara, në nevojë, që të zhvillojnë aftësitë dhe burimet për të cilat ata kanë nevojë për të realizuar dhe për të rritur funksionimin social të tyre;
- e) Mbledh dhe përgatit takimin me Komitetit e Vlerësimit të Nevojave dhe Planifikimit të Shërbimeve;
- f) Organizon dhe zbaton politikat për t'iu përgjigjur nevojave të tjera sociale të qarkut Shkodër për çështje të tilla, si mos-diskriminimi racor, fetar, barazia gjinore, dhe lufta kundër varfërisë.
- g) Përgjegjës për planifikimin e mundësive të ofrimit të shërbimit të specializuar shtresave në nevojë të sipërcituara.
- h) Organizimi i trajnimeve në kuadër të zhvillimit të kapaciteteve profesionale të stafëve lokale të shërbimeve sociale, në përmbushje dhe garantim të shërbimeve për mbrojtjen e fëmijëve në situatë rrugë;
- i) Menaxhon programet dhe projektet sociale në mbështetje të kategorive të ndryshme, në bashkëpunim me partnerët me qëllim përmirësimin e shërbimeve;

- j) Merr pjesë në takime pune, me përfaqësues të Njësive Vendore të Qarkut Shkodër, të OJF-ve, të institucioneve publike të arsimit, rendit, institucioneve publike e private të shërbimeve sociale, për çështje të ndryshme sociale;
- k) Organizimi i seminareve dhe takimeve edukuese mbi fenomene të ndryshme sociale;
- l) Drejtimi i fushatave sensibilizuese (nëpërmjet fletëpalosjeve, posterave dhe materialeve ndihmëse) për tema të tilla si: Stresi dhe Ankthi, Dhuna ndaj Gruas, HIV-AIDS, Droga, Duhani, Alkooli, Planifikimi Familjar, Aborti etj;
- m) Hartimi i një Studimi Vjetor, mbi Planifikimin dhe Zhvillimin Social në qarkun Shkodër;
- n) Rrjetëzim të kapaciteteve dhe burimeve të aktorëve lokal kryesorë në shërbim të fëmijëve;
- o) Do të jetë përgjegjës për funksionimin e njësisë së mbrojtjes së të drejtave të fëmijëve në qark;
- p) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit apo eprori.

IV. PUNONJËS I KOMUNIKIMIT E INFORMACIONIT

PËRSHKRIMI I PUNËS SË SPECIALISTIT

- Komunikimi është një mjet i rëndësishëm nëpërmjet të cilit institucioni lidhet me mjedisin e jashtëm, (në territorin e tij) më publikun, me komunitetin, për t'i komunikuar, për ta informuar mbi veprimtarinë e administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër në funksion të objektivave strategjik, zbatimit të projekteve të ndryshme dhe në kuadër të përmbushjes së detyrave ligjore të institucionit.

Mjedisi teknik - Kërkesa të posaçme

- **Arsimi:** i lartë apo i mesëm. Nëse Diploma është marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njësimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi. Për këtë pozicion preferohet që kandidati të ketë mbaruar Gjuhë-Letërsi.
- **Përvoja:** Të paktën 2 vjet në fushën e komunikimit dhe informacionit.
- **Njohuri dhe aftësi:** Njohuri në fushën e komunikimit dhe informacionit, eksperiencë në marrëdhëniet me publikun, të ketë aftësi të mira komunikimi, prezantimi si dhe përshtatje e përqëndrim të punës së tij në territor;
- **Njohuri gjuhe të huaj-** Gjuhë e huaj është vleresuese

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E PUNONJËSIT NE TERREN

Punonjësi ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Ndihmon në mbledhjen e informacionit të nevojshëm, kryesisht në terren, që kërkohet për specifika të veçanta, (në sektorin e zhvillimit të turizmit, çështje sociale, zhvillimi etj) që ka Këshilli i Qarkut në lidhje me zhvillimet në territor dhe, nëpërmjet aktiviteteve, takimeve apo evente që zhvillohen në këtë kuadër;
- b) Përgatit informacion për veprimtaritë e rëndësishme të institucionit mbi bazën e statistikave që disponohen zyrtarisht apo duke i marrë ato në takime, evente e nga aktivitetet e ndryshme që zhvillohen në territorin e qarkut, për publikim e promocion;
- c) Përgatit në mënyrë periodike, sipas kërkesave të administratës apo Titullarit, informacionin e nevojshëm të marrë apo mbledhur tek Njësitë Administrative të qarkut Shkodër, entet

publike apo shoqëria civile (shoqatat) në lidhje me bashkëpunime të mundshme për përhapjen e tij nëpërmjet faqes së internetit apo medias;

- d) Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullararët apo eprorët.
- e) Në bashkëpunim me Njësitë e institucionit të Këshillit të Qarkut Shkodër, ndihmon në përgatitjen e moduleve, evidentimin e nevojës për trajnim në fushën e komunikimit dhe informacionit;

PUNONJËS I FUNKSIONEVE MBËSHTETËSE E OPERATIVE

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

- a) Ka në dorëzim dhe përdorim automjetin, TIP Audi 3; me targa AA 736 AA, me dokumentacionin përkatës, për të siguruar lëvizjen në kohë të titullarit apo të personave të autorizuar nga Titullari, sipas destinacionit të parashikuar;
- b) Të përdorë dhe të mirëmbajë automjetin në përputhje me rregullat e përcaktuara dhe Urdhrat e nxjerra nga Këshilli i Qarkut Shkodër;
- c) Të kryej lëvizjen e Titullarit të Institucionit, zyrtarëve të Këshillit të Qarkut Shkodër, në destinacionet e përcaktuara sipas urdhrave dhe autorizimeve përkatëse të cilat duhen specifikuar në çdo rast nëpërmjet flete udhëtimeve përkatëse;
- d) Të mirëmbajë dhe të kryej shërbimet teknike periodike për automjetin që ka në përdorim;
- e) Të plotësoj çdo ditë fletë-udhëtimet dhe ti dorëzoj ato tek Personi Përgjegjës.
- f) Përmbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënon dinjitetin e punonjësit.
- g) Mban magazinën e Këshillit të Qarkut sipas rregullave financiare e ligjore në fuqi duke bashkëpunuar me Drejtorinë e Financës dhe Buxhet.
- h) Furnizon me materialet e nevojshme sektorët, pasi kërkesa apo plani, të jetë aprovuar nga Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Titullari.
- i) Rakordon dhe kontabilizon hyrje daljen në magazine duke i shoqëruar me dokumentacionin përkatës, një kopje e të cilit depozitohet në financë.
- j) Raporton mbi gjendjen e materialeve që gjenden në magazinë dhe parashikon në bashkëpunim me stafin e administratës nevojat për blerje, për t'ia paraqitur për aprovim Titullarit të Institucionit.

KREU: V DISPOZITA TE FUNDIT

Neni 31

Njohja me rregulloren e brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së KQSH

1. Zyrtarët dhe punonjësit të AKQSH duhet të njihen me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë dhe interpretime për këtë të fundit, pranë njësisë së menaxhimit të Burimeve Njerëzore.
2. Drejtorët e Drejtorive të KQSH duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë zyrtarëve dhe punonjësve të drejtorisë së tyre, tekstin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës së Këshillit të Qarkut Shkodër.
3. Mosnjohja e rregullores nuk e justifikon apo përjashton punonjësin nga përgjegjësia.

Neni 32
Sanksione

Mosrespektimi i rregullores së brendshme për Organizimin dhe Funksonimin e AKQSH, do sjellë vendosjen e sanksioneve administrative bazuar në “Kodin e Procedurave administrative të Republikës së Shqipërisë”; Ligjit për Nëpunësin Civil, si dhe akteve të tjera ligjore në fuqi të nxjerra për këtë qëllim.

Neni 33

Hyrja në fuqi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, bazuar në nenin 77, pika ç, të ligjit nr. 139/2015, datë 17.12.2015 “*Për vetëqeverisjen vendore*”, revokohen (shfuqizohen) të gjitha aktet e mëparshme të nxjerra nga Këshilli i Qarkut Shkodër, që bien ndesh me të.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit me vendim përkatës nr. 2 , datë 26.03.2020, nga Këshilli i Qarkut Shkodër.

Kryetari i Këshillit të Qarkut Shkodër

Hilmi LAKTI

SHËNIM:

RREGULLORJA NË FJALË VAZHDON TË JETË NË FUQI DHE PËR VITIN 2023