



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E MJEDISIT
MINISTRI**

Nr. 1737/1 Prot.

Tiranë, më 16.12.2025

**RREGULLORE E BRENDSHME
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN
E
MINISTRISË SË MJEDISIT**

Miraturar me Urdhrin nr. 658, datë 16.12.2025, të Ministrit të Mjedisit

PËRMBAJTJA:

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 - Objekti dhe qëllimi i rregullores
- Neni 2 - Baza ligjore
- Neni 3 - Misioni dhe veprimtaria e Ministrisë
- Neni 4 - Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit
- Neni 5 - Funksionet dhe emërtimi

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

- Neni 6 - Ministri
- Neni 7 - Zëvendësministri

KREU III ORGANIZIMI I KABINETIT TË MINISTRIT

- Neni 8 - Përbërja
- Neni 9 - Funksionet dhe Detyrat e Kabinetit
- Neni 10 - Drejtori i kabinetit
- Neni 11 - Këshilltarët
- Neni 13 - Sekretaria e Ministrit

KREU IV ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

- Neni 13 - Sekretari i Përgjithshëm
- Neni 14 - Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm
- Neni 15 - Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm
- Neni 16 - Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë
- Neni 17 - Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit
- Neni 18 - Detyrat e Specialistit
- Neni 19 - Punonjësit e strukturës mbështetëse që trajtohen me Kodin e Punës
- Neni 20 - Marrëdhëniet ndërmjet strukturave e drejtorive në MM
- Neni 21 - Marrëdhëniet me institucionet e tjera

KREU V AGJENCITË DHE DEGËT E VARËSISË

- Neni 22 - Strukturat dhe institucionet e varësisë
- Neni 23 - Raportim nga strukturat dhe institucionet e varësisë
- Neni 24 - Komunikimi me strukturat dhe institucionet e varësisë

KREU VI AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE

- Neni 25 - Llojet e akteve administrative
- Neni 26 - Hartimi i akteve administrative
- Neni 27 - Dokumentet administrative
- Neni 28 - Dokumentet/aktet administrativ që vijnë në adresë të ministrisë dhe qarkullimi i tyre
- Neni 29 - Aktet që kalojnë nëpërmjet kabinetit të ministrit
- Neni 30 - Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në arkiv- protokoll

- Neni 31 - Afatet
- Neni 32 - Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave
- Neni 33 - Shërbimet on- line

KREU VII FONDI ARKIVOR, ADMINISTRIMI, MIRËMBAJTJA, PËRPUNIMI I TË DHËNAVE

- Neni 34 - Fondi Arkivor dhe Njësia Përgjegjëse
- Neni 35 - Parime të përgjithshme
- Neni 36 - Dërgimi i Korrespondencës
- Neni 37 - Ruajtja e dokumenteve/ Kushtet fizike të Protokoll/ Arkivit
- Neni 38 - Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin e Protokoll/ Arkivit
- Neni 39 - Siguria e ambienteve
- Neni 40 - Dokumentet tekniko- shkencore, dokumentet në figurë e zë
- Neni 41 - Përpunimi tekniko - shkencor i dokumenteve
- Neni 42 - Arkivimi në dosje
- Neni 43 - Regjistrimi i dosjeve
- Neni 44 - Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve
- Neni 45 - Komisioni i ekspertizës
- Neni 46 - Asgjësimi i dokumenteve

KREU VIII PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

- Neni 47 - Programi i Transparencës, Koordinator për të Drejtën e Informimit, Dhënia e Informacionit Zyrtar
- Neni 48 - Detyrimi për Njoftimin dhe Konsultimin Publik
- Neni 49 - Përpunimi dhe Mbrojtja e të Dhënave Personale
- Neni 50 - Platforma e bashkëqeverisjes/ankesat dhe shqetësimet e publikut
- Neni 51 - Përfaqësimi në gjykatë
- Neni 52 - Përfaqësimi në grupe pune apo shërbime brenda vendit, si dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare apo shërbime jashtë vendit
- Neni 53 - Grupi i Menaxhimit Strategjik
- Neni 54 - Ceremonitë zyrtare dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare
- Neni 55 - Vizitat dhe delegacionet e huaja
- Neni 56 - Shërbimet brenda dhe jashtë vendit
- Neni 57 - Faqja e internetit
- Neni 58 - Statistikat zyrtare
- Neni 59 - Buletini mujor i aktiviteteve

KREU IX RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT, PAJISJEVE KOMJUTERIKE, SI DHE POSTA ELEKTRONIKE

- Neni 60 - Sistemi i raportimit, llojet e raportimit
- Neni 61 - Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike
- Neni 62 - Rregullat e përdorimi të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

KREU X MASAT DISIPLINORE

- Neni 63 - Masat disiplinore

- Neni 64 - Llojet e masave disiplinore
- Neni 65 - Shuarja e masave disiplinore
- Neni 66 - Përfundimi i marrëdhënieve të punës
- Neni 67 - Dorëzimi i detyrës

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

- Neni 68 - Sistemi buxhetor i ministrisë dhe institucioneve të varësisë
- Neni 69 - Administrimi i fondeve publike
- Neni 70 - Të drejtat me karakter të përgjithshëm
- Neni 71 - Detyrat me karakter të përgjithshëm
- Neni 72 - Kodi i Etikës, veshjes dhe sjelljes
- Neni 73 - Rregullat e komunikimit zyrtar
- Neni 74 - Rregullat e hyrjes në institucion, vizitorët
- Neni 75 - Rregullat e orarit të punës, qëndrimi ndaj kohës së punës, lejet
- Neni 76 - Sistemi i vlerësimit të punonjësve
- Neni 77 - Edukimi në vazhdim i punonjësve
- Neni 78 - Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)
- Neni 79 - Ambientet e MM-së
- Neni 80 - Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit
- Neni 81 - Autoriteti përgjegjës dhe subjektet deklaruese
- Neni 82 - Dosja e personelit

KREU XII FORMATET ZYRTARE

- Neni 83 - Logoja zyrtare
- Neni 84 - Shkresat zyrtare
- Neni 85 - Siglimi i dokumenteve
- Neni 86 - MEMO-t
- Neni 87 - Marrëdhëniet me mediat dhe komunikimet për shtyp
- Neni 88 - Format i e- mail- it zyrtar dhe Kartëvizita
- Neni 89 - Parashikimet e fundit
- Neni 90 - Hyrja në fuqi

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe qëllimi i rregullores

Rregullorja e brendshme e Ministrisë së Mjedisit së Republikës së Shqipërisë (në vijim “rregullorja”), vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të cilat përcaktojnë të drejtat e detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar, si dhe raportet e tyre me funksionet e larta të drejtimit dhe administratën e ministrisë.

Rregullorja ka si qëllim të sigurojë kuadrin e brendshëm juridik të nevojshëm për mbarrëvajtjen e veprimtarisë së ministrisë, të sigurojë rregulla të njëjta për disiplinën e punonjësve, si dhe të garantojë pjesëmarrjen aktive të punonjësve në arritjen e qëllimeve dhe misionit të ministrisë. Ajo përcakton rregullat e hollësishme lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Mjedisit, (MM).
- b. Administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të Ministrisë së Mjedisit.

Neni 2

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Mjedisit”, mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative; Ligjin nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”; Ligjin 90/2012, datë 27.9.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, ligjin nr. 9367 datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar, ligjit nr. 9887. date 10.03.2008. "Per mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar, Udhëzimit nr. 7, datë 28.02.2018 "Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm", Udhëzimi nr. 9, datë 20.7.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit në Republikën e Shqipërisë", Udhëzimit nr. 14, datë 30.05.2023 "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore", ligjit nr. 9131/2003, “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”, me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë“, ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”, ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, Vendimit Nr. 513, datë 25.09.2025 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Mjedisit”, Urdhrit të Kryeministrit nr. 185, datë 15.10.2025 “Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Ministrisë së Mjedisit”.

Neni 3

Misioni dhe veprimtaria e ministrisë

Ministria e Mjedisit, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi dhe në zbatim të politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, ka për mision hartimin dhe zbatimin e politikave që synojnë mbrojtjen e mjedisit, përdorimin e qëndrueshëm të burimeve natyrore, mbrojtjen e natyrës dhe të biodiversitetit, zhvillimin dhe menaxhimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave, si dhe monitorimin e cilësisë së ujërave.

Ministria e Mjedisit, referuar VKM-së nr. 513, datë 25.09.2025 “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të ministrisë së Mjedisit”, e ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha të përgjegjësisë shtetërore, në përputhje me legjislacionin përkatës:

Spektori i Mjedisit, përfshirë politikatat, standardet e trajtimit të mbetjeve dhe të efekteve që sjellin në drejtim të ajrit dhe mjedisit, cilësinë e ajrit, zhurmat, ndotjen industriale, kimikatet, ndryshimet klimatike dhe monitorimin e treguesve të mjedisit dhe të cilësisë së ujërave, vlerësimin e ndikimit në mjedis. Natyrën dhe biodiversitetin, përfshirë florën dhe faunën, mbrojtjen e tokës nga erozioni e degradimi, mbrojtjen e peizazhit natyror, mbrojtjen e faunës së egër e të specieve të rrezikuara dhe zonat e mbrojtura, pyjeve dhe të kullotave.

Neni 4

Struktura organizative e Ministrisë së Mjedisit

Strukturat përbërëse të MM-së janë:

Ministri është organi më i lartë i drejtimit politik të Ministrisë. Ai ushtron detyra dhe funksione të përcaktuara nga Kushtetuta, ligji nr.9000, datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nga ligjet e tjera të veçanta.

Zëvendësministri është bashkëpunëtori më i afërt i Ministrit në ushtrimin e funksionit të drejtimit të Ministrisë dhe të përmbushjes të misionit kushtetues, ligjor dhe politik të Ministrisë. Ai zëvendëson ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative dhe është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson Ministrin.

Kabineti i Ministrit është strukturë organizative politike që funksionon pranë Ministrit dhe vepron në grup për të përmbushur të gjitha prioritetet politike të titullarit. Ai luan një rol të rëndësishëm këshillimor, ndihmës dhe verifikues për problemet dhe fushën e përgjegjësisë që mbulon Ministri. Kabineti varet drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe nuk është pjesë e hierarkisë administrative.

Sekretari i Përgjithshëm, është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ në Ministri. Ai kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar; Vendimin e KM nr. 142, datë 12.3.2014 “Për përcaktimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; si dhe detyra të tjera të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, apo Ministri i Mjedisit. Sekretari i Përgjithshëm është gjithashtu Nëpunësi Autorizues i MM-së dhe cakton Nëpunësin Zbatues.

Drejtoria e përgjithshme, është strukturë e lartë në nivel organizativ, e cila përbëhet nga dy ose më shumë drejtori. Ajo është përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin

kryesor këshillues dhe politikë bërës për drejtuesit më të lartë në nivel hierarkie.

Drejtoria, është struktura bazë e Ministrisë, përgjegjëse për fushën e drejtimit që mbulon, në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Për problemet e përkatësisë së saj, ajo luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës ku ndodhet, ndërkohë që drejtoritë e politikave, krahas rolit këshillues luajnë edhe rolin e politikë bërës.

Sektori, është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në Ministri, brenda një drejtorie. Sektori është struktura administrative më e ulët e organizimit të brendshëm të aparatit të ministrisë që, si rregull, drejtohet nga përgjegjësi i sektorit, i cili i raporton drejtpërdrejt drejtorit të drejtorisë, pjesë e së cilës është sektori, por sektori mund të jetë edhe pa përgjegjës dhe specialistët të përgjigjen vetëm përpara drejtorit, pjesë e drejtorisë së cilës i takojnë.

Neni 5

Funksionet dhe emërtimi

1. Ministria e Mjedisit funksionon sipas strukturës organizative të miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. Strukturat organizative në Ministri ndahen në funksionarë politikë, nëpunës civilë si dhe punonjës të administratës, si më poshtë:

a) Funksione Politike:

- i. Ministri;
- ii. Zëvendësministri;
- iii. Kabineti i Ministrit.

b) Funksione të Nëpunësve Civilë:

1. ***Sekretari i Përgjithshëm***
 - a. Sekretar i Sekretarit të Përgjithshëm
2. ***Drejtoria e Përgjithshme e Mjedisit***, nga e cila varen:
 - a. Drejtoria për Cilësinë e Ajrit dhe Statistikave në Mjedis;
 - b. Drejtoria e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve,
 - c. Drejtoria e Biodiversitetit;
 - d. Drejtoria e Klimës.
3. ***Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë***, nga e cila varen:
 - a. Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
 - b. Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj;
4. ***Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse***, nga e cila varen:
 - a. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
 - b. Drejtoria e Prokurimeve dhe Partneriteteve;
 - c. Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve, dhe Shërbimeve;
5. **Drejtoria e Auditimit të Brendshëm.**
6. **Sektori i Jetësimit të Prioriteteve**

Çdo drejtori përbëhet nga sektorët e saj.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 6 Ministri

1. **Ministri**, është organi i drejtimit politik të ministrisë, i cili ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Kushtetutë, në nenet 6 dhe 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe nga ligjet e tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga zëvendësministrat, kabineti, të gjitha strukturat e ministrisë dhe ato të varësisë. Ministri është përgjegjës para Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit për tërësinë e veprimtarisë së ministrisë, institucioneve të varësisë, brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore.
Ministri mund të delegojë autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë, për plotësimin e detyrave funksionale.
2. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, ministri përgjigjet për:
 - a. Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe të politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - b. Zbërthimin e programit të qeverisë për fushat që mbulon ministria, nëpërmjet direktivës së tij;
 - c. Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesore në fushën e mjedisit, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon;
 - ç. Bashkërendimin e punës me ministritë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave
 - d. Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të MM- së dhe institucioneve të varësisë dhe garantimin e harmonizimit të veprimtarive të tyre;
 - dh. Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere, duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi, sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie;
 - e. Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend, respektivisht të projekt- vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushat që mbulon ministria;
 - ë. Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
 - f. Nënshkrimin e marrëveshjeve në emër të Qeverisë, me përfaqësues të qeverive të shteteve të tjera ose të organizatave ndërkombëtare, në kuadër të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
 - g. Nxjerrjen e urdhrave dhe udhëzimeve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore, si dhe miratimin e rregulloreve të brendshme.
 - gj. Shfuqizimin e urdhrave dhe udhëzimeve të paligjshme ose të parregullta të strukturave në varësi.
 - h. Mban përgjegjësi për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
3. Ministri delegon kompetencat tek administrata publike, me akt të rregullt

administrativ, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.

Neni 7

Zëvendësministri

1. Zv/ministri është autoritet politik, përgjegjës për organizimin dhe drejtimin administrativ të ministrisë në mungesë të ministrit, me porosi dhe në rastet e parashikuara në vendime dhe urdhra të veçantë.
2. Zëvendësministri i Mjedisit, zëvendëson ministrin për kryerjen e detyrave, në rastet e mungesave apo delegimeve, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që haset gjatë veprimtarisë së tij si organ administrativ individual. Kjo procedurë realizohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në këtë kuptim, zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
3. Përdor autoritetin e ministrit, në mungesë të tij, për të zgjidhur probleme e çështje që kërkojnë zgjidhje.
4. Me urdhër të ministrit, zëvendësministrit të Mjedisit i caktohen edhe detyra të tjera.
5. Vetëm me autorizim të ministrit, nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.
6. Ndjek dhe përgjigjet para ministrit për çështjet në sektorin e Mjedisit, si më poshtë:
 - Ndjekja e hartimit dhe zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035 duke koordinuar dhe bashkërenduar procesin me institucionet qendrore, vendore dhe institucionet e varësisë të Ministrisë së Mjedisit, si dhe duke nënshkruar të gjitha shkresat e brendshme dhe me të tretët, që lidhen me të;
 - Ndjekja dhe koordinimi i procesit të drejtës së informimit në zbatim të Konventës Aarhus, si dhe të legjislacionit në fuqi për konsultimin publik dhe informimin në fushën e menaxhimit të mbetjeve;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi me institucionet qendrore dhe institucionet e varësisë së Ministrisë së Mjedisit, në cilësinë e koordinatorit për punësimin, me qëllim zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore/nënligjore në fuqi;
 - Ndjekja, koordinimi dhe komunikimi ndërinstitutional për zbatimin e programit “Për administratën që duam”, në përmbushje të detyrimeve që rrjedhin nga ky program;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi ndërinstitutional i çështjeve të lidhura me Integrimin European në fushën e mjedisit;
 - Komunikimi me personat përgjegjës për luftën kundër korrupsionit pranë ministrisë, institucioneve të varësisë dhe nënshkrimin e shkresave drejtuar Koordinatorit Kombëtar në lidhje me informacionet dhe planifikimin e nevojave për zbatimin e masave të parashikuara nga Strategjia Kombëtare Antikorrupsion dhe plani i saj e veprimit;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi me Koordinatorin për Bashkëqeverisjen për Ministrinë e Mjedisit apo Agjencinë për Dialog dhe Bashkëqeverisje në lidhje me trajtimin e ankesave dhe denoncimin e qytetarëve, të përcjella përmes portalit “Shqipëria që duam”;
 - Ndjekja, monitorimi dhe komunikimi ndërinstitutional për çështje të lidhura me Reformën në Shërbimet Publike.

KREU III

ORGANIZIMI I KABINETIT TË MINISTRIT

Neni 8 Përbërja

Kabineti i Ministrisë përbëhet nga:

- a. Drejtor i Kabinetit;
- b. Këshilltarët
- c. Sekretarët

Neni 9 Funksionet dhe detyrat e Kabinetit

1. Drejtori i Kabinetit, këshilltarët dhe sekretarët emërohen dhe shkarkohen nga ministri dhe kanë statusin e funksionarëve politikë, sipas ligjit. Ata varen drejtpërdrejt nga ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
2. Kabineti i Ministrisë kujdeset veçanërisht për:
 - Koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
 - Verifikimin e saktësisë, nga aspekti zyrtar dhe ligjor, të materialeve të trajtuara nga strukturat përgjegjëse në ministri, përpara nënshkrimit të tyre nga Ministri.
 - Marrëdhëniet me publikun, komunikimin me median elektronike dhe atë të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
 - Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij.
 - Zbatimin e protokollit zyrtar.
 - Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrisë.

Neni 10 Drejtori i Kabinetit

1. Asiston ministrin në shqyrtimin e të gjitha çështjeve brenda kompetencës së tij.
2. Përcjell formalisht detyrat e porositë e lëna nga Ministri tek strukturat përkatëse në Ministri, si dhe kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar.
3. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordin midis funksioneve drejtuese të ministrit dhe aktivitetit të strukturave të ministrisë.
4. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. Informon ministrin për të gjitha procedurat, problematikat e ndodhura në ministri. dh. Shpërndan korrespondencën zyrtare që paraqitet në Ministri.
6. Kujdeset për përgatitjen e deklarimeve të Ministrisë, për kompletimin në kohë të dosjeve për konferenca kombëtare apo ndërkombëtare, materialeve për shtyp,

analizave, artikujve dhe dokumente të tjera, dhe përgjigjet për përputhshmërinë e tyre me politikat e Ministrit.

7. Merr pjesë në takime me përfaqësues të huaj dhe ndjek problemet që dalin nga këto takime. Informon Ministrin periodikisht për ecurinë e këtyre marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke u informuar në përditshmëri nga struktura e integritit në institucion.
8. Orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit.
9. Mban të informuar dhe shpërndan punën në Kabinet, në varësi të ekspertizës teknike të këshilltarëve, si dhe kërkon informacionet rreth punës së këshilltarëve.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Kabinetin e Kryeministrit dhe të ministrive të linjës.

Neni 11

Këshilltarët

1. Janë strukturë politike dhe emërohen drejtpërdrejtë nga Ministri.
2. Këshilltarët e Ministrit kryejnë këto detyra:
 - a. Komunikojnë drejtpërdrejtë me Ministrin në hartimin e politikave, strategjive të fushës dhe janë të angazhuar drejtpërdrejtë për realizimin e tyre;
 - b. Propozojnë mendime konkrete, komente, sugjerime dhe qëndrime të Ministrit ndaj të tretëve, në funksion të detyrave që ngarkon ligji;
 - c. Mund t'u delegohet nga Ministri e drejta për të monitoruar, mbikëqyrur dhe përshpejtuar ritmet e punës dhe përpunimit të detyrave mbi sektorë të veçantë në ministri apo institucionet e varësisë;
 - d. Informojnë dhe këshillojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë Ministrin, mbi mbarëvajtjen e punës në ministri, të institucioneve në varësi dhe organizatave të tjera në marrëdhënie ndërvepruese;
 - e. Ndjekin dhe informojnë Ministrin periodikisht për ecurinë e marrëdhënieve me përfaqësues shtetesh, organizatash dhe strukturash të tjera, duke e marrë informacionin nëpërmjet Drejtorisë së Integritit Evropian dhe Projekteve;
 - f. Marrin pjesë në mbledhjet e zhvilluara nga Ministri, duke ndjekur problemet dhe detyrat e ngarkuara dhe të përcaktuara prej tij. Mund të asistojnë në mbledhje të ndryshme që organizohen nga Zëvendësministri, Sekretari i Përgjithshëm dhe Drejtorët e Përgjithshëm dhe të japin opinionet e tyre për përmirësimin e punës;
 - g. Këshilltarët mbajnë përgjegjësi për çdo mendim dhe këshillë, apo çdo veprim tjetër mbi strukturat në Ministri apo të institucioneve në varësi, kur veprimtaria e tyre nuk rezulton në koherencë me të drejtat apo delegimet që u janë dhënë nga Ministri;
 - h. Kërkojnë informacion, me shkrim ose verbal, nga drejtoritë për materialet që i paraqiten ministrit në përgjithësi, si dhe ato që lidhen me angazhimet në fushën e Teknologjisë dhe Inovacionit;
 - i. Sipas ndarjes së punës dhe përgjegjësi nga Ministri, këshilltarët ndjekin dhe koordinojnë të gjitha marrëdhëniet midis parlamentit dhe Ministrisë së Mjedisit. Marrin pjesë në komisionet parlamentare, në të cilat është thirrur ministria, apo në seancat plenare kur diskutohen projektligje të cilat kanë propozues ministrinë;
 - j. Kryejnë çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Ministri.

Neni 12

Sekretaria e Ministrit

1. Sekretaria e Ministrit kujdeset lidhur me:

- a. Funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe asiston ministrin në organizmat ku ai merr pjesë, si dhe kryen detyra të tjera specifike;
- b. Ushtron aktivitet mbështetës në bashkëpunim me kabinetin, kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e ministrit, ashtu sikurse dhe për marrëdhëniet personale të ministrit me subjekte të tjera publike dhe private, për shkak të detyrës së tij institucionale;
- c. Ndihmojnë në përgatitjen e materialeve për eprorin;
- ç. Mban evidencën e porositë të marra prej eprorit për punonjësit e aparatit dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes;
- d. Koordinon takimet e planifikuara për eprorin me punonjësit e Ministrisë ose persona jashtë saj dhe nuk lejon qëndrimin e personave të pa autorizuar në ambientet e paradhomës;
- dh. Merr dhe jep porositë e eprorit, po kështu, informacion me telefon brenda Ministrisë dhe jashtë saj;
- e. Asiston dhe mban procesverbale në mbledhje të ndryshme të eprorit, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje;
- ë. Nga pikëpamja administrative dhe organizative, sekretaret varen nga Drejtori i Kabinetit, nga i cili marrin porosi për mbarëvajtjen e punës në Kabinet;

2. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE TË MM-së

Neni 13

Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- a. Sekretari i Përgjithshëm;
- b. Sekretaria e Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 14

Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil në Ministri. Ai mban përgjegjësi për realizimin e detyrave të përcaktuara në Ligjin 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar dhe VKM-së nr. 142, datë 12.3.2014 “Për përcaktimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura”; si dhe ato të përcaktuara në Ligjin nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 8/7/2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; si dhe ato të ngarkuara nga legjislacioni në fuqi, apo Ministri i Mjedisit.

Sekretari i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt para Ministrit, në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe/apo sektorëve në linjën e varësisë së Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Bashkërendon punën e strukturave të ministrisë, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së ministrisë.
3. Organizon dhe koordinon punën me Drejtorët e Përgjithshëm dhe Drejtorët e Drejtorive për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
4. Ndjek punën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe nënligjore të fushës së veprimtarisë së Ministrisë në strukturat përkatëse dhe në institucionet e varësisë, si dhe zbaton procedurën ligjore të përcaktuar për paraqitjen dhe miratimin e tyre.
5. Kujdeset për funksionimin institucional, normal, të marrëdhënieve të punës ministri-institucione të varësisë.
6. Drejton dhe bashkërendon punën me strukturat e varësisë dhe Departamentin e Administratës Publike për politikën dhe procedurat që kanë të bëjnë me propozimet për pranimin, emërimin, promovimin dhe vlerësimin e punonjësve të Ministrisë, në përputhje me kërkesat e ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.
7. Orienton nevojat për trajnim të punonjësve të institucionit, organizon, ndjek hartimin dhe zbatimin e programit të miratuar të trajnimit profesional të personelit, brenda dhe jashtë vendit.
8. Kryen detyrat e Titullarit të Institucionit, në kuptim të legjislacionit të prokurimeve publike, kur autorizohet nga Ministri.
9. Në cilësinë e Nëpunësit Autorizues, organizon, mbikëqyr dhe përgjigjet për zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar, dhe të akteve nënligjore nxjerrë në zbatim të tij. Përcakton dhe ndjek zbatimin e masave për shfrytëzimin me efektivitet dhe ekonomikitet të mjeteve financiare dhe burimeve materiale të ministrisë, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligjin e sipërcituar, në aktet nënligjore nxjerrë në zbatim të tij, si dhe në urdhrat apo detyrat e ngarkuara nga Ministri.
10. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë, nënshkruan shkresat dhe korrespondencën shkresore që i përket në cilësinë e Nëpunësit Autorizues dhe si Nëpunësi më i lartë civil në Ministri, si dhe ato të cilat i dërgohen autoriteteve të të njëjtit rang apo më të ulët. Gjithashtu, Sekretari i Përgjithshëm nënshkruan dhe shkresat e deleguara nga titullari i ministrisë me akte të ndryshme të miratuara prej tij.

Neni 15

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues dhe përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse.

Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi, si drejtori dhe sektor.
2. Përgjigjet për formulimin e politikave, të strategjive, të planeve të veprimit, të programeve zbatuese e të akteve ligjore e nënligjore, për fushat që mbulon.
3. Mbikëqyr dhe përgjigjet direkt tek Sekretari i Përgjithshëm në lidhje me veprimtarinë e të gjitha drejtorive dhe sektorëve në linjën e varësisë së tij.

4. Bashkërendon punën e drejtorive dhe sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën që i takon.
5. Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, Ministri dhe Zëvendësministri përkatës për punën dhe veprimtarinë e strukturave që mbulon.
6. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës në Drejtoritë dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.
7. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.
8. Përgjigjet për disiplinën në punë në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
9. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorive dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarrëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori e përgjithshme.
10. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtuesit e Ministrisë.
11. Informon vijimisht Sekretarin e Përgjithshëm dhe Ministrin për ecurinë e punëve në fushat që mbulon, evidenton problemet që dalin dhe sugjeron zgjidhjet për to.

Neni 16

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues, përgjegjës kryesor për mbarrëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.

Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:

1. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e Ministrisë që i konsideron të nevojshme.
3. Harton draftet për dokumentet e aktet juridike të fushës që mbulon.
4. Bashkërendon punën e sektorëve që mbulon, për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarisë përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara.
5. Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm përkatës/ Sekretari i Përgjithshëm, për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij.
6. Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësit e Sektorëve për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
7. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprorët brenda afatit.
8. Përgatit analiza, raporte dhe bën propozime për mbarrëvajtjen e punës në Drejtori dhe sektorët në varësi të tij dhe përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Drejtoria e tij.
9. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.

10. Analizon dhe përgatit nevojat për trajnime të punonjësve të varësisë.
11. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
12. Bashkërendon veprimtaritë e drejtorisë dhe sektorëve që mbulon me ato të institucioneve të varësisë, ndjek realizimin e tyre, po kështu mbarëvajtjen e sistemit të raportimit, njësi varësie-drejtori.
13. Drejtori i Drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët e tij.

Neni 17

Detyrat e Përgjegjës të Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.

Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:

1. Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
3. Në rast mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë, sipas hierarkisë, Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
4. Koordinon punën me specialistët për ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
5. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
6. Aktivizohet në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të sektorit që mbulon.
7. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.
8. Ndjek dhe raporton te drejtori për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
9. Përgjegjësi i Sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Drejtori i Drejtorisë dhe, sipas rastit, nga drejtuesit e Ministrisë.

Neni 18

Detyrat e Specialistit

Specialisti është nëpunës civil i nivelit ekzekutues.

Ai kryen këto detyra:

1. Përgjigjet për përfundimin brenda afatit të detyrave të përcaktuara në përshkrimin e vendit të punës ose nga eprorët direkt.
2. Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të çështjeve dhe problemeve brenda sektorit, në përputhje me përshkrimin e punës.
3. Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit/drejtorisë për trajtimin dhe

zgjidhjen e problemeve të ndryshme.

4. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda aparatit të Ministrisë, njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
5. Përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit, si dhe për zbatimin e disiplinës në punë.
6. Mban dhe raporton te përgjegjësi i sektorit apo drejtori i drejtorisë për ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.
7. Specialisti kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Neni 19

Punonjësit e strukturës mbështetëse që trajtohen me Kodin e Punës

Magazininier

1. Mban përgjegjësi për marrjen, ruajtjen dhe shpërndarjen e mallrave, pajisjeve, materialeve të zyrës dhe furnizimeve të tjera.
2. Kontrollon sasinë dhe cilësinë e materialeve që hyjnë në magazinë, sipas dokumenteve shoqëruese (fatura, urdhra furnizimi, procesverbale).
3. Regjistron çdo hyrje dhe dalje materiali në regjistrat përkatës fizikë ose elektronikë.
4. Sistemon materialet në mënyrë të rregullt dhe të sigurt në magazinë, sipas llojit dhe destinacionit.
5. Kujdeset për kushtet e ruajtjes (pastërti, thatësi, temperaturë, mbrojtje nga dëmtimet).
6. Kontrollon periodikisht gjendjen fizike të materialeve dhe pajisjeve.
7. Siguron nënshkrimin e dokumenteve për çdo dalje materiali nga magazina.
8. Bashkëpunon me punonjësit e shërbimit për shpërndarjen e furnizimeve në zyrat përkatëse.
9. Mban inventarin e plotë të materialeve dhe përditëson vazhdimisht regjistrat e magazinës.
10. Përgatit raporte periodike mbi gjendjen e magazinës (furnizime në stok, materiale të konsumuar, mungesa, dëmtime, etj.).
11. Merr pjesë në inventarizimin vjetor të pasurive materiale të ministrisë.
12. Kujdeset për pastërtinë dhe rendin në ambientet e magazinës.
13. Siguron që dera e magazinës të jetë e mbyllur dhe e mbrojtur nga persona të paautorizuar.
14. Njofton menjëherë eprorin për çdo problem, dëmtim apo mungesë të konstatuar.
15. Mund të ndihmojë në transportimin e materialeve për evente, aktivitete apo zhvendosje brenda institucionit.
16. Bashkëpunon me sektorin e financës dhe administratës për dokumentacionin e lidhur me blerjet dhe furnizimet.

Nëpunës informacioni

1. Pret dhe orienton qytetarët, përfaqësuesit e institucioneve dhe vizitorët që paraqiten në ministri.
2. Jep informacion të përgjithshëm për strukturat, oraret dhe mënyrën e paraqitjes së kërkesave apo dokumenteve.
3. Siguron që vizitorët të regjistrohen sipas rregullave të institucionit dhe t'i drejtojë te personat përkatës.
4. Përgjigjet ndaj telefonatave hyrëse dhe i drejton ato te sektori apo personi i duhur.

5. Regjistron dhe përcjell mesazhe, njoftime apo kërkesa të ardhura përmes telefonit ose në mënyrë fizike.
6. Jep informacion bazik për procedurat që lidhen me mjedisin (p.sh. si të paraqitet një kërkesë, cilat janë kontaktet e drejtorive, etj.).
7. Bashkëpunon me personat përgjegjës për koordinimin e informacionit që u jepet qytetarëve.
8. Mban evidencë të kërkesave apo ankesave të qytetarëve që paraqiten fizikisht në ministri.
9. Kujdeset që dokumentet apo njoftimet që mbërrijnë te sporteli të përcillen me saktësi te zyrat përkatëse.
10. Ndhmon në menaxhimin e fluksit të qytetarëve në raste të aktivitetit të shtuar (p.sh. gjatë fushatave mjedisore ose aplikimeve publike).
11. Kujdeset për rendin dhe qetësinë në zonën e informacionit/receptionit.
12. Mund të ndihmojë në organizimin e eventeve publike apo ditëve të hapura për qytetarët.

Shofer

1. Siguron transportin e drejtuesve, specialistëve apo punonjësve të ministrisë gjatë detyrave zyrtare brenda dhe jashtë qytetit.
2. Transporton dokumente, shkresa apo materiale zyrtare ndërmjet ministrisë dhe institucioneve të tjera shtetërore ose organizatave partnere.
3. Kontrollon në mënyrë të përditshme gjendjen teknike të automjetit (ujë, vaj, karburant, goma, drita etj.).
4. Kujdeset për pastrimin e brendshëm dhe të jashtëm të automjetit.
5. Raporton menjëherë çdo defekt apo nevojë për mirëmbajtje te eprori përkatës.
6. Mban regjistër të lëvizjeve të automjetit (dita, ora, destinacioni, qëllimi, kilometrazhi).
7. Siguron që përdorimi i automjetit të bëhet vetëm për qëllime zyrtare dhe sipas udhëzimeve të eprorit.
8. Kujdeset për planifikimin efikas të itinerarit për të kursyer kohë dhe karburant.
9. Respekton rreptësisht rregullat e qarkullimit rrugor dhe masat e sigurisë.
10. Merr përgjegjësi për sigurinë e personave dhe materialeve që transporton.
11. Mban me vete dokumentacionin e plotë të automjetit dhe sigurohet që të jetë gjithmonë i vlefshëm (leje qarkullimi, siguracion, kolaudim, etj.).
12. Ndhmon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve apo pajisjeve për aktivitete të ministrisë.
13. Bashkëpunon me punonjësit e shërbimit dhe logjistikës për transportin e furnizimeve apo pajisjeve zyrtare.
14. Kryen dërgesa urgjente ose shërbime të veçanta sipas kërkesës së eprorit.

Punonjës mirëmbajtje

1. Kontrollon gjendjen teknike të ndërtesës, zyrave dhe ambienteve të përbashkëta (drita, priza, tualete, ujësjellës, dyer, dritare, etj.).
2. Ndërhyn për riparime të vogla elektrike, hidraulike, ose mekanike sipas nevojës.
3. Kujdeset që mjetet e punës dhe pajisjet të jenë funksionale dhe në kushte sigurie.

4. Ndhmon në zhvendosjen e mobiljeve, pajisjeve dhe materialeve brenda ambienteve të institucionit.
5. Merr pjesë në përgatitjen e sallave për takime, trajnime apo evente të tjera zyrtare.
6. Ndhmon në vendosjen apo montimin e pajisjeve (rafte, tabela, ndriçim, etj.).
7. Inspekton rregullisht ambientet për të identifikuar probleme që kërkojnë ndërhyrje (rrjedhje uji, dritë të djegura, etj.).
8. Njofton menjëherë eprorin për çdo defekt që tejkalon kompetencat e tij për t'u riparuar.
9. Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve të emergjencës (zjarrfikëse, sinjalistikë sigurie, ndriçim emergjent).
10. Ndhmon në mirëmbajtjen e mjediseve të jashtme (oborr, shkurre, tabela informuese, oborre teknike).
11. Kryen shërbime të vogla transporti ose dorëzon materiale, sipas udhëzimeve të eprorit.
12. Bashkëpunon me punonjësit e tjerë mbështetës për funksionimin e përditshëm të ministrisë.

Punonjës pastrimi

1. Pastron çdo ditë zyrat, korridoret, tualetet, sallat e mbledhjeve dhe hapësirat e përbashkëta të ministrisë.
2. Fshin, lan dhe dezinfekton dyshemetë, mobiljet, dritaret dhe sipërfaqet e punës.
3. Kujdeset për pastrimin dhe sistemimin e koshave të mbeturinave në çdo ambient.
4. Siguron që ambientet e tualeteve të jenë gjithmonë të pastra dhe të pajisura me artikuj higjienikë (letër, sapun, dezinfektues, etj.).
5. Kryen pastrime periodike më të thelluara (p.sh. larje dritaresh, pastrim tapetesh, mobiljesh, perdeve).
6. Raporton çdo problem (defekt, rrjedhje uji, mungesë furnizimesh) të eprorit apo tek sektori administrativ.
7. Kujdeset që mjetet e punës (lecka, furça, kovë, fshesë, detergjentë) të mbahen të pastra dhe të ruajtura siç duhet.
8. Njofton administratën kur materialet e pastrimit janë drejt përfundimit ose duhen zëvendësuar.
9. Ruhet konfidencialiteti dhe qetësia në zyrat ku punohet.
10. Bashkëpunon me stafin e ministrisë për të garantuar kushte të përshtatshme pune.
11. Ndhmon në përgatitjen e ambienteve për takime, trajnime apo veprimtari të tjera të institucionit.
12. Kujdeset për pastrimin pas aktiviteteve apo ngjarjeve zyrtare.
13. Mund të ndihmojë, sipas nevojës, në sistemimin e materialeve të zyrave apo në mbajtjen e rendit në ambientet e përbashkëta.

Punonjës Shërbimi

1. Mbështetje logjistike dhe administrative lidhur me shpërndarjen dhe marrjen e dokumenteve brenda dhe jashtë institucionit (posta, shkresa, ftesa, dokumente zyrtare).
2. Kujdeset për furnizimin e zyrave me materiale të nevojshme (artikuj zyre, ujë, kafe, etj.).
3. Ndhmon në përgatitjen e sallave për takime, konferenca, trajnime apo ngjarje të tjera.
4. Shërbim ndihmës për stafin administrativ dhe drejtues, lidhur me transportimin e dokumenteve, pajisjeve ose materialeve për aktivitetet zyrtare.
5. Jep ndihmë në sistemimin e dosjeve fizike dhe arkivimin e tyre..

6. Komunikim dhe koordinim i brendshëm, lidhur me marrjen dhe përcjelljen e njoftime ose materiale ndërmjet sektorëve.
7. Njofton stafin për mbledhje apo aktivitete, sipas kërkesës së sekretarisë apo drejtorisë.
8. Mund të bashkëpunojë me rojen apo recepsionistin për çështje logjistike.
9. Asiston në ndarjen e materialeve informuese gjatë eventeve publike.

Neni 20

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave e drejtorive në MM

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, kabinetit të ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera MM-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Struktura e Ministrisë përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhënie me njëri-tjetrin.
3. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi, për marrjen e mendimit për çështje që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë përkatëse. Në këto marrëdhënie spikat në rolin drejtues, struktura e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga ministri.
4. Në çdo rast, marrja e mendimit tek struktura përkatëse, duhet të bëhet përpara dërgimit të dokumentit apo aktit administrativ për nënshkrim tek Ministri apo strukturat e tjera kompetente.
5. Gjatë ushtrimit të detyrës, vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.
6. Në rastet kur e njëjta çështje është caktuar të shqyrtohet nga dy struktura paralele, është eprori direkt më i lartë i të dy strukturave, përgjegjës për koordinimin dhe zgjidhjen përfundimtare të çështjes.
7. Duhet të ketë një mire organizim/informim mes strukturave të MM-së në lidhje me procedurat administrative dhe veprimtaritë kryesore në funksion të harmonizimit të proceseve të punës.

Neni 21

Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet ndërvepruese ndiqen dhe mbahen nga strukturat përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale, gjithnjë pas miratimit nga titullarët në rang hierarkik.
2. Marrëdhëniet me mediat mbahen nga Këshilltari përgjegjës që mbulon marrëdhëniet me median pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.
3. Për çdo korrespondencë me institucionet e tjera për probleme të caktuara, çdo strukturë përgatit praktikën përkatëse, e cila në përfundim firmoset nga titullari radhe një kopje arkivohet në arkiv, sipas rregullave të tij.

KREU V

AGJENCITË DHE DEGËT E VARËSISË

Neni 22

Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Institucionet e varësisë të Ministrisë së Mjedisit janë:
 - a) Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM);
 - b) Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM);
 - c) Agjencia Kombëtare e Pyjeve (AKP);
 - d) Agjencia Kombëtare e Ekonomisë së Mbetjeve (AKEM)
 - e) Zyra e Administrimit të Parkut Kombëtar “Lumit Vjosës”
2. Në varësi dyfishe, pra edhe nga struktura qendrore edhe nga Ministria e Mjedisit, janë:
 - a) 4 Agjencitë Rajonale Mjedisore, të cilët janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit;
 - b) 12 Administratat Rajonale të Zonave të Mbrojtura, të cilat janë në varësi të Agjencisë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura;
3. Çdo institucion varësie ka Rregulloren e Brendshme të funksionimit, e cila përpilohet nga institucioni respektiv dhe miratohet nga Ministri i Mjedisit.

Neni 23

Raportimi nga strukturat e Institucioneve të varësisë

1. Institucionet e varësisë duhet të informojnë periodikisht Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm, në lidhje me veprimtarinë e tyre, në zbatim të dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore në fuqi.
2. Rregullorja e brendshme e funksionimit të institucioneve të varësisë përcaktohet me akte të veçanta, të cilat përpilohen nga institucionet respektive dhe miratohen nga Ministri i Mjedisit.
3. Informacioni për Ministrin jepet edhe për zbatimin:
 - i. e çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - ii. e çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo.
4. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë ministrit, brenda datës 3, të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me punën e kryer, realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për t’i zhvilluar në atë periudhë kohore, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilin prej tyre.
5. Ministri kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
6. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orësh në rrugë elektronike, në adresën e kabinetit të Ministrit.
7. Në kuadër të integritetit evropian, institucionet e varësisë së MM-së duhet të përcjellin pranë drejtorisë përgjegjëse për integritetin, informacion të hollësishëm mbi aktivitetin e tyre, në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE dhe çështjeve të bashkëpunimit ndërkombëtar dypalësh apo shumë palësh. Ky informacion duhet të përcillet brenda afateve të vendosura dhe sa herë që të kërkohet nga kjo drejtori.
8. Institucionet e varësisë duhet bashkëpunojnë me të gjitha drejtoritë e Ministrisë, për të gjitha çështjet homologe/të përbashkëta, për të cilat kërkohet informacion, duke u përgjigjur në kohë dhe me cilësi.

Neni 24

Komunikimi me Strukturat e Institucioneve të varësisë

1. Marrëdhëniet e aparatit të Ministrisë me institucionet e varësisë rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Në komunikimin e drejtorive me strukturat e varësisë së Ministrisë, parimisht ndiqet rregulli administrativ i autoritetit ekzekutiv në komunikim. Ndërsa për problemet e fushës së përgjegjësisë, kur ato janë të bazuara në aktet ligjore e nënligjore ose produkt i programeve të miratuara dhe efektet financiare janë të parashikuara, drejtoritë përkatëse kanë autoritetin e të përfaqësuarit.
3. Korrespondenca e Ministrit me institucionet e varësisë së tij të drejtpërdrejtë dhe anasjelltas, trajtohet nëpërmjet Kabinetit të Ministrit.
4. Strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me fushën e vet të përgjegjësisë, komunikojnë drejtpërdrejtë me strukturat e tjera të varësisë së Ministrisë.
5. Komunikimi verbal me strukturat e varësisë mund të bëhet vetëm në kuadrin e udhëzimeve apo koordinimit të veprimtarive të planëzuara me strukturën e fushës përkatëse.

KREU VI
AKTET DHE DOKUMENTET ADMINISTRATIVE
Neni 25
Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrativ në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhërdhënëse të MM-së, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:
 - a) **“Urdhri”** është akti nënligjor i ministrit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla, sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës.
 - b) **“Udhëzimi”** është akt nënligjor i ministrit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c) **“Rregullorja”** është akt nënligjor i miratuar nga ministri, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Mjedisit, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:
 - a) Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
 - b) Bazën ligjore ku mbështetet;
 - c) Palët që u drejtohet;
 - d) Parashtrimin e përmbajtjes;
 - e) Datën e hyrjes në fuqi;
 - f) Nënshkrimin e titullarit.

Neni 26
Hartimi i akteve administrative

1. Hartimi i projektligjeve dhe projektvendimeve të Këshillit të Ministrave, si dhe paraqitja e tyre për shqyrtim dhe miratim pranë KM bëhet sipas legjislacionit në fuqi që rregullon organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave.
2. Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek autoriteti administrativ, duhet të ndjekë këtë procedurë:
 - i. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë ministrit grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij dhe me tabelën e përputhshmërisë në shqip dhe anglisht.
 - ii. Draft-akti i përcillet Drejtorisë së Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, për t'u shprehur mbi/për ligjshmërinë e tij, referuar afateve të Programit Analitik të Akteve të miratuara për Ministrinë e Mjedisit dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt, duke bërë riformulimet konkrete.
 - iii. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afate me të shkurtra se 5 ditë.
 - iv. Në raste përjashtimore, propozimet e projekt- akteve administrative, së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Drejtoria e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
 - v. Sipas rastit, drejtori më i lartë në shkallë hierarkie, pas marrjes së praktikës së bashku me mendimin juridik të Drejtorisë së sipërcituar në pikën 4, e përcjell tek ministri.
 - vi. Akti i miratuar nga ministri regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke ua bërë të ditur të gjithë strukturave që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij.

Neni 27

Dokumentet administrative

1. Në grupin e dokumenteve administrativë futen strategjitë, planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen me urdhër të ministrit. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë dhe publikohen në faqen Web të ministrisë.
2. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhrat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.

Neni 28

Dokumentet/aktet administrative që vijnë në adresë të Ministrisë dhe qarkullimi i tyre

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Specialistët e Arkiv/Protokollit, në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Kur në dokumentet hyrëse, Specialisti i Arkiv/Protokollit, konstaton mungesa/mangësi, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Ministrit me

shënimin “Personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtesë të veçantë, i dorëzohen atij të pa hapura, përkundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë në Ministri, titullari i kalon në zyrën e Arkiv/Protokollit, i cili bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

2. Dokumentet hyrëse, pas regjistrimit i përcillen menjëherë Drejtorit të Kabinetit, i cili në varësi të dokumenteve konkrete, ia përcjell postën Ministrit apo Sekretarit të Përgjithshëm. Sekretari i Përgjithshëm, sipas përkatësisë, shpërndan brenda 24 orëve postën hyrëse në Ministri, duke përcaktuar afatin përkatës, strukturën/at përgjegjëse për trajtimin e praktikës, dhe sipas rastit detyrat konkrete.
3. Pas përfundimit të procedurës së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni, titullari i strukturës përgjegjëse shpërndan dokumentet në drejtoritë ose sektorët përkatës, duke respektuar afatin e vendosur dhe përcakton personin/at përgjegjës për trajtimin e praktikës dhe, sipas rastit, detyrat konkrete. Kjo pikë zbatohet edhe për detyrat e ngarkuara nga titullarët në formë verbale.
4. Specialistët e Arkiv/Protokollit kanë për detyrë të shpërndajnë dhe mbledhin korrespondencën hyrëse në ministri, në drejtoritë përkatëse, të cilat janë ngarkuar për ndjekjen dhe trajtimin e dokumentit.
5. Projekt-aktet administrative të propozuara nga institucionet e tjera shtetërore, shpërndahen për mendim me shkresë përcjellëse nga struktura përkatëse, në të gjitha strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij.
6. Brenda afatit të përcaktuar në kartelën e praktikës, materiali duhet të trajtohet nga personi përgjegjës dhe të siglohet minimalisht nga 3 punonjës: nga hartuesi, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm dhe, më pas, praktika e saktë të dorëzohet në zyrën e Arkiv/Protokollit, për ta përcjellë për nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
7. Dokumentet e ardhura në adresë të një drejtorie të caktuar të Ministrisë, në formë elektronike apo shkresore dhe që kërkojnë informacione për çështje të ndryshme, si: raportime mbi çështje të caktuara, të dhëna të ndryshme, ftesa për pjesëmarrje në seminare apo aktivitete të ndryshme, e të tjera të kësaj natyre, duhet të trajtohen dhe t’u kthehet përgjigje, duke marrë paraprkisht miratimin e titullarit të ministrisë ose Sekretarit të Përgjithshëm dhe, më pas, këta të fundit vihen në dijeni për dokumentin përfundimtar.
8. Personi/at që kanë përpiluar një dokument, mbajnë përgjegjësi për formën dhe përmbajtjen e tij. Titullari (drejtori, përgjegjësi i sektorit) që e firmos atë, krahas përgjegjësisë për përmbajtjen e dokumentit që miraton apo siglon, mban gjithashtu përgjegjësi edhe për punën e kryer 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 29

Aktet që kalojnë nëpërmjet Kabinetit të Ministrit

1. Strukturat përkatëse të Ministrisë të cilat përgatisin dokumente me karakter politik, strategji sektoriale, analiza problemore, studime, procedura standarde dhe rregullore apo përmirësime strukturore, i dërgojnë ato tek Ministri, nëpërmjet Kabinetit të Ministrit.
2. Nëpërmjet Kabinetit të Ministrit për tek Ministri, kalojnë gjithashtu edhe çdo dokument i hartuar nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë (për çështje që lidhen me marrëdhëniet me Kuvendin, marrëveshjet dhe kuadrin ligjor).

3. Kabineti i Ministrit, pasi i shqyrton materialet, vendos për dërgimin e tyre për procedura të mëtejshme tek Ministri ose pas këshillimit me Ministrin, kthimin për ripunim të tyre, duke dhënë udhëzimet përkatëse.

Neni 30

Dokumentet administrative që nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokollit

1. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv/Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, si fatura, mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtime dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë.
2. Në të gjithë regjistrat, librat që shërbejnë për evidentimin e dokumenteve ndalohet fshirja dhe korrigjimet. Në rast se bëhet gabim, atëherë mbi tekstin e shkruar gabim hiqet vetëm një vijë me stilograf ose stilolaps, në mënyrë që të lexohet përmbajtja e tekstit dhe në fund të tij shënohet “Gabim”.
3. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të Ministrisë dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim, sipas rregullave në fuqi nga vetë sektorët.

Neni 31

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Afatet përcaktohen në Kodin e Procedurave Administrative, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe VKM nr. 867 datë 10.12.2014 “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”, i ndryshuar, duke u përcaktuar në Kartelën e praktikës, nga titullari.
2. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke dhënë arsyet e vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.
3. Rastet e përsëritura të mosplotësimit të detyrës brenda afatit të përcaktuar nga eproret, pa arsye objektive dhe të pa justifikuar, përbëjnë precedentë për nisje të procedurës disiplinore për punonjësin përkatës, konform ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

Neni 32

Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave

1. Delegimi i kompetencave në kryerjen e detyrave bëhet sipas nenit 28, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
2. Procedura e delegimit të kompetencave bëhet sipas nenit 29, të Kreut II, të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë.
3. Në rastet e mungesave, drejtorët e drejtorive në çdo rast autorizojnë me shkrim personin zëvendësues, i cili kryen detyrat e deleguara në përputhje me përcaktimet në Kodin e Procedurave Administrative dhe ligjin 90/2012.
4. Zëvendësimi në kryerjen e detyrave, në çdo rast, bëhet me shkrim dhe i dorëzohet

punonjësit zëvendësues duke vendosur shënimin në akt/shkresën zyrtare: “Në mungesë dhe me urdhër”. Një kopje i dërgohet për dijeni Sekretarit të Përgjithshëm dhe një kopje për arkivim në Sektorin e Arkiv/Protokollit të Ministrisë.

5. Në aktin e delegimit përcaktohen:
 - a) personi zëvendësues;
 - b) pozicioni që mban;
 - c) periudha kohore e zëvendësimit;
 - ç) detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.
6. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër të punonjësve, që për shkak të detyrës duhet të firmosin, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht të një punonjësi i së njëjtës strukturë apo specialist i së njëjtës Drejtori.
7. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo një drejtuesi për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një strukture.
8. Delegimi i kryerjes së detyrave, i kryer në kundërshtim me parashikimet e këtij neni dhe bazës ligjore të sipërmendur, është i pavlefshëm.

Neni 33 **Shërbimet on-line**

1. MM ofron shërbimet "Shërbim on-line" në zbatim të VKM nr. 252/2022 "Për procedurat e ofrimit të shërbimeve on-line nga institucionet shërbim ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit dhe të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre".
2. Shërbimet që ofron MM janë:
Kërkesë për pjesëmarrje në aktivitete;
 - a. Aplikim për vlerësimin e ndikimit në mjedis (VNM);
 - b. Aplikim për VNM e thelluar;
 - c. Aplikim për VNM e thelluar për deklaratë mjedisore;
 - d. Aplikim për VNM paraprake;
 - e. Transferimi i Vendimit për VNM paraprake pranë AKM;
 - f. Transferimi i deklaratës mjedisore pranë MM;
 - g. Aplikim për kod unik për transfertat e mbetjeve të parrezikshme;
 - h. Aplikim për kod unik për transfertat e mbetjeve të rrezikshme;
 - i. Aplikim për lëshimin e certifikatës së ekspertit për pyjet dhe kullotat;
 - j. Aplikim për ndryshimin e sipërfaqeve dhe pakësimin në volum nga fondi pyjor kombëtar apo zgjerimin e tyre.
3. Çdo shërbim on-line realizohet nga drejtoritë përkatëse sipas procedurave të përcaktuara nga aktet nënligjore në fuqi.

KREU VII

FONDI ARKIVOR, ADMINISTRIMI, MIRËMBAJTJA, PËRPUNIMI I TË DHËNAVE

Neni 34

Fondi arkivor dhe Njësia Përgjegjëse

Fondi arkivor i MM- së është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara në Ministri, të ardhura në adresë të saj. Dokumentacioni i MM- së administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga njësia përgjegjëse e arkiv/protokollit, dhe ruhet në arkivin e MM- së;

Neni 35

Parime të përgjithshme

1. Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësisë të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të MM- së udhëhiqen nga parimi i përgjegjësisë dhe i mbrojtjes së pasurisë dokumentare të MM- së.
2. Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të MM- së bëhet në mbështetje të ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar.

Neni 36

Dërgimi i Korrespondencës

1. Dokumentet që dalin jashtë MM- së mbylleen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që dalin jashtë MM-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.
3. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transporti dhe dorëzimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror" kryhet nga Posta Shqiptare, me mjetet dhe personelin e saj ose nga vetë MM me personelin dhe automjetin e tij, duke respektuar kërkesat sipas vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 502, datë 23.6.2010.
4. Pranimi i objektit dhe i pakove postare të klasifikuara "sekret shtetëror" nga ana e postës bëhet vetëm pasi të jenë përmbushur kriteret e mëposhtme:
 - a) Objekti postar i klasifikuar "sekret shtetëror", ku është futur dokumenti apo materiali i klasifikuar "sekret shtetëror", nuk duhet të jetë i tejdukshëm. Në anën e majtë të tij, lart, të ketë të shënuar numrin e protokollit që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar dhe emërtimin e dërguesit. Në të djathtë, lart, të ketë të shënuar nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit;
 - b) Objektet postare të klasifikuara "tepër sekret" dhe "sekret" të jenë të dyllësura vulosura në të katër cepat, ndërsa ato me informacion "konfidencial" dhe "i kufizuar" vetëm të vulosura në të katër cepat;
 - c) Kur objekti postar i klasifikuar "sekret shtetëror" është i madh, duhet të jetë i e ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spangoja dylloset dhe vuloset. Në një vend të dukshëm të kësaj pakoje shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

Neni 37
Ruajtja e dokumenteve
Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

1. Referuar ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, Protokoll/Arkivi në MM vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve
2. Ambientet e Protokoll/Arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.
3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në rafte, kasaforta etj.
4. Në mjediset e Protokoll/Arkivit në MM nuk lejohet përdorimi i pajisjeve elektrike të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 38
Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin e Protokoll/Arkivit

Në Protokoll/Arkiv në MM jo më rrallë se një herë në 1 (një) vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në ambientet e Protokoll/Arkivit në MM jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 39
Siguria e ambienteve

Në mjediset e punës së Protokoll/Arkivit nuk lejohet hyrja, me përjashtim të titullarit të fondit ose zëvendësi i tij, i shoqëruar gjithmonë nga specialisti i protokoll/arkivit.

Neni 40
Dokumentet tekniko-shkencore, dokumentet në figurë e zë

Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në MM, zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të Aktit normativ të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave: “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë”.

Neni 41
Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

1. Në fillim të çdo viti, Protokoll/Arkivi kryen çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo sektor veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilit sektor, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kriterëve arkivore si më poshtë:
 - a. të objektit (çështja);

- b. të autorit;
 - c. të korrespondentit;
 - d. të llojit të dokumentit.
3. Gjatë çeljes të dosjeve, çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe, së fundi, sipas rëndësisë së çështjes.
 4. Mbi bazën e dosjeve të çelura, Protokoll/Arkivi vendos në to dokumentet që krijohen nga strukturat e që dorëzohen prej tyre në Protokoll/Arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues.
 5. Brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, Protokoll/Arkivi mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 42

Arkivimi në dosje

1. Gjatë arkivimit bëhet ri inventarizimi i dosjeve sipas një formulari më të detajuar se ai i inventarit të bërë nga Protokoll, sipas detajeve që do të jepen më poshtë.
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, drejtorisë apo strukturës, numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
3. Titulli i dosjes është i qartë, i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
4. Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, cilësohet qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit.
5. Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes.

Neni 43

Regjistrimi i dosjeve

1. Në inventar dosjet renditen sipas strukturave, sipas hierarkisë që ato kanë në strukturën e MM- së dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për të gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat e mëposhtme:
 - a. numrin rendor,
 - b. numrin e dosjes,
 - c. titullin e dosjes (së bashku me shënimin, kur ka të tillë),
 - d. datat ekstreme,
 - e. sasinë e fletëve,
 - f. afatin e ruajtjes,
 - g. numrin e kutisë,
 - h. afatin e shfrytëzimit,
 - i. shënime.
3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor

dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

4. Të gjitha dosjeve me dokumente të përhershme, si edhe dosjeve me dokumente të përkohshme u bëhet inventari i brendshëm i tyre.

Neni 44

Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Dokumentet mbahen në strukturat e institucionit ose nga personat që ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të përcaktuara për këtë qëllim. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit dorëzohen në Protokoll/Arkiv, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e tepërta dhe, më pas, Specialisti i Protokollit bën regjistrimin e tyre dhe mbylljen e procedurës sipas rregullave në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje, pasi ka shërbyer thjesht si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence të mëparshme etj., ajo rikthehet në Protokoll/Arkiv, duke vënë mbi të shënimin “A-A” (Akti në Arkiv) datën e arkivimit, si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse/titullari i strukturës. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.

3. Protokoll/Arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga strukturat.

4. Në fund të çdo viti, Protokoll/Arkivi verifikon Regjistrin e korrespondencës, tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.

5. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga Specialisti i Protokoll/Arkivit dhe dorëzuesi.

6. Protokolli, së bashku me dokumentacionin, dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

Neni 45

Komisioni i ekspertizës

Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga titullari i fondit ose zëvendësi i tij. Në punën e tij, Komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes, të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave. Komisionet e ekspertizës në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listës së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes sipas modelit nr. 11 të DPA-së. Këto lista shqyrtohen dhe miratohen nga Komisionet e Ekspertizës.

Neni 46

Asgjësimi i dokumenteve

1. Punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim në Komisionin e Ekspertizës. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10 i DPA-së). Komisioni i Ekspertizës, gjatë shqyrtimit të njësive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidentimit të tyre.
2. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkiva, duke i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
3. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit të Asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (vendimet e Komisioneve të Ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit) ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

KREU VIII

PËRFAQËSIMI KUNDREJT PALËVE TË TRETA

Neni 47

Programi i Transparencës

Koordinatori për të Drejtën e Informimit

Dhënia e informacionit zyrtar

1. MM vendos në zbatim një program institucional të transparencës, ku përcaktohen kategoritë e informacionit që bëhen publik pa kërkesë dhe mënyra e bërjes publike të këtij informacioni. Ky program koordinohet, menaxhohet dhe ndiqet nga Drejtoria përgjegjëse që mbulon statistikën, në Ministrinë e Mjedisit.
 2. Me urdhër Ministri, një prej nëpunësve të Drejtorisë përgjegjëse që mbulon Statistikën, caktohet në pozicionin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit (referuar më poshtë si Koordinatori), bazuar në ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar, Kreu II, neni 10 “Kompetencat e koordinatorit për të drejtën e informimit”.
- Në rolin e koordinatorit për të drejtën e informimit, dhënia e informacionit zyrtar konsiston në:
- a. I mundëson çdo kërkuar të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;
 - b. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të ligjit “për të drejtën e informimit”.
 - c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në ligj
 - d. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre.
 - e. Dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar.
 - f. Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimeve të pikës 5, neni 13, të ligjit.
 - g. Kryen njoftime paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të ligjit, si dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik

- h. Kujdeset në veçanti për zbatimin e kërkesave të VKM-së nr. 828/2015 “Për Miratimin e Rregullave të Krijimit dhe Administrimit të Regjistrat Elektronik për Njoftimet dhe Konsultimet Publike” dhe është përgjegjës për zbatimin e detyrimeve të parashikuara në pikën 10, 11, 12 dhe 13 të këtij vendimi.
- 3. Hartimi i një raporti vjetor analitik, për zbatimin e projekteve që janë në proces në fushën e mjedisit dhe publikimi i këtij raporti në faqen zyrtare të ministrisë.
- 4. Detyrimi i ndarjes së informacioneve për të dhënat statistikore që prodhon ministria në fushën e mjedisit me drejtoritë e ministrisë.
- 5. Drejtoritë në MM, përfaqësuar nga Drejtori respektiv apo personi i autorizuar prej tij kanë këto detyra dhe përgjegjësi:
 - i. Jep informacion brenda afateve ligjore në çfarëdo lloj forme dhe formati që mundëson akses të plotë në përmbajtjen e dokumentit, me përjashtim të rastit kur informacioni përmban të dhëna personale të subjektit, në përputhje me nenin 17 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” i ndryshuar;
 - ii. Informon Koordinatorin për të Drejtën e Informimit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për çdo informacion që nuk është dhënë brenda afateve ligjore. Në rast të kundërt, përgjegjës për mos dhënien e informacionit, mbeten nëpunësit e ngarkuar për dhënien e informacionit;
 - iii. Për kategorinë e informacionit që bëhet publik pa kërkesë, në përputhje me Programin e Transparencës të miratuar, sipas nenit 7 të ligjit nr. 119/2014 “Për të Drejtën e Informimit” i ndryshuar, vënë në dispozicion të publikut, ose në rastet kur kërkohet nga Koordinatori, informacionin e kërkuar si dhe e përditësojnë në faqen e institucionit në internet;
 - iv. Në rastet e shqyrtimit të ankesave për kërkesa mbi të drejtën e informimit nga Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale, drejtoritë, të cilave u është deleguar kërkesa, duhet menjëherë, brenda ditës së mbërritjes së praktikës, të japin informacionin që është dhënë, ose arsyen për përgjigjet negative.

Neni 48

Detyrimi për Njoftimin dhe Konsultimin Publik

- 1. Drejtoritë në MM në bashkëpunim me Koordinatorin e Njoftimit dhe Konsultimit Publik, i caktuar nga një prej specialistëve të Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, janë përgjegjëse:
 - a. Për bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e të drejtës së njoftimit dhe konsultimit publik, si dhe detyrimin për të marrë të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit dhe konsultimit publik, përfshirë publikimin në regjistrin elektronik të projekt aktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projekt akteve;
 - b. Dhënien e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në tre gjitha fazat, duke filluar nga publikimi i projekt aktit, marrja e komenteve dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimin e debateve publike dhe deri në miratimin e aktit përfundimtar;
 - c. Konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara dokumentohen

me procesverbal. Procesverbali i takimeve publike të organizuara sipas këtij ligji është dokument zyrtar. Për konsultime, veçanërisht të rëndësishme si dhe kurdo që është e mundur, me vendim të organit publik takimet publike transmetohen në mediat audio vizive publike për të mundësuar ndjekjen e tyre nga publiku i gjerë;

- d. Drejtoritë janë të detyruara të hartojnë dhe publikojnë raporte vjetorë për transparencën në procesin e vendimmarrjes, ku përfshihet informacion për:
 - i. Numrin e akteve të miratuara nga organi publik përkatës gjatë vitit referues;
 - ii. Numrin e përgjithshëm të rekomandimeve të marra nga planet e interesuara;
 - iii. Numrin e takimeve publike të organizuara.
2. Raporti vjetor për transparencën në procesin e vendimmarrjes publikohet sipas parashikimeve të nenit 11 të ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.

Neni 49

Përpunimi dhe Mbrojtja e të Dhënave Personale

1. Çdo punonjës i strukturave të Ministrisë, që merret me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohet të zbatojë kërkesat e neneve 2 dhe 5 të ligjit nr. 9887. date 10.03.2008. "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, për:
 - a) respektimin e parimit për përpunimin e ligjshëm të të dhënave personale, duke respektuar dhe garantuar të drejtat dhe liritë themelore të njeriut dhe, në veçanti, të drejtën e ruajtjes së jetës private;
 - b) kryerjen e përpunimit në mënyrë të ndershme, të drejtë dhe të ligjshme;
 - c) grumbullimin e të dhënave personale për qëllime specifike, të përcaktuara qartë, e legjitime dhe kryerjen e përpunimit të tyre në përputhje me këto qëllime.
2. Të dhënat që do të përpunohen duhet të jenë të mjaftueshme, të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
3. Të dhënat duhet të jenë të sakta nga ana faktike dhe, kur është e nevojshme, të bëhet përditësimi dhe kryerja e çdo veprimi për të siguruar që të dhënat e pasakta e të parregullta të fshihen apo të ndryshohen.
4. Të dhënat duhet të mbahen në atë formë, që të lejojnë identifikimin e subjekteve të të dhënave për një kohë, por jo më tepër sesa është e nevojshme për qëllimin, për të cilin ato janë grumbulluar ose përpunuar më tej.
5. Ministria merr masa organizative dhe teknike të përshtatshme për të mbrojtur të dhënat personale nga shkatërrime të paligjshme, aksidentale, humbje aksidentale, për të mbrojtur aksesin ose përhapjen nga persona të paautorizuar, veçanërisht kur përpunimi i të dhënave bëhet në rrjet, si dhe nga çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi. Ministria merr gjithashtu këto masa të veçanta sigurie:
 - i. përcakton funksionet ndërmjet njësive organizative dhe operatorëve për përdorimin e të dhënave;
 - ii. përdorimi i të dhënave bëhet me urdhër të njësive organizative ose të operatorëve të autorizuar;
 - iii. udhëzon operatorët, pa përjashtim për detyrimet që kanë në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret e brendshme për mbrojtjen e të dhënave, përfshirë edhe rregulloret për sigurinë e të dhënave;
 - iv. ndalon hyrjen e personave të paautorizuar në mjediset e kontrolluesit ose përpunuesit të të dhënave. Aksesin në të dhënat dhe programet, bëhet vetëm nga personat e autorizuar,

- ndalon hyrjen në mjetet e arkivimit dhe përdorimin e tyre nga persona të paautorizuar;
- v. vënia në punë e pajisjeve të përpunimit të të dhënave bëhet vetëm nga personi i autorizuar dhe çdo mjet sigurohet me masa parandaluese ndaj vënies së paautorizuar në punë;
 - vi. regjistron dhe dokumenton modifikimet, korrigjimet, fshirjet, transmetimet, përditësimet, etj.
6. Punonjësit e Ministrisë kur largohen nga vendi i tyre i punës, duhet të mbyllin kompjuterat e tyre, dollapët, kasafortat dhe zyrën, në të cilat janë ruajtur të dhënat personale.
 7. Punonjësit e Ministrisë nuk duhet të largohen nga mjediset e punës kur ka të dhëna të mbrojtura në tavolinë dhe ndodhen në prani të personave, të cilët nuk janë të punësuar nga ana e Ministrisë.
 8. Punonjësit e Ministrisë në asnjë rast nuk nxjerrin jashtë zyrës kompjutera, laptop, flesh apo pajisje të tjera që përmbajnë të dhëna personale dhe nuk duhet t'i lënë ato në vende të pasigurta, pa u siguruar për fshirjen apo shkatërrimin e të dhënave. Të dhënat të mbrohen duke verifikuar identitetin e përdoruesit dhe duke i lejuar akses vetëm individëve të autorizuar.
 9. Udhëzimet për përdorimin e kompjuterit, duhet të ruhen në mënyrë të tillë që ato të mos jenë të aksesueshme nga persona të paautorizuar.
 10. Punonjësit e Ministrisë kryejnë vazhdimisht procedurën e hyrjes dhe daljes duke përdorur fjalëkalime personale në fillim dhe në mbarim të aksesit të tyre në të dhënat e mbrojtura, të ruajtura në bazat e të dhënave të Ministrisë.
 11. Njohja dhe regjistrimi i operatorëve terminalistë dhe i përdoruesve kryhet me përdorimin e fjalëkalimeve për hyrjen në bankën e të dhënave. Fjalëkalimet cilësohen sekrete dhe janë vetjake.
 12. Punonjësit e Ministrisë, në dokumente që përmbajnë të dhëna të mbrojtura, duhet të sigurojnë shkatërrimin e materialeve ndihmëse, (p.sh. provat apo shkresat, matricat, llogaritjet, diagrame dhe skica) të përdorura ose të prodhuara për krijimin e dokumentit. Të dhënat e dokumentuara nga Ministria nuk përdoren për qëllime të tjera, që nuk janë në përputhje me qëllimin e grumbullimit.
 13. Punonjësit e Ministrisë ruajnë dokumentacionin e të dhënave për aq kohë sa është i nevojshëm për qëllimin, për të cilin është grumbulluar. Niveli i sigurisë duhet të jetë i përshtatshëm me natyrën e përpunimit të të dhënave personale.
 14. Punonjësit e Ministrisë respektojnë aktet e tjera ligjore dhe nënligjore që përcaktojnë se si duhet të përdoren të dhënat personale.
 15. Mbrojtja e të dhënave personale realizohet përveç të tjerave, edhe me marrjen e masave të sigurisë, nëpërmjet:
 - instalimit dhe përditësimit automatik të sistemit antivirus dhe sistemit të dyfishtë firewall, i cili menaxhohet nëpërmjet sistemit të serverave dhe pajisjeve network;
 - përditësimit të sistemit operativ dhe rinovimit (update) të software-ve kompjuterike;
 - lejimit të aksesit të stafit vetëm në ato materiale që i duhen për të kryer detyrën;
 - përdorimit të fjalëkalimeve;
 - specifikimit të procedurave të rikrijimit të sistemit (backup), në rast dëmtimi.

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje, për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Ministria nëpërmjet strukturës përkatëse, Sektori i Jetësimit të Prioriteteve në varësi direkt nga Sekretari i Përgjithshëm, ku përgjegjësi i këtij sektori luan rolin/ shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave respektive dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
2. Struktura që ka për detyrë të menaxhojë fluksin e ankesave, nismave, mendimeve etj, është Agjencia për Dialog dhe Bashkëqeverisje (referuar më poshtë si Agjencia), në vijim të lançimit të platformës së bashkëqeverisjes www.shqiperiaqeduam.al, linçuar nga Kryeministri. Koordinatori i kësaj zyre, atashuar në ambientet e MM- së, bashkëpunon me drejtoritë teknike për dhënien e informacionit, si dhe institucionet e varësisë.
3. Koordinatori i Agjencisë, i vendosur në ministri, përbën filtrin e parë të input-it qytetar që vjen nëpërmjet platformës. Ata trajtojnë rastet që mundën, brenda kompetencave të tyre, duke dhënë informacion, ose duke e kthyer rastin te qytetari, në rast se mungon informacioni i plotë.
4. Puna e Koordinatorit të zyrës së Bashkëqeverisjes dhe ndërlidhja e tij me Ministrinë, mundësohet nëpërmjet dy sistemeve back-end të ndërtuara në bashkëpunim me AKSHI-n: <http://ankesat.shqiperiaqeduam.al/> (Ankesa ime + Biznes im) <http://platforma.shqiperiaqeduam.al/> (Fjala ime, nisma ime, interpelanca ime, dua të kontribuoj etj).
5. Pas filtrit të parë, koordinatori i Agjencisë në ministri, nëpërmjet sistemit, dërgojnë te drejtori i kabinetit të ministrit si dhe anëtarët e Grupit të Punës (Black Belt) të ngritur me urdhër titullari, rastet e qytetarëve që duhet të trajtohen nga institucioni, të cilët e trajtojnë apo delegojnë rastin tek anëtarët e grupit të punës sipas rrethanave dhe fushës së përgjegjësisë.
6. Përgjigja e institucionit kthehet me e-mail nga koordinatori nëpërmjet platformës, duke ju përgjigjur të njëjtit e-mail nëpërmjet të cilit ka ardhur rasti (veprim që e regjistron automatikisht përgjigjen në sistem).
7. Koordinatorët vlerësojnë përgjigjen dhe ndërveprojnë me instancat respektive brenda ministrisë apo në varësi të saj, kur nevojitet për të siguruar përgjigje gjithëpërfshirëse ndaj qytetarëve ose bizneseve.
8. Përgjigja duhet e shpejtë dhe e kuptueshme për qytetarët, në mënyrë që të rrisin besueshmërinë e publikut në këtë mekanizëm të ri.
9. Në çdo rast, drejtori i kabinetit të ministrit ka të drejtën të shohë sistemin e ministrisë dhe përgjigjen e dhënë.
10. Koordinatori i Agjencisë do të përpilojë në mënyrë periodike një raport mbi platformën e ministrive dhe institucioneve të varësisë, në trajtimin e problemeve apo çështjeve të ngritura nga qytetarët. Ky raport do t'i vihet në dispozicion Kryeministrit, si dhe secilit ministër.
11. Të gjitha strukturat e ministrisë dhe të institucioneve të varësisë duhet të kenë një bashkëpunim të ngushtë e të ndërsjellë me koordinatoren e Agjencisë, për të realizuar trajtimin në kohë dhe me cilësi të të gjitha rasteve që do të vijnë përmes platformës së bashkëqeverisjes.
12. Anëtarët e Grupit të Punës:

- a. Shqyrtojnë dhe bëjnë përgjithësimin e problemeve të parashikuara kërkesat drejtuar MM-së;
- b. Bëjnë klasifikimin e ankesave dhe i përcjellin ato në anëtarin përkatës për trajtim sipas tipologjisë dhe fushës së përgjegjësisë;
13. Për letrat që vijnë nga qytetarët, jo nëpërmjet platformës, Koordinator i Agjencisë në bashkëpunim të ngushtë me specialistin e Arkiv- protokollit me marrjen në dorëzim të letrave/kërkesave ose ankesave që vijnë në këtë zyrë, kryejnë sipas rastit kalimin automatik në platformë të tyre, për t'i trajtuar më pas si çdo rast tjetër të ardhur nëpërmjet platformës.
14. Grupi i Punës ka detyrimin të shqyrtojë ankesat/ kërkesat, jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë pune nga data e regjistrimit në platformë.
15. Në rast se nxjerrja e aktit, kryerja e veprimit administrativ ose ofrimi i shërbimit, nuk mund të realizohet brenda afatit 10 ditë pune, kërkohet shtyrje e afatit me jo më shumë se 10 ditë të tjera pune dhe jo më shumë se dy herë për të njëjtën çështje.
16. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
17. Në asnjë rast dhe asnjë punonjësi i ministrisë nuk mund të japë informacion personave të tjerë ose shtypit, pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
18. Në të gjitha rastet, kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e ministrisë ose strukturat e varësisë duhet të njoftojnë Kabinetin e Ministrit/Këshilltarin që mbulon këto çështje dhe të presin miratimin përkatës.
19. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë ministrisë merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të MM-së.
20. Nëpunësit e ministrisë respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014, "Për të drejtën e informimit", i ndryshuar, si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 51

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i MM-së realizohet duke autorizuar Sektorin e Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore, si struktura bazë.
2. Në disa raste, përfaqësimi në gjykatë mund të realizohet dhe nga avokati i shtetit, i caktuar për ministrinë.
3. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Sekretari i Përgjithshëm në zbatim të urdhrat nr. 258, datë 17.11.2021.
4. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet që do të paraqiten si prova në gjykatë, i jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës, i cili ia përcjell këtë informacion ministrit.

Neni 52

Përfaqësimi në grupe pune

Për hartimin e strategjive, politikave, studimeve ose projekt-akteve normative dhe për probleme kryesore, zgjidhja e të cilave ka rëndësi në procesin e veprimtarisë dhe në kushtet kur mbulimi i tyre nuk mund të bëhet nga një strukturë e veçantë, ngrihen grupe pune.

1. Ngritja e grupit të punës është përgjegjësi e drejtuesit më të lartë të strukturës përkatëse,

i cili në urdhrin përkatës përcakton: objektin e punës, kryetarin, anëtarët dhe sekretarin teknik (nëse gjykohet e nevojshme), si dhe afatet për përfundimin e realizimit të objektit të punës.

2. Në dispozicion të grupit të punës, kur është e nevojshme, vihen specialistë që kanë dijeni për fushën, objekt pune i grupit të punës.
4. Në rastet kur grupi i punës përballlet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave e përgjegjësi të tij, i drejtohen drejtuesit më të lartë me shkrim për problematikën e hasur.
5. Në varësi të rëndësisë, synimit dhe kohëzgjatjes së zgjidhjeve të problemeve, në Ministri krijohen grupe pune me karakter të përhershëm ose të përkohshëm. Mënyra e ngritjes dhe funksionimit të tyre parimisht nuk ndryshon nga njëri-tjetri.
6. Për çështje të rëndësishme në Ministri, mund të ngrihen edhe komisione *ad-hoc*, objekti i të cilave përcaktohet me ligj ose me urdhër të veçantë të titullarit të institucionit.
7. Sekretari teknik i grupit të punës, në çdo rast, mban me shkrim procesverbalin apo minutat e takimit të grupit të punës. Në përfundim të mbledhjes, sekretari teknik zbardh procesverbalin apo minutat e mbajtura me shkrim, dhe ia dërgon kundrejt nënshkrimit kryetarit të grupit të punës, i cili më pas ua shpërndan për dijeni anëtarëve të grupit të punës, në rrugë elektronike.
8. Në përfundim të punës, grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë titullarit të institucionit në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me konkluzionin e shumicës, mund të paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë titullarit të institucionit.

Neni 53

Grupi i menaxhimit strategjik

1. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo vit me urdhër të Ministrit të Mjedisit dhe funksionon në bazë të nenit 27, të ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar ; Udhëzimit nr. 7, datë 28.2.2018 "Për procedurat standarde të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm", Udhëzimi nr. 9, datë 20.7.2018 "Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit në Republikën e Shqipërisë", Udhëzimi nr. 14, datë 30.05.2023 "Për procedurat standarde të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore".
2. Çështjet, që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, duhet të diskutohen gjatë takimeve periodike ndërmjet menaxherëve të niveleve të ndryshme në njësinë publike. GMS duhet të mbledhet të paktën katër herë në vit. Vendimet regjistrohen nga sekretari.
3. Grupi për menaxhimin strategjik përbëhet nga titullari i njësisë publike, zëvendës titullarët, nëpunësi autorizues, nëpunësi zbatues dhe të gjithë menaxherët e tjerë të nivelit të lartë. Kreu i auditimit të brendshëm merr pjesë në mbledhjet e grupit për menaxhimin strategjik pa të drejtë vendimmarrjeje.
4. Vendimet e GMS merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët. Në rastet kur GMS nuk arrin marrëveshje, Kryetari i GMS-së ka të drejtë të marrë vendimin.
5. Nëpunësi zbatues ka rolin e sekretarit të Grupit të Menaxhimit Strategjik të njësisë së qeverisjes qendrore. Nëpunësi zbatues mbështet Nëpunësin Autorizues gjatë procesit të përgatitjes së kërkesave buxhetore nëpërmjet: informimit të drejtuesve të programeve për çdo ndryshim në shpërndarjen e tavanëve të shpenzimeve të miratuar nga Grupi për Menaxhimin Strategjik gjatë procesit të planifikimit të shpenzimeve; Organizimit të punës

me vartësit e tij funksionalë për dokumentimin e procesit të diskutimeve në mbledhjet e Grupit të Menaxhimit Strategjik.

Neni 54

Ceremonitë zyrtare dhe përfaqësimi në evente ndërkombëtare

Aktiviteti zyrtar formal dhe jo formal i MM-së, si vizita, përurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare dhe dekorime etj., administrohen nga Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj.

Takimet dypalëshe ose shumëpalëshe në të cilat merr pjesë Ministri i Mjedisit, si dhe pritja e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit të Mjedisit, administrohen nga Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj, Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare.

1. Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj, Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare, administron njoftimet zyrtare për ftesa të cilat i drejtohen ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të ministrisë. Gjithashtu, ky sektor përgatit edhe realizimin e vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në ministri, referuar përcaktimit të llojit dhe rëndësisë së vizitës.
2. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 55

Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. Trajtimi i delegacioneve të huaja, të cilat vijnë me ftesë të Titullarit të Ministrisë, bëhet nga struktura e integritit evropian, bazuar në VKM nr. 258, datë 03.06.1999 “Për një ndryshim në VKM nr. 243, datë 15.05.1995 “Për shpenzimet për pritjen dhe përcjelljen dhe trajtimin që u bëhet delegacioneve të huaja”, i ndryshuar.
2. Ftesat zyrtare për vizitat e delegacioneve apo përfaqësive të huaja në vendin tonë, administrohen nga Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj, e cila bën shpërndarjen e tyre sipas adresimit. Për ftesat të cilat mund të vijnë në adresa të tjera, gjithashtu njoftohet kjo Drejtori. Sipas rastit, kur ftesa është e programuar, ndiqen procedurat që pasqyrohen në këtë rregullore dhe udhëzimet shtesë.
3. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në MM përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës. Vizitat ndahen në:
 - a) vizita zyrtare;
 - b) vizita jozyrtare;
 - c) vizita informative;
 - ç) vizita pune.

Vizitat zyrtare të personave të veçantë, të niveleve të larta të vendeve të huaja, kryhen pas dërgimit ose marrjes së një ftese zyrtare. Ftesat duhet të miratohen nga Ministri përpara se ato të dërgohen. Ftesa normalisht i adresohet personave me pozicion përafërsisht ekuivalent me atë që e dërgon ftesën. Ftesat zyrtare bëhen për çështje pune dhe shoqërohen me një program pune të miratuar nga Ministri.

Vizitat jo zyrtare, janë vizitat e një personi të nivelit të lartë, për të cilin nuk ka ftesë zyrtare nga Ministria, por bëhen me kërkesën e palës tjetër. Këto vizita kryhen zakonisht për arsye kortezie, respekti e urimesh. Nderimet protokollare në këtë rast janë në një masë më të vogël se vizitat zyrtare.

Vizita informative, si konferenca, workshope, seminare, simpoziume, trajnime të shkurtra etj., janë vizitat e personave të veçantë ose të një grupi personash që ftohen nga Ministria. Në këto vizita, vizitorëve u jepet një pasqyrim i veprimtarisë që do të kryhet në institucionin që ato do të vizitojnë.

Vizitat e punës, bëhen për diskutime sipas axhendës përkatëse ose për arritjen e një marrëveshjeje me palën tjetër.

Persona ose grupe personash që në kuadrin e vizitave të pasqyruara me lart, kërkojnë të vizitojnë Ministrinë, priten, akomodohen e shoqërohen nga personeli i Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj. Kjo drejtori ka përgjegjësinë e zbatimit të masave të përcaktuara për vizitat e mësipërme.

Vizitat Zyrtare:

- Ministria fton delegacione të vendeve të huaja për vizita zyrtare. Ftesa zyrtare kanë të drejtë, sipas rastit dhe përkatësisë, të dërgojnë autotitetet e larta të Ministrisë.
- Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj harton planin vjetor të vizitave dhe ia paraqet atë për miratim Ministrit..
- Në rastet kur ndryshojnë pozicionet e personelit të planifikuar më parë, apo në raste të tjera, duhet që të bëhet përsëri kërkesa për rinovimin e lejimin e ftesës.
- Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj përgatit një draft-program paraprak për ekipet e delegacioneve të huaja dhe ia dërgon palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me draft-programin, atëherë përgatitet programi përfundimtar.
- Përgjegjësia për përgatitjen e programit i takon strukturës që ka bërë ftesën në bashkëpunim me Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj.
- Shpenzimet e udhëtimit, të fjetjes e akomodimit, sipas rastit parashikohen në programin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh, si dhe në aktet e tjera ligjore.
- Pala jonë duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar.

Vizitat jo-zyrtare administrohen nga Drejtoria e Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj, e cila së bashku me strukturën që ka bërë ftesën marrin masat e nevojshme organizative dhe protokollare për realizimin e vizitës.

Vizitat informative dhe vizitat e punës kanë karakterin organizativ të një vizite zyrtare, duke ndryshuar vetëm objekti dhe si të tilla kërkojnë trajtimin si një vizitë zyrtare.

Neni 56

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

- Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të MM-së ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
- Të gjitha ftesat që vijnë në Ministrinë e Mjedisit, për pjesëmarrjen e stafit të saj në aktivitete ndërkombëtare, do të depozitohen të printuara pranë Kabinetit të Ministrit, që në momentin e mbërritjes së tyre në Ministri.
- Ftesat që paraqiten duhet të shoqërohen me një memo përmbledhëse të aktivitetit, si dhe axhendën, materialet e takimit etj.

- Memo duhet të përmbajë: (i) të dhëna të përgjithshme të aktivitetit, (ii) rëndësia e tij, (iii) arsyet/interesi për pjesëmarrjen në këto aktivitete, (iv) çfarë pritet të përfitohet, si dhe (v) nëse mbulohen shpenzimet e pjesëmarrjes (formati i tabelës bashkëlidhur këtij Urdhri).
- Të gjitha ftesat vlerësohen nga Ministri i Mjedisit.
- Përfaqësuesit në takime duhet të vetë - përgatisin Autorizimet e pjesëmarrjes së tyre, të cilët duhet të miratohen sipas shkallës hierarkike, në rastet kur Autorizimi parashikon mbulime të caktuara shpenzimesh nga ana e Ministrisë.
- Në eventet ndërkombëtare në të cilat MM merr pjesë, përfaqësimi duhet të jetë jo në mënyrë arbitrare.

Pas përfundimit të aktivitetit, pjesëmarrësi duhet të depozitojë jo më vonë se 1 javë pas kthimit, një informacion të shkruajtur mbi temat e trajtuara në aktivitet dhe përfitimet konkrete tek Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare, Drejtoria e Integritit dhe Projekteve me Financim të Huaj.

- Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritetin për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
- Në qoftë se gjatë një shërbimi bëhet i domosdoshëm zgjatja e periudhës së shërbimit, merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
- Personeli i shërbimit merr paradhënie para fillimit të udhëtimit. Drejtoria e Buxhetit dhe Manexhimit Financiar është përgjegjëse për të garantuar mbështetjen e nevojshme financiare në kohën e duhur, konform specifikimeve të urdhrave të shërbimit.
- Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të ministrisë. Përdorimi i automjeteve në dispozicion të MM- së bëhet sipas përcaktimeve të akteve specifike rregulluese për këtë qëllim. Ato janë pronë e institucionit dhe përdoren bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta, (p.sh. përdorimi i taksisë jashtë vendit për aeroport/ hotel etj.), duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
- Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të ndërrimit të parave.
- Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
- Sektori i Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse lidhur me shërbimet jashtë shtetit, përfshirë këtu edhe komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.
- Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse lidhur me shërbimet brenda vendit.
- Dërgimi me shërbim i punonjësve të MM-së, referuar VKM-së nr. 997, datë 10.12.2010 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit” të ndryshuar, autorizohet nga:
- Titullari i njësisë shpenzuese, për shërbime me largësi deri në 100 km jashtë qendrës së punës;
- Titullari i institucionit, konkretisht ministri ose i deleguari i tij, për shërbimet në një largësi mbi 100 km, jashtë qendrës së punës. Në autorizim përcaktohet koha e zgjatjes së

shërbimit dhe qëllimi i tij.

I njëjti rregull vlen edhe për institucionet në varësi të MM-së.

Neni 57

Faqja e internetit

1. Përditësimi i **faqes zyrtare** të internetit të MM-së, ndiqet nga:
 - a) Këshilltari përkatës, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;
 - b) Këshilltari përkatës dhe Drejtoria që mbulon Statistikat, kategorizojnë të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Drejtoria që mbulon Statistikave, përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Informacioni për përditësimin e faqes zyrtare kryhet çdo të premte, pasi drejtoritë paraqesin të dhënat për aktivitetin javor. Të dhënat e përpunuara depozitohen çdo të enjte, para orës 14:00 brenda çdo drejtorie.
3. Mbledhja e të dhënave nga çdo drejtori është përgjegjësi e Drejtorisë që mbulon Statistikat. Përgjegjësi për mos dërgimin e materialit mban drejtori përkatës i drejtorisë që disponon materialin që duhet të publikohet.
4. Drejtoritë duhet t'i përcjellin informacionet çdo të enjte, pranë Drejtorisë që mbulon Statistikat, ose në adresën e e-mail-it të kësaj drejtorie.

Neni 58

Statistikat zyrtare

Drejtorja që mbulon Statistikat është struktura përgjegjëse për zbatimin e kuadrit ligjor për të dhënat statistikore në fushën e mjedisit. Në fushën e mjedisit kjo drejtori mbledh të dhëna nga të gjitha institucionet shtetërore, por dhe nga palët e treta që prodhojnë të dhëna në fushën e mjedisit në periudha periodike të përcaktuara dhe në ligjet e fushës së veprimtarisë. Në lidhje me statistikën në fushën e mjedisit bashkëpunon në mënyrë të vazhduar me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, që është prodhuese e të dhënave të cilësisë së mjedisit si dhe me INSTAT për të mundësuar hartimin e raportimeve në këtë fushë.

Drejtorja gjeneron raporte statistikore në funksion të gjithë drejtorive të ministrisë, sipas fushës që ato mbulojnë, bazuar në kërkesat e tyre. Bashkëpunon periodikisht me institucionet e varësisë dhe me institucionet e tjera, me të cilat institucioni ka marrëveshje bashkëpunimi për mbledhjen e të dhënave statistikore në fushën mjedisit.

Drejtorja që mbulon Statistikat është përgjegjëse për mbajtjen e kontakteve, informimin mbi veprimtarinë, përpunimin dhe analizën e informacioneve që vijnë nga drejtoritë e përgjithshme brenda ministrisë, institucionet e varësisë dhe burime të tjera, si në fushën e mjedisit ashtu dhe në atë të mjedisit.

Neni 59

Buletini mujor i aktiviteteve

Drejtoria respektive që mbulon Statistikat siguron hartimin dhe shpërndarjen e informacionit krahasues, për të dhënat statistikore në fushën e mjedisit për të gjitha drejtoritë politike bërëse dhe vendimmarrëse në mënyrë periodike mujore dhe tremujore.

Gjithashtu, mundëson që publikimet e përgatitura nga kjo Drejtori të mundësohen dhe për publikun e gjerë, në faqen zyrtare të Ministrisë së Mjedisit, sipas një formati të miratuar më parë nga drejtuesit e Ministrisë.

KREU IX

RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAJISJEVE KOMPJUTERIKE, SI DHE POSTA ELEKTRONIKE

Neni 60

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

1. MM, me qëllim kryerjen me korrektesë të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti.
3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme, të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
 - a) raportime për qëllime të matjes së performancës;
 - b) raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;
 - c) raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
 - d) raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte të TM-së, raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik, titullar institucioni, Sekretar i Përgjithshëm.
5. Titullarët e institucionit, për nevoja operationale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të MM- së, pavarësisht nga hierarkia administrative.

Neni 61

Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike

1. Çdo punonjës i MM-së është i detyruar të respektojë komunikimin dhe raportimin zyrtar me e-mail, vetëm përmes adresës zyrtare e-mail. Adresat zyrtare janë të unifikuara dhe po ashtu, duhet të jetë edhe sinjatura e secilit punonjës, në fund të komunikimit elektronik zyrtar.
2. Çdo përdorim e-mail-i tjetër personal, për qëllime pune, quhet shkelje administrative.
3. Përdorimi i adresës së e-mail-it zyrtar për qëllime personale, konsiderohet shkelje administrative.
4. Drejtoria përgjegjëse që mbulon statistikën në bashkëpunim me përfaqësuesin e AKSHI-t, administron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Caktohet një përfaqësues i

drejtorisë i cili delegon kërkesat/informacionin e kërkuar në strukturën përkatëse sipas tipologjisë së tyre, si dhe harton rregullore, plane apo udhëzime për Ministrinë, me kërkesën e AKSHI-t dhe në bashkëpunim me të.

5. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
6. Gjithë pajisjet e teknologjisë që përdoren duhet të miratohen nga përfaqësuesi i AKSHI-t para se të vihen në punë me këtë rrjet. Kjo përfshin të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletinë dhe listës së postës elektronike.

Neni 62

Rregullat e përdorimit të rrjetit e pajisjeve kompjuterike

1. Çdo sistem dhe infrastrukture hardware dhe software në fushën e TIK administrohet nga AKSHI, i cili është institucion publik qendror, në varësi të Kryeministrit, sipas VKM nr. 673, datë 22.11.2017 “Për riorganizimin e AKSHI-t”.
2. Njësia e teknologjisë së informacionit e të komunikimit (NJTIK), si strukture organizativo-teknike për projektimin, zbatimin dhe administrimin e qeverisjes elektronike, pranë Ministrisë, nëpërmjet teknologjisë së informacionit e të komunikimit, është përgjegjës për:
 - Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve TIK në ministri.
 - Ofrimin e shërbimeve të asistencës për infrastrukturën fizike, pajisjet TIK dhe funksionimin e sistemit për institucionin.
3. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e MM-së, përdoren vetëm për qëllime pune.
4. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike, apo WEB-it, është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
5. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t’i ndërpritet përdorimi i tyre.
6. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë MM-në dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
7. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, në Ministri luan rolin e koordinatorit të të gjitha proceseve që lidhen me AKSHI-n, duke bashkëpunuar me NJTIK atashuar pranë MM, si dhe është përgjegjës për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardware, software, dhe shërbimeve të MM-së.
8. Kompjuterët “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga ministria, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e ministrisë.
9. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
10. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti, nga njësia e teknologjisë së informacionit e të komunikimit (NJTIK). Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm

(* .exe), bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.

11. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
12. Gjatë punës, nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit, ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
13. Secili punonjës duhet që në fillim të çdo dite pune të hapë dhe të lexojë faqen web të MM-së, si dhe në vijimësi gjatë ditës të kontrollojë postën elektronike (email- in zyrtar).
14. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike

KREU X

MASAT DISIPLINORE

Neni 63

Masat Disiplinore

1. Nëpunësi civil dhe punonjësit me kod pune në MM janë të detyruar të zbatojnë me përpikëri dispozitat e kësaj rregulloreje.
2. Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje përbën shkak për fillimin e ecurisë disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse disiplinore, sipas ligjit të nëpunësit civil dhe akteve nënligjore në fuqi.
3. Masat disiplinore jepen nga:
 - Sekretari i Përgjithshëm për drejtorët e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive në varësi të drejtpërdrejtë të tij;
 - Drejtori i Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive në varësi të tij;
 - Drejtori i Drejtorisë për përgjegjësit e sektorëve, zyrave dhe specialistët në varësi të tij.
4. Për punonjësit me Kod Pune, marrja e masave disiplinore mbështetet në dispozitat e Kodit të Punës.
5. Faza e parë e procedurës është paralajmërimi që i bëhet punonjësit për të mos përsëritur shkeljen. Në rast përsëritjeje, eprori direkt ka të drejtën të nisë ecurinë e procedurës disiplinore ndaj tij, konform procedurave ligjore.
6. Procedimi administrativ disiplinor garanton të drejtën e punonjësit për t'u njoftuar lidhur me fillimin e procedimit, për t'u informuar lidhur me shkeljen faktike të pretenduar dhe provat për kryerjen e saj, të drejtën për t'u dëgjuar, për të paraqitur prova, për mbrojtje juridike dhe të drejtën për t'u asistuar, si dhe të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit përfundimtar.
7. Për përcaktimin e masës disiplinore të zbatueshme, eprori direkt bazohet në:
 - a. shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësinë dhe pasojat e ardhura prej saj;
 - b. ekzistencën e masave të tjera disiplinore të mëparshme.
8. Për një shkelje disiplinore nuk mund të jepet më shumë se një masë disiplinore.
9. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen personale të punonjësit. Shkeljet ndahen në:
 - a. shkelje shumë të rënda;
 - b. shkelje të rënda;

c. shkelje të lehta.

Janë shkelje shumë të rënda:

- a) mos përmbushja e rëndë e detyrave;
- b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- d) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;
- e) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

Janë shkelje të rënda: a) mos përmbushja e detyrave;

- a) braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- b) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- c) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- e) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi;
- f) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- g) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë ligj.

Janë shkelje të lehta:

- a) mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) shkelja e rregullave të etikës;
- c) sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- d) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.

Neni 64

Llojet e masave disiplinore

Masat disiplinore ndaj personelit të MM- së janë:

- a) vërejtje;
- b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;
- c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet.
- d) largim nga shërbimi civil.

Neni 65

Shuarja e masave disiplinore

1. Masat disiplinore për nëpunësin civil shuhen, për shkak të ligjit , pas kalimit të këtyre afateve:
 - a. 2 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 47 të kësaj

rregulloreje;

- b. 3 vjet nga mbarimi i afatit, për të cilin është zbatuar masa e parashikuar në shkronjat “b” dhe “c” të nenit 47 të kësaj rregulloreje;
 - c. 7 vjet nga njoftimi i masës së parashikuar sipas shkronjës “ç” të kësaj rregulloreje.
2. Deklarimi i shuarjes bëhet kryesisht apo me kërkesë, me vendim të drejtorit që mbulon burimeve njerëzore të institucionit, ku nëpunësi është i punësuar, apo të DAP-it, në rastin e anëtarëve të TND-së. Masa fshihet nga dosja e personelit dhe regjistri përkatës.
 3. Për punonjësit me Kod Pune, afati i parashkrimit për masën disiplinore është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punëmarrësit.

Neni 66

Përfundimi i marrëdhënieve të punës

1. Përfundimi i marrëdhënieve të punës për nëpunësin civil, rregullohen nga dispozitat e ligjit nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil" të ndryshuar, nga neni 63 deri në nenin 66/1 të këtij ligji.
2. Përfundimi i marrëdhënies së punës për punonjësit me Kod Pune, rregullohen nga dispozitat e këtij të fundit, nga neni 140 deri në nenin 158 të Kodit të Punës.

Neni 67

Dorëzimi i Detyrës

1. Nëpunësi që përfundon marrëdhënien me institucionin duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit.
2. Nëpunësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
3. Nëpunësi, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirim, bën dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës që ka në inventar. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
4. Nëpunësi që ndryshon vendin e punës për arsye emërimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, dorëzon detyrën punonjësit që e zëvendëson dhe kur nuk ka të tillë, ata bën dorëzimin eprorit direkt të tij.
5. Materialet shkresore që kanë qenë në ndjekje nga punonjësi që largohet nga puna, i dorëzohen eprorit direkt të tij, ndërsa materialet shkresore, ndjekja e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e arkiv-protokollit.
6. Në përfundim të dorëzimit të materialeve në ngarkim punonjësi duhet të dorëzojë në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, aktin e dorëzimit të nënshkruar nga eprori direkt dhe mjetet në përdorim pranë magazinës.
7. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 3, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës dhe shkelje e rëndë disiplinore.
8. Punonjësit të Administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe të dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezja e punës.
9. Në rast largimi, punonjësi i Kabinetit informohet prej Njesisë së Burimeve Njerëzore, mbi kufizimet që lindin pas largimit nga detyra sipas formularit në aneksin....

KREU XI DISPOZITA TË TJERA

Neni 68

Sistemi buxhetor i ministrisë dhe institucioneve të varësisë

MM, pas miratimit të fondeve buxhetore të viti aktual bëhet shpërndarja e tyre sipas strukturave të ministrisë. Institucionet tona të vartësisë funksionojnë si institucione buxhetore të pavarura por që kryejnë raportim periodik mbi përdorimin e fondeve pranë aparatit të Ministrisë.

Neni 69

Administrimi i fondeve publike

Administrimi i fondeve publike bëhet në përputhje me rregullat e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Të gjithë punonjësit e MM- së janë të detyruar të përdorin fondet publike vetëm për destinacionin që janë përcaktuar, si dhe të kujdesen që këto fonde të përdoren në mënyrë të drejtë me efektivitet. Të gjitha fondet duhet të destinohen për t'iu përgjigjur nevojave të ligjshme të institucionit.

Neni 70

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i personelit të MM- së, ka të drejtë:

- a. të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;
- b. të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;
- c. të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij, sipas rastit;
- d. të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e eprorit direkt.
- e. të informohet paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës; të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;
- f. të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor.

Neni 71

Detyra me karakter të përgjithshëm

Detyrat kryesore të punonjësit administrativ të MM- së, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

- a) Të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- b) Të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;

- c) Të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;
- ç) Të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
- d) Të mos kryejë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duhet të informojë, sipas hierarkisë, eprorin direkt ose titullarin, duke kërkuar miratimin përkatës;
- dh) Të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;
- e) Të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj MM- së;
- ë) Të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës.

Neni 72

Kodi i Etikës, veshjes dhe sjelljes

1. Nëpunësit dhe punonjësit e ministrisë janë të detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajnë dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
2. Në kryerjen e funksioneve, nëpunësit/punonjësit i duhet të respektojë parimet e etikës si më poshtë:
 - a) të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b) të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c) në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç) të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d) 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 tretëve;
 - dh) të mos lejojë që interesat e tij privatë të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e) të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë) të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar. Ky konfidencialitet nuk është i kufizuar në kohë: nëpunësit e Ministrisë pas largimit nga detyra nuk duhet ta përdorin informacionin konfidencial, të marrë gjatë kryerjes së detyrës, për interes personal.
3. Nëpunësi/punonjësi i MM-së është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.
4. Të gjithë nëpunësit e Ministrisë duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një

përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.

- Veshja në çdo rast duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare.
- Veshja e nëpunësve, sidomos në takimet zyrtare për meshkujt është kostumi, këmbishë e kravatë, ndërsa për femrat ajo duhet të jetë serioze dhe jo ekstravagante, (funde jo më të shkurta se një centimetër mbi gju, bluzat apo këmbishat nuk duhet të jenë dekolte dhe pa mëngë, si edhe këpucë me taka jo më shumë se 8 cm të larta, jo shapka).
- Nëpunësit tregojnë kujdes për higjienën personale, modelin e flokëve, të jenë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesoreve të tjerë, në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.

5. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

6. Të gjithë nëpunësit që disponojnë numër celulari, me kuotë fikse të caktuar nga institucioni, janë të detyruar ta mbajnë të hapur këtë numër gjatë 24 orëve.

7. Ndalohet mbajtja e pijeve alkoolike në zyrat dhe ambientet e Institucionit. Ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike nga të gjithë punonjësit e Institucionit si brenda, ashtu edhe jashtë tij, gjatë kohëzgjatjes normale të punës.

8. Në të gjitha ambientet e Institucionit është e ndaluar pirja e duhanit, në përputhje me “Rregulloren e posaçme në zbatim të ligjit nr. 9636, datë 06.11.2014 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”.

9. 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 në raport me njëri-tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

10. Si rregull, takimet me personat e interesuar të jashtëm, të kryhen në sallën e marrëdhënieve me publikun dhe jo në ambientet e zyrës ku punohet.

11. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.

12. Për secilin nga rregullat e mësipërme, në rast shkeljeje, do të veprohet me marrjen e masave administrative, procedurë disiplinore, sipas nivelit të shkeljes konkrete.

Neni 73

Rregullat e komunikimit zyrtar

Punonjësi i institucionit të Ministrisë së Mjedisit, duhet të respektojë rregullat e etikës të përcaktuara në këtë Kod, në çdo rast kur kontakton me organe të tjera të administratës publike dhe punonjës të saj. Në këto kontakte, ai duhet paraprakisht të bëjë prezantimin zyrtar nëpërmjet kartës identifikuese të institucionit, të shpjegojë qëllimin e kontaktit, si dhe të shmangë çdo shfaqje të arrogancës apo presionit ndaj një organi tjetër të administratës publike.

Marrëdhëniet epror-vartës dhe ndërmjet kolegëve

Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve, si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve, duhet të ndërtohen mbi baza të respektimit të hierarkisë, mirëkuptimit, respektimit reciprok dhe solidaritetit, për të realizuar detyrat e Institucionit. Çdo thyerje e etikës profesionale, në raport me komunikimin me eprorët, apo kolegët, konsiderohet shkelje e rregullave të etikës dhe përbën argument për nisje të procedurës disiplinore.

Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale edhe rastet e mos informimit të kolegut për gabimet e mundshme që ky mund të ketë bërë gjatë procesit të punës, shprehja në prani të të tretëve, mbi të metat e kolegut, të vartësit dhe të eprorit, apo të punës së tyre, si dhe mos shkëmbimi i mendimeve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, që personat kanë dijeni gjatë punës së tyre.

Konfidencialiteti

Punonjësi i institucionit, ruan konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim gjatë ushtrimit të detyrës së tij, apo gjatë aktivitetit në Institucion, takime pune etj, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin ligjin nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar.

Neni 74

Rregullat e hyrjes në institucion, vizitorët

Rregulla të hyrjes në institucion:

- a) Hyrja dhe dalja në ministri bëhet duke zbatuar kërkesat që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
- b) Hyrja në ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në ministri janë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
- c) Nga porta e hyrjes, pa dokument identifikimi hyjnë:
 - Ministri;
 - Zëvendësministri;
 - Kabineti i Ministrit;
 - Sekretari i Përgjithshëm;
 - Anëtarët e organeve kushtetuese;
 - Delegacionet e huaja.
- ç) Personeli i ministrisë së MM-së, hynë në institucion të pajisur me kartë hyrje të përhershme.
- d) Personat që nuk janë personel i ministrisë, hyjnë pasi të pajisen me leje hyrje të përkohshme ditore.
- dh) DPESHM është përgjegjëse për pajisjen me karta hyrjeje të përhershme të të gjithë personelit të ministrisë.
- e) Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë së ministrisë, personat të tjerë që komandohen me shërbim në ministri, si dhe persona të cilët kanë pritje pune me struktura të ministrisë.
- ë) Fletë-hyrja e përkohshme përmban shënimin “Vizitor”. Kjo leje-hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje-hyrja. Leje- hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës, (vizitës). Këto fletë-hyrje jepet nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
- f) Personat që hyjnë në ministri me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose punonjësi i shërbimit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

Neni 75

Rregullat e orarit të punës, qëndrimi ndaj kohës së punës, lejet

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për punonjësit e institucionit është 8 orë e 30 minuta nga e hëna në të enjte, ndërsa ditën e premte është 6 orë.

1.1 Punonjësit mund të aplikojnë orarin ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës. Orari detyrueshëm, kur të gjithë punonjësit duhet të jenë në vendet e punës nga e hëna në të enjte, është 9:30- 15:30, ndërsa ditën e premte 9:30- 13:00.

1.2 Me qëllim aplikimin e orarit ditor fleksibël, Njësia e Burimeve Njerëzore, pas propozimit të secilit punonjësi, përcakton grafikun e orarit ditor fleksibël të punës së punonjësve të MM, të miratuar nga eprori direkt i punonjësit. Orari fleksibël i propozuar dhe dakordësuar caktohet në mënyrë konstante dhe mund të rishikohet me kërkesë.

2. Nëpunësit e ministrisë, njoftojnë eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij për çdo dalje nga institucioni, duke njoftuar njëkohësisht me e-mail, Njësinë e Burimeve Njerëzore për orën dhe arsyen e daljes, si dhe lejen e marrë tek eprori. Leja konsiderohet e vlefshme kur punonjësi merr konfirmim po me shkrim, në e-mail, nga eprori dhe kur për këtë leje vihet në dijeni edhe Njësia e Burimeve Njerëzore. Kur eprori direkt mungon, njoftohet eprori më i lartë. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë, përveçse marrin miratimin e drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm, i cili vë në dijeni Ministrin. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në “Regjistrin e lëvizjeve ditore”.

3. Regjistri përmban këto rubrika:

- a. Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
- b. Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
- c. Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
- d. Firma e eprorit që aprovon largimin.

4. Hyrje-daljet në institucion nëpërmjet sistemit elektronik të check-in, të kartës personale të çdo punonjësi, duhet të jenë në përputhje me regjistrin e lëvizjeve ditore. Karta duhet të përdoret rregullisht, për çdo lëvizje punonjësi.

Çdo rast kur punonjësi nuk ndjek rregullin e mësipërm të hyrje-daljeve, si:

- nuk regjistron kartën në sistemin elektronik,
- nuk shënon në regjistër lëvizjen,
- nuk respekton orarin zyrtar të fillimit të punës dhe të përfundimit të saj,
- ka mospërputhje të kartës elektronike me regjistrin e hyrje-daljeve,

konsiderohen shkelje të rregullave të institucionit dhe bëhet precedent për ndërprerje të pagës ditore, për ditën që ka kryer një nga shkeljet e mësipërme, e cila shoqërohet me nisje të masës disiplinore, kur konstatohen minimalisht 3 herë këto lloj shkeljeje.

5. Sekretari i Përgjithshëm, kërkon rregullisht nga Njësia e Burimeve Njerëzore verifikimin e administrimit të regjistrit, si dhe verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës dhe raportin pranë kabinetit të ministrit.

Raportimi përmban emrat e nëpunësve civilë, të cilët

- a) nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b) janë larguar nga institucioni, në kundërshtim me parashikimin e pikës 2 të këtij neni.
6. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij dhe Njësinë e Burimeve Njerëzore.
 7. Është rreptësisht e ndaluar të ofrohet apo merret çdo lloj shërbimi i pagueshëm brenda ambienteve të institucionit, pa u pajisur me kuponin tatimor përkatës. Gjithashtu, jo vetëm gjatë orarit të punës, por gjatë gjithë kohës që punonjësit të jenë pjesë e stafit të Ministrisë së Mjedisit, detyrohen të kërkojnë kuponin tatimor për çdo pagesë që kryejnë edhe jashtë institucionit.
 8. Punonjësit e ministrisë, punonjësit e institucioneve të varësisë, gjatë kohës së qëndrimit të tyre në ambientet e ministrisë, janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", si dhe kodin e etikës.
 9. Gjatë ushtrimit të funksioneve të tyre, duhet minimalisht të zbatojnë parimet e përgjithshme të etikës, si më poshtë vijon:
 - a. Të kryejë detyrat në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - d. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben dhe me eprorët, kolegët e varësit e tij;
 - e. Nuk duhet të veprojnë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - f. 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;
 - g. Të silllet gjithnjë në mënyrë të tillë që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - h. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit që ka në zotërim, por pa cenuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit" i ndryshuar.
 10. Nëpunësi mban kartë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon kartë- hyrjen zyrtare pranë DPESHM kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet kartë- hyrjen, njofton pa vonesë Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penaltete duke kryer pagesën përkatëse për fletë-hyrjen e re.
 11. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve sipas ndarjes që bazohet në grupimin në drejtori dhe sektorë, të autorizuar nga sekretari i përgjithshëm. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet me dokumentacion të rregullt kontabël.
 12. Përdorimi i sallës së mbledhjes, (përveç kabinetit të ministrit, zëvendësministri dhe të autorizuarve prej tyre), autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takime, paraqesin kërkesë pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme, të cilët më pas i përcjellin informacionin zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm, për të marrë autorizim për përdorim.
 13. Në veprimtarinë e përditshme nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë

përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

Neni 76

Sistemi i vlerësimit të punonjësve

1. Zyrtares raportues përkatësisht për secilën periudhë vlerësimi, gjatë 15-ditëshit të dytë të muajit dhjetor dhe gjatë 15- ditëshit të dytë të muajit qershor takohet me nëpunësin që do të vlerësohet për të përcaktuar objektivat kryesorë të punës dhe sjelljet përkatëse profesionale që bëjnë të mundur realizimin e planit të punës, përmbushjen e objektivave dhe të misionit të institucionit. Në fazën e planifikimit përfshihet përgatitja e objektivave dhe e një plani veprimtarish për arritjen e objektivave kryesorë. Objektivat kryesorë të punës duhet të jenë të matshëm, kurse veprimet të dukshme. Në këtë fazë zyrtari raportues dhe nëpunësi që do të vlerësohet diskutojnë së bashku qëllimet e nëpunësit për karrierë, aspiratat dhe çdo gjë tjetër që lidhet me trajnimin dhe zhvillimin profesional.
2. Në mes të periudhës së vlerësimit, zyrtarët raportues takohen me secilin prej nëpunësve që do të vlerësohet për të rishikuar progresin e bërë në arritjen e objektivave të planifikuar për të shprehur mendime dhe për të dhënë komente, si dhe për të bërë përmirësimet e nevojshme në planin e hartuar me shkrim.
3. Gjatë vlerësimit përfundimtar të rezultateve në punë, zyrtari raportues bën një vlerësim të përmbledhur të suksesit të nëpunësit që do të vlerësohet në arritjen e objektivave kryesorë të punës, të përcaktuar në fazën e planifikimit dhe të rishikuar gjatë bisedimeve të ndërmjetme. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar. Në rastin e vlerësimit të performancës për anëtarët e TND-së dhe për nëpunësit civilë të kategorisë së lartë drejtuese në institucionet e pavarura dhe njësitë e qeverisjes vendore, fazat e sipërpërmendura zhvillohen ndërmjet eprorit direkt dhe nëpunësve që vlerësohen.
4. Në sistemin e vlerësimit të rezultateve në punë përdoren katër nivele të shkallëzuara vlerësimi:
 - a) shumë mirë (1);
 - b) mirë (2);
 - c) kënaqshëm (3);
 - d) jokënaqshëm (4).

Neni 77

Edukimi në vazhdim i punonjësve

1. Çdo vit MM duhet të hartojë planin vjetor të nevojave për trajnim të punonjësve, proces i cili menaxhohet dhe administrohet nga specialisti i burimeve njerëzore, i cili ia përcjell Shkollës Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), bazuar në kërkesat e paraqitura nga çdo strukturë e MM-së.
2. Specialisti i burimeve njerëzore menaxhon çdo kërkesë/ftesë për trajnim/kualifikim që mbërrin në institucion, sipas specifikës së tematikës së ofruar dhe harton planin vjetor të nevojave, i cili miratohet në mënyrë hierarkike duke filluar nga drejtori i drejtorisë.

3. Specialisti i burimeve njerëzore në bashkëpunim me punonjësit e MM-së të cilët marrin pjesë në trajnime që zhvillohen kryesisht nga ASPA, por dhe të tjera në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, harton planin vjetor të realizimit të trajnimeve.

Neni 78

Sistemi i menaxhimit elektronik të dokumenteve (EDRMS)

Portali EDRMS është një ambient i aksesueshëm nga të gjithë punonjësit e institucionit.

1. Me hyrjen e një shkrese në protokoll, punonjësit e protokollit mund të bëjnë regjistrimin në EDRMS, si Korrespondencë në hyrje.
2. Me regjistrimin e Korrespondencës në hyrje nga protokollit dhe vendosja e marrësit Sekretari i Përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm delegon rastin drejt drejtuesit të një drejtorie.
3. Drejtori delegon rastin në profilin e specialistit që ka caktuar për procesim të brendshëm “Për ndjekje dhe zbatim” të dokumentit. Specialisti pasi përgatit shkresën e dërgon për aprovim tek Drejtori.
4. Drejtorit i vjen kërkesa për aprovimin e një dokumenti draft të përgatitur nga specialist. Pasi lexon draftin e përgatitur nga specialisti, Drejtori e aprovon dhe dërgon për aprovim të mëtejshëm te Sekretari i Përgjithshëm.
5. Me miratimin nga Sekretari i Përgjigjes, dokumenti i përgjigjes shkon për arkivim dhe dërgohet për protokoll.
6. Shkresa do të shfaqet te protokollit, te “punët e zyrës”, me emërtimin kërkesë për protokoll dalës për shkresën.

Punonjësit e institucionit duhet të njohin dhe zbatojnë të gjithë informacionin lidhur me portalin EDRMS, në përputhje me manualin e administratorit dhe manualin e përdoruesit.

Neni 79

Ambientet e MM-së

1. Ambientet e MM- së përbëhen nga ambientet e brendshme, ku përfshihet godina e institucionit, si dhe nga ambientet e jashtme, shkallët dhe korridoret. Këto ambiente janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.
2. Ambientet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.
3. Për qëllime sigurie, si dhe për mbarëvajtjen e punës, ambientet janë të pajisura me sisteme kamerash.
4. Punonjësit e MM- së janë të detyruar t’i administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

Neni 80

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e

Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe gjithë punonjësit e ministrisë.

2. Në mbarimin e orarit zyrtar të punës, përpara largimit nga vendi i punës, punonjësit mbyllin grilat, dritaret, sistemin e ndriçimit, sistemin e kondicionimit, dyert e zyrave, duke u siguruar që janë respektuar dhe masat parandaluese kundër zjarrit.
3. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohjeje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Sektori i shërbimeve të përgjithshme kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe pajisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, e në ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta. Ai, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë.
6. Ndalohej rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë, të konfirmuar nga sekretari i përgjithshëm.
7. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.
8. Kur roja e sigurisë konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

Neni 81

Autoriteti Përgjegjës dhe subjektet deklaruese

Subjektet deklarues të Ministrisë së Mjedisit, referuar ligjit nr. 9049, datë 10.04.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, janë të detyruar të realizojnë detyrimet e tyre duke bërë deklaratimet përkatëse para fillimit të detyrës, pas largimit nga detyra dhe deklarimin periodik vjetor brenda datës 31 mars të çdo viti pasardhës.

MM ka ngritur, me urdhër Ministri, “Autoritetin Përgjegjës” në institucion, i cili drejton dhe orienton gjithë proceset e mësipërm për subjektet deklaruese të institucionit. Ky autoritet konform legjislacionit përkatës, bën njoftimin zyrtarisht, në kohë, të çdo subjekti deklarues, sipas specifikës: deklarim në fillim të detyrës, deklarim në përfundim të detyrës, apo deklarim periodik vjetor.

Detyrat e Autoritetit konsistojnë në:

- Luajtja e rolit të koordinatorit me MM-në, për të mbledhur dhe për të dhënë informacionin e duhur në përmbushje të ligjit të sipërpërmendur;
- Mbajtja e lidhjeve të vazhdueshme me rrethin e punonjësve që kanë detyrimin për deklarim të pasurisë në MM;
- Mbajtja dhe administrimi i akteve ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe të akteve nënligjore të tij;
- Raportimi një herë në vit pranë MM-së, e cila, sa herë vlerësohet e nevojshme, kontrollon veprimtarinë e ushtrimit të funksionit të këtij Autoriteti.

Neni 82

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit në MM është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë.
2. Dosja e personelit administrohet përkatësisht nga Drejtori i Burimeve Njerëzore, në përputhje me përcaktimet në VKM nr. 117, datë 5.03.2014 “Për përmbajtjen, procedurën dhe organizimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”.
3. Të gjitha procedurat për përzgjedhjen, emërimin, karrierën apo plotësimin e dokumentacionit të personelit (kualifikime etj.) në Ministri, realizohen nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
4. Sekretari i Përgjithshëm ndjek dhe mbikëqyr të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit.
5. I gjithë personeli në Ministri, duhet të ketë të skeduar të dhënat bazë të tij, sipas kërkesave të caktuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
6. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
7. Krahas dosjeve manuale të punonjësve, specialisti i njësisë së burimeve njerëzore dhe specialisti i financës është përgjegjëse edhe për mirë menaxhimin e sistemit elektronik HRMIS, i krijuar në zbatim të legjislacionit të shërbimit civil, i cili mban skedat me çdo të dhënë të punonjësit, që janë jetike për:
 - a) sistemin e gjenerimit të pagave mujore;
 - b) përzgjedhjen dhe karrierën e personelit në ministri.
8. Me dosjen e personelit civil kanë të drejtë të njihen:
 - a) eprori i drejtpërdrejtë;
 - b) nëpunësit e burimeve njerëzore, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve;
 - c) nëpunësi të cilit i përket kjo dosje;
 - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e) Departamenti i Administratës Publike;
 - f) Sekretari i Përgjithshëm;
 - g) Titullari i institucionit;
 - h) Autoritetet e tjera të ngarkuara sipas dispozitave ligjore në fuqi.
9. Përdorimi dhe trajtimi i të dhënave personale që përmban dosja personale e punonjësit administrativ, regjistri themeltar i personelit, si dhe dokumentacioni i administruar nga MM, për regjistrimin e rasteve të konfliktit të interesit, mbrohen sipas legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU XI FORMATET ZYRTARE

Neni 83 Logoja zyrtare

Dokumentet që dalin nga Ministria e Mjedisit, adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë:

- në krye “*Stemën e Republikës*;
- poshtë saj shkrimin “*Republika e Shqipërisë*”;

- nën këtë të fundit “*Ministria e Mjedisit*”;
- poshtë saj “*Emërtimi i strukturës përkatëse*”.

Neni 84

Shkresa zyrtare

1. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë, duhet të jenë të njësuara, në përputhje me modelet e miratuara, si detyrim ligjor, edhe me Urdhër Ministri.
2. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është e firmosur nga ministri, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm, drejtuesi i strukturës juridike, si dhe Sekretari i Përgjithshëm.
3. Shkresat e korrespondencës së brendshme apo të strukturave të varësisë hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e MM-së, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Shkrimi “Times New Roman”, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15;
 - b) Hapësirat e shkresës nga të dy anët e shkresës janë 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;
 - c) Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germet (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
 - d) Koka e shkresës fillon me stemën e Republikës dhe shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me ‘bold’;
 - e) Në dokumentet administrative, elementet e dokumentit si, emërtimi i institucionit, strukturës, korrespondentit dhe funksioni i titullarit, të shtypen me germa kapitale dhe të theksuara me të zeza.
 - f) Në dokumentet administrative, duhet të respektohen të gjitha rregullat dhe kërkesat e tjera të përcaktuara në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe të “Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, si dhe të urdhrave e udhëzimeve të Ministrisë së Mjedisit, për hartimin, evidentimin, qarkullimin, administrimin, ruajtjen dhe shërbimin e dokumenteve.
 - g) Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit, ose Drejtorisë ose Sektorit etj., sipas rastit), që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit, sipas organikës.
 - h) Përjashtimisht, në rastet ku dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit: Struktura përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore, e të tjera.
 - i) Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandëve, Grupi i Menaxhimit strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.
 - j) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e

shkresës.

- k) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
- l) Dokumentet apo shkresat duhet të hartohen pa gabime konceptuale dhe ortografike. Shpeshësia e gabimeve në shkresë do të merret parasysh dhe do të bëhet pjesë e vlerësimeve të punës së punonjësve, si dhe do të jetë precedent për nisje të procedurës disiplinore, kur, në mënyrë të përsëritur, vijojnë të njëjtat gabime.
5. Në mungesë të ministrit, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “**në mungesë dhe me porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit, për attribute kushtetuese apo ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
6. Pas nënshkrimit nga ministri, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretaria e ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistëve të Arkiv/Protokollit.
7. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje, vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 85

Siglimi i dokumenteve

1. Kopja në origjinal e dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv protokollit dhe trajtohet nga Sekretari i Përgjithshëm, *duhet të përmbajë minimalisht 3 siglime*: siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm.
2. Kopja në origjinal e dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit dhe trajtohet nga Drejtoria e Përgjithshme, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.
3. Në rastet e shkresave të përpiluara nga ana e përgjegjësve të sektorit, drejtorëve apo drejtorëve të përgjithshëm, siglimi i konceptimit do të fillojë pikërisht nga ata që kanë hartuar shkresën, për kopjen në origjinal të dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit.
4. Siglimi i kopjes së dokumenteve për arkivim, të kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*
 - Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*
 - Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, drejtorit të kabinetit të Ministrit, apo Sekretarit të Përgjithshëm.*
5. Të gjitha dokumentet shkresore që dalin me firmë të Ministrit, siglohen detyrimisht edhe nga Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, pavarësisht se nga çfarë strukture e Ministrisë përpilohen.

Neni 86

MEMO- t

Komunikimi i brendshëm mes strukturave të ministrisë dhe titullarëve të institucionit, kryhet përmes MEMO-ve. Memo-t janë një mënyrë komunikimi zyrtare e strukturave me hierarkinë e tyre, për të përcjellë një informacion mbi çështje të caktuara. Ato ndjekin disa rregulla hierarkike, sa i takon firmave miratuese. Kanë të gjithë elementët e logos zyrtare të shkresave, por nuk protokollohet.

Model MEMO:

MEMO

Drejtuar:
Nëpërmjet:
Nga:
Lënda:.....(çështja që do të trajtohet)
Datë

Në vijim teksti i çështjes që trajtohet

Neni 87

Marrëdhëniet me median dhe komunikimet për shtyp

Kabineti i Ministrit, nëpërmjet këshilltarit për marrëdhëniet me mediat ka përgjegjësinë kryesore për komunikimet për shtyp dhe marrëdhëniet me mediat për çështjet e ministrisë. Personi përgjegjës planifikon strategjinë dhe komunikimet mediatike në bashkëpunim të ngushtë dhe me miratimin e Ministrit

Të gjitha drejtoritë e politikave të cilat kryejnë veprimtari të atilla që prodhojnë elementë me interes për komunikim mediatik dhe publik, koordinojnë këtë proces me kabinetin dhe këshilltarin për çështjet mediatike. Autoriteti kryesor i komunikimeve mediatike është Ministri dhe, në raste të caktuara, vetëm ai mund të autorizojë Sekretarin e Përgjithshëm, apo një Drejtor të Përgjithshëm për të bërë komunikim për shtyp.

Neni 88

Formati i e- maili- it zyrtar dhe Kartvizitat

Formati i etikës së çdo përdoruesi të mesazheve dhe komunikimeve elektronike në portalet zyrtare të ministrisë, si dhe formati i autorizuar i kartëvizitave zyrtare, është si më poshtë:

Shembull i etiketës së përdoruesit:

EMER MBIEMER

Pozicioni

Sektori i.....

Drejtoria e ...

Drejtoria e Përgjithshme e...

MINISTRIA E MJEDISIT

Blvd. Dëshmorët e Kombit, Nr. 1, 1001 Tiranë, Shqipëri

T:+35542..... | M:+355 69.....

emer.mbiemer@mjedisi.gov.al | www.mjedisi.gov.al



Ky format është i detyrueshëm për të gjitha adresat dhe komunikimet elektronike zyrtare të ministrisë dhe nuk mund të ndryshohet nga askush.

Neni 89

Parashikime të fundit

1. Urdhrat apo udhëzimet e ministrit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, rregullorja e brendshme e miratuar me Urdhrin e Ministrit nr. 184, datë 15.15.2024, “Për miratimin e Rregullores së Brendshme për Organizimin dhe Funksionimin e Ministrisë së Turizmit dhe Mjedisit”, si dhe çdo akt nënligjor në formën e urdhrit apo të udhëzimit, që rregullon çështjet e brendshme të Ministrisë së Mjedisit, që bien ndesh me parashikimet e kësaj rregulloreje, shfuqizohet.

Neni 90

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

ANEKSI

I RREGULLORES SË BRENDSHME TË MINISTRISË SË MJEDISIT

PËRSHKRIMET E PUNËS

KAPITULLI I

SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Sekretari i Përgjithshëm sipas strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mjedisit ka në varësi pesë nën struktura, nga të cilat tre Drejtori të Përgjithshme, një Drejtori dhe një Sektor, konkretisht:

- Drejtorja e Përgjithshme e Mjedisit,
- Drejtorja e Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë;
- Drejtorja e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- Drejtorja e Auditimit të Brendshëm;
- Sektori i Jetësimit të Prioriteteve,

Klasa e pagës: I-2

MISIONI

Garantimi për hartimin dhe formulimin dhe zbatimin e politikave të Ministrisë, mbështetur në programe qeverisjeje dhe objektivat e institucionit, si dhe për sigurimin e mbarëvajtjes së aktiviteteve të Ministrisë, në kuadrin e praktikave dhe procedurave të menaxhimit, të përcaktuara me ligj, me qëllim përmbushjen e misionit strategjik të Ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Sekretari i Përgjithshëm përgjigjet para Ministrit të Mjedisit lidhur me organizimin dhe bashkërendimin e strukturave të ministrisë për të siguruar qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së ministrisë, për një funksionim sa më eficient dhe efektiv, nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara.

DETYRAT KRYESORE

- Formulon politika në fushën e mjedisit dhe këshillon rreth tyre.
- Përcakton objektivat strategjike të institucionit dhe formulon programe për zbatimin e tyre.
- Planifikon dhe drejton veprimtarinë e institucionit, për arritjen e qëllimit në kohë dhe me cilësinë e duhur.
- Siguron mbarëvajtjen e aktivitetit të institucionit për këto përgjegjësi kryesore:
 - të mbështesë ministrin;
 - të sigurojë zbatimin dhe kontrollin e zbatimit të politikave;
 - të sigurojë drejtimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e ministrisë;
 - të sigurojë bashkëpunimin me ministritë e tjera dhe institucionet e organet e pavarura;
 - të sigurojë administrim efektiv dhe eficient të burimeve financiare, materiale dhe njerëzore të sistemit ministror, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - dh) çdo përgjegjësi tjetër që i caktohet nga legjislacioni.
- Përfaqëson institucionin në lidhje me institucionet e tjera të qeverisjes qendrore dhe vendore, me palët e treta apo me institucionet apo organizmat e huaj.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A1. Planifikon dhe përcakton Strategjitë, Programet dhe Planet të Veprimit të Mjedisit, për fushat që mbulon institucioni.
- A2. Organizon procesin e planifikimit dhe draftimit të PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor për fushat që mbulon institucioni.
- A3. Përcakton dhe planifikon Buxhetin Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushat që mbulon institucioni.
- A4. Planifikon matricën analitike vjetore të projektakteve për fushat që mbulon institucioni.
- A.5 Siguron dhe planifikon shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive dhe drejtorive të përgjithshme në fushën e mjedisit me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Shpërndan punën për të siguruar performancën dhe realizimin me cilësi e në kohë të objektivave dhe prioritetëve të planifikuara për institucionin.
- B.3 Përcakton parimet, kërkesat, përgjegjësitë, rregullat dhe procedurat e përgjithshme për garantimin e mbrojtjes në një nivel të lartë të mjedisit.
- B.4 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për mirësim.
- B.5 Siguron që stafi i institucionit ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.6 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.7 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

1. Sigurimi i qëndrueshmërisë dhe vazhdimësisë së veprimtarive përkatëse të ministrisë me institucionet e tjera, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit.
2. Bashkërendimi i strukturave të sistemit të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj, në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat ose detyrat e marra nga ministri.
3. Planifikimi dhe përcaktimi i projekt-akteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
4. Drejtimi dhe ndjekja e procesit të hartimit dhe zbatimit të programit buxhetor afatmesëm, si dhe projekt-buxhetit vjetor të Ministrisë.
5. Përcaktimi dhe ndjekja e zbatimit të masave për shfrytëzimin me efektivitet të mjeteve financiare dhe burimeve materiale të ministrisë, si dhe organizimi, mbikëqyrja dhe përgjegjësia për zbatimin e legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin, në cilësinë e Nëpunësit Autorizues.
6. Sigurimi dhe marrja e masave për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.
7. Planifikimi i të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit për zbatimin e dispozitave të legjislacionit të shërbimit civil, nëpërmjet bashkëpunimit me Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, Komisionerin e Shërbimit Civil, në përputhje me aktet normative dhe udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.

8. Garantimi dhe sigurimi i ndjekjes dhe zbatimit të rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.
9. Sigurimi dhe garantimi për përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Përgatitja e analizave dhe bërja e propozimeve për mbarëvajtjet e punës së ministrisë.
10. Përgatitja e raporteve për veprimtarinë e institucionit ose për çështje të veçanta dhe paraqitja e tyre pranë Ministrit.
11. Planifikon hartimin dhe koordinimin e punës lidhur me manualin e procedurave të MM.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D1. Bashkëpunon me të gjitha strukturat në ministrisë për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj.
- D2. Bashkëpunon me Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.
- D3. Përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera shtetërore, institucionet e pavarura, institucionet ndërkombëtare, si dhe me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri.

KAPITULLI II

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E MJEDISIT

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Mjedisit sipas strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mjedisit ka në varësi katër Drejtori, konkretisht:

- (i) Drejtoria për Cilësinë e Ajrit dhe Statistikave në Mjedis;
- (ii) Drejtoria e Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve;
- (iii) Drejtoria e Biodiversitetit;
- (iv) Drejtoria e Klimës.

Klasa e Pagës: I-4

MISIONI

Garanton hartimin e politikave, programeve të zhvillimit dhe projekteve strategjike në fushën e Mjedisit, në përputhje me vizionin e qeverisë, programin politik dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe ai ndërkombëtar.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Përgjithshëm i Mjedisit përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë për formulimin dhe zbatimin e politikave, programeve të zhvillimit dhe projekteve në fushën e mjedisit, me fokus në ruajtjen e biodiversitetit, ndryshimet klimatike, cilësinë e ajrit, menaxhimin e integruar

të mbetjeve dhe zhvillimin e statistikave mjedisore, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe detyrimet ndërkombëtare.

DETYRAT KRYESORE

1. Formulon politika dhe këshillon rreth hartimit të politikave, programeve të zhvillimit dhe projekteve strategjike në fushën e mjedisit, duke siguruar harmonizimin me legjislacionin kombëtar dhe standardet ndërkombëtare.
2. Përcakton objektivat dhe prioritetet afatshkurtra dhe afatgjata për realizimin e detyrave të Drejtorisë së Përgjithshme dhe drejtorive vartëse, duke koordinuar ndërmjet tyre për arritjen e qëllimeve të përbashkëta.
3. Siguron organizimin efikas të burimeve njerëzore, financiare dhe teknike në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme, për realizimin me cilësi dhe në kohë të objektivave të përcaktuara.
4. Planifikon dhe drejton sistemin e kontrollit të brendshëm dhe proceseve të monitorimit, në mënyrë që të mbështesë zhvillimin dhe zbatimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit.
5. Përfaqëson institucionin në nivelet kombëtare dhe ndërkombëtare në çështjet që lidhen me menaxhimin e mjedisit, duke siguruar koordinim dhe bashkëpunim me institucione, organizata dhe partnerë të ndryshëm.
6. Formulon dhe drejton strategjitë për përmirësimin e vazhdueshëm të performancës institucionale dhe zbatimin efektiv të legjislacionit në fushën e mjedisit.
7. Këshillon autoritetet më të larta mbi çështjet kryesore mjedisore dhe siguron ndjekjen dhe raportimin e detyrimeve ligjore dhe politike që rrjedhin nga bashkëpunimet dhe marrëveshjet ndërkombëtare.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Planifikon arritjen e objektivave lidhur me hartimin dhe zbatimin e programeve dhe planeve të veprimit për mjedisin, për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A2. Planifikon arritjen e objektivave lidhur me hartimin, zbatimin dhe rishikimin vjetor të Planit Kombëtar të Integritetit Evropian (PKIE) 3-vjeçar, për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A3. Planifikon projektin e Buxhetit Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A4. Planifikon arritjen e objektivave lidhur me përgatitjen e matricës analitike vjetore të projekt-akteve për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.

B. Menaxhimin:

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e katër Drejtorive që i nënshtrohen, me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin dhe politikat mjedisore.
- B.2 Shpërndan punën në mënyrë efikase për të siguruar realizimin me cilësi dhe në kohë të objektivave dhe prioritetëve të planifikuara për Drejtorinë e Përgjithshme.
- B.3 Përcakton parimet, kërkesat, përgjegjësitë, rregullat dhe procedurat e përgjithshme që garantojnë mbrojtjen e mjedisit në nivel të lartë dhe zbatimin efektiv të tyre në veprimtaritë e drejtorisë.
- B.4 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve të punës së stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve dhe siguron dhënien e udhëzimeve dhe mbështetjes për përmirësimin e vazhdueshëm të punës.

B.5 Siguron që stafi i Drejtorisë së Përgjithshme të ketë akses në informacionin, trajnimet dhe burimet e nevojshme, duke përcaktuar nevojat për zhvillim profesional dhe ofruar këshillim për çështjet mjedisore.

B.6 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë, si dhe me institucionet e varësisë, për realizimin efektiv të detyrave funksionale.

B.7 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që shkel rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Planifikon dhe drejton procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave që lidhen me parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji, si dhe me ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin e natyrës, biodiversitetit, pyjeve dhe kullotave.

C.2 Planifikon dhe drejton veprimtaritë që synojnë zhvillimin e qëndrueshëm dhe mirëqenien afatgjatë, duke promovuar ruajtjen dhe mbrojtjen e natyrës dhe biodiversitetit, si dhe sensibilizimin e opinionit publik.

C.3 Udhëheq dhe koordinon veprimtaritë e institucioneve të varësisë së ministrisë, duke siguruar zbatimin e detyrave sipas fushave konkrete që mbulon Drejtoria e Përgjithshme të Mjedisit.

C.4 Përcakton objektivat dhe udhëzon për zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera në nivel qendror dhe lokal, në përputhje me fushën e mjedisit.

C.5 Formulon dhe drejton programe mbi zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga pjesëmarrja e Shqipërisë në konventa, protokolle dhe marrëveshje një apo shumë palëshe në fushën e mjedisit.

C.6 Formulon programe dhe strategji për realizimin e objektivave që lidhen me Marrëveshjen e Stabilizim-Asociimit, Raportet e Progresit të BE-së dhe instrumente të tjera të bashkëpunimit.

C.7 Udhëheq dhe koordinon pjesëmarrjen dhe kontributin e drejtorisë në kuadër të programit IPA dhe programeve të tjera të bashkëpunimit në nivel kombëtar, rajonal dhe ndërkufitar.

C.8 Organizon dhe koordinon punën për realizimin e programit vjetor të punës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe raporton periodikisht për realizimin e detyrave tek Sekretari i Përgjithshëm.

C.9 Udhëheq procesin e hartimit dhe miratimit të ligjeve, akteve nënligjore dhe urdhrave të ministrit që lidhen me fushat e mbuluara nga Drejtoria e Përgjithshme të Mjedisit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me nivelet e tjera institucionale të qeverisjes qendrore dhe vendore për realizimin e planifikimit të zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit.

D.2 Përfaqëson institucionin pranë ministrive të tjera respektive, si dhe pranë organizatave dhe institucioneve që veprojnë në fushën e mjedisit.

D.3 Bashkëpunon me shoqatat kombëtare të mjedisit për të realizuar objektivat e institucionit, duke nxitur marrëdhënie efektive publik – privat.

D.4 Përfaqëson institucionin brenda dhe jashtë vendit në lidhje me çështjet e mbrojtjes dhe zhvillimit të mjedisit.

D.5 Bashkëpunon me institucionet e varësisë për koordinimin e veprimtarisë në fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.

1. DREJTORIA PËR CILËSINË E AJRIT DHE STATISTIKAVE NË MJEDIS

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis ka 4 (katër) specialistë në varësi.

MISIONI

Garanton procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave në fushën e cilësisë së ajrit, si dhe përpunimit e analizave statistikore për të gjithë komponentët e mjedisit, duke mbështetur formulimin dhe zbatimin e politikave mjedisore të institucionit dhe programit të qeverisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Mjedisit për menaxhimin e cilësisë së ajrit, monitorimin, statistikave dhe analizën e të dhënave në fushën e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm, në funksion të përmirësimit të cilësisë së jetës.

DETYRAT KRYESORE

1. Menaxhon veprimtarinë e përgjithshme të Drejtorisë, duke siguruar koordinimin efektiv të proceseve për monitorimin, analizimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe përpunimin e të dhënave statistikore në fushën e mjedisit.
2. Planifikon, drejton dhe koordinon zhvillimin dhe zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen e mjedisit, duke përfshirë përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe sistematizimin e statistikave mjedisore në përputhje me kërkesat ligjore dhe institucionale.
3. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe të sistemeve statistikore për mbështetjen e vendimmarrjes strategjike në fushën e mjedisit, duke përfshirë ndjekjen e zhvillimeve kombëtare dhe ndërkombëtare.
4. Rekomandon masa dhe iniciativa për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe zhvillimin e metodologjive statistikore që garantojnë monitorim të saktë dhe të vazhdueshëm të gjendjes së mjedisit.
5. Menaxhon resurset njerëzore, teknike dhe financiare të Drejtorisë, duke siguruar që punonjësit të jenë të trajnuar dhe të pajisur për të përmbushur detyrat e tyre në fushat përkatëse.
6. Koordinon bashkëpunimin ndërinstitucional me agjenci qeveritare, organizata ndërkombëtare, dhe palë të tjera përkatëse për zhvillimin e projekteve, studimeve dhe përforsimin e kapaciteteve për cilësinë e ajrit dhe statistikën mjedisore.
7. Mbikëqyr përgatitjen dhe dorëzimin e raporteve periodike dhe dokumenteve të nevojshme, që pasqyrojnë gjendjen e cilësisë së ajrit dhe indikatorëve statistikore të mjedisit, në përputhje me kërkesat ligjore dhe kërkesat e institucioneve përkatëse.
8. Siguron përafrimin dhe zbatimin e legjislacionit dhe standardeve ndërkombëtare, duke përfshirë konventat dhe protokollet lidhur me mbrojtjen e ajrit dhe mjedisit, si dhe integrimin e tyre në politikat kombëtare.
9. Nxiti dhe mbështet thithjen e fondeve nga donatorë dhe burime shtetërore për realizimin e projekteve që lidhen me cilësinë e ajrit dhe statistikave mjedisore.
10. Raporton duke siguruar informacion të plotë dhe të përditësuar mbi zhvillimet dhe sfidat në fushën e cilësisë së ajrit dhe statistikave në mjedis.
11. Luan rolin e Koordinatorit/Pikës së Kontaktit për çdo veprimtari me AKSHI-n, lidhur me ngritjen dhe mbajtjen e sistemeve në funksion të digjitalizimit të punës dhe shërbimeve në fushën e mjedisit, raportimeve të kërkuara nga AKSHI, të cilat realizohen në bashkëpunim me drejtoritë

përkatëse, si dhe hartimin e rregulloreve, planeve, udhëzimeve etj., për Ministrinë dhe me kërkesën e AKSHI-t.

12. Luan rolin e Koordinatorit për Antikorrupsionit, lidhur me zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale për Antikorrupsionin, si dhe realizon raportimin periodik lidhur me zbatimin e këtij plani, pranë Ministrisë së Drejtësisë.
13. Luan rolin e Koordinatorit për Integritetin, lidhur me zbatimin e Planit të Integritetit për MM, si dhe realizon raportimin periodik lidhur me zbatimin e këtij plani, pranë Ministrisë së Drejtësisë.
14. Luan rolin e Koordinatorit për Programin e Transparencës, për Ministrinë e Mjedisit, lidhur me organizimin e procesit, raportimin periodik dhe përmbushjen e masave përkatëse të këtij programi.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- A.2 Organizon procesin, për identifikimin e nevojave të sektorëve të ndryshëm në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë për akte rregullatorë, manuale, apo shpjegues me qëllim krijimin e një klime ligjore të qartë, në bashkëpunim me strukturat e tjera të sistemit ministror.
- A.3 Planifikon Projekt Buxhetit Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushat që mbulon Drejtoria.
- A.4 Organizon procesin lidhur me raportimet periodike në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale për Antikorrupsionin dhe Planin e Integritetit për Ministrinë e Mjedisit.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për mirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Menaxhon veprimtarinë e Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis, duke koordinuar monitorimin, analizën dhe raportimin e cilësisë së ajrit dhe statistikave mjedisore.
- C.2 Planifikon zhvillimin dhe zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe reduktimin e ndotjes atmosferike.

- C.3 Rekomandon masa dhe politika për përmirësimin e gjendjes mjedisore në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse dhe aktorët relevantë.
- C.4 Identifikon indikatorët kryesorë të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe statistikave, si dhe siguron përputhshmërinë e të dhënave me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.
- C.5 Zhvillon dhe përditëson udhëzues teknikë, protokolle dhe databaza për matjen, analizën dhe raportimin e të dhënave mjedisore.
- C.6 Drejton përgatitjen e raporteve periodike dhe analitike për institucionet shtetërore, duke siguruar informacion të plotë dhe të saktë për vendimmarrësit dhe publikun.
- C.7 Koordinon mbështetjen teknike dhe trajnimin e stafit dhe institucioneve partnere në fushën e monitorimit dhe menaxhimit të cilësisë së ajrit dhe statistikave.
- C.8 Ndjek zhvillimet ndërkombëtare dhe ligjore në fushën e cilësisë së ajrit, duke siguruar përafrimin e legjislacionit kombëtar me standardet evropiane dhe ndërkombëtare.
- C.9 Identifikon dhe promovon nevojën për studime, projekte kërkimore dhe aplikime për financime për vlerësimin e burimeve të ndotjes dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucioneve të varësisë, si dhe strukturave ndërinstitucionale, në zbatim të detyrave të drejtorisë.
- D.2 Bashkëpunon me struktura të tjera të sistemit ministror dhe institucionet qendrore, si Kryeministria, INSTAT-i, AKSHI, Ministria e Drejtësisë dhe institucione të tjera respektive, në funksion të zbatimit të detyrës dhe monitorimit të zbatimit të tyre.
- D.3 Përfaqëson Ministrinë në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga titullari i institucionit, mbi çështje të ndryshme që mbulon drejtoria.
- D.4 Bashkëpunon me përfaqësuesin e AKSHI-t pranë ministrisë, lidhur me ngritjen dhe mbajtjen e sistemeve në funksion të digjitalizimit të punës dhe shërbimeve në fushën e turizmit dhe mjedisit, si dhe koordinon e harton të gjithë korrespondencën me këtë institucion.
- D.5 Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë lidhur me rolin si Koordinator për Antikorupsionin dhe Koordinator për Integritetin.
- D.6 Bashkëpunon me Kryeministrinë lidhur me koordinimin, zbatimin dhe raportimin për Programin e Transparencës.

SPECIALISTI (1) I DREJTORISË SË CILËSISË SË AJRIT DHE STATISTIKAVE NË MJEDIS

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e cilësisë së ajrit dhe ndotjes atmosferike, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës, arritjes së objektivave strategjike të institucionit dhe integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Cilësisë së Ajrit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis, në lidhje me mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit, parandalimin dhe pakësimin e ndotjes atmosferike që përbën rrezik për jetën dhe shëndetin e njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit, me fokusin kryesor të punës cilësinë e ajrit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit kombëtar në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në përputhje me politikat mjedisore të Ministrisë së Mjedisit dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar.
2. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke kontribuar në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.
3. Harton programe dhe dokumente strategjike për monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet e tjera të linjës.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke përgatitur raportime periodike për gjendjen e ajrit dhe përmbushjen e detyrimeve sipas konventave dhe protokolleve ndërkombëtare.
5. Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e udhëzuesve teknikë dhe dokumenteve mbështetëse për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave në nivel kombëtar dhe vendor.
6. Ofron mbështetje në realizimin e studimeve dhe projekteve që lidhen me vlerësimin, monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe parandalimin e zhurmave, si dhe në thithjen e fondeve nga donatorët dhe burime të tjera financiare.
7. Harton programe për forcimin e kapaciteteve institucionale dhe përmirësimin e sistemit të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me institucionet shkencore dhe organizatat ndërkombëtare.
8. Raporton për përparimin e projekteve dhe iniciativave në fushën e cilësisë së ajrit, duke siguruar transparencë dhe informim të rregullt për drejtuesit dhe publikun.
9. Pikë kontakti mbi raportimin në Kryeministri, lidhur me zbatimin e Kartës së Performancës, i cili është një raportim periodik që kryhet për ecurinë e objektivave të ministrisë, që miratohen nga Ministri dhe Kryeministri.
10. Në rolin e Koordinatorit për të Drejtën e Informimit, mundëson çdo kërkuar të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në ligjin "Për të drejtën e informimit", bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave dhe i regjistron ato, dërgon kërkesën për informim tek një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në ligj, kryen njoftime paraprake dhe komunikon me kërkuar, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
11. Zbaton detyrat e përfaqësuesit të Ministrisë lidhur me Programin e Transparencës, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

B. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e drejtorisë.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e raporteve periodike për zbatimin e politikave dhe masave të parashikuara për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe reduktimin e ndotjes atmosferike përfshirë zhurmat, në kuadër të zbatimit të strategjive dhe planeve kombëtare të veprimit për mjedisin.

C.2 Analizon të dhënat dhe rezultatet e monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes mjedisore në zonat me ndotje të lartë.

C.3 Ndjek përcaktimin e indikatorëve të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe merr pjesë në hartimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit për komponentin e ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

C.4 Ofron mbështetje në analizimin e burimeve të ndotjes së ajrit, si ato industriale, transporti dhe bujqësia, si dhe kontribuon në hartimin e masave për reduktimin e emisioneve të ndotësve atmosferikë.

C.5 Harton dhe përditëson udhëzues teknikë për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe për raportimin e të dhënave në përputhje me kërkesat e legjislacionit të Bashkimit Evropian.

C.6 Ofron mbështetje teknike për AKM-në dhe institucionet e tjera përgjegjëse në zbatimin e kontrolleve mjedisore ndaj subjekteve që shkaktojnë ndotje në ajër dhe parandalimin e zhurmave.

C.7 Sugjeron dhe argumenton nevojën për ndërmarrjen e studimeve dhe projekteve kërkimore në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, për vlerësimin e burimeve të ndotjes, ndikimeve në shëndet dhe efektivitetin e masave parandaluese.

C.8 Harton programe për zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit për përmirësimin e cilësisë së ajrit në nivel kombëtar dhe vendor, në bashkëpunim me institucionet e linjës.

C.9 Raporton mbi zbatimin e konventave dhe protokolleve ndërkombëtare që lidhen me ndotjen e ajrit dhe mbrojtjen e atmosferës, si dhe ndjek përmbushjen e detyrimeve që burojnë nga to.

C.10 Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të BE-së në fushën e cilësisë së ajrit, duke marrë pjesë në përgatitjen e projektligjeve, akteve nënligjore dhe dokumenteve shoqëruese.

C.11 Harton programe për forcimin e kapaciteteve institucionale në sistemin e monitorimit të cilësisë së ajrit, përmirësimin e rrjeteve matëse dhe digjitalizimin e të dhënave.

C.12 Ndjek zhvillimet ndërkombëtare në fushën e cilësisë së ajrit dhe ndotjes atmosferike, duke përgatitur informacione dhe raporte për përafrimin me standardet ndërkombëtare dhe evropiane.

C.13 Raporton për rezultatet e projekteve të zhvilluara në fushën e cilësisë së ajrit dhe kontribuon në përgatitjen e aplikimeve për thithjen e fondeve nga donatorët dhe buxheti i shtetit për financimin e projekteve mjedisore.

C.14 Ndjek zbatimin e legjislacionit dhe të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave në fushën e menaxhimit të zhurmave dhe ndotjes akustike, si dhe përgatit projektakte për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës.

C.15 Ofron mbështetje dhe monitoron organet e qeverisjes vendore për zbatimin e dispozitave ligjore dhe rregullatore në fushën e kontrollit dhe menaxhimit të zhurmave në mjedis, përfshirë hartat e zhurmës dhe planet e veprimit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Përfaqëson Ministrinë e Mjedisit në takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare dhe në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare që lidhen me cilësinë e ajrit dhe mbrojtjen e atmosferës, në përputhje me drejtimet e punës së drejtorisë.
- D.2. Bashkëpunon dhe mban lidhje me organizatat joqeveritare vendase dhe të huaja që veprojnë në fushën e mbrojtjes së mjedisit dhe përmirësimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave.
- D.3. Bashkëpunon me palët e interesuara për çështjet që lidhen me monitorimin, vlerësimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në nivel kombëtar dhe vendor.
- D.4. Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ministrisë dhe ministritë e linjës për çështjet që lidhen me ndotjen e ajrit dhe zhurmave, zbatimin e masave për reduktimin e emisioneve dhe përmirësimin e standardeve mjedisore.
- D.5. Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit për hartimin dhe zbatimin e Programit të Monitorimit të Cilësisë së Ajrit dhe për analizimin e të dhënave që lidhen me ndotjen atmosferike.
- D.6. Bashkëpunon me organet e tjera përgjegjëse të qeverisë, njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet e tjera dhe ndërmarrjet publike e private për hartimin dhe zbatimin e planeve dhe masave që synojnë përmirësimin e cilësisë së ajrit.
- D.7. Bashkëpunon me institucionet në varësi të ministrisë, si Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM), Agjencia Kombëtare e Pyjeve (AKP) dhe Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM), për çështjet që lidhen me ndikimet e ndotjes atmosferike në ekosisteme dhe shëndetin publik.
- D.8. Bashkëpunon me autoritetet vendore dhe institucionet përkatëse për zhvillimin e politikave dhe masave për menaxhimin e zhurmave dhe ndotjes akustike, duke siguruar përputhshmërinë me legjislacionin kombëtar dhe direktivat evropiane, si dhe zbatimin e planeve të veprimit dhe programeve për reduktimin e zhurmave.

SPECIALISTI (2) I DREJTORISË SË CILËSISË SË AJRIT DHE STATISTIKAVE NË MJEDIS

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e cilësisë së ajrit dhe ndotjes atmosferike, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës, arritjes së objektivave strategjike të institucionit dhe integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Cilësisë së Ajrit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis, në lidhje me mbrojtjen e mjedisit në një nivel të lartë, ruajtjen dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit, parandalimin dhe pakësimin e ndotjes atmosferike që përbën rrezik për jetën dhe shëndetin e njeriut, sigurimin dhe përmirësimin e cilësisë së jetës në dobi të brezave të sotëm dhe të ardhshëm, si dhe sigurimin e kushteve për zhvillimin e qëndrueshëm të vendit, me fokusin kryesor të punës cilësinë e ajrit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit kombëtar në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në përputhje me politikat mjedisore të Ministrisë së Mjedisit dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar.
2. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke kontribuar në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.
3. Harton programe dhe dokumente strategjike për monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet e tjera të linjës.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke përgatitur raportime periodike për gjendjen e ajrit dhe përmbushjen e detyrimeve sipas konventave dhe protokolleve ndërkombëtare.
5. Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e udhëzuesve teknikë dhe dokumenteve mbështetëse për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave në nivel kombëtar dhe vendor.
6. Ofron mbështetje në realizimin e studimeve dhe projekteve që lidhen me vlerësimin, monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe në thithjen e fondeve nga donatorët dhe burime të tjera financiare.
7. Harton programe për forcimin e kapaciteteve institucionale dhe përmirësimin e sistemit të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me institucionet shkencore dhe organizatat ndërkombëtare.
8. Raporton për përparimin e projekteve dhe iniciativave në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke siguruar transparencë dhe informim të rregullt për drejtuesit dhe publikun.
9. Zbaton detyrat lidhur me raportimin në Kryeministri, lidhur me zbatimin e Kartës së Performancës, i cili është një raportim periodik që kryhet për ecurinë e objektivave të ministrisë, që miratohen nga Ministri dhe Kryeministri.
10. Zbaton detyrat e përfaqësuesit teknik për zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse.
11. Zbaton detyrat e pikës së kontaktit për ndjekjen dhe monitorimin e planeve të veprimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale që i ngarkohen nga eprorët, si: barazia gjinore, të drejtat e njeriut dhe çështje të tjera horizontale, duke përgatitur informacione dhe raportime përkatëse.
12. Ofron mbështetje lidhur me bashkëpunimin me AKSHI-n, për të qendëruar korrespondencën me AKSHI-n me MM, në të gjithë gamën e bashkëpunimit.
13. Zbaton detyrat lidhur me Planin e Integritetit, për Ministrinë e Mjedisit, si dhe përgatit raportime periodike mbi ecurinë e zbatimit të këtij plani pranë Ministrisë së Drejtësisë.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e drejtorisë.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e raporteve periodike për zbatimin e politikave dhe masave të parashikuara për përmirësimin e cilësisë së ajrit, reduktimin e ndotjes atmosferike dhe reduktimin e zhurmave, në kuadër të zbatimit të strategjive dhe planeve kombëtare të veprimit për mjedisin.

C.2 Analizon të dhënat dhe rezultatet e monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes mjedisore në zonat me ndotje të lartë.

C.3 Ndjek përcaktimin e indikatorëve të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, si dhe merr pjesë në hartimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit për komponentin e ajrit, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

C.4 Ofron mbështetje në analizimin e burimeve të ndotjes së ajrit, si ato industriale, transporti dhe bujqësia, si dhe kontribuon në hartimin e masave për reduktimin e emisioneve të ndotësve atmosferikë.

C.5 Harton dhe përditëson udhëzues teknikë për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave për raportimin e të dhënave në përputhje me kërkesat e legjislacionit të Bashkimit Evropian.

C.6 Ofron mbështetje teknike për AKM-në dhe institucionet e tjera përgjegjëse në zbatimin e kontroleve mjedisore ndaj subjekteve që shkaktojnë ndotje në ajër.

C.7 Sugjeron dhe argumenton nevojën për ndërmarrjen e studimeve dhe projekteve kërkimore në fushën e cilësisë së ajrit, për vlerësimin e burimeve të ndotjes, ndikimeve në shëndet dhe efektivitetin e masave parandaluese.

C.8 Harton programe për zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit për përmirësimin e cilësisë së ajrit në nivel kombëtar dhe vendor, në bashkëpunim me institucionet e linjës.

C.9 Raporton mbi zbatimin e konventave dhe protokolleve ndërkombëtare që lidhen me ndotjen e ajrit dhe mbrojtjen e atmosferës, si dhe ndjek përmbushjen e detyrimeve që burojnë nga to.

C.10 Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të BE-së në fushën e cilësisë së ajrit, duke marrë pjesë në përgatitjen e projektligjeve, akteve nënligjore dhe dokumenteve shoqëruese.

C.11 Harton programe për forcimin e kapaciteteve institucionale në sistemin e monitorimit të cilësisë së ajrit, përmirësimin e rrjeteve matëse dhe digjitalizimin e të dhënave.

C.12 Ndjek zhvillimet ndërkombëtare në fushën e cilësisë së ajrit dhe ndotjes atmosferike, duke përgatitur informacione dhe raporte për përafrimin me standardet ndërkombëtare dhe evropiane.

C.13 Raporton për rezultatet e projekteve të zhvilluara në fushën e cilësisë së ajrit dhe kontribuon në përgatitjen e aplikimeve për thithjen e fondeve nga donatorët dhe buxheti i shtetit për financimin e projekteve mjedisore.

C.14 Ndjek zbatimin e legjislacionit dhe të akteve nënligjore të Këshillit të Ministrave në fushën e menaxhimit të zhurmave dhe ndotjes akustike, si dhe përgatit projektakte për plotësimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës.

C.15 Ofron mbështetje dhe monitoron organet e qeverisjes vendore për zbatimin e dispozitave ligjore dhe rregullatore në fushën e kontrollit dhe menaxhimit të zhurmave në mjedis, përfshirë hartat e zhurmës dhe planet e veprimit.

C.16 Bashkëpunon me institucionet kombëtare, bashkitë, si dhe me organizatat ndërkombëtare dhe Sekretariatet e konventave mjedisore për raportimin e të dhënave, zhvillimin e programeve dhe zbatimin e detyrimeve ndërkombëtare në fushën e ndotjes akustike, në përputhje me kërkesat e procesit të integritetit evropian.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson Ministrinë e Mjedisit në takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare dhe në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare që lidhen me cilësinë e ajrit dhe mbrojtjen e atmosferës, në përputhje me drejtimet e punës së drejtorisë.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me organizatat joqeveritare vendase dhe të huaja që veprojnë në fushën e mbrojtjes së mjedisit dhe përmirësimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave.

D.3 Bashkëpunon me palët e interesuara për çështjet që lidhen me monitorimin, vlerësimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në nivel kombëtar dhe vendor.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ministrisë dhe ministritë e linjës për çështjet që lidhen me ndotjen e ajrit dhe zhurmave, zbatimin e masave për reduktimin e emisioneve dhe përmirësimin e standardeve mjedisore.

D.5 Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit për hartimin dhe zbatimin e Programit të Monitorimit të Cilësisë së Ajrit dhe për analizimin e të dhënave që lidhen me ndotjen atmosferike.

D.6 Bashkëpunon me organet e tjera përgjegjëse të qeverisë, njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet e tjera dhe ndërmarrjet publike e private për hartimin dhe zbatimin e planeve dhe masave që synojnë përmirësimin e cilësisë së ajrit.

D.7 Bashkëpunon me institucionet në varësi të ministrisë, si Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM), Agjencia Kombëtare e Pyjeve (AKP) dhe Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM), për çështjet që lidhen me ndikimet e ndotjes atmosferike në ekosisteme dhe shëndetin publik.

D.8 Bashkëpunon me autoritetet vendore dhe institucionet përkatëse për zhvillimin e politikave dhe masave për menaxhimin e zhurmave dhe ndotjes akustike, duke siguruar përputhshmërinë me legjislacionin kombëtar dhe direktivat evropiane, si dhe zbatimin e planeve të veprimit dhe programeve për reduktimin e zhurmave.

SPECIALISTI (3) I DREJTORISË SË CILËSISË SË AJRIT DHE STATISTIKAVE NË MJEDIS

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Siguron cilësinë dhe efikasitetin e proceseve të mbledhjes, përpunimit dhe analizës statistikore, si dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike në fushën e mjedisit, në mbështetje të objektivave strategjike të qeverisë në këtë sektor.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Statistikave në Mjedis përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis, për mbledhjen, përpunimin dhe analizën e të dhënave statistikore, si dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike në fushën e mjedisit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit kombëtar në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në përputhje me politikat mjedisore të Ministrisë së Mjedisit dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar.
2. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke kontribuar në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.
3. Harton programe dhe dokumente strategjike për monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet e tjera të linjës.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke përgatitur raportime periodike për gjendjen e ajrit dhe përmbushjen e detyrimeve sipas konventave dhe protokolleve ndërkombëtare.

5. Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e udhëzuesve teknikë dhe dokumenteve mbështetëse për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave në nivel kombëtar dhe vendor.
6. Ofron mbështetje në realizimin e studimeve dhe projekteve që lidhen me vlerësimin, monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe parandalimin e zhurmave, si dhe në thithjen e fondeve nga donatorët dhe burime të tjera financiare.
7. Zbaton detyrat që lidhen me hartimin e metodologjive për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore në fushën e mjedisit, me synimin për të siguruar bazën e nevojshme për hartimin dhe vlerësimin e politikave mjedisore.
8. Ofron mbështetje në përcaktimin dhe vlerësimin e treguesve të monitorimit për të gjitha fushat e mjedisit, në përputhje me kërkesat kombëtare dhe ndërkombëtare të raportimit statistikor.
9. Ofron mbështetje në procesin e monitorimit të prioritetëve strategjike të ministrisë dhe treguesve të performancës, duke informuar drejtuesit institucionalë në funksion të vendimmarrjes politike, strategjike dhe bashkëpunimit ndërinstitutional.
10. Harton, mbledh, përpunon dhe analizon informacionin statistikor në funksion të planifikimit, komunikimit publik dhe vendimmarrjes institucionale, në nivel të Drejtorisë së Përgjithshme dhe të Ministrisë.
11. Harton raporte periodike ditore, mujore, tremujore dhe vjetore për drejtuesit e ministrisë dhe për institucionet e tjera shtetërore, ku pasqyrohet gjendja mjedisore sipas fushave të përgjegjësisë së ministrisë.
12. Harton dhe përpunon të dhënat statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet në varësi, si dhe përgatit e dërgon evidencat statistikore pranë INSTAT, në përputhje me afatet e përcaktuara në Programin Statistikor Kombëtar.
13. Harton Buletinin mujor Statistikor të Mjedisit me të dhëna nga të gjitha fushat që mbulon sistemi i Ministrisë, kryen analiza statistikore mbi to dhe e paraqet informacionin për miratim pranë Sekretarit të Përgjithshëm dhe kabinetit të ministrit përpara publikimit.
14. Zbaton detyrat dhe përgjigjet lidhur me përditësimin e faqes zyrtare të Ministrisë, në bashkëpunim me Këshilltarin e ngarkuar për këtë detyrë
15. Raporton dhe ndjek në mënyrë periodike botimet dhe buletinet statistikore të organizatave ndërkombëtare të mjedisit (si EEA, UNEP, OECD, etj.), duke përgatitur përmbledhje dhe analiza që u shërbejnë drejtorive përkatëse të ministrisë.
16. Harton analizat e të dhënave statistikore të mbledhura nga sektori dhe administron studimet e kryera nga institucione të tjera vendase apo ndërkombëtare, në fushën e statistikave mjedisore.
17. Zbaton detyrat e përfaqësuesit të Koordinatorit për Integritetin, lidhur me zbatimin e planit të integritetit për Ministrinë e Mjedisit, si dhe përgatit raportime periodike mbi ecurinë e zbatimit të këtij plani pranë Ministrisë së Drejtësisë.
18. Zbaton detyrat e përfaqësuesit të Ministrisë lidhur me Programin e Transparencës, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse.
19. Zbaton detyrat e përfaqësuesit teknik për zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse.
20. Ofron mbështetje lidhur me bashkëpunimin me AKSHI-n, si pikë kontaktit për MM, për të qendëruar korrespondencën me AKSHI-n në të gjithë gamën e bashkëpunimit.
21. Luan rolin e pikës së kontaktit për të gjitha raportimet në Kryeministri, duke koordinuar informacionin brenda sistemit ministror sipas fushave respektive.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- A.1 Planifikon masa për realizimin e monitorimin e aktiviteteve në zbatim të detyrave në përgjegjësi të tij/saj, në bashkëpunim me eprorin direkt.
- A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Drejtorisë.
- A.3 Planifikon përdorimin e metodave efikase në mbledhjen dhe prodhimin e të dhënave.
- A.4 Siguron aplikimin e standardeve të njohura të metodologjisë më të mirë.

Detyrat Teknike

- C.1 Përgatit raporte statistikore dhe analitike për ministrinë përgjegjëse dhe për institucionet e tjera shtetërore, në përputhje me kërkesat dhe standardet kombëtare e ndërkombëtare të raportimit të të dhënave mjedisore.
- C.2 Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese, analitike dhe përmbledhëse për Drejtorin e Drejtorisë, duke identifikuar çdo problematikë apo mangësi që del nga përpunimi dhe raportimi i të dhënave statistikore.
- C.3 Administron postën elektronike dhe përdorimin e internetit në bashkëpunim me përfaqësuesin e AKSHI-t, delegon kërkesat/informacionin e kërkuar në postën elektronike tek strukturën përkatëse sipas tipologjisë së tyre dhe realizon kthimin e përgjigjes në bashkëpunim me këto struktura.
- C.4 Kategorizojnë të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë në faqes së internetit të ministrisë.
- C.5 Përgatit informacione dhe përmbledhje statistikore mbi çështje të ndryshme që mbulon drejtoria, në bazë të kërkesave të strukturave drejtuese apo institucioneve partnere.
- C.6 Harton raporte periodike për ministrin dhe instanca të tjera të përcaktuara me urdhër të tyre, në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme e mjedisit sipas fushave të përgjegjësisë së ministrisë.
- C.7 Jep ide dhe formulon propozime për përmirësimin e sistemit të monitorimit dhe raportimit të treguesve mjedisorë, me qëllim forcimin e bazës statistikore dhe mbështetjen e vendimmarrjes politike e institucionale.
- C.8 Zbaton detyrat procesin e raportimit të treguesve të monitorimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale për pjesën e mjedisit (strategjinë antikorrupsion, plan integriteti, programi i transparencës etj.).
- C.9 Si pikë kontakti për çdo veprimtari apo proces që lidhet me AKSHI-n, harton rregullore, plane apo udhëzime për Ministrinë, me kërkesën e AKSHI-t dhe në bashkëpunim me të.
- C.10 Harton raporte të nivelit të zbatimit sipas indikatorëve të performancës për Ministrinë e Mjedisit.
- C.11 Zbaton detyrat lidhur me koordinimin e punës me drejtoritë në ministri, për hartimin e planeve të punës, rishikimit, dhe monitorimit të zbatimit të tyre, ndjek procesin e raportimit sipas udhëzimeve nga njësitë përkatëse në Kryeministri.
- C.12 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e raporteve periodike për zbatimin e politikave dhe masave të parashikuara për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe reduktimin e ndotjes atmosferike përfshirë zhurmat, në kuadër të zbatimit të strategjive dhe planeve kombëtare të veprimit për mjedisin.
- C.13 Analizon të dhënat dhe rezultatet e monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes mjedisore në zonat me ndotje të lartë.

C.14 Ndjek përcaktimin e indikatorëve të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe merr pjesë në hartimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit për komponentin e ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse

Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me strukturat e tjera të sistemit ministror dhe institucionet qendrore, si Kryeministria, INSTAT-i, AKSHI dhe institucionet e tjera përkatëse, në funksion të zbatimit të detyrave dhe monitorimit të treguesve statistikore të fushës së mjedisit.

D.2 Bashkëpunon me përfaqësuesin e AKSHI-t pranë ministrisë për ngritjen, mirëmbajtjen dhe funksionimin e sistemeve të informacionit dhe bazave të të dhënave statistikore mjedisore, si dhe koordinon të gjithë korrespondencën teknike me këtë institucion.

D.3 Bashkëpunon me ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera publike për shkëmbimin e të dhënave, analizimin e treguesve mjedisorë dhe raportimin e tyre, si dhe merr pjesë e kontribuon në grupet e punës dhe aktivitetet që lidhen me zhvillimin e statistikave mjedisore.

D.4 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare për çështje që lidhen me mbledhjen, përpunimin dhe shkëmbimin e të dhënave statistikore, kur ngarkohet nga eprorët.

D.5 Përfaqëson Ministrinë në grupe pune ndërinstitucionale, në nivel kombëtar apo rajonal, në cilësinë e ekspertit teknik për harmonizimin dhe standardizimin e statistikave mjedisore, me autorizim të eprorëve.

SPECIALISTI (4) I DREJTORISË SË CILËSISË SË AJRIT DHE STATISTIKAVE NË MJEDIS

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Siguron cilësinë dhe efikasitetin e proceseve të mbledhjes, përpunimit dhe analizës statistikore, si dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike në fushën e mjedisit, në mbështetje të objektivave strategjike të qeverisë në këtë sektor.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Statistikave në Mjedis përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Cilësisë së Ajrit dhe Statistikave në Mjedis, për mbledhjen, përpunimin dhe analizën e të dhënave statistikore, si dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike në fushën e mjedisit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e strategjive dhe planeve të veprimit kombëtar në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në përputhje me politikat mjedisore të Ministrisë së Mjedisit dhe detyrimet që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe ndërkombëtar.
2. Ofron mbështetje në procesin e përafrimit të legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit Evropian në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke kontribuar në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.

3. Harton programe dhe dokumente strategjike për monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse dhe institucionet e tjera të linjës.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e cilësisë së ajrit dhe zhurmave, duke përgatitur raportime periodike për gjendjen e ajrit dhe përmbushjen e detyrimeve sipas konventave dhe protokolleve ndërkombëtare.
5. Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e udhëzuesve teknikë dhe dokumenteve mbështetëse për zbatimin e standardeve të cilësisë së ajrit dhe zhurmave në nivel kombëtar dhe vendor.
6. Ofron mbështetje në realizimin e studimeve dhe projekteve që lidhen me vlerësimin, monitorimin dhe përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe parandalimin e zhurmave, si dhe në thithjen e fondeve nga donatorët dhe burime të tjera financiare.
7. Zbaton detyrat që lidhen me hartimin e metodologjive për mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave statistikore në fushën e mjedisit, me synimin për të siguruar bazën e nevojshme për hartimin dhe vlerësimin e politikave mjedisore.
8. Ofron mbështetje në përcaktimin dhe vlerësimin e treguesve të monitorimit për të gjitha fushat e mjedisit, në përputhje me kërkesat kombëtare dhe ndërkombëtare të raportimit statistikor.
9. Ofron mbështetje në procesin e monitorimit të prioritetëve strategjike të ministrisë dhe treguesve të performancës, duke informuar drejtuesit institucionalë në funksion të vendimmarrjes politike, strategjike dhe bashkëpunimit ndërinstitucional.
10. Harton, mbledh, përpunon dhe analizon informacionin statistikor në funksion të planifikimit, komunikimit publik dhe vendimmarrjes institucionale, në nivel të Drejtorisë së Përgjithshme dhe të Ministrisë.
11. Harton raporte periodike ditore, mujore, tremujore dhe vjetore për drejtuesit e ministrisë dhe për institucionet e tjera shtetërore, ku pasqyrohet gjendja mjedisore sipas fushave të përgjegjësisë së ministrisë.
12. Harton dhe përpunon të dhënat statistikore të prodhuara nga ministria dhe institucionet në varësi, si dhe përgatit e dërgon evidencat statistikore pranë INSTAT, në përputhje me afatet e përcaktuara në Programin Statistikor Kombëtar.
13. Raporton dhe ndjek në mënyrë periodike botimet dhe buletinet statistikore të organizatave ndërkombëtare të mjedisit (si EEA, UNEP, OECD, etj.), duke përgatitur përmbledhje dhe analiza që u shërbejnë drejtorive përkatëse të ministrisë.
14. Harton analizat e të dhënave statistikore të mbledhura nga sektori dhe administron studimet e kryera nga institucione të tjera vendase apo ndërkombëtare, në fushën e statistikave mjedisore.
15. Zbaton detyrat e përfaqësuesit të Koordinatorit për Integritetin, lidhur me zbatimin e planit të integritetit për Ministrinë e Mjedisit, si dhe përgatit raportime periodike mbi ecurinë e zbatimit të këtij plani pranë Ministrisë së Drejtësisë.
16. Zbaton detyrat e përfaqësuesit të Ministrisë lidhur me Programin e Transparencës, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse.
17. Zbaton detyrat e përfaqësuesit teknik për zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit, duke realizuar raportimet periodike lidhur me përmbushjen e masave përkatëse.
18. Ofron mbështetje lidhur me bashkëpunimin me AKSHI-n, për të qëndëruar korrespondencën e MM me AKSHI-n, në të gjithë gamën e bashkëpunimit.
19. Zbaton detyrat e pikës së kontaktit për ndjekjen dhe monitorimin e planeve të veprimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale që i ngarkohen nga eprorët, si: barazia gjinore, të drejtat e njeriut dhe çështje të tjera horizontale, duke përgatitur informacione dhe raportime përkatëse.
20. Zbaton detyrat lidhur me të gjitha raportimet për Kryeministri, duke koordinuar informacionin brenda sistemit ministror sipas fushave respektive.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- A.1 Planifikon masa për realizimin e monitorimin e aktiviteteve në zbatim të detyrave në përgjegjësi të tij/saj, në bashkëpunim me eprorin direkt.
- A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e Drejtorisë.
- A.3 Planifikon përdorimin e metodave efikase në mbledhjen dhe prodhimin e të dhënave.
- A.4 Siguron aplikimin e standardeve të njohura të metodologjisë më të mirë.

C. Detyrat Teknike

- C.1 Përgatit raporte statistikore dhe analitike për ministrinë përgjegjëse dhe për institucionet e tjera shtetërore, në përputhje me kërkesat dhe standardet kombëtare e ndërkombëtare të raportimit të të dhënave mjedisore.
- C.2 Siguron përgatitjen e materialeve prezantuese, analitike dhe përmbledhëse për Drejtorin e Drejtorisë, duke identifikuar çdo problematikë apo mangësi që del nga përpunimi dhe raportimi i të dhënave statistikore.
- C.3 Administron postën elektronike dhe përdorimin e internetit në bashkëpunim me përfaqësuesin e AKSHI-t, delegon kërkesat/informacionin e kërkuar në postën elektronike tek strukturën përkatëse sipas tipologjisë së tyre dhe realizon kthimin e përgjigjes në bashkëpunim me këto struktura.
- C.4 Kategorizojnë të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë në faqes së internetit të ministrisë.
- C.5 Përgatit informacione dhe përmbledhje statistikore mbi çështje të ndryshme që mbulon drejtoria, në bazë të kërkesave të strukturave drejtuese apo institucioneve partnere.
- C.6 Harton raporte periodike për ministrin dhe instanca të tjera të përcaktuara me urdhër të tyre, në të cilat pasqyrohet gjendja e përgjithshme e mjedisit sipas fushave të përgjegjësisë së ministrisë.
- C.7 Jep ide dhe formulon propozime për përmirësimin e sistemit të monitorimit dhe raportimit të treguesve mjedisorë, me qëllim forcimin e bazës statistikore dhe mbështetjen e vendimmarrjes politike e institucionale.
- C.8 Zbaton detyrat procesin e raportimit të treguesve të monitorimit të dokumenteve të strategjive ndërsektoriale për pjesën e mjedisit (strategjinë antikorrupsion, plan integriteti, programi i transparencës etj.).
- C.9 Si pikë kontakti për çdo veprimtari apo proces që lidhet me AKSHI-n, harton rregullore, plane apo udhëzime për Ministrinë, me kërkesën e AKSHI-t dhe në bashkëpunim me të.
- C.10 Harton raporte të nivelit të zbatimit sipas indikatorëve të performancës për Ministrinë e Mjedisit.
- C.11 Zbaton detyrat lidhur me koordinimin e punës me drejtoritë në ministri, për hartimin e planeve të punës, rishikimit, dhe monitorimit të zbatimit të tyre, ndjek procesin e raportimit sipas udhëzimeve nga njësitë përkatëse në Kryeministri.
- C.12 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen e raporteve periodike për zbatimin e politikave dhe masave të parashikuara për përmirësimin e cilësisë së ajrit dhe reduktimin e ndotjes atmosferike përfshirë zhurmat, në kuadër të zbatimit të strategjive dhe planeve kombëtare të veprimit për mjedisin.

C.13 Analizon të dhënat dhe rezultatet e monitorimit të cilësisë së ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes mjedisore në zonat me ndotje të lartë.

C.14 Ndjek përcaktimin e indikatorëve të monitorimit të cilësisë së ajrit dhe merr pjesë në hartimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit për komponentin e ajrit dhe zhurmave, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me strukturat e tjera të sistemit ministror dhe institucionet qendrore, si Kryeministria, INSTAT-i, AKSHI dhe institucionet e tjera përkatëse, në funksion të zbatimit të detyrave dhe monitorimit të treguesve statistikore të fushës së mjedisit.

D.2 Bashkëpunon me përfaqësuesin e AKSHI-t pranë ministrisë për ngritjen, mirëmbajtjen dhe funksionimin e sistemeve të informacionit dhe bazave të të dhënave statistikore mjedisore, si dhe koordinon të gjithë korrespondencën teknike me këtë institucion.

D.3 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera publike për shkëmbimin e të dhënave, analizimin e treguesve mjedisorë dhe raportimin e tyre, si dhe merr pjesë e kontribuon në grupet e punës dhe aktivitetet që lidhen me zhvillimin e statistikave mjedisore.

D.4 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare për çështje që lidhen me mbledhjen, përpunimin dhe shkëmbimin e të dhënave statistikore, kur ngarkohet nga eprorët.

D.5 Përfaqëson Ministrinë në grupe pune ndërinstitutionale, në nivel kombëtar apo rajonal, në cilësinë e ekspertit teknik për harmonizimin dhe standardizimin e statistikave mjedisore, me autorizim të eprorëve.

2. DREJTORIA E MENAXHIMIT TË INTEGRUAR TË MBETJEVE

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve ka nën varësi 3 sektorë:

- Sektori i Planifikimit dhe Koordinimit të Politikave në Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve (1+2);
- Sektori i Ekonomisë qarkulluese (1+2);
- Sektori i Projekteve në Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve (1+2).

Klas e pagës: II-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimin e strategjive, programeve dhe planeve të veprimit për menaxhimin e integruar të mbetjeve, zhvillimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në këtë fushë, si dhe nxitjen e kalimit nga ekonomia lineare drejt ekonomisë qarkulluese, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Mjedisit për planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarive që lidhen me menaxhimin e integruar të mbetjeve, mbi bazën e parimit të 3R-ve (reduktim, ripërdorim dhe riciklim), zhvillimin e politikave dhe praktikave për ekonominë qarkulluese, si dhe për drejtimin, mbikëqyrjen dhe zbatimin e projekteve që synojnë përmirësimin e sistemit të menaxhimit të mbetjeve në nivel kombëtar dhe vendor.

DETYRAT KRYESORE

1. Menaxhon dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, duke siguruar zbatimin e politikave shtetërore, strategjive dhe objektivave të Ministrisë së Mjedisit në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
2. Planifikon, drejton dhe mbikëqyr procesin e hartimit, përditësimit dhe zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035, planeve kombëtare dhe rajonale, si dhe dokumenteve të tjera strategjike në këtë fushë.
3. Identifikon dhe rekomandon nevojat për zhvillimin e politikave, përmirësimin e legjislacionit dhe përf forcimin institucional në fushën e menaxhimit të mbetjeve, duke siguruar përafrimin e vazhdueshëm me *acquis communautaire* të Bashkimit Evropian.
4. Menaxhon dhe udhëheq procesin e hartimit të projekt-akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, në bashkëpunim me sektorët përgjegjës dhe institucionet e varësisë.
5. Koordinon dhe kontrollon përgatitjen e PKIE-së 3-vjeçare dhe rishikimin e saj vjetor, duke siguruar transpozimin dhe zbatimin e direktivave të BE-së në fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
6. Drejton dhe monitoron zbatimin e kuadrit ligjor dhe institucional për menaxhimin e mbetjeve në nivel qendror e vendor, duke bashkërenduar punën me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (AKZM) dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore.
7. Drejton dhe monitoron përgatitjen e raporteve vjetore të monitorimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Mbetjeve, të raportimeve për Progres Raportin e BE-së, KSA-në dhe Nënkomitetin BE–Shqipëri, si dhe raportimeve ndërkombëtare që burojnë nga marrëveshjet dhe konventat mjedisore.
8. Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve që burojnë nga Konventat, Protokollet dhe Marrëveshjet Ndërkombëtare në fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, si dhe përfaqëson ministrinë në forume, takime dhe grupe pune ndërinstitucionale.
9. Menaxhon dhe orientojnë zhvillimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e mbetjeve, duke bashkëpunuar me partnerët financiarë, donatorët dhe organizatat ndërkombëtare për sigurimin e mbështetjes teknike dhe financiare.
10. Rekomandon dhe siguron që projektet, programet dhe investimet në infrastrukturën e mbetjeve të jenë në përputhje me objektivat kombëtare të zhvillimit të qëndrueshëm dhe parimet e ekonomisë qarkulluese.
11. Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e Sekretariatit Teknik të Komitetit për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve, duke siguruar funksionimin efektiv të tij dhe ndjekjen e vendimeve përkatëse.
12. Drejton dhe orientojnë procesin e planifikimit buxhetor dhe programimit afatmesëm për fushën e menaxhimit të mbetjeve, duke siguruar përdorim efikas të fondeve publike dhe monitorim të projekteve të financuara.
13. Identifikon, promovon dhe rekomandon nisma që nxisin pjesëmarrjen e publikut dhe aktorëve ekonomikë në reduktimin, riciklimin dhe ripërdorimin e mbetjeve, në kuadër të tranzicionit drejt ekonomisë qarkulluese.

14. Drejton dhe mbikëqyr përgatitjen e analizave, raporteve dhe rekomandimeve profesionale për përmirësimin e politikave dhe praktikave të menaxhimit të mbetjeve në nivel kombëtar dhe lokal.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A1. Organizon punën e sektorëve në përgatitjen e kontributit për planifikimin e Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit, për ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve, me qëllim rritjen e cilësisë e standardeve të mjedisit në raport me prioritetet e ministrisë.

A2. Organizon punën për draftimin e PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin vjetor për fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, për sigurimin e ndërgjegjësimit të gjithë aktorëve në kontekstin e mbrojtjes së mjedisit.

A3. Planifikon PBA-në 3-vjeçare dhe rishikimin e saj për projektet me financim të huaj, për fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve.

A4. Planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e ekonomisë qarkulluese dhe mbetjeve.

A5. Organizon ndjekjen dhe raportimin e projekteve me financim nga BE-ja dhe donatorë të ndryshëm të lidhura me ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve.

A6. Organizon punën për monitorimin e zbatimit të strategjisë për menaxhimin e integruar të mbetjeve dhe përgatitjen e raportit vjetor.

A7. Përcakton projekt idetë dhe kontribuon në hartimin e projekt dokumentit për projekte të reja të financuara nga programet e ndryshme IPA CBC 2021-2027.

B. Menaxhimin

B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.

B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.

B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.

B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Menaxhon dhe koordinon zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me objektivat kombëtare dhe standardet e Bashkimit Evropian.

C.2 Planifikon dhe drejton procesin e përgatitjes, monitorimit dhe raportimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035, si dhe të dokumenteve të tjera sektoriale që lidhen me ekonominë qarkulluese.

C.3 Identifikon dhe rekomandon prioritetet strategjike për zhvillimin e politikave të reja, përmirësimin e kuadrit ligjor dhe forcimin institucional në fushën e menaxhimit të mbetjeve, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë dhe institucionet e varësisë.

C.4 Drejton dhe koordinon përgatitjen e PKIE-së 3-vjeçare dhe rishikimin e saj vjetor, duke siguruar përfshirjen e masave për transpozimin dhe zbatimin e direktivave të BE-së në fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

C.5 Menaxhon dhe udhëheq procesin e hartimit të projekt-akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe të dokumenteve udhëzuese që përmirësojnë kuadrin rregullator për menaxhimin e integruar të mbetjeve.

C.6 Drejton dhe kontrollon përgatitjen e raporteve teknike dhe vjetore për zbatimin e strategjive, programeve dhe projekteve në fushën e mbetjeve, si dhe kontribuon në raportimet për Progresin Raportin e BE-së, Këshillin e Stabilizim-Asociimit dhe Nënkomitetin BE-Shqipëri.

C.7 Koordinon dhe monitoron përgatitjen, zbatimin dhe vlerësimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve, duke siguruar që ato të kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të ekonomisë qarkulluese dhe zhvillimit të qëndrueshëm.

C.8 Menaxhon dhe mbikëqyr zbatimin e detyrimeve që burojnë nga Konventat, Protokollet dhe Marrëveshjet Ndërkombëtare në fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, si dhe siguron koordinimin e raportimeve përkatëse me institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare.

C.9 Drejton dhe orienton procesin e përgatitjes së PBA-së 3-vjeçare dhe planifikimeve buxhetore vjetore, në bashkëpunim me strukturat financiare, duke garantuar përdorim efikas të fondeve dhe mbështetje të projekteve prioritare të sektorit.

C.10 Menaxhon dhe ndjek bashkëpunimin teknik me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (AKZM), njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet e tjera për zbatimin e projekteve dhe programeve të fushës.

C.11 Identifikon dhe promovon nisma, projekte dhe instrumente financiare që mbështesin zhvillimin e infrastrukturës së menaxhimit të mbetjeve, riciklimin, ripërdorimin e materialeve dhe kalimin drejt ekonomisë qarkulluese.

C.12 Rekomandon dhe siguron që projektet e investimeve në fushën e mbetjeve të jenë në përputhje me politikat kombëtare mjedisore, standardet teknike dhe kërkesat e legjislacionit të BE-së.

C.13 Koordinon dhe mbikëqyr funksionimin e Sekretariatit Teknik të Komitetit për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve, duke siguruar zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të këtij organi ndërinstitucional.

C.14 Planifikon dhe orienton zhvillimin e kapaciteteve profesionale të stafit të drejtorisë dhe sektorëve në varësi, përmes pjesëmarrjes në trajnime, shkëmbime eksperiencash dhe bashkëpunime ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë Shtetërore të Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës (ASHPSKN/SASPAC) me qëllim bashkëpunimin institucional në kuadër të procesit të menaxhimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga fondet e BE-së. si dhe bashkëpunimit për shkëmbimin e eksperiencave në zbatimin e projekteve.

D.2 Mban lidhje dhe bashkëpunon me Delegacionin Evropian, UNDP, GIZ, Bankën Botërore dhe donatorë të tjerë ndërkombëtare, me qëllim përgatitjen dhe realizimin e projekteve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve.

D.3 Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me grupet e interesit dhe forumet ndërinstitucionale për procesin e zbatimit të strategjisë për menaxhimin e integruar të mbetjeve 2020-2035 dhe koordinon organizimin e mbledhjeve të Komitetit të Mbetjeve.

D.4. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore e private, institucionet kërkimore, studimore e monitoruese, shoqërinë civile, OJF-mjedisore, masmedian, etj., në lidhje me fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të mbetjeve për koordinimin e procesit të edukimit mjedisor dhe të konceptit të 3R-ve (reduktim, ripërdorim dhe riciklim).

D.5 Bashkëpunon me drejtorinë e projekteve dhe me drejtoritë e tjera teknike të mjedisit, lidhur me prioritetet që kërkojnë mbështetjen e donatorëve të ndryshëm dhe negocimin e projekteve që lidhen me ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve.

D.6 Bashkërendon punën për zbatimin e detyrimeve dhe të raportimeve sipas konventave e protokolleve, të fushës së ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve.

SEKTORI I PLANIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT TË POLITIKAVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të Politikave në Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit për fushën e menaxhimit të mbetjeve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i Sektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve për çështje që lidhen me propozimin e planeve për transpozimin dhe përditësimin e legjislacionit kombëtar për fushën e menaxhimit të mbetjeve, zbatimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me menaxhimin e mbetjeve.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon punën brenda sektorit për identifikimin, hartimin dhe përditësimin e akteve ligjore e nënligjore që lidhen me fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.
2. Gjykon dhe udhëzon punën e sektorit në hartimin e Planit Kombëtar të Integritetit Europian (PKIE) trevjeçar për transpozimin e direktivave të Bashkimit Europian që kanë të bëjnë me menaxhimin e mbetjeve.
3. Mbikëqyr, koordinon dhe ndjek procesin e monitorimit të zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035, si dhe hartimin e Raportit Vjetor të Monitorimit të saj.
4. Gjykon dhe kontrollon cilësinë e përgatitjes së raportimeve për Progresin e BE-së, Këshillin e Stabilizim-Asociimit, Nënkomitetin BE–Shqipëri, si dhe për zbatimin e PKIE-së në fushën e mbetjeve.
5. Këshillon dhe mbështet Agjencinë Kombëtare të Ekonomisë së Mbetjeve (AKEM), Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), Agjencinë Kombëtare të Pyjeve (AKP) dhe Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (AKZM) për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fushën e mbetjeve, si dhe përgatitjen e Raportit të Gjendjes së Mjedisit.

6. Mbikëqyr, ndjek dhe raporton përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet, konventat dhe protokollet ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve.
7. Kontribuon në përmirësimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit, veçanërisht për indikatorët që lidhen me menaxhimin e integruar të mbetjeve.
8. Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit në ushtrimin e funksioneve të Sekretariatit Teknik të Komitetit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, nën drejtimin e Ministrisë së Mjedisit.
9. Udhëzon dhe kontribuon në hartimin, miratimin dhe negocimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, siguron bashkëpunimin ndërinstitucional dhe ndjek procesin e zbatimit të tyre.
10. Kontribuon në promovimin e pjesëmarrjes së publikut, edukimit dhe ndërgjegjësimit mjedisor për kalimin nga ekonomia lineare në ekonomi qarkulluese, në kuadër të përdorimit të qëndrueshëm të burimeve natyrore dhe mbrojtjes së tyre.
11. Gjykon dhe jep mendim teknik për lejet mjedisore, vlerësimet paraprake të ndikimit në mjedis (VNM) dhe dokumente të tjera teknike që lidhen me veprimtaritë në fushën e menaxhimit të mbetjeve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Planifikimi i Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit të fushës së menaxhimit të mbetjeve.
- A2. Planifikimin dhe draftimin e PKIE 3-vjecar dhe rishikimin e tij vjetor për fushën e menaxhimit të mbetjeve.
- A3. Planifikimin e PBA 3-vjecar dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e të fushës e menaxhimit të mbetjeve.
- A4. Planifikon matricën analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e menaxhimit të mbetjeve.

B. Menaxhimin:

- B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Monitoron përafrimin e legjislacionit kombëtar me atë të Bashkimit European në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, duke u bazuar në parimin e parandalimit dhe në

zbatimin e hierarkisë së mbetjeve, ku prioriteti i jepet parandalimit, reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit përpara asgjësimit në landfill.

C.2 Kontribuon në hartimin e Strategjisë Kombëtare dhe Planit Kombëtar, si dhe të Planeve Rajonale, në përputhje me Planin Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve.

C.3 Përgatit informacionet dhe dokumentacionin përkatës në kuadër të Strategjisë Kombëtare të Zhvillimit të Higjienës dhe Integritetit Europian (SKZHIE) 2022–2030, Këshillit të Stabilizim-Asociimit (KSA), Nënkomitetit BE–Shqipëri dhe zbatimit të Planit Kombëtar të Integritetit Europian (PKIE).

C.4 Koordinon punën për hartimin dhe propozimin e politikave të ministrisë lidhur me masat për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të menaxhimit të mbetjeve.

C.5 Ndjek dhe raporton përmbushjen e detyrimeve në kuadër të marrëveshjeve, konventave dhe protokolleve ndërkombëtare që lidhen me fushën e menaxhimit të mbetjeve.

C.6 Vlerëson propozimet për projekte në fushën e menaxhimit të mbetjeve, të cilat kërkojnë financim nga donatorë të huaj.

C.7 Sugjeron dhe argumenton nevojën për përgatitjen e projekteve të ndryshme në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, për t'u financuar nga buxheti i shtetit ose nga donatorë të tjerë.

C.8 Ndjek dhe trajton çështjet që lidhen me zbatimin e kuadrit ligjor për menaxhimin e mbetjeve të ngurta urbane në bashkëpunim me Bashkitë, si dhe siguron pasqyrimin e tyre në takimet e Komitetit për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve, të koordinuar nga Ministria e Mjedisit.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

D.1 Bashkëpunon me sektorin tjetër brenda drejtorisë, si edhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe të varësisë për të përmbushur misionin dhe objektivat e sektorit.

D.2 Bashkëpunon me AKM-në lidhur me procesin e përditësimit të të dhënave nga Bashkitë për sasitë e gjeneruara të mbetjeve nga secila bashki si dhe evidentimin e problematikave nga këto raportime.

D.3 Përfaqësim të sektorit në takime e grupe pune të përbashkëta brenda dhe jashtë vendit në lidhje me menaxhimin të integruar të mbetjeve.

D.4 Bashkëpunon në mënyrë periodike me institucionet me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi.

D.5 Bashkëpunon me ministritë, institucionet e tjera dhe ato të varësisë (AKEM, AKM, AKP dhe AKZM), si dhe organet e pushtetit vendor, për problematika që lidhen me menaxhimin e mbetjeve, si dhe propozon masa konkrete për adresimin e tyre.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT TË POLITIKAVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e

mjedisit për fushën e menaxhimit të mbetjeve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me fushën e menaxhimit të mbetjeve, propozimin e planeve për transpozimin e legjislacionit të BE-së për këto fusha, përditësimin e kuadrit ligjor, propozimin dhe rishikimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, zbatimin e Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me menaxhimin e mbetjeve.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton draftet e akteve ligjore dhe nënligjore për transpozimin e Direktivave të Bashkimit Evropian që lidhen me ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e integruar të mbetjeve, duke përgatitur Tabelat e Përputhshmërisë dhe relacionet shpjeguese, në bashkëpunim me sektorin ligjor të Ministrisë.
2. Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstitutional në zbatimin e masave dhe aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve 2020–2035 dhe procesin e rishikimit të saj, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe detyrimet e BE-së.
3. Ofron mbështetje në procesin e hartimit, rishikimit dhe përditësimit të Strategjisë dhe Planit Kombëtar të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, si dhe të Planeve Rajonale, duke siguruar harmonizimin me Planin Kombëtar dhe politikat mjedisore kombëtare.
4. Zbaton detyrat në rolin e Sekretariatit Teknik të Komitetit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, duke kontribuar në organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e dokumenteve mbështetëse dhe dokumentimin e veprimtarive të këtij komiteti.
5. Proceson dhe verifikon dokumentacionin e subjekteve që kërkojnë të eksportojnë apo tranzitojnë mbetje, siguron përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi dhe përgatit autorizimet përkatëse për eksport ose transit.
6. Jep mendim teknik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe për projektet që kërkojnë pajisjen me Leje Mjedisore, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e mbrojtjes së mjedisit.
7. Bashkëpunon me organet e pushtetit vendor për administrimin e mbetjeve urbane, ndjek raportimet periodike të bashkive, vlerëson sasitë e mbetjeve të gjeneruara dhe evidenton problematikat që kërkojnë ndërhyrje institucionale.
8. Jep kontribut në promovimin dhe zbatimin e hierarkisë së menaxhimit të mbetjeve, duke i dhënë përparësi parandalimit, reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit përpara asgjësimit në landfill.
9. Harton dhe propozon akte ligjore e nënligjore për futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në vend dhe kalimin nga ekonomia lineare në ekonomi qarkulluese, në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse.
10. Ofron mbështetje në propozimin e politikave të Ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të menaxhimit të mbetjeve, duke i vlerësuar edhe në aspektin teknik dhe inxhinierik.
11. Përgatit projekt-propozime që mbështesin zbatimin e parimeve “ndotësi paguan” dhe “parimit të afërsisë”, për trajtimin e mbetjeve sa më pranë burimit të tyre.

12. Raporton dhe vlerëson propozimet për projekte në fushën e menaxhimit të mbetjeve që kërkojnë financim nga buxheti i shtetit apo donatorë të huaj, dhe kontribuon në përgatitjen e dokumenteve të nevojshme teknike.
13. Zbaton detyrat për identifikimin dhe hartimin e projekteve studimore ose të fizibilitetit për hotspotet mjedisore, në bashkëpunim me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë.
14. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që lidhen me menaxhimin e mbetjeve dhe me problematikat e ndotjes akustike, dhe përgatit propozime për përmirësimin e kuadrit ligjor për zhurmat.
15. Ofron mbështetje dhe bashkëpunon me organet e qeverisjes vendore për zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e menaxhimit të zhurmave, duke ndjekur zbatimin e detyrimeve përkatëse.
16. Përgatit projektet e marrëveshjeve, konventave, protokolleve dhe programeve në kuadrin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
17. Harton dhe ndjek miratimin dhe zbatimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, duke kontribuar në sigurimin e financimeve dhe monitorimin e progresit të tyre.
18. Raporton dhe merr pjesë aktive në proceset e bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtar për zhvillimin e politikave dhe praktikave të menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

A.1 Planifikon dhe organizon hartimin e dokumenteve strategjike, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe direktivat e Bashkimit Evropian.

A.2 Planifikon dhe kontribuon në draftimin e Planit Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE) 3-vjeçar dhe në përditësimin e tij vjetor për fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me detyrimet ndërkombëtare.

A.3 Përcakton dhe ndjek procesin e raportimeve periodike në kuadër të procesit të integritimit evropian dhe të negociatave për Kapitullin 27 “Mjedisin”, duke bashkëpunuar me strukturat përkatëse të Ministrisë dhe institucionet përgjegjëse.

A.4 Organizon dhe planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve për fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve, duke përcaktuar afatet, përgjegjësitë dhe burimet për realizimin e tyre.

A.5 Planifikon dhe kontribuon në përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA) 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe strukturat e tjera mbështetëse.

A.6 Përcakton objektivat vjetore të sektorit në përputhje me strategjitë kombëtare dhe programet e zbatimit të politikave për menaxhimin e mbetjeve, duke siguruar që ato të jenë të matshme dhe në përputhje me indikatorët e performancës institucionale.

C. Detyrat teknike

C.1. Siguron koordinimin ndërinstitucional për zbatimin e masave dhe aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, si dhe kontribuon në procesin e rishikimit dhe përditësimit të saj.

C.2. Kontribuon në rolin e Sekretariatit Teknik për Komitetin e Menaxhimit të Mbetjeve, duke përgatitur dhe dokumentuar të gjitha materialet, procesverbalet dhe raportet përkatëse të veprimtarisë së këtij komiteti.

- C.3. Harton dhe ndihmon në përmirësimin e kuadrit ligjor kombëtar për menaxhimin e mbetjeve dhe ekonominë qarkulluese, në përputhje me legjislacionin e Bashkimit Evropian, përfshirë hartimin e projekt-akteve dhe Tabelave të Përputhshmërisë.
- C.4. Proceson dokumentacionin e subjekteve që kërkojnë të eksportojnë apo tranzitojnë mbetje, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi, dhe përgatit autorizimet për eksport ose tranzit.
- C.5. Jep mendim teknik dhe inxhinierik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe VNM-të paraprake për kompanitë që kërkojnë leje mjedisore në fushën e menaxhimit të mbetjeve.
- C.6. Ofron mbështetje për zbatimin e hierarkisë së menaxhimit të mbetjeve, duke promovuar parandalimin, ripërdorimin dhe riciklimin përpara trajtimit përfundimtar në landfille.
- C.7. Përgatit projekt-propozime dhe studime në funksion të zbatimit të parimit “ndotësi paguan” dhe parimit të afërsisë, me qëllim trajtimin e mbetjeve sa më afër burimit të tyre.
- C.8. Ofron mbështetje në vlerësimin teknik dhe inxhinierik të projekteve që kërkojnë financim nga buxheti i shtetit ose donatorë ndërkombëtarë, si dhe ndjek zbatimin e tyre në koordinim me strukturat përgjegjëse.
- C.9. Identifikon dhe harton ide-projekte për përgatitjen e studimeve të fizibilitetit për zonat me problematika mjedisore (“hotspot-e”), në bashkëpunim me donatorët e huaj dhe institucionet përkatëse.
- C.10. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e menaxhimit të mbetjeve, dhe propozon përmirësime për përditësimin e kuadrit ligjor në përputhje me zhvillimet e reja dhe direktivat e BE-së.
- C.11. Harton raporte dhe informacione për zbatimin e Planit Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve, PKIE-së, SKZHIE-së, KSA-së, Nënkomitetit BE–Shqipëri dhe progres-raporteve të Komisionit Evropian.
- C.12. Përgatit dhe raporton të dhëna për hartimin e Raportit të Gjendjes së Mjedisit për fushat që mbulon sektori, duke përfshirë vlerësime teknike e inxhinierike kur kërkohet.
- C.13. Ofron mbështetje në hartimin e raporteve për zbatimin e Konventave dhe Protokolleve ndërkombëtare që lidhen me fushën e menaxhimit të mbetjeve, dhe në përgatitjen e informacionit për Sekretariatet përkatëse.
- C.14. Merr pjesë në ndjekjen dhe menaxhimin teknik të projekteve ndërkufitare (p.sh. IPA CBC) në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.
- C.15. Merr pjesë në proceset e ndërgjegjësimit publik dhe komunikimit institucional në fushën e menaxhimit të mbetjeve, në bashkëpunim me institucionet dhe partnerët përkatës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe të varësisë, me pushtetin vendor, institucionet kërkimore e studimore, si dhe me shoqërinë civile, OJF-të mjedisore dhe masmedian, për çështje që lidhen me menaxhimin e integruar të mbetjeve dhe zbatimin e politikave të ministrisë në këtë fushë.
- D.2. Përfaqëson sektorin në takime, grupe pune, tryeza diskutimi dhe aktivitete të tjera kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me menaxhimin e mbetjeve, ekonominë qarkulluese dhe transpozimin e legjislacionit të BE-së, duke siguruar përfaqësim teknik dhe institucional në përputhje me prioritetet e ministrisë.
- D.3. Bashkëpunon ngushtë me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM) për hartimin, zbatimin dhe përditësimin e Planit Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve (PKMM), duke siguruar shkëmbimin e rregullt të të dhënave, informacionit teknik dhe raporteve të monitorimit.
- D.4. Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucionet partnere për zbatimin e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve, si dhe përgatit kontributet për raportimet përkatëse.
- D.5. Ndërvepron me strukturat homologe të vendeve partnere dhe organizatat ndërkombëtare për shkëmbimin e praktikave më të mira në drejtim të përmirësimit të politikave dhe teknologjive të menaxhimit të mbetjeve.

D.6. Kontribuon në përfshirjen dhe ndërgjegjësimin e publikut për rëndësinë e menaxhimit të qëndrueshëm të mbetjeve dhe në promovimin e koncepteve të ekonomisë qarkulluese në nivel kombëtar dhe vendor.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PLANIFIKIMIT DHE KOORDINIMIT TË POLITIKAVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit për fushën e menaxhimit të mbetjeve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Planifikimit dhe Koordinimit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me fushën e menaxhimit të mbetjeve, propozimin e planeve për transpozimin e legjislacionit të BE-së për këto fusha, përditësimin e kuadrit ligjor, propozimin dhe rishikimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, zbatimin e Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me menaxhimin e mbetjeve.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton draftet e akteve ligjore dhe nënligjore për transpozimin e Direktivave të Bashkimit Evropian që lidhen me ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e integruar të mbetjeve, duke përgatitur Tabelat e Përputhshmërisë dhe relacionet shpjeguese, në bashkëpunim me sektorin ligjor të Ministrisë.
2. Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstitutional në zbatimin e masave dhe aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve 2020–2035 dhe procesin e rishikimit të saj, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe detyrimet e BE-së.
3. Ofron mbështetje në procesin e hartimit, rishikimit dhe përditësimit të Strategjisë dhe Planit Kombëtar të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, si dhe të Planeve Rajonale, duke siguruar harmonizimin me Planin Kombëtar dhe politikat mjedisore kombëtare.
4. Zbaton detyrat në rolin e Sekretariatit Teknik të Komitetit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, duke kontribuar në organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e dokumenteve mbështetëse dhe dokumentimin e veprimtarive të këtij komiteti.
5. Proceson dhe verifikon dokumentacionin e subjekteve që kërkojnë të eksportojnë apo tranzitojnë mbetje, siguron përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi dhe përgatit autorizimet përkatëse për eksport ose transit.
6. Jep mendim teknik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe për projektet që kërkojnë pajisjen me Leje Mjedisore, në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e mbrojtjes së mjedisit.

7. Bashkëpunon me organet e pushtetit vendor për administrimin e mbetjeve urbane, ndjek raportimet periodike të bashkive, vlerëson sasitë e mbetjeve të gjeneruara dhe evidenton problematikat që kërkojnë ndërhyrje institucionale.
8. Jep kontribut në promovimin dhe zbatimin e hierarkisë së menaxhimit të mbetjeve, duke i dhënë përparësi parandalimit, reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit përpara asgjësimit në landfill.
9. Harton dhe propozon akte ligjore e nënligjore për futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në vend dhe kalimin nga ekonomia lineare në ekonomi qarkulluese, në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse.
10. Ofron mbështetje në propozimin e politikave të Ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të menaxhimit të mbetjeve, duke i vlerësuar edhe në aspektin teknik dhe inxhinierik.
11. Përgatit projekt-propozime që mbështesin zbatimin e parimeve “ndotësi paguan” dhe “parimit të afërsisë”, për trajtimin e mbetjeve sa më pranë burimit të tyre.
12. Raporton dhe vlerëson propozimet për projekte në fushën e menaxhimit të mbetjeve që kërkojnë financim nga buxheti i shtetit apo donatorë të huaj, dhe kontribuon në përgatitjen e dokumenteve të nevojshme teknike.
13. Zbaton detyrat për identifikimin dhe hartimin e projekteve studimore ose të fizibilitetit për hotspotet mjedisore, në bashkëpunim me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë.
14. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që lidhen me menaxhimin e mbetjeve dhe me problematikat e ndotjes akustike, dhe përgatit propozime për përmirësimin e kuadrit ligjor për zhurmat.
15. Ofron mbështetje dhe bashkëpunon me organet e qeverisjes vendore për zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e menaxhimit të zhurmave, duke ndjekur zbatimin e detyrimeve përkatëse.
16. Përgatit projektet e marrëveshjeve, konventave, protokolleve dhe programeve në kuadrin e bashkëpunimit dypalësh e shumëpalësh dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
17. Harton dhe ndjek miratimin dhe zbatimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, duke kontribuar në sigurimin e financimeve dhe monitorimin e progresit të tyre.
18. Raporton dhe merr pjesë aktive në proceset e bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtar për zhvillimin e politikave dhe praktikave të menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

A.1 Planifikon dhe organizon hartimin e dokumenteve strategjike, programeve dhe planeve të veprimit në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe direktivat e Bashkimit Evropian.

A.2 Planifikon dhe kontribuon në draftimin e Planit Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE) 3-vjeçar dhe në përditësimin e tij vjetor për fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me detyrimet ndërkombëtare.

A.3 Përcakton dhe ndjek procesin e raportimeve periodike në kuadër të procesit të integritetit evropian dhe të negociatave për Kapitullin 27 “Mjedisi”, duke bashkëpunuar me strukturat përkatëse të Ministrisë dhe institucionet përgjegjëse.

A.4 Organizon dhe planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve për fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve, duke përcaktuar afatet, përgjegjësitë dhe burimet për realizimin e tyre.

A.5 Planifikon dhe kontribuon në përgatitjen e Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA) 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe strukturat e tjera mbështetëse.

A.6 Përcakton objektivat vjetore të sektorit në përputhje me strategjitë kombëtare dhe programet e zbatimit të politikave për menaxhimin e mbetjeve, duke siguruar që ato të jenë të matshme dhe në përputhje me indikatorët e performancës institucionale.

C. Detyrat teknike

C.1. Siguron koordinimin ndërinstitucional për zbatimin e masave dhe aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, si dhe kontribuon në procesin e rishikimit dhe përditësimin të saj.

C.2. Kontribuon në rolin e Sekretariatit Teknik për Komitetin e Menaxhimit të Mbetjeve, duke përgatitur dhe dokumentuar të gjitha materialet, procesverbalet dhe raportet përkatëse të veprimtarisë së këtij komiteti.

C.3. Harton dhe ndihmon në përmirësimin e kuadrit ligjor kombëtar për menaxhimin e mbetjeve dhe ekonominë qarkulluese, në përputhje me legjislacionin e Bashkimit Evropian, përfshirë hartimin e projekt-akteve dhe Tabelave të Përputhshmërisë.

C.4. Proceson dokumentacionin e subjekteve që kërkojnë të eksportojnë apo tranzitojnë mbetje, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi, dhe përgatit autorizimet për eksport ose tranzit.

C.5. Jep mendim teknik dhe inxhinierik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe VNM-të paraprake për kompanitë që kërkojnë leje mjedisore në fushën e menaxhimit të mbetjeve.

C.6. Ofron mbështetje për zbatimin e hierarkisë së menaxhimit të mbetjeve, duke promovuar parandalimin, ripërdorimin dhe riciklimin përpara trajtimit përfundimtar në landfille.

C.7. Përgatit projekt-propozime dhe studime në funksion të zbatimit të parimit “ndotësi paguan” dhe parimit të afërsisë, me qëllim trajtimin e mbetjeve sa më afër burimit të tyre.

C.8. Ofron mbështetje në vlerësimin teknik dhe inxhinierik të projekteve që kërkojnë financim nga buxheti i shtetit ose donatorë ndërkombëtarë, si dhe ndjek zbatimin e tyre në koordinim me strukturat përgjegjëse.

C.9. Identifikon dhe harton ide-projekte për përgatitjen e studimeve të fizibilitetit për zonat me problematika mjedisore (“hotspot-e”), në bashkëpunim me donatorët e huaj dhe institucionet përkatëse.

C.10. Ndjek zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në fushën e menaxhimit të mbetjeve, dhe propozon përmirësime për përditësimin e kuadrit ligjor në përputhje me zhvillimet e reja dhe direktivat e BE-së.

C.11. Harton raporte dhe informacione për zbatimin e Planit Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve, PKIE-së, SKZHIE-së, KSA-së, Nënkomitetit BE–Shqipëri dhe progres-raporteve të Komisionit Evropian.

C.12. Përgatit dhe raporton të dhëna për hartimin e Raportit të Gjendjes së Mjedisit për fushat që mbulon sektori, duke përfshirë vlerësime teknike e inxhinierike kur kërkohet.

C.13. Ofron mbështetje në hartimin e raporteve për zbatimin e Konventave dhe Protokolleve ndërkombëtare që lidhen me fushën e menaxhimit të mbetjeve, dhe në përgatitjen e informacionit për Sekretariatet përkatëse.

C.14. Merr pjesë në ndjekjen dhe menaxhimin teknik të projekteve ndërkufitare (p.sh. IPA CBC) në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.

C.15. Merr pjesë në proceset e ndërgjegjësimin publik dhe komunikimit institucional në fushën e menaxhimit të mbetjeve, në bashkëpunim me institucionet dhe partnerët përkatës.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore dhe të varësisë, me pushtetin vendor, institucionet kërkimore e studimore, si dhe me shoqërinë civile, OJF-të mjedisore dhe masmedian,

për çështje që lidhen me menaxhimin e integruar të mbetjeve dhe zbatimin e politikave të ministrisë në këtë fushë.

D.2. Përfaqëson sektorin në takime, grupe pune, tryeza diskutimi dhe aktivitete të tjera kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me menaxhimin e mbetjeve, ekonominë qarkulluese dhe transpozimin e legjislacionit të BE-së, duke siguruar përfaqësim teknik dhe institucional në përputhje me prioritetet e ministrisë.

D.3. Bashkëpunon ngushtë me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM) për hartimin, zbatimin dhe përditësimin e Planit Kombëtar të Menaxhimit të Mbetjeve (PKMM), duke siguruar shkëmbimin e rregullt të të dhënave, informacionit teknik dhe raporteve të monitorimit.

D.4. Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucionet partnere për zbatimin e marrëveshjeve dhe konventave ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve, si dhe përgatit kontributet për raportimet përkatëse.

D.5. Ndërvepron me strukturat homologe të vendeve partnere dhe organizatat ndërkombëtare për shkëmbimin e praktikave më të mira në drejtim të përmirësimit të politikave dhe teknologjive të menaxhimit të mbetjeve.

D.6. Kontribuon në përfshirjen dhe ndërgjegjësimin e publikut për rëndësinë e menaxhimit të qëndrueshëm të mbetjeve dhe në promovimin e koncepteve të ekonomisë qarkulluese në nivel kombëtar dhe vendor.

SEKTORI I EKONOMISË QARKULLUESE

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Ekonomisë qarkulluese ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit për fushën e ekonomisë qarkulluese, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i Sektorit të Ekonomisë Qarkulluese përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Koordinimit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve për çështje që lidhen me propozimin e planeve për transpozimin dhe përditësimin e legjislacionit kombëtar për fushën e ekonomisë qarkulluese, zbatimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me ekonominë qarkulluese.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit për identifikimin, hartimin dhe përditësimin e akteve ligjore e nënligjore që lidhen me fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, në përputhje me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm.

2. Gjykon dhe udhëzon punën e sektorit në hartimin e Planit Kombëtar të Integritit European (PKIE) trevjeçar për transpozimin e direktivave të Bashkimit European në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve.
3. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e monitorimit të Strategjisë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve 2020–2035, si dhe hartimin e Raportit Vjetor të Monitorimit për zbatimin e saj, duke garantuar integritimin e objektivave të ekonomisë qarkulluese.
4. Gjykon dhe udhëzon përgatitjen e raportimeve për Progresin e BE-së, Këshillin e Stabilizim-Asociimit (KSA), Nënkomitetin BE–Shqipëri dhe për zbatimin e PKIE-së, në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve.
5. Këshillon dhe mbështet Agjencinë Kombëtare të Ekonomisë së Mbetjeve (AKEM), Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM), Agjencinë Kombëtare të Pyjeve (AKP) dhe Agjencinë Kombëtare të Zonave të Mbrojtura (AKZM) në përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve, si dhe në përgatitjen e Raportit të Gjendjes së Mjedisit.
6. Mbikëqyr dhe raporton për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet, konventat dhe protokollet ndërkombëtare në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve, duke siguruar zbatimin e angazhimeve kombëtare.
7. Kontribuon në përmirësimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Mjedisit, për indikatorët që lidhen me ekonominë qarkulluese, rikuperimin e burimeve dhe reduktimin e mbetjeve.
8. Mbikëqyr dhe kontribuon në ndjekjen e zbatimit të legjislacionit dhe akteve nënligjore, përgatit projektakte të reja për përmirësimin e kuadrit ligjor e institucional për ekonominë qarkulluese dhe politikën e menaxhimit të mbetjeve.
9. Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit në ushtrimin e funksioneve të Sekretariatit Teknik të Komitetit të Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve, nën drejtimin e Ministrisë së Mjedisit.
10. Udhëzon dhe kontribuon në hartimin, miratimin dhe negociimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, siguron bashkëpunimin ndërinstitucional dhe ndjek zbatimin e tyre.
11. Kontribuon në promovimin e pjesëmarrjes së publikut, ndërgjegjësimin mjedisor dhe edukimit për ekonominë qarkulluese, duke mbështetur kalimin nga ekonomia lineare në ekonomi qarkulluese, në kuadrin e përdorimit të qëndrueshëm të burimeve natyrore.
12. Gjykon dhe jep mendim teknik për lejet mjedisore dhe vlerësimet paraprake të ndikimit në mjedis (VNM) për veprimtaritë që lidhen me fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Planifikimi i Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit të fushës së ekonomisë qarkulluese.
- A2. Planifikimin dhe draftimin e PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A3. Planifikimin e PBA 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A4. Planifikon matricën analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e ekonomisë qarkulluese.

B. Menaxhimin:

- B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B3. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B4. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B5. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit për hartimin, zbatimin dhe monitorimin e politikave kombëtare në fushën e ekonomisë qarkulluese, në përputhje me prioritetet kombëtare dhe angazhimet ndërkombëtare, bazuar në parimin e parandalimit dhe që prodhimi i mbetjeve duhet të kufizohet që në burim.
- C.2 Gjykon dhe udhëzon përgatitjen e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit që synojnë kalimin nga ekonomia lineare në ekonomi qarkulluese, duke promovuar efikasitetin në përdorimin e burimeve natyrore dhe reduktimin e mbetjeve në burim.
- C.3 Mbikëqyr dhe kontribuon në hartimin dhe zbatimin e masave për ndarjen në burim, riciklimin, ripërdorimin dhe rikuperimin e materialeve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse dhe aktorët ekonomikë.
- C.4 Këshillon dhe bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet publike dhe sektorin privat për promovimin e modeleve të qëndrueshme të prodhimit dhe konsumit në përputhje me parimet e ekonomisë qarkulluese.
- C.5 Gjykon dhe udhëzon hartimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor për ekonominë qarkulluese, përfshirë instrumentet e politikave fiskale, përgjegjësinë e zgjeruar të prodhuesit dhe sistemet e depozitimit dhe kthimit të produkteve.
- C.6 Mbikëqyr zbatimin e programeve dhe projekteve kombëtare e ndërkombëtare që lidhen me ekonominë qarkulluese, duke ndjekur realizimin e objektivave dhe raportimin e rezultateve.
- C.7 Kontribuon në përgatitjen e raporteve vjetore dhe periodike për zbatimin e politikave të ekonomisë qarkulluese dhe për përafrimin e legjislacionit me atë të Bashkimit Evropian në këtë fushë.
- C.8 Mbikëqyr dhe koordinon procesin e mbledhjes dhe analizimit të të dhënave për flukset e mbetjeve, riciklimin, ripërdorimin dhe sektorët që gjenerojnë mbetje, për të siguruar raportime të sakta në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- C.9 Këshillon dhe mbështet institucionet e varësisë në zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligjet dhe direktivat për ekonominë qarkulluese, si dhe në përgatitjen e raporteve të kërkuara nga BE dhe konventat ndërkombëtare.
- C.10 Kontribuon në promovimin e ndërgjegjësimit publik dhe edukimit mjedisor në lidhje me ekonominë qarkulluese, në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile dhe bizneset.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

- D1. Bashkëpunon me sektorin tjetër brenda drejtorisë, si edhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe të varësisë për të përmbushur misionin dhe objektivat e sektorit për fushat e ekonomisë qarkulluese.
- D2. Bashkëpunon me AKM-në lidhur me procesin e përditësimit të të dhënave nga Bashkitë për sasitë e gjeneruara të mbetjeve nga secila bashki si dhe evidentimin e problematikave nga këto raportime.
- D3. Përfaqësim të sektorit në lidhje me takime e grupe pune të përbashkëta brenda dhe jashtë vendit lidhur me ekonominë qarkulluese.
- D4. Bashkëpunon në mënyrë periodike me institucionet me të cilat ka marrëveshje bashkëpunimi.
- D.5 Bashkëpunon me ministritë, institucionet e tjera dhe ato të varësisë (AKEM, AKM, AKP dhe AKZM), si dhe organet e pushtetit vendor, për problematika që lidhen me ekonominë qarkulluese, si dhe propozon masa konkrete për adresimin e tyre.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË EKONOMISË QARKULLUESE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit për fushën e ekonomisë qarkulluese, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Ekonomisë Qarkulluese përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me fushën e ekonomisë qarkulluese, propozimin e planeve për transpozimin e legjislacionit të BE-së për këto fusha, përditësimin e kuadrit ligjor, propozimin dhe rishikimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, zbatimin e Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me ekonominë qarkulluese.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat për hartimin e draft-akteve ligjore e nënligjore për transpozimin e Direktivave të BE-së dhe futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në legjislacionin shqiptar, duke përfshirë përgatitjen e Tabelave të Përputhshmërisë dhe relacionit shpjegues, në bashkëpunim me sektorin ligjor të Ministrisë.
2. Harton, propozon dhe ndjek zbatimin e standardeve inxhinierike dhe kuadrit ligjor për ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve, duke ndërmarrë iniciativa për përmirësimin e tyre sipas legjislacionit evropian dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.

3. Ofron mbështetje në propozimin e politikave të ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të menaxhimit të mbetjeve, duke vlerësuar edhe aspektet teknike dhe inxhinierike.
4. Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstitutional dhe ndjekjen e masave e aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve dhe rishikimin e saj, duke kontribuar edhe në rolin e Sekretariatit Teknik të Komitetit të Mbetjeve dhe dokumentimin e veprimtarisë së tij.
5. Proceson dokumentacionin për subjektet që kërkojnë eksportin apo tranzitin e mbetjeve, duke siguruar përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi dhe përgatit autorizimet përkatëse.
6. Jep mendim teknik dhe inxhinierik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) për kompanitë që kërkojnë Leje Mjedisore dhe VNM paraprake.
7. Jep kontribut aktiv në zbatimin e hierarkisë së mbetjeve duke i dhënë përparësi parandalimit, reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit para asgjësimit në landfille, në kuadër të projekteve praktike.
8. Përgatit projekt-propozime dhe vlerëson iniciativa në funksion të zbatimit të parimeve "ndotësi pagan" dhe "afërsia", duke synuar trajtimin e mbetjeve sa më pranë burimit të tyre.
9. Identifikon dhe harton projekt-ide për studime fizibiliteti të zonave problematike (hotspot-eve) me mbështetje nga donatorë të huaj dhe ndjek zbatimin e projekteve të financuara.
10. Ndjek zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe dokumenteve të Këshillit të Ministrave, duke përgatitur projekte aktesh për përmirësimin e kuadrit ligjor, përfshirë edhe fushën e menaxhimit të zhurmave.
11. Ofron mbështetje dhe kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore nga organet e qeverisjes vendore për menaxhimin e zhurmave dhe aspektet mjedisore të ekonomisë qarkulluese.
12. Përgatit dhe ndjek dokumentacionin për marrëveshje, konventa, protokolle dhe programe bashkëpunimi dy- dhe shumëpalësh, duke ndjekur edhe zbatimin e tyre pas miratimit.
13. Harton dhe ndjek miratimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, duke negociuar për sigurinë e financimeve dhe monitoruar realizimin e tyre.
14. Zbaton detyrat e monitorimit dhe raportimit për zbatimin e legjislacionit vendas, konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
15. Raporton dhe merr pjesë aktive në bashkëpunimet ndërkombëtare dhe në proceset e integrimit evropian, duke përgatitur raportet për Kapitullin 27 dhe për nevojat e Komisionit Evropian.
16. Ofron mbështetje në koordinimin e aktiviteteve të sektorit me sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe me institucionet bashkëpunuese jashtë saj, duke siguruar një qasje të integruar dhe efektive në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Organizon planifikimin e Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit të fushës së ekonomisë qarkulluese.
- A2. Planifikon draftimin e PKIE 3-vjekar dhe përditësimin vjetor për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A3. Përcakton procesin e raportimeve në kuadër të integrimit evropian dhe të negociatave me BE-në për kapitullin 27 Mjedis, për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A4. Organizon dhe planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A5. Planifikon PBA-në 3-vjecare dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e mbetjeve.

C. Detyrat teknike

C.1 Harton dhe përditëson iniciativat për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor në përputhje me legjislacionin dhe direktivat e Bashkimit Evropian në fushën e ekonomisë qarkulluese.

C.2 Përgatit draftet e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në politikat kombëtare, së bashku me Tabelat e Përputhshmërisë dhe relacionet shpjeguese, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë.

C.3 Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstytucional me strukturat e tjera qendrore, të varësisë dhe me pushtetin vendor, për zbatimin e masave dhe objektivave të Strategjisë Kombëtare të Menaxhimit të Mbetjeve dhe për integrimin e parimeve të ekonomisë qarkulluese në këto strategji.

C.4 Ofron mbështetje teknike dhe profesionale për hartimin e politikave të zhvillimit të qëndrueshëm dhe kalimit nga ekonomia lineare drejt ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me standardet e BE-së.

C.5 Jep mendime dhe analiza teknike për dokumentet e vlerësimit të ndikimit në mjedis (VNM) dhe për projektet që kanë impakt në ekonominë qarkulluese, në bashkëpunim me strukturat e tjera të ministrisë.

C.6 Përgatit dhe vlerëson propozime për projekte që kontribuojnë në zbatimin e parimeve të ekonomisë qarkulluese, përfshirë parimin “ndotësi paguan” dhe parimin e afërsisë, si dhe në krijimin e zinxhirëve të vlerës për ripërdorim, riparim dhe riciklim të mbetjeve.

C.7 Merr pjesë në përgatitjen dhe ndjekjen e projekteve që lidhen me ekonominë qarkulluese, duke negociuar me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë për sigurimin e fondeve dhe duke monitoruar zbatimin e tyre.

C.8 Identifikon, harton dhe ndihmon në përgatitjen e studimeve të fizibilitetit dhe të projekteve pilot për zhvillimin e tregjeve të ekonomisë qarkulluese, me mbështetje nga organizata dhe donatorë ndërkombëtarë.

C.9 Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve kombëtare dhe ndërkombëtare mbi zbatimin e kuadrit ligjor dhe politikave për ekonominë qarkulluese, përfshirë raportet në kuadër të SKZHIE, PKIE dhe procesit të negociatave për Kapitullin 27 “Mjedisi”.

C.10 Plotëson dhe mirëmban Tabelat e Përputhshmërisë (ToC) dhe Pyetësorët e Zbatimit (IQ) për aktet ligjore e nënligjore të transpozuar nga direktivat e BE-së që lidhen me ekonominë qarkulluese.

C.11 Raporton periodikisht për ecurinë e zbatimit të masave të ekonomisë qarkulluese dhe ndihmon në hartimin e pjesës përkatëse të Raportit të Gjendjes së Mjedisit.

C.12 Ofron mbështetje në përgatitjen e kontributeve për dokumentet e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe për zbatimin e konventave që trajtojnë çështje të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

C.13 Monitoron zhvillimet teknologjike dhe praktikat më të mira të Bashkimit Evropian në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe propozon masa për përshtatjen e tyre në realitetin kombëtar.

C.14 Merr pjesë në organet e informimit dhe ndërgjegjësimit të publikut.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore e private, institucionet kërkimore, studimore e monitoruese, shoqërinë civile, OJF-mjedisore, masmedian, etj, në lidhje me trajtimin e mbetjeve.

D.2 Përfaqëson sektorin në takime e tryeza pune, në lidhje me problematikën e trajtimit të mbetjeve.

D.3 Bashkëpunon me AKM për hartimin e PKMM për fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË EKONOMISË QARKULLUESE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton hartimin dhe ndjekjen e politikave, përgatitja e akteve ligjore dhe nënligjore, hartimin dhe propozimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit për fushën e ekonomisë qarkulluese, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Ekonomisë Qarkulluese përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me fushën e ekonomisë qarkulluese, propozimin e planeve për transpozimin e legjislacionit të BE-së për këto fusha, përditësimin e kuadrit ligjor, propozimin dhe rishikimin e Strategjive, Planeve Kombëtare, zbatimin e Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve të tjera ndërkombëtare që lidhen me ekonominë qarkulluese.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat për hartimin e draft-akteve ligjore e nënligjore për transpozimin e Direktivave të BE-së dhe futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në legjislacionin shqiptar, duke përfshirë përgatitjen e Tabelave të Përputhshmërisë dhe relacionit shpjegues, në bashkëpunim me sektorin ligjor të Ministrisë.
2. Harton, propozon dhe ndjek zbatimin e standardeve inxhinierike dhe kuadrit ligjor për ekonominë qarkulluese dhe menaxhimin e mbetjeve, duke ndërmarrë iniciativa për përmirësimin e tyre sipas legjislacionit evropian dhe praktikave më të mira ndërkombëtare.
3. Ofron mbështetje në propozimin e politikave të ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të menaxhimit të mbetjeve, duke vlerësuar edhe aspektet teknike dhe inxhinierike.
4. Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstitutional dhe ndjekjen e masave e aktiviteteve të Strategjisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve dhe rishikimin e saj, duke kontribuar edhe në rolin e Sekretariatit Teknik të Komitetit të Mbetjeve dhe dokumentimin e veprimtarisë së tij.
5. Proceson dokumentacionin për subjektet që kërkojnë eksportin apo tranzitin e mbetjeve, duke siguruar përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi dhe përgatit autorizimet përkatëse.
6. Jep mendim teknik dhe inxhinierik për Vlerësimet e Ndikimit në Mjedis (VNM) për kompanitë që kërkojnë Leje Mjedisore dhe VNM paraprake.
7. Jep kontribut aktiv në zbatimin e hierarkisë së mbetjeve duke i dhënë përparësi parandalimit, reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit para asgjësimit në landfille, në kuadër të projekteve praktike.
8. Përgatit projekt-propozime dhe vlerëson iniciativa në funksion të zbatimit të parimeve "ndotësi paguan" dhe "afërsia", duke synuar trajtimin e mbetjeve sa më pranë burimit të tyre.
9. Identifikon dhe harton projekt-ide për studime fizibiliteti të zonave problematike (hotspot-eve) me mbështetje nga donatorë të huaj dhe ndjek zbatimin e projekteve të financuara.
10. Ndjek zbatimin e ligjeve, akteve nënligjore dhe dokumenteve të Këshillit të Ministrave, duke përgatitur projekte aktesh për përmirësimin e kuadrit ligjor, përfshirë edhe fushën e menaxhimit të zhurmave.
11. Ofron mbështetje dhe kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore nga organet e qeverisjes vendore për menaxhimin e zhurmave dhe aspektet mjedisore të ekonomisë qarkulluese.

12. Përgatit dhe ndjek dokumentacionin për marrëveshje, konventa, protokolle dhe programe bashkëpunimi dy- dhe shumëpalësh, duke ndjekur edhe zbatimin e tyre pas miratimit.
13. Harton dhe ndjek miratimin e projekteve, programeve dhe studimeve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve, duke negociuar për sigurinë e financimeve dhe monitoruar realizimin e tyre.
14. Zbaton detyrat e monitorimit dhe raportimit për zbatimin e legjislacionit vendas, konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
15. Raporton dhe merr pjesë aktive në bashkëpunimet ndërkombëtare dhe në proceset e integritetit evropian, duke përgatitur raportet për Kapitullin 27 dhe për nevojat e Komisionit Evropian.
16. Ofron mbështetje në koordinimin e aktiviteteve të sektorit me sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe me institucionet bashkëpunuese jashtë saj, duke siguruar një qasje të integruar dhe efektive në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Organizon planifikimin e Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit të fushës së ekonomisë qarkulluese.
- A2. Planifikon draftimin e PKIE 3-vjecar dhe përditësimin vjetor për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A3. Përcakton procesin e raportimeve në kuadër të integritetit evropian dhe të negociatave me BE-në për kapitullin 27 Mjedisi, për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A4. Organizon dhe planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve për fushën e ekonomisë qarkulluese.
- A5. Planifikon PBA-në 3-vjecare dhe përditësimin e tij vjetor për fushën e mbetjeve.

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton dhe përditëson iniciativat për përmirësimin e kuadrit ligjor dhe nënligjor në përputhje me legjislacionin dhe direktivat e Bashkimit Evropian në fushën e ekonomisë qarkulluese.
- C.2 Përgatit draftet e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me futjen e konceptit të ekonomisë qarkulluese në politikat kombëtare, së bashku me Tabelat e Përputhshmërisë dhe relacionet shpjeguese, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë.
- C.3 Zbaton detyrat për koordinimin ndërinstitucional me strukturat e tjera qendrore, të varësisë dhe me pushtetin vendor, për zbatimin e masave dhe objektivave të Strategjisë Kombëtare të Menaxhimit të Mbetjeve dhe për integrimin e parimeve të ekonomisë qarkulluese në këto strategji.
- C.4 Ofron mbështetje teknike dhe profesionale për hartimin e politikave të zhvillimit të qëndrueshëm dhe kalimit nga ekonomia lineare drejt ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me standardet e BE-së.
- C.5 Jep mendime dhe analiza teknike për dokumentet e vlerësimit të ndikimit në mjedis (VNM) dhe për projektet që kanë impakt në ekonominë qarkulluese, në bashkëpunim me strukturat e tjera të ministrisë.
- C.6 Përgatit dhe vlerëson propozime për projekte që kontribuojnë në zbatimin e parimeve të ekonomisë qarkulluese, përfshirë parimin “ndotësi paguan” dhe parimin e afërsisë, si dhe në krijimin e zinxhirëve të vlerës për ripërdorim, riparim dhe riciklim të mbetjeve.
- C.7 Merr pjesë në përgatitjen dhe ndjekjen e projekteve që lidhen me ekonominë qarkulluese, duke negociuar me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë për sigurimin e fondeve dhe duke monitoruar zbatimin e tyre.
- C.8 Identifikon, harton dhe ndihmon në përgatitjen e studimeve të fizibilitetit dhe të projekteve pilot për zhvillimin e tregjeve të ekonomisë qarkulluese, me mbështetje nga organizata dhe donatorë ndërkombëtarë.

C.9 Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve kombëtare dhe ndërkombëtare mbi zbatimin e kuadrit ligjor dhe politikave për ekonominë qarkulluese, përfshirë raportet në kuadër të SKZHIE, PKIE dhe procesit të negociatave për Kapitullin 27 “Mjedisi”.

C.10 Plotëson dhe mirëmban Tabelat e Përputhshmërisë (ToC) dhe Pyetësorët e Zbatimit (IQ) për aktet ligjore e nënligjore të transpozuar nga direktivat e BE-së që lidhen me ekonominë qarkulluese.

C.11 Raporton periodikisht për ecurinë e zbatimit të masave të ekonomisë qarkulluese dhe ndihmon në hartimin e pjesës përkatëse të Raportit të Gjendjes së Mjedisit.

C.12 Ofron mbështetje në përgatitjen e kontributeve për dokumentet e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe për zbatimin e konventave që trajtojnë çështje të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

C.13 Monitoron zhvillimet teknologjike dhe praktikat më të mira të Bashkimit Evropian në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe propozon masa për përshtatjen e tyre në realitetin kombëtar.

C.14 Merr pjesë në organet e informimit dhe ndërgjegjësimi të publikut.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore e private, institucionet kërkimore, studimore e monitoruese, shoqërinë civile, OJF-mjedisore, masmedian, etj, në lidhje me trajtimin e mbetjeve.

D.2 Përfaqëson sektorin në takime e tryeza pune, në lidhje me problematikën e trajtimit të mbetjeve.

D.3 Bashkëpunon me AKM për hartimin e PKMM për fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.

SEKTORI I PROJEKTEVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve në Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton hartimin, koordinimin dhe ndjekjen e zhvillimit të projekteve, programeve dhe aktiviteteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me politikave, legjislationin kombëtar dhe standardet e Bashkimit Evropian, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritetit të vendit në BE.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjës i Sektorit të Projekteve në Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Menaxhimit të Integruar të Mbetjeve për planifikimin, koordinimin dhe monitorimin e projekteve dhe programeve në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar zbatimin efektiv të Strategjive, Planeve Kombëtare, Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve ndërkombëtare në këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit për identifikimin, planifikimin dhe zhvillimin e projekteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, në përputhje me politikat kombëtare dhe standardet e Bashkimit Evropian.

2. Gjykon dhe udhëzon procesin e hartimit të projekteve dhe programeve investuese për infrastrukturën e mbetjeve, duke siguruar që ato të mbështesin kalimin drejt ekonomisë qarkulluese dhe zbatimin e hierarkisë së mbetjeve.
3. Mbikëqyr dhe kontribuon në përgatitjen e dokumenteve të projektimit, studimeve të fizibilitetit dhe analizave të kostos e përfitimit, në bashkëpunim me strukturat e tjera teknike të ministrisë dhe institucionet partnere.
4. Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e menaxhimit të mbetjeve, duke siguruar respektimin e afateve, standardeve teknike dhe kërkesave të financuesve.
5. Gjykon dhe vlerëson propozimet për projekte në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve që kërkojnë financim nga buxheti i shtetit, fondet e BE-së apo donatorë të tjerë ndërkombëtarë.
6. Mbikëqyr përgatitjen e dokumentacionit teknik e financiar për aplikime në programe financimi kombëtare e ndërkombëtare dhe ndjek procesin e negociimit për sigurimin e fondeve.
7. Këshillon dhe bashkëpunon me njësitë e vetëqeverisjes vendore, institucionet qendrore, operatorët ekonomikë dhe organizatat e shoqërisë civile për zhvillimin dhe zbatimin e projekteve të përbashkëta në fushën e menaxhimit të mbetjeve.
8. Mbikëqyr procesin e monitorimit dhe raportimit të zbatimit të projekteve, për të siguruar që rezultatet e tyre të kontribuojnë në përmirësimin e sistemit të menaxhimit të mbetjeve dhe në objektivat e ekonomisë qarkulluese.
9. Kontribuon në vlerësimin e ndikimeve mjedisore të projekteve në fushën e mbetjeve, në përputhje me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira ndërkombëtare.
10. Gjykon dhe jep mendim teknik për projekt-ide, propozime dhe investime në infrastrukturën e menaxhimit të mbetjeve, përfshirë impiantet e riciklimit, trajtimit dhe depozitimit, si dhe sistemet e grumbullimit selektiv.
11. Mbikëqyr dhe kontribuon në koordinimin e fondeve të ndryshme të asistencës teknike që mbështesin projekte në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe menaxhimit të mbetjeve.
12. Kontribuon në promovimin e projekteve inovative që synojnë zbatimin e modeleve të qëndrueshme të prodhimit dhe konsumit, si dhe nxitjen e investimeve të gjelbra në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

A1. Planifikon dhe koordinon përgatitjen e programeve, projekteve dhe planeve të veprimit në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe të ekonomisë qarkulluese, në përputhje me prioritetet dhe objektivat strategjike të Ministrisë së Mjedisit.

A2. Planifikon dhe udhëheq procesin e përfshirjes së projekteve të investimeve në dokumentet strategjike dhe programatike kombëtare, përfshirë Strategjinë e Menaxhimit të Mbetjeve 2020–2035 dhe programet e tjera sektoriale.

A3. Planifikon dhe ndjek përgatitjen e PKIE-së 3-vjeçare dhe rishikimin e saj vjetor, duke siguruar përfshirjen e objektivave dhe masave që lidhen me zhvillimin e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

A4. Planifikon dhe bashkërendon PBA-në 3-vjeçare dhe përditësimin e saj vjetor, në bashkëpunim me strukturat financiare të ministrisë dhe institucionet përfituese, për të siguruar financimin e projekteve prioritare në këtë fushë.

A5. Planifikon dhe harton matricën analitike vjetore të projekteve dhe nismave të reja, që synojnë përmirësimin e infrastrukturës së menaxhimit të mbetjeve, promovimin e riciklimit dhe zbatimin e parimeve të ekonomisë qarkulluese.

B. Menaxhimi:

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Monitoron dhe ndjek procesin e përgatitjes, zbatimit dhe raportimit të projekteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me strategjitë dhe prioritetet kombëtare.

C.2 Koordinon përgatitjen e dokumenteve të projektit (studime fizibiliteti, plane investimi, analiza kosto-përfitim, raporte teknike), në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse të ministrisë dhe institucionet partnere.

C.3 Ndjek dhe asiston në përgatitjen e aplikimeve për financim në programet kombëtare dhe ndërkombëtare, përfshirë fondet IPA, Instrumentet e Ndihmës së Para-Anëtarësimit dhe programet e tjera të Bashkimit Evropian.

C.4 Vlerëson projekt-idenë dhe propozimet për investime në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, në përputhje me standardet teknike, legjislative dhe praktikat më të mira ndërkombëtare.

C.5 Ndjek zbatimin e projekteve të investimeve në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe operatorët e fushës, duke siguruar zbatim të plotë të kërkesave ligjore, teknike dhe mjedisore.

C.6 Përgatit raporte periodike mbi ecurinë e projekteve, rezultatet e arritura dhe ndikimet e tyre në përmirësimin e sistemit të menaxhimit të mbetjeve dhe zhvillimin e ekonomisë qarkulluese.

C.7 Kontribuon në përgatitjen e materialeve për Progresin Raportin e BE-së, PKIE-në, Këshillin e Stabilizim-Asociimit (KSA) dhe Nënkomitetin BE-Shqipëri, për çështjet që lidhen me zbatimin e projekteve në fushën e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

C.8 Ndjek realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet dhe programet ndërkombëtare të bashkëpunimit teknik në fushën e menaxhimit të mbetjeve, si dhe siguron shkëmbimin e informacionit me partnerët ndërkombëtarë.

C.9 Monitoron përmbushjen e treguesve të performancës dhe indikatorëve mjedisorë të lidhur me projektet e investimeve, në përputhje me kërkesat e strategjive kombëtare dhe direktivave të BE-së.

C.10 Koordinon mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për projektet në fushën e menaxhimit të mbetjeve, përfshirë vlerësimin e ndikimit në reduktimin e mbetjeve, rritjen e riciklimit dhe promovimin e ekonomisë qarkulluese.

C.11 Sugjeron dhe propozon ide të reja për projekte që synojnë përmirësimin e infrastrukturës së menaxhimit të mbetjeve, përfshirë rikuperimin e energjisë, përpunimin e materialeve dytësore dhe minimizimin e mbetjeve në burim.

C.12 Këshillon dhe asiston institucionet vendore dhe partnerët e projektit për çështjet teknike, financiare dhe mjedisore që lidhen me zbatimin e projekteve në fushën e ekonomisë qarkulluese dhe të menaxhimit të mbetjeve.

D. Përfaqësimi institucional dhe bashkëpunimi

D1 Bashkëpunon me sektorët e tjerë brenda drejtorisë, si edhe me strukturat homologe në institucionet qendrore dhe të varësisë, për të siguruar koordinimin efektiv të projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

D2 Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Ekonomisë së Mbetjeve (AKEM), njësitë e vetëqeverisjes vendore dhe institucionet partnere për mbledhjen, përditësimin dhe analizimin e të dhënave që lidhen me zbatimin dhe rezultatet e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve.

D3 Përfaqëson sektorin në takime, grupe pune dhe forume teknike kombëtare e ndërkombëtare, që kanë si objekt zhvillimin dhe zbatimin e projekteve në menaxhimin e mbetjeve dhe ekonominë qarkulluese.

D4 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me partnerët ndërkombëtarë, organizatat donatore dhe institucionet financiare, me qëllim identifikimin e mundësive të reja për mbështetje financiare dhe teknike të projekteve.

D5 Bashkëpunon me ministritë, institucionet e tjera qendrore e vendore, si dhe me agjencitë e varësisë (AKEM, AKM, AKP dhe AKZM) për identifikimin e problematikave që lidhen me zhvillimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e mbetjeve, si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e bashkëpunimit ndërinstitutional.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin, koordinimin dhe ndjekjen e zhvillimit të projekteve, programeve dhe aktiviteteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me politikave, legjislacionin kombëtar dhe standardet e Bashkimit Evropian, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritetit të vendit në BE.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me zhvillimin, koordinimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve, përgatitjen dhe rishikimin e planeve dhe strategjive kombëtare, transpozimin e legjislacionit të BE-së, përditësimin e kuadrit ligjor, si dhe mbështetjen e zbatimit të Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve ndërkombëtare në këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton menaxhimin dhe ndjekjen e projekteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me objektivat strategjike dhe kërkesat e donatorëve.
2. Koordinon bashkëpunimin me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë për sigurimin e financimeve dhe mbështetjes teknike për projektet e sektorit.
3. Përgatit dokumentacionin teknik dhe financiar për aplikimet e projekteve, raporton progresin dhe përgatit raporte për institucionet përkatëse dhe donatorët.
4. Vlerëson impaktin mjedisor dhe ekonomik të projekteve dhe propozon masa për përmirësim dhe optimizim të tyre.
5. Siguron monitorimin dhe vlerësimin e indikatorëve të performancës së projekteve dhe kontribuon në rishikimin e planifikimeve të ardhshme bazuar në rezultatet e arritura.
6. Bashkëpunon me sektorin ligjor dhe teknik për përditësimin e kuadrit ligjor dhe teknologjik që lidhet me projektet e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
7. Përgatit dhe asiston në organizimin e trajnimeve, seminareve dhe aktiviteteve informative për promovimin e praktikave më të mira në menaxhimin e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Planifikon dhe koordinon përgatitjen e projekt propozimeve dhe aplikimeve për financime nga donatorë të ndryshëm dhe buxheti i shtetit.
- A.2 Përcakton objektivat dhe prioritetet e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve, në përputhje me strategjitë kombëtare dhe ndërkombëtare.
- A.3 Planifikon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të projekteve, duke siguruar përmbushjen e afateve dhe rezultateve të pritura.
- A.4 Përcakton nevojat për kapacitete dhe burime për realizimin e projekteve, duke bashkëpunuar me sektorët dhe partnerët relevantë.

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton dhe përgatit dokumentacionin teknik dhe financiar për aplikimet e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
- C.2 Ndjek dhe koordinon zbatimin e projekteve të financuara nga donatorë të ndryshëm dhe buxheti i shtetit, duke siguruar respektimin e kriterëve dhe afateve të parashikuara.
- C.3 Raporton progresin e projekteve, përgatit raporte periodike dhe analizat e nevojshme për monitorimin e rezultateve.
- C.4 Bashkëpunon me partnerët lokalë dhe ndërkombëtarë për përgatitjen e studimeve të fizibilitetit dhe analizave teknike që lidhen me projektet.
- C.5 Ofron mbështetje teknike në zbatimin e projekteve dhe adreson sfidat teknike dhe organizative gjatë realizimit të tyre.
- C.6 Harton dhe përgatit materiale informative dhe promovuese për fushatat dhe aktivitetet në kuadër të projekteve të menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

C.7 Siguron vlerësimin e ndikimit të projekteve dhe përgatit rekomandime për optimizim dhe përmirësim të tyre në vijim.

C.8 Mbështet proceset e negociatave dhe koordinimit me donatorët për sigurimin e fondeve dhe burimeve të nevojshme për projektet.

C.9 Ndjek dhe aplikon standardet dhe rregulloret ligjore, teknike dhe mjedisore në zbatimin e projekteve.

C.10 Përgatit dhe asiston në organizimin e trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për palët e përfshira në projektet e menaxhimit të mbetjeve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime dhe forume kombëtare e ndërkombëtare lidhur me projektet në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

D.2 Bashkëpunon me institucionet shtetërore, donatorët dhe organizatat partnerë për koordinimin dhe zbatimin efektiv të projekteve.

D.3 Përfaqëson sektorin në komitete dhe grupe pune multidisiplinare për monitorimin dhe vlerësimin e projekteve.

D.4 Bashkëpunon me komunitetin vendor dhe aktorët relevantë për promovimin dhe ndërgjegjësimin mbi aktivitetet dhe rezultatet e projekteve

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE NË MENAXHIMIN E INTEGRUAR TË MBETJEVE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton hartimin, koordinimin dhe ndjekjen e zhvillimit të projekteve, programeve dhe aktiviteteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me politikave, legjislacionin kombëtar dhe standardet e Bashkimit Evropian, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritetit të vendit në BE.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve për Menaxhimin e Integruar të Mbetjeve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për çështje që lidhen me zhvillimin, koordinimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve, përgatitjen dhe rishikimin e planeve dhe strategjive kombëtare, transpozimin e legjislacionit të BE-së, përditësimin e kuadrit ligjor, si dhe mbështetjen e zbatimit të Konventave, Protokolleve dhe Marrëveshjeve ndërkombëtare në këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton menaxhimin dhe ndjekjen e projekteve në fushën e menaxhimit të integruar të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese, duke siguruar përputhshmërinë me objektivat strategjike dhe kërkesat e donatorëve.

2. Koordinon bashkëpunimin me donatorët dhe partnerët ndërkombëtarë për sigurimin e financimeve dhe mbështetjes teknike për projektet e sektorit.
3. Përgatit dokumentacionin teknik dhe financiar për aplikimet e projekteve, raporton progresin dhe përgatit raporte për institucionet përkatëse dhe donatorët.
4. Vlerëson impaktin mjedisor dhe ekonomik të projekteve dhe propozon masa për përmirësim dhe optimizim të tyre.
5. Siguron monitorimin dhe vlerësimin e indikatorëve të performancës së projekteve dhe kontribuon në rishikimin e planifikimeve të ardhshme bazuar në rezultatet e arritura.
6. Bashkëpunon me sektorin ligjor dhe teknik për përditësimin e kuadrit ligjor dhe teknologjik që lidhet me projektet e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
7. Përgatit dhe asiston në organizimin e trajnimeve, seminareve dhe aktiviteteve informative për promovimin e praktikave më të mira në menaxhimin e mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Planifikon dhe koordinon përgatitjen e projektpropozimeve dhe aplikimeve për financime nga donatorë të ndryshëm dhe buxheti i shtetit.
- A.2 Përcakton objektivat dhe prioritetet e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve, në përputhje me strategjitë kombëtare dhe ndërkombëtare.
- A.3 Planifikon monitorimin dhe raportimin e zbatimit të projekteve, duke siguruar përmbushjen e afateve dhe rezultateve të pritura.
- A.4 Përcakton nevojat për kapacitete dhe burime për realizimin e projekteve, duke bashkëpunuar me sektorët dhe partnerët relevantë.

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton dhe përgatit dokumentacionin teknik dhe financiar për aplikimet e projekteve në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
- C.2 Ndjek dhe koordinon zbatimin e projekteve të financuara nga donatorë të ndryshëm dhe buxheti i shtetit, duke siguruar respektimin e kriterëve dhe afateve të parashikuara.
- C.3 Raporton progresin e projekteve, përgatit raporte periodike dhe analizat e nevojshme për monitorimin e rezultateve.
- C.4 Bashkëpunon me partnerët lokalë dhe ndërkombëtarë për përgatitjen e studimeve të fizibilitetit dhe analizave teknike që lidhen me projektet.
- C.5 Ofron mbështetje teknike në zbatimin e projekteve dhe adreson sfidat teknike dhe organizative gjatë realizimit të tyre.
- C.6 Harton dhe përgatit materiale informative dhe promovuese për fushatat dhe aktivitetet në kuadër të projekteve të menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
- C.7 Siguron vlerësimin e ndikimit të projekteve dhe përgatit rekomandime për optimizim dhe përmirësim të tyre në vijim.
- C.8 Mbështet proceset e negociatave dhe koordinimit me donatorët për sigurimin e fondeve dhe burimeve të nevojshme për projektet.
- C.9 Ndjek dhe aplikon standardet dhe rregulloret ligjore, teknike dhe mjedisore në zbatimin e projekteve.

C.10 Përgatit dhe asiston në organizimin e trajnimeve dhe aktiviteteve edukative për palët e përfshira në projektet e menaxhimit të mbetjeve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime dhe forume kombëtare e ndërkombëtare lidhur me projektet në fushën e menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.

D.2 Bashkëpunon me institucionet shtetërore, donatorët dhe organizatat partnerë për koordinimin dhe zbatimin efektiv të projekteve.

D.3 Përfaqëson sektorin në komitete dhe grupe pune multidisiplinare për monitorimin dhe vlerësimin e projekteve.

D.4 Bashkëpunon me komunitetin vendor dhe aktorët relevantë për promovimin dhe ndërgjegjësimin mbi aktivitetet dhe rezultatet e projekteve

3. DREJTORIA E BIODIVERSITETIT

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Biodiversitetit ka në varësi tre sektorë me tetë punonjës:

- Sektori i Natyrës dhe Zonave të Mbrojtura (1+2);
- Sektori i Pyjeve dhe Kullotave (1+2);
- Sektori i Ruajtjes së Specieve dhe Habitave (2)

Klasa e pagës: II-1

MISIONI

Garanton realizimin e objektivave të drejtorisë, duke siguruar që çdo projekt apo aktivitet kontribuon në realizimin e objektivave dhe strategjive të sektorit, si dhe të gjitha programet së bashku realizojnë strategjitë dhe objektivat e ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Drejtorisë së Biodiversitetit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Mjedisit, për hartimin e programeve të zhvillimit, në zbatim të strategjive dhe politikave, me fokus natyrën, zonat e mbrojtura, ruajtjes së specieve e habitateve dhe pyjet.

DETYRAT KRYESORE

1. Drejton dhe koordinon procesin për menaxhimin e ciklit të jetës së programeve, duke filluar nga inicimi dhe formësimi i programeve sektoriale të zhvillimit, ndjekjen e realizueshmërisë së tyre në bazë të programeve në të cilat ato bëjnë pjesë dhe në përputhje me outcome-t dhe impaktet e tyre.
2. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave për menaxhimin e procesit të hartimit të projekteve të plota me fokus natyrën, speciet, habitatet dhe pyjet.

3. Drejton punën për menaxhimin e procesit të përafrimit të kuadrit ligjor me direktivat e BE-së, vlerësimin e impakteve mjedisore dhe sociale, vlerësimin e modeleve ekonomike dhe përfitueshmërinë publike, si dhe skanimin e situatës ekzistuese për të gjitha të drejtat e nevojshme.
4. Menaxhon dhe siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
5. Udhëheq punën për realizimin e Inventarit Kombëtar të Pyjeve dhe Regjistrit Unik Kadastral Kombëtar për Pyjet, në Republikën e Shqipërisë.
6. Planifikon zbatimin e politikave për procesin e pyllëzimit të sipërfaqeve të degraduara, nëpërmjet riciklimit në destinacion të të ardhurave nga fondi pyjor dhe detyrimeve të subjekteve që ushtrojnë aktivitet në fondin pyjor.
7. Drejton bashkëveprimin ndërinstitucional për ndërgjegjësimin dhe ngritjen e kapaciteteve të pushtetit vendor për rolin e tyre në mbrojtjen e mjedisit, natyrës, specieve dhe habitateve dhe administrimit të pyjeve.
8. Rekomandon projekte me qëllim rritjen e efektshmërisë së zbatimit të prioritetëve.
9. Planifikon dhe raporton për detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera në nivel qendror apo lokal.
10. Planifikon proceset që lidhen me zbatimin e detyrimeve ligjore për rehabilitim (pyllëzim, rehabilitime, etj.), që kanë subjektet, të cilat ushtrojnë aktivitet mbi fondin pyjor e kullësor - sektori minerar.
11. Planifikon zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga qënia palë në konventa, protokolle dhe marrëveshjeve bashkëpunimi një ose shumë palëshe.
12. Menaxhon realizimin e objektivave në kuadër të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, Progres Raporteve të BE-së etj.
13. Drejton dhe koordinon punën në kuadër të programit IPA.
14. Koordinon procesin dhe kontribuon në hartimin e Manualit Operacional të Granteve për të orientuar aplikimet e Shoqatave dhe Fermerëve privatë për punime mbi fondin pyjor dhe kullësor, në kuadër të përgatitjes së masës për investime në sektorin e pyjeve, për IPARD III, në cilësinë e anëtarit të Bordit.
15. Planifikon përfshirjen e indikatorëve të monitorimit dhe kontrollit, në hartimin e politikave të reja mbi pyjet dhe kullotat, në bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Pyjeve (AKP).
16. Drejton procesin e zbatimit të politikave dhe programeve që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të biodiversitetit, specieve e habitateve dhe komponentëve të tij, nëpërmjet mirëmenaxhimit që synon mbijetesën dhe arritjen e statusit të favorshëm për llojet dhe habitatet.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A1. Përcakton punën e sektorëve në përgatitjen e kontributit për planifikimin e Dokumenteve Strategjike, Programeve dhe Planeve të Veprimit, për menaxhimin e mbetjeve, me qëllim rritjen e cilësisë e standardeve të mjedisit, në raport me prioritet e Ministrisë.
- A2. Organizon zbatimin e Programeve dhe Planeve të Veprimit të mjedisit, biodiversitetit, pyjeve dhe kullotave.
- A3. Planifikon PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor për mbrojtjen e mjedisit, biodiversitetit, pyjet dhe kullotat.
- A4. Planifikon projekt buxhetit afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për mjedisin, biodiversitetin, specieve e habitateve, zonat e mbrojtura, pyjet dhe kullotat.
- A5. Planifikon dhe koordinon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projektakteve për fushën e mbrojtjes së mjedisit, biodiversitetit, pyjeve dhe kullotave.

A6. Planifikon programimin, ndjekjen dhe raportimin e projekteve me financim nga BE dhe donatorëve të ndryshëm, sa i takon fushës së natyrës dhe pyjeve.

B. Menaxhimin:

B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.

B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.

B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.

B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Organizon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë, për të gjitha fushat e veprimtarisë së saj, siguron zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga aktet ligjore e nënligjore, për fushën e përgjegjësisë që mbulon drejtoria, si dhe të urdhrave e porosive të eprorëve.

C.2 Organizon, koordinon dhe ndjek procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave mjedisore dhe pasqyrimin e tyre në programet, strategjitë dhe planet e veprimit për mjedisin.

C.3 Merr pjesë dhe kontribuon në hartimin dhe promovimin e politikave mjedisore që kanë prioritet financimin e huaj dhe ndjekjen e zbatimit të projekteve me fonde IPA për fushën e natyrës, specieve e habitateve dhe pyjeve.

C.4 Ndjek veprimtaritë e Drejtorisë në përgatitjen e strategjive, politikave, prioritetëve, programeve, marrëveshjeve, protokolleve dhe konventave ndërkombëtare në fushën e mjedisit. .

C.5 Përgjigjet për hartimin dhe propozimin e politikave të ministrisë lidhur me masat për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm, të natyrës e pyjeve, me qëllim përshtatjen ndaj ndryshimeve klimatike.

C.6 Koordinon dhe ndihmon në përgatitjen e Strategjisë Post 2020 për Biodiversitetin dhe Programit Kombëtar të Pyjeve.

C.7 Merr pjesë dhe jep mendime për hartimin e Politikave, Strategjive, Planeve të Veprimit të llojeve dhe Planeve të Menaxhimit të fushave të veprimit të sektorëve të drejtorisë, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.

C.8 Siguron që Acquis Mjedisore e BE-së për fushën e Drejtorisë të transpozohen dhe zbatohen në Shqipëri.

C.9 Koordinon mbajtjen dhe zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit dhe të të dhënave për fushën që mbulon drejtoria, në bashkëpunim dhe me palët e tjera të interesuara.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Bashkëpunon me institucionet e tjera shtetërore e private, institucionet kërkimore, studimore e monitoruese, etj, në lidhje me mbrojtjen e mjedisit, biodiversitetit dhe pyjeve.

D2. Përfaqëson ministrinë nëpër takime me organizata ndërkombëtare, në lidhje me problematiken e mbrojtjes së mjedisit, biodiversitetit dhe pyjeve, brenda dhe jashtë vendit.

D3. Bashkëpunon me ministritë e linjës për hartimin e planeve për minimizimin dhe rehabilitimin e mjedisit të ndotur.

D.4 Bashkërendon punën me institucionet monitoruese që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programe dhe politikat që ndjek Ministria, lidhur me mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis, menaxhimin e kimikateve në vend, administrimin e zhurmave etj.

D.5 Bashkëpunon me institucionet e varësisë për çështjet e Mjedisit (AKM, AKP dhe AKZM).

D.6 Bashkëpunon dhe mban lidhje me OJF- të mjedisore vendase e të huaja, shoqërinë civile, masmedian, si dhe me Konventat ndërkombëtare që mbulojnë, biodiversitetin, zonat e mbrojtura, specieve e habitateve dhe pyjet, në të cilat Shqipëria është palë, me qëllim përmbushjen e detyrimeve ndaj tyre.

D.7 Bashkëpunon me drejtoritë e tjera që operojnë në fushën e mjedisit, lidhur me studimet që kërkojnë mbështetjen e donatorëve të ndryshëm, duke u bërë komponent i rëndësishëm sigurie për donatorët kombëtarë e ndërkombëtarë.

D.8 Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse teknike dhe të politikave të ministrisë për (i) identifikimin e prioriteteve, (ii) përgatitjen e projekt-propozimeve, duke respektuar procedurat në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët.

SEKTORI I NATYRËS DHE ZONAVE TË MBROJTURA

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Natyrës dhe Zonave të Mbrojtura ka në varësi dy specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, si dhe të politikave, strategjive dhe planeve të veprimi për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit, të zonave të mbrojtura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe përmirësimit të cilësisë së jetës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHEM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Natyrës dhe Zonave të Mbrojtura përgjigjet tek Drejtori i Biodiversitetit, lidhur me zbatimin e politikave për sigurimin e mbrojtjes mjedisore, natyrës dhe zonave të mbrojtura në Shqipëri.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative që lidhet me zbatimin e politikave dhe strategjisë kombëtare për mbrojtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëzon, këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga personeli i sektorit, duke siguruar respektimin e ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë fushën e mbrojtjes së natyrës dhe përdorimit të qëndrueshëm të territorit në zonat e mbrojtura.
3. Kontribuon në përgatitjen dhe përmirësimin e projekt-ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë administrimin dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura dhe të burimeve natyrore brenda tyre.
4. Këshillon dhe ndjek procesin e transpozimit dhe zbatimit të legjislacionit të Bashkimit Evropian që lidhet me mbrojtjen e natyrës dhe rrjetin e zonave të mbrojtura.
5. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e politikave për menaxhimin e qëndrueshëm të natyrës dhe zhvillimin e rrjetit kombëtar të zonave të mbrojtura.

6. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse detyrimet që rrjedhin nga Konventat Ndërkombëtare dhe Protokollet për mbrojtjen e natyrës dhe zonave të mbrojtura, duke propozuar masa për zbatimin e tyre.
7. Kontribuon në procesin e vlerësimit, përzgjedhjes dhe propozimit të zonave të përshtatshme për përfshirje në rrjetin ekologjik Natura 2000 në Shqipëri.
8. Kontribuon në përgatitjen e Planit Buxhetor Afatmesëm (PBA) për fushën e veprimtarisë së sektorit, në përputhje me objektivat strategjike për zonat e mbrojtura.
9. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e vlerësimit të statusit ligjor dhe ekologjik të zonave të mbrojtura ekzistuese dhe propozon përmirësime për menaxhimin e tyre.
10. Udhëzon dhe ndjek zbatimin e masave për mirëmbajtjen, rehabilitimin dhe menaxhimin e qëndrueshëm të habitateve brenda zonave të mbrojtura, në përputhje me planet e menaxhimit.
11. Këshillon dhe bashkëpunon me autoritete vendore dhe palë të interesuara për integrimin e objektiveve të zonave të mbrojtura në planet e zhvillimit lokal.
12. Gjykon brenda kuadrit të politikave sektoriale raportet që burojnë nga zbatimi i Konventave dhe Protokolleve Ndërkombëtare për mbrojtjen e natyrës dhe administrimin e zonave të mbrojtura.

PËRGJEGJESITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon hartimin e projektakteve ligjore, rregulloreve, udhëzimeve dhe kritereve që lidhen me mbrojtjen e natyrës dhe administrimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura.

A.2 Organizon përgatitjen e projekteve, programeve dhe kritereve që lidhen me përmirësimin e kuadrit institucional dhe operacional për menaxhimin efektiv të zonave të mbrojtura.

A.3 Përcakton për sektorin detyrimet në kuadër të Planit Kombëtar për Integrimin Evropian (PKIE), si dhe përgatit raportet zbatuese lidhur me mbrojtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura, sipas kërkesave të BE-së.

B. Menaxhimi

B.1 Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave që lidhen me mbrojtjen dhe menaxhimin e natyrës dhe zonave të mbrojtura, si dhe realizimin e objektiveve të planifikuara.

B.2 Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancës së specialistëve në zbatimin e detyrave të lidhura me ruajtjen dhe administrimin e zonave të mbrojtura.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit për identifikimin në kohë të problemeve që ndikojnë në menaxhimin dhe ruajtjen e zonave të mbrojtura.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, duke respektuar politikat e institucionit, standardet administrative dhe procedurat teknike në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat, duke ruajtur integritetin dhe profesionalizmin në menaxhimin e zonave të mbrojtura.

C. Detyra teknike

C.1 Përgatit raporte mbi gjendjen ekologjike dhe funksionale të zonave të mbrojtura, mbi bazën e të dhënave të monitorimit dhe vlerësimeve të kryera nga institucionet përgjegjëse.

C.2 Përgatit planet e menaxhimit për zonat e mbrojtura, në përputhje me objektivat e ruajtjes, përdorimit të qëndrueshëm dhe edukimit mjedisor.

C.3 Përgatit rregulla administrative dhe udhëzime për administrimin dhe kontrollin e veprimtarive brenda zonave të mbrojtura, në përputhje me kuadrin ligjor.

C.4 Përgatit raporte për zbatimin e detyrimeve që burojnë nga Konventat dhe Protokollet Ndërkombëtare dhe nga Legjislacioni Kombëtar që rregullon mbrojtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura.

C.5 Udhëzon strukturën përgjegjëse për buxhetin dhe financën për përgatitjen e Planifikimit të Buxhetit Afatmesëm (PBA), në funksion të objektivave për zonat e mbrojtura dhe zhvillimin e tyre të qëndrueshëm.

C.6 Përgatit periodikisht informacione, raporte dhe jep opinione mbi çështje që lidhen me zbatimin e marrëveshjeve, direktivave dhe konventave ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

D. Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale për fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura, në bashkëpunim me ministrinë përgjegjëse për bujqësinë, zhvillimin rural, energjinë, infrastrukturën dhe integrimin evropian.

D.2 Përfaqëson ministrinë në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale lidhur me detyrimet që burojnë nga zbatimi i konventave dhe protokolleve ndërkombëtare për mbrojtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura.

D.3 Bashkëpunon me grupet institucionale të përbashkëta me AKZM, AKM dhe AKP për çështjet që lidhen me menaxhimin dhe ruajtjen e zonave të mbrojtura dhe natyrës.

D.4 Bashkëpunon dhe asiston institucionet përgjegjëse në monitorimin dhe raportimin mbi gjendjen e zonave të mbrojtura dhe ekosistemeve natyrore brenda tyre.

SPECIALIST (1) I SEKTORIT TË NATYRES DHE ZONAVE TE MBROJTURA

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, si dhe të politikave, strategjive dhe planeve të veprimi për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit, zonave të mbrojtura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe përmirësimit të cilësisë së jetës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHEM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Natyrës dhe Zonave të Mbrojtura përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit, lidhur me zbatimin të politikave që lidhen me mjedisin dhe zonat e mbrojtura, të cilat çojnë në zhvillime e mirëqenie afatgjata, duke mbrojtur natyrën dhe sensibilizuar opinionin publik.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton planin për transpozimin dhe zbatimin e legjislacionit evropian në Shqipëri në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura, në përputhje me kërkesat e acquis të BE-së.
2. Ndjek dhe raporton për zhvillimet në fushën e zonave të mbrojtura dhe mbrojtjes së natyrës në kuadër të marrëveshjeve shumëpalëshe ndërkombëtare, për të cilat struktura është pikë fokale.

3. Ofron mbështetje në krijimin, zhvillimin dhe menaxhimin e rrjetit ekologjik Natura 2000 në Shqipëri, sipas kërkesave të direktivave evropiane për natyrën.
4. Ofron mbështetje në hartimin dhe përditësimin e kuadrit ligjor për mbrojtjen e natyrës dhe administrimin e zonave të mbrojtura (ligje, akte nënligjore, urdhra).
5. Zbaton detyrat që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e zonave me rëndësi për ruajtjen e integritetit ekologjik dhe funksional të zonave të mbrojtura.
6. Ofron mbështetje në procesin e përgatitjes së dokumentacionit dhe të dhënave për propozimin dhe miratimin e zonave të mbrojtura të reja ose zgjerimin e atyre ekzistuese.
7. Ofron mbështetje për përgatitjen e planeve të menaxhimit dhe masave të ruajtjes për zonat e mbrojtura, duke përfshirë përfshirjen e komuniteteve lokale dhe aktorëve të tjerë.
8. Harton raporte sipas kërkesave të Konventave dhe Protokolleve Ndërkombëtare, që lidhen me ruajtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura.

PËRGJEGJESITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon hartimin e projektakteve ligjore, rregulloreve, udhëzimeve dhe kriterëve që lidhen me mbrojtjen e natyrës dhe funksionimin e zonave të mbrojtura, si dhe planet e veprimit për menaxhimin e tyre.

A.2 Përcakton objektivat dhe prioritetet për menaxhimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura dhe ruajtjen e ekosistemeve të tyre, duke përfshirë zhvillimin e planeve të veprimit dhe strategjive për mbrojtjen e natyrës.

A.3 Harton programe dhe iniciativa për sensibilizimin dhe përfshirjen e komuniteteve lokale dhe aktorëve të tjerë në ruajtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat lidhur me identifikimin e masave për menaxhimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura dhe ruajtjen e vlerave të tyre natyrore.

C.2 Raporton dhe përgatit periodikisht informacione, materiale teknike dhe opinione për çështje që lidhen me marrëveshjet, direktivat dhe konventat ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

C.3 Harton programe për forcimin e kapaciteteve vendore dhe qendrore në administrimin e zonave të mbrojtura, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.

C.4 Zbaton detyrat lidhur me koordinimin dhe asiston përgatitjen dhe zbatimin e planeve të menaxhimit për zonat e mbrojtura, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse.

C.5 Ofron mbështetje në përgatitjen e rregullave administrative dhe udhëzimeve teknike për administrimin dhe ruajtjen e zonave të mbrojtura.

C.6 Raporton për zbatimin e legjislacionit kombëtar në fushën e natyrës dhe zonave të mbrojtura, në përputhje me detyrimet ligjore dhe institucionale.

D. Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale për fushën që mbulon sektori, në bashkëpunim me ministritë përgjegjëse për zhvillimin rural, energjinë, infrastrukturën, integrimin evropian, dhe institucione të tjera të linjës.

D.2 Përfaqëson institucionin në grupet e punës dhe komitetet ndërinstitutionale që trajtojnë zbatimin e konventave dhe direktivave ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

D.3 Bashkëpunon dhe asiston AKZM-në dhe AKM-në në çështje që lidhen me administrimin, raportimin dhe monitorimin e zonave të mbrojtura dhe ekosistemeve natyrore.

D.4 Përfaqëson institucionin në grupet e përbashkëta të punës me AKZM, AKM, AKP dhe institucione të tjera me rol në menaxhimin e territorit dhe natyrës.

D.5 Bashkëpunon me ministritë e linjës për zhvillimin e masave që kanë të bëjnë me përdorimin e qëndrueshëm të territorit dhe mbrojtjen nga degradimi i mjedisit dhe shkretëtirëzimi.

D.6 Përfaqëson institucionin dhe kontribuon në grupet e punës ndërinstitutionale në fushën e planifikimit dhe zbatimit të politikave për ruajtjen e natyrës dhe zhvillimin e rrjetit të zonave të mbrojtura.

SPECIALIST (2) I SEKTORIT TË NATYRES DHE ZONAVE TE MBROJTURA

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, si dhe të politikave, strategjive dhe planeve të veprimi për mbrojtjen dhe administrimin e mjedisit, zonave të mbrojtura, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe përmirësimit të cilësisë së jetës.

QËLLIMI I PËRGJITHSHEM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Natyrës dhe Zonave të Mbrojtura përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit, lidhur me zbatimin të politikave që lidhen me mjedisin dhe zonat e mbrojtura, të cilat çojnë në zhvillime e mirëqenie afatgjata, duke mbrojtur natyrën dhe sensibilizuar opinionin publik.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton planin për transpozimin dhe zbatimin e legjislacionit evropian në Shqipëri në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura, në përputhje me kërkesat e acquis të BE-së.
2. Ndjek dhe raporton për zhvillimet në fushën e zonave të mbrojtura dhe mbrojtjes së natyrës në kuadër të marrëveshjeve shumëpalëshe ndërkombëtare, për të cilat struktura është pikë fokale.
3. Ofron mbështetje në krijimin, zhvillimin dhe menaxhimin e rrjetit ekologjik Natura 2000 në Shqipëri, sipas kërkesave të direktivave evropiane për natyrën.
4. Ofron mbështetje në hartimin dhe përditësimin e kuadrit ligjor për mbrojtjen e natyrës dhe administrimin e zonave të mbrojtura (ligje, akte nënligjore, urdhra).
5. Zbaton detyrat që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e zonave me rëndësi për ruajtjen e integritetit ekologjik dhe funksional të zonave të mbrojtura.
6. Ofron mbështetje në procesin e përgatitjes së dokumentacionit dhe të dhënave për propozimin dhe miratimin e zonave të mbrojtura të reja ose zgjerimin e atyre ekzistuese.
7. Ofron mbështetje për përgatitjen e planeve të menaxhimit dhe masave të ruajtjes për zonat e mbrojtura, duke përfshirë përfshirjen e komuniteteve lokale dhe aktorëve të tjerë.
8. Harton raporte sipas kërkesave të Konventave dhe Protokolleve Ndërkombëtare, që lidhen me ruajtjen e natyrës dhe menaxhimin e zonave të mbrojtura.

PËRGJEGJESITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon hartimin e projektakteve ligjore, rregulloreve, udhëzimeve dhe kritereve që lidhen me mbrojtjen e natyrës dhe funksionimin e zonave të mbrojtura, si dhe planet e veprimit për menaxhimin e tyre.

A.2 Përcakton objektivat dhe prioritetet për menaxhimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura dhe ruajtjen e ekosistemeve të tyre, duke përfshirë zhvillimin e planeve të veprimit dhe strategjive për mbrojtjen e natyrës.

A.3 Harton programe dhe iniciativa për sensibilizimin dhe përfshirjen e komuniteteve lokale dhe aktorëve të tjerë në ruajtjen dhe përdorimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat lidhur me identifikimin e masave për menaxhimin e qëndrueshëm të zonave të mbrojtura dhe ruajtjen e vlerave të tyre natyrore.

C.2 Raporton dhe përgatit periodikisht informacione, materiale teknike dhe opinione për çështje që lidhen me marrëveshjet, direktivat dhe konventat ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

C.3 Harton programe për forcimin e kapaciteteve vendore dhe qendrore në administrimin e zonave të mbrojtura, në përputhje me standardet kombëtare dhe ndërkombëtare.

C.4 Zbaton detyrat lidhur me koordinimin dhe asiston përgatitjen dhe zbatimin e planeve të menaxhimit për zonat e mbrojtura, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse.

C.5 Ofron mbështetje në përgatitjen e rregullave administrative dhe udhëzimeve teknike për administrimin dhe ruajtjen e zonave të mbrojtura.

C.6 Raporton për zbatimin e legjislacionit kombëtar në fushën e natyrës dhe zonave të mbrojtura, në përputhje me detyrimet ligjore dhe institucionale.

D. Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale për fushën që mbulon sektori, në bashkëpunim me ministritë përgjegjëse për zhvillimin rural, energjinë, infrastrukturën, integrimin evropian, dhe institucione të tjera të linjës.

D.2 Përfaqëson institucionin në grupet e punës dhe komitetet ndërinstitutionale që trajtojnë zbatimin e konventave dhe direktivave ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së natyrës dhe zonave të mbrojtura.

D.3 Bashkëpunon dhe asiston AKZM-në dhe AKM-në në çështje që lidhen me administrimin, raportimin dhe monitorimin e zonave të mbrojtura dhe ekosistemeve natyrore.

D.4 Përfaqëson institucionin në grupet e përbashkëta të punës me AKZM, AKM, AKP dhe institucione të tjera me rol në menaxhimin e territorit dhe natyrës.

D.5 Bashkëpunon me ministritë e linjës për zhvillimin e masave që kanë të bëjnë me përdorimin e qëndrueshëm të territorit dhe mbrojtjen nga degradimi i mjedisit dhe shkretëtirëzimi.

D.6 Përfaqëson institucionin dhe kontribuon në grupet e punës ndërinstitutionale në fushën e planifikimit dhe zbatimit të politikave për ruajtjen e natyrës dhe zhvillimin e rrjetit të zonave të mbrojtura.

SEKTORIT I PYJEVE DHE KULLOTAVE

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave ka 2 specialistë në varësi.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garantimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e pyjeve dhe kullotave, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave përgjigjet tek Drejtori i Biodiversitetit, lidhur me hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e programeve të zhvillimit të sektorit të pyjeve dhe kullotave, në përputhje me kuadrin ligjor për mbarështimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kulloror, në përputhje me politikat e zhvillimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të sektorit, lidhur me mbarështimin dhe trajtimin, si dhe ekstensionin e pyjeve dhe kullotave.
4. Këshillon dhe ndjek programet e zhvillimit të sektorit të pyjeve dhe kullotave, në përputhje me kuadrin ligjor për Mbarështimin e Qëndrueshëm të Fondit Pyjor e Kulloror.
5. Gjykon të dhënat për zhvillimin e pyjeve publikë e privatë dhe raporton në institucionet përkatëse përgjegjëse.
6. Kontribuon për mbajtjen dhe administrimin e dokumenteve që shërbejnë për hartimin dhe zbatimin e planeve të mbarështimit dhe të inventarizimit pyjor, të kadastrës pyjore, të florës e të faunës së egër, të shmangies së sëmundjeve prej dëmtuesve natyrore.
7. Kontribuon në kryerjen e studimeve dhe projekteve për investimet në pyje e kullota për ndalimin e gërryerjeve, të rrëshqitjeve etj., si dhe harton programet vjetore përkatëse për ndërhyrje me investime.
8. Gjykon brenda kuadrit të politikave mbështetje teknike për organizimin e trajnimeve dhe shërbimeve këshillimore për pronarët privatë dhe strukturat e specializuara në njësitë e qeverisjes vendore.
9. Mbikëqyr mirëmbajtjen e infrastrukturës rrugore në fondin pyjor publik.
10. Udhëzon dhe zbaton programet për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor dhe aftësimin e tyre profesional.
11. Mbikëqyr dhe monitoron veprimtarinë e institucioneve të varësisë për fushat që mbulon dhe raporton rregullisht tek instancat më të larta.
12. Mbikëqyr veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare sa i takon pyjeve dhe kullotave.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon drejtimin për përgatitjen dhe përditësimin periodik të detyrave të specialistëve në vartësi, me qëllim që të arrihen objektivat.

A.2 Organizon dhe ndjek me drejtuesit e lartë të ministrisë, komentet dhe rekomandimet e bëra në raporte të brendshme dhe të jashtme, duke sugjeruar propozime të ndryshme, të cilat do të mundësojnë arritjen e rezultate sa më të mira dhe sa më efektive.

A.3 Planifikon përgatitjen e raporteve dhe ecurinë për arritjen e objektivave të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave për eprorët.

A.4 Planifikon të ardhurat nga prodhimet pyjore e jo pyjore, kullotat, livadhet, si dhe sasitë e materialit drusor që do të nxirren nga trajtimi në ngastrat ekonomike pyjore.

B. Menaxhimin

- B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Përgatit raporte mbi politikat, strategjitë dhe planet e veprimit për zhvillimin e sektorit të pyjeve e kullotave në përputhje me politikat e zhvillimit.
- C.2 Përgatit materialet e duhura informuese për drejtorin dhe eprorë të tjerë në mënyrë që të arrihen objektivat.
- C.3. Organizon dhe mbikëqyr hartimin e udhëzimeve, metodikave, dhe rregulloreve teknike për kryerjen e këtyre veprimtarive.
- C.4 Përditëson fondin pyjor në nivel kombëtar, duke bashkëpunuar me strukturat përgjegjëse për pyjet dhe kullotat pranë Bashkive.
- C.5 Organizon dhe merr pjesë për përgatitjen dhe kualifikimin e vazhdueshëm të personelit pyjor në strukturat përgjegjëse për menaxhimin e fondit pyjor në Bashki.
- C.6 Harton dhe mban regjistrin kadastral të fondit pyjor, kullosor, gjahut dhe bimëve mjekësore e tanifere, nëpërmjet përdorimit të “GIS”.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime brenda dhe jashtë vendit.
- D.2 Bashkëpunon me strukturat e tjera të Ministrisë dhe institucionet e tjera që lidhen me sektorin e pyjeve, kullotave dhe burimeve pyjore.
- D.2 Bashkëpunon me palët e interesuara.
- D.3 Mban lidhje me zyrtarë të ministrive të linjës, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet, dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të Qeverisë dhe kontributin e rëndësishëm të ministrisë për zgjidhjen e problemeve.

SPECIALIST (1) I SEKTORIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garantimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e pyjeve dhe kullotave, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave, lidhur me hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e programeve të zhvillimit të sektorit të pyjeve dhe kullotave, në përputhje me kuadrin ligjor për mbarështimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje në studimin dhe planifikimin çdo vit, të ekonomive pyjore dhe kullosore, që do të inventarizohen apo mbarështohen, në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
2. Harton dhe përmirëson udhëzuesit për inventarizimit e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave, si dhe mbajtjen e Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave.
3. Ofron mbështetje në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullosor.
4. Zbaton detyrat lidhur me procesin e monitoron punën për inventarizimin dhe mbarështimin shkencor të pyjeve e kullotave.
5. Përgatit dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
6. Ofron mbështetje në mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor dhe kullosor nga drejtoritë rajonale dhe të shërbimit pyjor në rrethe.
7. Jep mendim teknik dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, të zonave të mbrojtura, të fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe përgatit hartat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullosore që do të inventarizohet apo mbarështohet.
8. Harton programe dhe organizon Sistemin e Informacionit Gjeografik, (GIS), për vlerësimin e monitorimin e burimeve pyjore dhe kullosore.
9. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
10. Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor.
11. Vlerëson dhe jep mendim teknik, si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Organizon përgatitjen dhe përditësimin periodik të detyrave që ka për arritjen e objektivave.
- A.2 Përcakton prognoza për ecurinë e administrimit e menaxhimit të fondit pyjor e kullosor në pronësi të bashkive, nëpërmjet planifikimit të fazave të marrjes së informacioneve të ndryshme,.
- A.3 Planifikon përdorimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullosor, sipas objektivave e parimeve strategjike, me qëllim sigurimin e menaxhimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm e shumëfunksional të burimeve pyjore dhe kullosore, në përputhje me politikat qeveritare të synuara në këtë sektor.
- A.4 Planifikon, organizon dhe drejton veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve rritjen e prodhimtarisë dhe mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve e zhvillimit të agropylltarisë.
- A.5 Planifikon nevojat për investime në pyje e kullota, mbi bazën e të dhënave të fondit pyjor e kullosor kombëtar, dhe bën sygjerimet e nevojshme.

C. Detyrat teknike

- C.1 Raporton dhe merr pjesë në hartimin e politikave dhe planeve të veprimit për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave.

C.2 Monitoron tregues të veçantë, si gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, hartimin e Planeve të Menaxhimit nga bashkitë, nga subjekte private, ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre.

C.3 Ofron mbështetje për përgatitjen dhe përmirësimin e manualeve për hartimin/kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.

C.4 Ofron mbështetje lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.

C.5 Mban dhe administron dokumentet për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar, (evidenca të tipeve të ndryshme, mundësitë vjetore të shfrytëzimit, etj.).

C.6 Ndjek zbatimin e standardeve për asortimentet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.

C.7 Ofron mbështetje për veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni, nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota.

C.8 Zbaton detyrat për kryerjen e studimeve për pyllëzime, përmirësim pyjor, grumbullimit të farërave pyjorë e zhvillim të fidanishteve, punimet në kullota.

C.9 Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.

C.10 Raporton për zëniet në pyllëzime, si dhe çdo fund viti, për efektivitetin e investimeve të kryera në një vit kalendarik.

C.11 Raporton për të dhënat e fondit pyjor dhe kullor sipas kërkesave të udhëzuesit.

C.12 Propozon, harton e merr pjesë në përgatitjen e udhëzuesve dhe miratimin e planeve të mbarështimit/inventarizimit të fondit pyjor e kullor kombëtar.

C.13 Harton udhëzime për trajtimin e pyjeve për të siguruar ripërtëritjen natyrore dhe vlerësimin e lëndës drusore.

C.14 Vlerëson plane tekniko-ekonomike "tip" të vjeljes së materialit drusor.

C.15 Ndjek zbatimin e projekteve me ndërhyrje silvikulturale për punimet në fondin pyjor në pronësi të bashkive dhe në pyjet private.

C.16 Bën analiza, verifikime e monitorime dhe përgatit materiale për gjendjen dhe probleme të trajtimit të pyjeve, kullotave, BMET, përpunon dhe evidenton të dhënat mujore e vjetore.

C.17 Përgatit projekte e preventiva "tip", udhëzues teknikë për pyllëzime, sisteme për mbrojtjen nga erozioni dhe gërryerjet, përmirësime në pyje, kullota, fidanishte pyjorë dhe infrastrukturën e tyre.

C.18 Harton plane, programe, metodika dhe botime, për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin, Drejtorinë dhe ministrinë sipas detyrave të caktuara nga eprori.

D.2 Bashkëpunon me strukturat e menaxhimit të pyjeve dhe kullotave në 61 bashkitë dhe palët e tjera të interesuara.

D.3 Bashkëpunon me institucionet e varësisë së MM dhe institucione të tjera, lidhur me çështjet e pyjeve dhe kullotave.

SPECIALIST (2) I SEKTORIT TË PYJEVE DHE KULLOTAVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garantimi i politikave, strategjive dhe planeve të veprimit për mbrojtjen dhe administrimin e pyjeve dhe kullotave, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës dhe të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Pyjeve dhe Kullotave lidhur me hartimin, ndjekjen dhe zbatimin e programeve të zhvillimit të sektorit të pyjeve dhe kullotave, në përputhje me kuadrin ligjor për mbarështimin e qëndrueshëm të fondit pyjor e kullosor.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton programe lidhur me studimin dhe planifikimin çdo vit, të ekonomive pyjore dhe kullosore, që do të inventarizohen apo mbarështohen në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
2. Zbaton detyrat lidhur me hartimin dhe përmirësimin e udhëzuesve të inventarizimit e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave, si dhe mbajtjen e Kadastrës së Pyjeve dhe Kullotave.
3. Ofron mbështetje në hartimin e akteve ligjore e nënligjore për fondin pyjor e kullosor.
4. Zbaton detyrat lidhur me ndjekjen e procesit të monitorimit të punës për inventarizimin dhe mbarështimin shkencor të pyjeve e kullotave.
5. Përgatit dokumentimin, mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor e kullosor, duke reflektuar në të ndryshimet përkatëse.
6. Ofron mbështetje mbajtjen dhe përditësimin e fondit pyjor dhe kullosor nga drejtoritë rajonale dhe të shërbimit pyjor në rrethe.
7. Jep mendim teknik dhe përgjigjet për kontrollin, hartografin e plotë të pyjeve dhe kullotave, të tokave pyjore, të zonave të mbrojtura, të fondit të gjuetisë dhe të rrugëve pyjore të vendit si dhe përgatit hartat e nevojshme për çdo ekonomi pyjore e kullosore që do të inventarizohet apo mbarështohet.
8. Zbaton detyrat lidhur me organizimin e Sistemit të Informacionit Gjeografik, (GIS), për vlerësimin e monitorimin e burimeve pyjore dhe kullosore.
9. Evidenton sipërfaqet, kapacitetet kullosore dhe ndryshimet që ndodhin në këto nivele të administrimit dhe kërkon shfrytëzimin teknik të tyre.
10. Ndjek dhe monitoron investimet në sektorin e pyjeve dhe efektivitetin e tyre në përmirësimin e fondit pyjor.
11. Vlerëson dhe jep mendim teknik, si dhe ndjek zbatimin e planeve të prodhimeve pyjore dhe shfrytëzimin e qëndrueshëm të tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Përcakton përgatitjen dhe përditësimin periodik të detyrave që ka për arritjen e objektivave.
- A.2 Organizon planifikimin e fazave të marrjes së informacioneve të ndryshme, bën prognoza për ecurinë e administrimit e menaxhimit të fondit pyjor e kullosor në pronësi të bashkive.
- A.3 Planifikon përdorimin dhe zhvillimin e fondit pyjor e kullosor, sipas objektivave e parimeve strategjike, me qëllim sigurimin e menaxhimit dhe zhvillimit të qëndrueshëm e shume funksional të burimeve pyjore dhe kullosore, në përputhje me politikat qeveritare të synuara në këtë sektor.
- A.4 Organizon të dhënat që sjellin strukturat për administrimin dhe menaxhimin e fondit pyjor e kullosor, lidhur me përdorimin e pyjeve, kullotave dhe produkteve pyjore e jo pyjore.
- A.5 Planifikon, organizon dhe drejton veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve rritjen e prodhimtarisë dhe mbrojtjen nga erozioni nëpërmjet pyllëzimeve e zhvillimit të agro-pylltarisë.

A.6 Planifikon nevojat për investime në pyje e kullota, mbi bazën e të dhënave të fondit pyjor e kullor kombëtar, dhe sugjeron lidhur me to.

C. Detyrat teknike

C.1 Harton politikat dhe planet e veprimit për zhvillimin e pyjeve dhe kullotave.

C.2 Monitoron tregues të veçantë, si gjatë fazës së punës në terren për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, hartimin e Planeve të Menaxhimit nga bashkitë, nga subjekte private, ashtu edhe gjatë periudhës së implementimit të tyre.

C.3 Ofron mbështetje për përgatitjen dhe përmirësimin e manualeve për hartimin/kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështimit të pyjeve dhe kullotave.

C.4 Ofron mbështetje lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar mbi bazën e planeve të mbarështimit dhe inventarizimit të pyjeve.

C.5 Mban dhe administron dokumentet për trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor kombëtar, (evidenca të tipeve të ndryshme, mundësitë vjetore të shfrytëzimit, etj).

C.6 Ndjek zbatimin e standardeve për asortimentet drusore, ciklet e prerjeve, teknikat e shfrytëzimit dhe infrastrukturës në trajtimin dhe shfrytëzimin e fondit pyjor publik.

C.7 Ofron mbështetje për veprimtaritë që lidhen me shtimin e pyjeve, rritjen e prodhimtarisë së tyre, mbrojtjen nga erozioni, nëpërmjet pyllëzimeve, përmirësimeve dhe punimeve të ndryshme ndërtimore, në pyje e kullota.

C.8 Zbaton detyrat për kryerjen e studimeve për pyllëzime, përmirësim pyjor, grumbullimit të farërave pyjorë e zhvillim të fidanishteve, punimet në kullota.

C.9 Studion, planifikon dhe argumenton nevojat për investime në kullota dhe livadhe.

C.10 Raporton për zëniet në pyllëzime, si dhe çdo fund viti, për efektivitetin e investimeve të kryera në një vit kalendarik.

C.11 Raporton për të dhënat e fondit pyjor dhe kullor sipas kërkesave të udhëzuesit.

C.12 Propozon, harton e merr pjesë në përgatitjen e udhëzuesve dhe miratimin e planeve të mbarështimit/inventarizimit të fondit pyjor e kullor kombëtar.

C.13 Harton udhëzime për trajtimin e pyjeve për të siguruar ripërtëritjen natyrore dhe vlerësimin e lëndës drusore.

C.14 Vlerëson plane tekniko-ekonomike "tip" të vjeljes së materialit drusor.

C.15 Ndjek zbatimin e projekteve me ndërhyrje silvikulturale për punimet në fondin pyjor në pronësi të bashkive dhe në pyjet private.

C.16 Bën analiza, verifikime e monitorime dhe përgatit materiale për gjendjen dhe probleme të trajtimit të pyjeve, kullotave, BMET, përpunon dhe evidenton të dhënat mujore e vjetore.

C.17 Përgatit projekte e preventiva "tip", udhëzues teknikë për pyllëzime, sisteme për mbrojtjen nga erozioni dhe gjërryerjet, përmirësime në pyje, kullota, fidanishte pyjorë dhe infrastrukturën e tyre.

C.18 Harton plane, programe, metodika dhe botime, për trajnimin e punonjësve të shërbimit pyjor.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin, Drejtorinë dhe ministrinë sipas detyrave të caktuara nga eprori.

D.2 Bashkëpunon me strukturat e menaxhimit të pyjeve dhe kullotave në 61 bashkitë dhe palët e tjera të interesuara.

D.3 Mban lidhje institucionale me institucionet e varësisë së MM dhe institucione të tjera, për çështjet e pyjeve dhe kullotave.

SEKTORIT I RUAJTJES SË SPECIEVE DHE HABITATEVE

Sektori i Ruajtjes së Specieve dhe Habitaveve ka 2 specialistë.

SPECIALIST (1) I SEKTORIT TË RUAJTJES SË SPECIEVE DHE HABITATEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, në mbrojtjen afatgjatë të biodiversitetit, përmes mbledhjes dhe analizës së të dhënave shkencore, zhvillimit të planeve të veprimit, si dhe përmbushjes së detyrimeve që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe marrëveshjet ndërkombëtare në këtë fushë, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm.

QËLLIMI I PËRGJITHSHEM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Ruajtjes së Specieve dhe Habitave përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Biodiversitetit për zbatimin e politikave dhe masave teknike që lidhen me ruajtjen, vlerësimin dhe menaxhimin e specieve të egra dhe habitave të tyre natyrore.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat për ruajtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të biodiversitetit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
2. Harton politika, strategji dhe plane për ruajtjen e specieve dhe habitave natyrore dhe jep rekomandime për masat e duhura
3. Raporton për statusin e specieve dhe habitave duke analizuar të dhëna dhe përgatitur raporte për konventat ndërkombëtare dhe legjislacionin kombëtar
4. Siguron zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve mjedisore që lidhen me biodiversitetin dhe merr pjesë në vlerësimin e ndikimeve në mjedis
5. Harton plane veprimi dhe programe për ruajtjen dhe rehabilitimin e specieve të rrezikuara dhe habitave të dëmtuara
6. Ofron mbështetje dhe bashkëpunim me institucione, organizata joqeveritare, universitete dhe partnerë ndërkombëtarë për realizimin e projekteve të biodiversitetit
7. Promovon ndërgjegjësimin dhe edukimin mjedisor duke organizuar fushata, trajnime dhe workshop-e për palët e interesuara
8. Monitoron dhe vlerëson efektivitetin e masave të marra për ruajtjen e biodiversitetit dhe propozon përmirësime të vazhdueshme
9. Siguron komunikimin dhe koordinimin ndërinstitutional për zbatimin e politikave dhe programeve të ruajtjes së specieve dhe habitave.

PËRGJEGJESITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon zhvillimin e strategjive dhe planeve të veprimit për ruajtjen dhe menaxhimin e specieve të rrezikuara dhe habitave natyrore.

A.2 Përcakton objektivat dhe kriteret për monitorimin dhe vlerësimin e gjendjes së specieve dhe habitave në zonat e mbrojtura.

A.3 Planifikon bashkëpunimin me institucione dhe organizata për implementimin e programeve të ruajtjes së biodiversitetit në nivel lokal dhe kombëtar.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat lidhur me identifikimin dhe zbatimin e masave për mirëadministrimin e habitateve natyrore, florës së egër dhe specieve të rrezikuara.

C.2 Përgatit periodikisht informacione dhe raporte mbi gjendjen e specieve dhe habitateve, si dhe jep opinione teknike lidhur me marrëveshjet, direktivat dhe konventat që ndikojnë në ruajtjen e biodiversitetit.

C.3 Harton programe për vlerësimin e popullatave të specieve të rrezikuara dhe regjistrimin e tyre bazuar në të dhënat e monitorimit shkencor.

C.4 Zbaton detyrat e koordinimit dhe asistencës në zbatimin e planeve të menaxhimit dhe veprimeve për ruajtjen dhe rehabilitimin e specieve të rrezikuara dhe florës së egër.

C.5 Ofron mbështetje teknike në përgatitjen e rregulloreve dhe kritereve për menaxhimin e florës dhe specieve të egra, sipas kërkesave ligjore dhe ekologjike.

C.6 Përgatit raporte të detajuara mbi zbatimin e legjislacionit kombëtar në fushën e ruajtjes së specieve dhe habitateve.

D. Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale që trajtojnë çështje të lidhura me ruajtjen e specieve dhe habitateve, në bashkëpunim me ministritë e linjës dhe institucionet përkatëse.

D.2 Bashkëpunon me autoritetet kombëtare për mjedisin dhe biodiversitetin në funksion të monitorimit, raportimit dhe regjistrimit të specieve të rrezikuara dhe florës së egër.

D.3 Bashkëpunon në zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare dhe konventat që lidhen me ruajtjen e specieve dhe habitateve.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e tjera dhe palët e interesuara për rishikimin dhe përditësimin e Listës së Kuqe të specieve të florës dhe faunës.

D.5 Përfaqëson institucionin në proceset e bashkërendimit me aktorë institucionalë për çështje që lidhen me menaxhimin e të dhënave dhe masave për ruajtjen e biodiversitetit jashtë zonave të mbrojtura

SPECIALIST (2) I SEKTORIT TË RUAJTJES SË SPECIEVE DHE HABITATEVE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e mjedisit, në mbrojtjen afatgjatë të biodiversitetit, përmes mbledhjes dhe analizës së të dhënave shkencore, zhvillimit të planeve të veprimit, si dhe përmbushjes së detyrimeve që burojnë nga legjislacioni kombëtar dhe marrëveshjet ndërkombëtare në këtë fushë, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm.

QËLLIMI I PËRGJITHSHEM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Ruajtjes së Specieve dhe Habitave përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Biodiversitetit për zbatimin e politikave dhe masave teknike që lidhen me ruajtjen, vlerësimin dhe menaxhimin e specieve të egra dhe habitateve të tyre natyrore.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat për ruajtjen dhe menaxhimin e qëndrueshëm të biodiversitetit në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar
2. Harton politika, strategji dhe plane për ruajtjen e specieve dhe habitateve natyrore dhe jep rekomandime për masat e duhura
3. Raporton për statusin e specieve dhe habitateve duke analizuar të dhëna dhe përgatitur raporte për konventat ndërkombëtare dhe legjislacionin kombëtar
4. Siguron zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve mjedisore që lidhen me biodiversitetin dhe merr pjesë në vlerësimin e ndikimeve në mjedis
5. Harton plane veprimi dhe programe për ruajtjen dhe rehabilitimin e specieve të rrezikuara dhe habitateve të dëmtuara
6. Ofron mbështetje dhe bashkëpunim me institucione, organizata joqeveritare, universitete dhe partnerë ndërkombëtarë për realizimin e projekteve të biodiversitetit
7. Promovon ndërgjegjësimin dhe edukimin mjedisor duke organizuar fushata, trajnime dhe workshop-e për palët e interesuara
8. Monitoron dhe vlerëson efektivitetin e masave të marra për ruajtjen e biodiversitetit dhe propozon përmirësime të vazhdueshme
9. Siguron komunikimin dhe koordinimin ndërinstitutional për zbatimin e politikave dhe programeve të ruajtjes së specieve dhe habitateve.

PËRGJEGJESITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon zhvillimin e strategjive dhe planeve të veprimit për ruajtjen dhe menaxhimin e specieve të rrezikuara dhe habitateve natyrore.

A.2 Përcakton objektivat dhe kriteret për monitorimin dhe vlerësimin e gjendjes së specieve dhe habitateve në zonat e mbrojtura.

A.3 Planifikon bashkëpunimin me institucione dhe organizata për implementimin e programeve të ruajtjes së biodiversitetit në nivel lokal dhe kombëtar.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat lidhur me identifikimin dhe zbatimin e masave për mirëadministrimin e habitateve natyrore, florës së egër dhe specieve të rrezikuara.

C.2 Përgatit periodikisht informacione dhe raporte mbi gjendjen e specieve dhe habitateve, si dhe jep opinione teknike lidhur me marrëveshjet, direktivat dhe konventat që ndikojnë në ruajtjen e biodiversitetit.

C.3 Harton programe për vlerësimin e popullatave të specieve të rrezikuara dhe regjistrimin e tyre bazuar në të dhënat e monitorimit shkencor.

C.4 Zbaton detyrat e koordinimit dhe asistencës në zbatimin e planeve të menaxhimit dhe veprimeve për ruajtjen dhe rehabilitimin e specieve të rrezikuara dhe florës së egër.

C.5 Ofron mbështetje teknike në përgatitjen e rregulloreve dhe kriterëve për menaxhimin e florës dhe specieve të egra, sipas kërkesave ligjore dhe ekologjike.

C.6 Përgatit raporte të detajuara mbi zbatimin e legjislacionit kombëtar në fushën e ruajtjes së specieve dhe habitateve.

D. Përfaqësimin Institucional dhe Bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në grupet institucionale dhe ndërinstitutionale që trajtojnë çështje të lidhura me ruajtjen e specieve dhe habitateve, në bashkëpunim me ministritë e linjës dhe institucionet përkatëse.

D.2 Bashkëpunon me autoritetet kombëtare për mjedisin dhe biodiversitetin në funksion të monitorimit, raportimit dhe regjistrimit të specieve të rrezikuara dhe florës së egër.

D.3 Bashkëpunon në zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare dhe konventat që lidhen me ruajtjen e specieve dhe habitateve.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e tjera dhe palët e interesuara për rishikimin dhe përditësimin e Listës së Kuqe të specieve të florës dhe faunës.

D.5 Përfaqëson institucionin në proceset e bashkërendimit me aktorë institucionalë për çështje që lidhen me menaxhimin e të dhënave dhe masave për ruajtjen e biodiversitetit jashtë zonave të mbrojtura

4. DREJTORIA E KLIMËS

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Klimës ka dy sektorë në varësi:

- Sektori i Politikave Klimatike dhe GHG (1+2);
- Sektori i Projekteve Klimatike (1+2).

Klasa e pagës: II-1

MISIONI

Garanton hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, përmirësimit të cilësisë së jetës, përmbushjes së objektivave strategjike të institucionit, si dhe angazhimeve ndërkombëtare dhe procesit të integritetit të vendit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Klimës përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Mjedisit për hartimin e vizionit, formulimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në përputhje me prioritetet kombëtare, angazhimet ndërkombëtare dhe procesin e përafrimit me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

DETYRAT KRYESORE

1. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e përgjithshme të Drejtorisë së Klimës, duke siguruar zbatimin në kohë, me cilësi dhe në përputhje me prioritetet kombëtare e ndërkombëtare në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.
2. Identifikon dhe rekomandon zhvillimin e politikave, programeve dhe instrumenteve për përmirësimin e qëndrueshmërisë klimatike dhe reduktimin e emetimeve të gazeve serrë, si dhe për kontrollin e përdorimit dhe menaxhimin e sigurt të kimikateve në përputhje me konventat ndërkombëtare.

3. Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, përcaktimin e objektivave dhe synimeve strategjike për sektorët që mbulon Drejtoria, duke zbërthyer vizionin institucional në rezultate konkrete të matshme në kohë, cilësi dhe buxhet.
4. Menaxhon procesin e analizës dhe vlerësimit të situatës ekzistuese në fushën e ndryshimeve klimatike dhe të kimikateve, duke identifikuar boshllëqet, nevojat dhe prioritetet për ndërhyrje në raport me angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare.
5. Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm objektivat operacionale dhe treguesit e performancës për secilin sektor të drejtorisë, në përputhje me kapacitetet njerëzore, afatet kohore dhe burimet në dispozicion.
6. Planifikon, monitoron dhe përmirëson në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, duke siguruar përputhshmëri me kuadrin ligjor dhe angazhimet ndërkombëtare, si dhe adresimin e zhvillimeve të reja.
7. Menaxhon burimet njerëzore dhe financiare në dispozicion të drejtorisë, duke organizuar dhe koordinuar aktivitetet në mënyrë që objektivat të realizohen me efektivitet të lartë, transparencë dhe përputhshmëri me legjislacionin në fuqi.
8. Koordinon me organizata ndërkombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve (si UNFCCC, IPCC, Konventa e Bazelit, Rotterdam, Stockholm etj.);
9. Menaxhon lidhur me nxitjen e projekteve të gjelbra, klimatike apo të financimeve ndërkombëtare (Green Climate Fund, GEF etj.);
10. Drejton lidhur me raportimin e angazhimeve kombëtare në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare për klimën dhe substancat e rrezikshme.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon procesin e Programeve dhe Planeve të Veprimit të Mjedisit për ndryshimet klimatike dhe kimikateve.
- A.2 Planifikon hartimin e PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor për mbrojtjen e mjedisit dhe ndryshimeve klimatike dhe kimikateve.
- A.3 Planifikon Projekt Buxhetit Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për mjedisin dhe ndryshimet klimatike dhe kimikateve.
- A.4 Organizon procesin e përgatitjes së matricës analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e mbrojtjes së mjedisit dhe ndryshimet klimatike dhe kimikateve.

B. Menaxhimi

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgatit raporte tremujore dhe vjetore mbi zbatimin e politikave, masave dhe planeve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në kuadër të zbatimit të SKZHI, KSA, PKIE dhe SNM-së, si dhe dokumenteve të tjera strategjike kombëtare dhe ndërkombëtare për fushat që mbulon Drejtoria.

C.2 Planifikon dhe ndjek hartimin, përmirësimin dhe përafrimin e kuadrit ligjor kombëtar me acquis-në e BE-së në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, duke garantuar përputhshmëri me zhvillimet më të fundit të politikave evropiane dhe ndërkombëtare.

C.3 Menaxhon dhe ndjek zbatimin e politikave dhe masave të adaptimit dhe mitigimit ndaj ndryshimeve klimatike, si dhe të menaxhimit të qëndrueshëm të kimikateve, me qëllim mbrojtjen e shëndetit njerëzor dhe mjedisit dhe promovimin e zhvillimit të gjelbër.

C.4 Propozon, zhvillon dhe vlerëson politika në fushën e ndryshimeve klimatike dhe të kimikateve, në bashkëpunim me institucionet përkatëse dhe partnerët ndërkombëtarë.

C.5 Identifikon nevojat për përgatitjen e udhëzuesve teknikë dhe dokumenteve zbatuese, që ndihmojnë zbatimin efektiv të legjislacionit në fushën e klimës dhe të menaxhimit të kimikateve, si dhe asiston në përgatitjen e tyre.

C.6 Drejton dhe koordinon procesin e hartimit të programit kombëtar për monitorimin e ndotësve që lidhen me emetimet e gazeve serrë dhe përdorimin e kimikateve, si dhe monitorimin e trendeve në përputhje me angazhimet ndërkombëtare (p.sh. UNFCCC, Stockholm, Rotterdam).

C.7 Evidenton dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme prioritetet kombëtare në fushën e ndryshimeve klimatike dhe të kimikateve, në përputhje me zhvillimet globale dhe objektivat afatmesëm dhe afatgjatë.

C.8 Zbaton dhe ndjek në mënyrë aktive detyrimet që rrjedhin nga Konventat dhe Protokollet Ndërkombëtare në fushat që mbulon Drejtoria, si: Konventa e Klimës (UNFCCC), Protokollin e Kiotos, Marrëveshja e Parisit, Konventat e Baselit, Rotterdamt, Stokholmit, etj.

C.9 Drejton hartimin e Programit Kombëtar të Monitorimit për fushat e përgjegjësisë së drejtorisë, si dhe kontribuon në përgatitjen e pjesëve përkatëse të Raportit të Gjendjes së Mjedisit që lidhen me ndryshimet klimatike dhe kimikatet.

C.10 Monitoron dhe analizon zhvillimet e politikave të Bashkimit Evropian dhe nismave ndërkombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve, dhe propozon masa për përafrimin dhe zbatimin e tyre në nivel kombëtar.

C.11 Raportimin e angazhimeve kombëtare në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare për klimën dhe substancat e rrezikshme

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me OJF-të vendase e të huaja.

D.3 Bashkëpunon me palët e interesuara, për fushat që mbulon drejtoria.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe ministritë e linjës për çështjet e ndotjes së ajrit në mjedis, për fushat që mbulon drejtoria.

D.5 Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit për hartimin e Programit të Monitorimit të Mjedisit për të gjitha fushat që mbulon drejtoria.

D.6 Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve (si UNFCCC, IPCC, Konventa e Bazelit, Rotterdam, Stockholm etj.);

D.7 Bashkërendon punën me institucionet monitoruese që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programe dhe politikat që ndjek Ministria e Mjedisit, lidhur me ndryshimet klimatike, mbrojtjen e cilësisë së ajrit në mjedis dhe menaxhimin e kimikateve.

D.8 Bashkëpunon me institucionet e varësisë për çështjet e Mjedisit (AKM, AKP dhe AKZM).

D.9 Bashkëpunon me ministritë e linjës për hartimin e planeve për minimizimin dhe rehabilitimin e mjedisit të ndotur.

SEKTORI I POLITIKAVE KLIMATIKE DHE GHG

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Politikave të Klimës dhe GHG ka nën varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton hartimin, zhvillimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e ndryshimeve klimatike, inventarizimit të gazeve serrë dhe menaxhimit të kimikateve, në përputhje me angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare, duke kontribuar në reduktimin e emetimeve, forcimin e transparencës klimatike, si dhe përdorimin dhe trajtimin e sigurt të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Politikave Klimatike dhe GHG përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Klimës për organizimin, udhëheqjen dhe koordinimin e veprimtarive që lidhen me formulimin e politikave klimatike, inventarizimin e gazeve serrë, zbatimin e konventave për kimikatet, si dhe integrimin e çështjeve klimatike dhe kimike në politikat sektoriale, në përputhje me kuadrin ligjor kombëtar dhe angazhimet ndërkombëtare.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon punën e sektorit në lidhje me hartimin, përditësimin dhe zbatimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e ndryshimeve klimatike, reduktimit të emetimeve të gazeve serrë (GHG) dhe menaxhimit të qëndrueshëm të kimikateve.
2. Udhëzon dhe mbështet stafin e sektorit në procesin e analizës së politikave ekzistuese, identifikimit të boshllëqeve dhe formulimit të masave të reja për përmbushjen e objektivave kombëtare dhe ndërkombëtare për klimën dhe përdorimin e sigurt të kimikateve.
3. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave që lidhen me integrimin e klimës dhe menaxhimit të kimikateve në politikat sektoriale dhe në strategjitë zhvillimore, në përputhje me Marrëveshjen e Parisit dhe konventat për kimikatet (Stockholm, Rotterdam, Basel, etj.).
4. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse mbi ndërhyrjet dhe propozimet që kanë ndikim në sistemet e monitorimit të GHG dhe kontrollin e përdorimit, importit, eksportit dhe trajtimit të kimikateve të rrezikshme.
5. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për hartimin dhe vlerësimin e masave për klimën dhe kimikatet, si dhe në zhvillimin e instrumenteve për përmirësimin e sistemit të raportimit dhe transparencës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A1. Planifikon procesin e Programeve dhe Planeve të Veprimit të Mjedisit për ndryshimet klimatike dhe kimikateve.
- A2. Planifikon hartimin e PKIE 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor për mbrojtjen e mjedisit dhe ndryshimeve klimatike dhe kimikateve.

A3. Planifikon Projekt Buxhetit Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për mjedisin dhe ndryshimet klimatike dhe kimikateve.

A4. Organizon procesin e përgatitjes së matricës analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e mbrojtjes së mjedisit dhe ndryshimet klimatike dhe kimikateve.

B. Menaxhimi

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Koordinon përgatitjen e inventarit kombëtar të gazeve serrë (GHG) dhe ndjek procesin e përmirësimit të metodologjive sipas standardeve të IPCC dhe kërkesave të UNFCCC.

C.2 Harton ose kontribuon në dokumente strategjike dhe raportuese për klimën dhe GHG-të, si Komunikimet Kombëtare, Raportet Bienale, PKIE, SNM, si dhe raportimet për përdorimin dhe qarkullimin e kimikateve të rrezikshme.

C.3 Monitoron zbatimin e masave klimatike dhe të kontrollit të kimikateve, në bashkëpunim me institucione përgjegjëse, për të siguruar përputhshmëri me angazhimet ndërkombëtare dhe legjislacionin evropian.

C.4 Analizon ndikimin e politikave klimatike dhe të kimikateve në sektorë prioritarë (energjitë, bujqësia, industria, mbetjet, etj.), dhe koordinon mbledhjen e të dhënave për raportime të sakta dhe të standardizuara.

C.5 Përcakton nevojat për përmirësimin e sistemeve të raportimit dhe kontrollit, përfshirë sistemet MRV për GHG-të dhe instrumentet për menaxhimin e ciklit të jetës së kimikateve, duke propozuar ndërhyrje për ndërtimin e kapaciteteve.

C.6 Ndjek zbatimin e konventave ndërkombëtare për kimikatet, si Konventa e Stokholmit për ndotësit organikë të qëndrueshëm (POPs), Konventa e Roterdamit për informimin e prioritarizuar, dhe Konventa e Bazelit për lëvizjen ndërkufitare të mbetjeve të rrezikshme.

C.7 Koordinon bashkëpunimin teknik me organizatat ndërkombëtare dhe donatorët, për projekte që lidhen me ndërtimin e kapaciteteve për klimën dhe kimikatet, përgatitjen e politikave, inventarëve dhe udhëzimeve teknike.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare.

D.2 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe ministritë e linjës, institucionet e varësisë dhe mban lidhje me OJF-të vendase e të huaja, si dhe me palët e interesuara, për fushat që mbulon sektori.

D.6 Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve (si UNFCCC, IPCC, Konventa e Bazelit, Rotterdam, Stockholm etj.);

D.7 Bashkërendon punën me institucionet monitoruese që konkluzionet dhe rekomandimet e monitorimit të përfshihen në programe dhe politikat që ndjek Ministria e Mjedisit, lidhur me ndryshimet klimatike dhe menaxhimin e kimikateve.

SPECIALISI (1) I SEKTORI I POLITIKAVE KLIMATIKE DHE GHG

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin, zhvillimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e ndryshimeve klimatike, inventarizimit të gazeve serrë dhe menaxhimit të kimikateve, në përputhje me angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare, duke kontribuar në reduktimin e emetimeve, forcimin e transparencës klimatike, si dhe përdorimin dhe trajtimin e sigurt të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Politikave Klimatike dhe GHG përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për zbatimin e detyrave që lidhen me formulimin, ndjekjen dhe raportimin e politikave, strategjive dhe akteve ligjore në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, me qëllim përmirësimin e qëndrueshmërisë klimatike, reduktimin e rreziqeve mjedisore dhe përmbushjen e angazhimeve kombëtare dhe ndërkombëtare të vendit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e ndryshimeve klimatike, menaxhimit të gazeve serrë (GHG) dhe kimikateve, sipas planeve të punës të sektorit dhe udhëzimeve nga përgjegjësi i sektorit.
2. Ofron mbështetje në procesin e hartimit, përditësimit dhe ndjekjes së dokumenteve strategjike kombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve, përfshirë Planin Kombëtar për Energjinë dhe Klimën (PKIE), Strategjinë Kombëtare për Ndryshimet Klimatike (SKZHK), dhe dokumente të tjera përkatëse.
3. Harton programe dhe dokumente pune që lidhen me përmirësimin e monitorimit të emetimeve të gazeve serrë dhe menaxhimit të përdorimit të kimikateve të rrezikshme, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe kërkesat ligjore kombëtare.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave klimatike dhe të kimikateve, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave, përmbledhjeve teknike, tabelave të progresit dhe pjesëmarrjes në hartimin e raporteve kombëtare dhe ndërkombëtare.
5. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit kombëtar me atë të BE-së, për fushat që lidhen me ndryshimet klimatike dhe kimikatet, si dhe në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.
6. Harton udhëzues teknikë që lidhen me zbatimin e legjislacionit për ndryshimet klimatike dhe menaxhimin e kimikateve, në bashkëpunim me aktorët institucionalë dhe partnerët teknikë.
7. Ndjek dhe zbaton detyrat që dalin nga Konventat Ndërkombëtare dhe Protokollet përkatëse në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, si dhe kontribuon në procedurat për aderimin në marrëveshje të reja ndërkombëtare.
8. Sugjeron dhe argumenton nevojën për ndërmarrjen e studimeve, projekteve apo investimeve në fushën e klimës dhe kimikateve, për t'u financuar nga buxheti i shtetit ose nga fondet e donatorëve ndërkombëtarë, dhe ndjek ecurinë e tyre.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyra për përgatitjen e raporteve periodike mbi zbatimin e masave të parashikuara në kuadër të Planit Kombëtar për Energjinë dhe Klimën (PKIE), si dhe Strategjisë Kombëtare për Zhvillimin me Emetime të Ulëta të GHG (SKZHI).

C.2 Ofron mbështetje teknike për hartimin dhe zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, duke ndjekur procesin e transpozimit të legjislacionit të BE-së (Acquis) për klimën.

C.3 Harton programe dhe kontribuon në zhvillimin e politikave afatgjata për reduktimin e emetimeve të gazeve serrë dhe për integrimin e masave të adaptimit ndaj ndryshimeve klimatike në politikat sektoriale, në bashkëpunim me institucionet e linjës.

C.4 Raporton dhe ndjek zbatimin e angazhimeve ndërkombëtare të Shqipërisë në kuadër të Konventës Kuadër të Kombeve të Bashkuara për Ndryshimet Klimatike (UNFCCC), përfshirë Komunikimet Kombëtare, Raportet Bienale të Transparencës (BTR) dhe NDC-të.

C.5 Zbaton detyra teknike që lidhen me ndjekjen e zhvillimeve ndërkombëtare për ndryshimet klimatike dhe kimikatet, përfshirë Protokollin e Kiotos, Marrëveshjen e Parisit, Konventat e Stokholmit, Roterdamit dhe Bazelit.

C.6 Harton materiale dhe informacione për rritjen e ndërgjegjësimit publik, institucioneve dhe aktorëve të interesit në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

C.7 Ofron mbështetje teknike për identifikimin e indikatorëve të matjes dhe raportimit të emetimeve të gazeve serrë dhe të progresit të masave për adaptim, si pjesë e sistemit MRV (Monitorim, Raportim, Verifikim).

C.8 Harton dhe ndjek programe dhe projekte, në fushën e klimës dhe kimikateve, për financim nga buxheti i shtetit apo donatorë të huaj, dhe vlerëson propozimet e projekteve në këto fusha.

C.9 Ndjek procedurat e Mekanizmave ndërkombëtarë, si Mekanizmi i Zhvillimit të Pastër (CDM), në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kontributin kombëtar në kuadër të Marrëveshjes së Parisit.

C.10 Raporton mbi zbatimin e detyrimeve ndërkombëtare, në fushën e klimës dhe kimikateve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse dhe agjencitë ndërkombëtare, duke siguruar cilësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave me standardet ndërkombëtare.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare apo marrëveshjeve të ndryshme ndërkombëtare, në përputhje me drejtimet e punës së drejtorisë.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me OJF-të vendase e të huaja.

D.3 Bashkëpunon me palët e interesuara, për fushat që mbulon sektori.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe ministritë e linjës për çështjet e ndotjes në mjedis, për fushat që mbulon sektori.

D.5 Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit për hartimin e Programit të Monitorimit të Mjedisit si dhe institucionet e tjera të varësisë për të gjitha fushat që mbulon sektori.

D.6 Bashkëpunon me organet e tjera përgjegjëse të qeverisë, njësitë menaxhuese lokale, institucionet e tjera dhe ndërmarrjet në hartimin dhe zbatimin e planeve për ndryshimet klimatike dhe kimikatet.

SPECIALISI (2) I SEKTORI I POLITIKAVE KLIMATIKE DHE GHG

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton hartimin, zhvillimin dhe ndjekjen e zbatimit të politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e ndryshimeve klimatike, inventarizimit të gazeve serrë dhe menaxhimit të kimikateve, në përputhje me angazhimet kombëtare dhe ndërkombëtare, duke kontribuar në reduktimin e emetimeve, forcimin e transparencës klimatike, si dhe përdorimin dhe trajtimin e sigurt të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe integritit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Politikave Klimatike dhe GHG përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për zbatimin e detyrave që lidhen me formulimin, ndjekjen dhe raportimin e politikave, strategjive dhe akteve ligjore në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, me qëllim përmirësimin e qëndrueshmërisë klimatike, reduktimin e rreziqeve mjedisore dhe përmbushjen e angazhimeve kombëtare dhe ndërkombëtare të vendit.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e ndryshimeve klimatike, menaxhimit të gazeve serrë (GHG) dhe kimikateve, sipas planeve të punës të sektorit dhe udhëzimeve nga përgjegjësi i sektorit.
2. Ofron mbështetje në procesin e hartimit, përditësimit dhe ndjekjes së dokumenteve strategjike kombëtare në fushën e klimës dhe kimikateve, përfshirë Planin Kombëtar për Energjinë dhe Klimën (PKIE), Strategjinë Kombëtare për Ndryshimet Klimatike (SKZHK), dhe dokumente të tjera përkatëse.
3. Harton programe dhe dokumente pune që lidhen me përmirësimin e monitorimit të emetimeve të gazeve serrë dhe menaxhimit të përdorimit të kimikateve të rrezikshme, në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe kërkesat ligjore kombëtare.
4. Raporton mbi zbatimin e politikave klimatike dhe të kimikateve, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave, përmbledhjeve teknike, tabelave të progresit dhe pjesëmarrjes në hartimin e raporteve kombëtare dhe ndërkombëtare.
5. Ofron mbështetje në përafrimin e legjislacionit kombëtar me atë të BE-së, për fushat që lidhen me ndryshimet klimatike dhe kimikateve, si dhe në përgatitjen e projektligjeve dhe akteve nënligjore përkatëse.
6. Harton udhëzues teknikë që lidhen me zbatimin e legjislacionit për ndryshimet klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në bashkëpunim me aktorët institucionalë dhe partnerët teknikë.
7. Ndjek dhe zbaton detyrat që dalin nga Konventat Ndërkombëtare dhe Protokollet përkatëse në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, si dhe kontribuon në procedurat për aderimin në marrëveshje të reja ndërkombëtare.
8. Sugjeron dhe argumenton nevojën për ndërmarrjen e studimeve, projekteve apo investimeve në fushën e klimës dhe kimikateve, për t'u financuar nga buxheti i shtetit ose nga fondet e donatorëve ndërkombëtarë, dhe ndjek ecurinë e tyre.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe siguron që detyrat\objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyra për përgatitjen e raporteve periodike mbi zbatimin e masave të parashikuara në kuadër të Planit Kombëtar për Energjinë dhe Klimën (PKIE), si dhe Strategjisë Kombëtare për Zhvillimin me Emetime të Ulëta të GHG (SKZHI).

C.2 Ofron mbështetje teknike për hartimin dhe zbatimin e kuadrit ligjor në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve, duke ndjekur procesin e transpozimit të legjislacionit të BE-së (Acquis) për klimën.

C.3 Harton programe dhe kontribuon në zhvillimin e politikave afatgjata për reduktimin e emetimeve të gazeve serrë dhe për integrimin e masave të adaptimit ndaj ndryshimeve klimatike në politikat sektoriale, në bashkëpunim me institucionet e linjës.

C.4 Raporton dhe ndjek zbatimin e angazhimeve ndërkombëtare të Shqipërisë në kuadër të Konventës Kuadër të Kombeve të Bashkuara për Ndryshimet Klimatike (UNFCCC), përfshirë Komunikimet Kombëtare, Raportet Bienale të Transparencës (BTR) dhe NDC-të.

C.5 Zbaton detyra teknike që lidhen me ndjekjen e zhvillimeve ndërkombëtare për ndryshimet klimatike dhe kimikatet, përfshirë Protokollin e Kiotos, Marrëveshjen e Parisit, Konventat e Stokholmit, Rotterdamt dhe Bazelit.

C.6 Harton materiale dhe informacione për rritjen e ndërgjegjësimit publik, institucioneve dhe aktorëve të interesit në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

C.7 Ofron mbështetje teknike për identifikimin e indikatorëve të matjes dhe raportimit të emetimeve të gazeve serrë dhe të progresit të masave për adaptim, si pjesë e sistemit MRV (Monitorim, Raportim, Verifikim).

C.8 Harton dhe ndjek programe dhe projekte, në fushën e klimës dhe kimikateve, për financim nga buxheti i shtetit apo donatorë të huaj, dhe vlerëson propozimet e projekteve në këto fusha.

C.9 Ndjek procedurat e Mekanizmave ndërkombëtarë, si Mekanizmi i Zhvillimit të Pastër (CDM), në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe kontributin kombëtar në kuadër të Marrëveshjes së Parisit.

C.10 Raporton mbi zbatimin e detyrimeve ndërkombëtare, në fushën e klimës dhe kimikateve, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse dhe agjencitë ndërkombëtare, duke siguruar cilësinë dhe përputhshmërinë e të dhënave me standardet ndërkombëtare.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë nëpër takime me ministritë e linjës, organizata ndërkombëtare apo marrëveshjeve të ndryshme ndërkombëtare, në përputhje me drejtimet e punës së drejtorisë.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me OJF-të vendase e të huaja.

D.3 Bashkëpunon me palët e interesuara, për fushat që mbulon sektori.

D.4 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe ministritë e linjës për çështjet e ndotjes në mjedis, për fushat që mbulon sektori.

D.5 Bashkëpunon me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit për hartimin e Programit të Monitorimit të Mjedisit si dhe institucionet e tjera të varësisë për të gjitha fushat që mbulon sektori.

D.6 Bashkëpunon me organet e tjera përgjegjëse të qeverisë, njësitë menaxhuese lokale, institucionet e tjera dhe ndërmarrjet në hartimin dhe zbatimin e planeve për ndryshimet klimatike dhe kimikatet.

SEKTORI I PROJEKTEVE KLIMATIKE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve Klimatike ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton mbështetjen teknike dhe administrative në planifikimin, hartimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, forcimit të kapaciteteve institucionale dhe përmbushjes së angazhimeve të vendit ndaj instrumenteve financiare ndërkombëtare dhe procesit të integritetit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve Klimatike dhe Kimikateve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Klimës për ofrimin e mbështetjes teknike në përgatitjen, zbatimin dhe raportimin e projekteve që lidhen me adresimin e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimin e qëndrueshëm të kimikateve, në përputhje me politikat kombëtare dhe prioritetet ndërkombëtare për klimën, mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave kombëtare për menaxhimin e gazrave serrë (GHG), në përputhje me angazhimet ndërkombëtare të Shqipërisë në kuadër të Konventës për Ndryshimet Klimatike (UNFCCC) dhe Marrëveshjes së Parisit.
2. Udhëzon dhe drejton procesin e inventarizimit kombëtar të GHG-ve, duke siguruar mbledhjen, analizimin dhe raportimin e të dhënave sipas udhëzimeve të IPCC dhe standardeve të BE-së.
3. Këshillon dhe ndjek zbatimin e projekteve klimatike kombëtare dhe ndërkombëtare, që synojnë reduktimin e emetimeve të gazrave serrë dhe adaptimin ndaj ndryshimeve klimatike, në bashkëpunim me institucione publike dhe partnerë ndërkombëtarë.
4. Mbikëqyr përgatitjen e raporteve kombëtare, komunikimeve dypalëshe dhe raporteve të transparencës për ndryshimet klimatike, sipas kërkesave të Konventës së OKB-së dhe Bashkimit Evropian.
5. Gjykon dhe kontribuon në hartimin e strategjive dhe planeve kombëtare për klimën, duke propozuar masa konkrete për reduktimin e emetimeve të GHG-ve në sektorët kryesorë (energji, transport, bujqësi, mbetje, industri).
6. Udhëzon dhe mbikëqyr përgatitjen e projekteve për financime klimatike nga burime vendase dhe ndërkombëtare (p.sh. GCF, GEF, IPA), duke vlerësuar qëndrueshmërinë dhe ndikimin mjedisor të tyre.
7. Koordinon punën me Agjencinë Kombëtare të Mjedisit, institucionet e tjera publike dhe organizatat partnere për mbledhjen e të dhënave, raportimin e emetimeve dhe ndjekjen e treguesve klimatikë.
8. Mbikëqyr përgatitjen e analizave teknike dhe ekonomike për projektet klimatike dhe politikat e reduktimit të GHG-ve, duke siguruar përputhje me objektivat kombëtare të zhvillimit të qëndrueshëm.

9. Këshillon dhe asiston në zbatimin e mekanizmave të tregut të karbonit, sistemet MRV (Measurement, Reporting and Verification) dhe skemat e tregtimit të emetimeve, në përputhje me zhvillimet e BE-së.
10. Kontribuon në forcimin e kapaciteteve institucionale dhe njerëzore për çështjet e klimës dhe GHG-ve, duke organizuar trajnime, seminare dhe punëtori për stafin dhe partnerët e përfshirë.
11. Siguron që burimet njerëzore, financiare dhe teknike të sektorit të përdoren në mënyrë efikase për realizimin e objektivave të Drejtorisë së Klimës.
12. Ndjek dhe koordinon pjesëmarrjen e Ministrisë në forume, takime dhe grupe pune ndërkombëtare për klimën, duke përgatitur qëndrimet dhe materialet përfaqësuese të Shqipërisë.
13. Raporton periodikisht drejtorit për ecurinë e projekteve klimatike, situatën e GHG-ve dhe zbatimin e angazhimeve ndërkombëtare, si dhe propozon masa për përmirësim.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A1. Planifikon procesin e Programeve dhe Planeve të Veprimit për ndryshimet klimatike dhe projektet klimatike, duke siguruar përputhshmërinë me objektivat kombëtare dhe ndërkombëtare.
- A2. Planifikon hartimin e Plani Kombëtar të Veprimit për Ndryshimet Klimatike (PKVN) 3-vjeçar dhe rishikimin e tij vjetor, duke adresuar prioritetet për adaptimin dhe mitigimin e ndryshimeve klimatike.
- A3. Planifikon Projekt Buxhetin Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për projektet dhe programet klimatike, duke siguruar burimet financiare për zbatimin e masave klimatike.
- A4. Organizon procesin e përgatitjes së matricës analitike vjetore të projekt-akteve për fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të gazrave serrë, duke monitoruar avancimin e objektivave dhe efikasitetin e masave të ndërmarr.

B. Menaxhimin

- B.1 Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B.2 Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat

C. Detyrat teknike

- C.1 Mbikëqyr dhe koordinon procesin e përgatitjes dhe përditësimit të Inventarit Kombëtar të Gazrave Serrë (GHG), duke siguruar cilësinë, saktësinë dhe transparencën e të dhënave, në përputhje me metodologjitë e IPCC dhe udhëzimet ndërkombëtare.
- C.2 Udhëzon dhe ndjek procesin e grumbullimit të të dhënave sektoriale për emetimet dhe zhytjet e GHG-ve nga institucionet përgjegjëse, si AKM, INSTAT, Ministria e Bujqësisë, Ministria e Energjisë etj.

C.3 Gjykon dhe kontribuon në përgatitjen e raporteve të transparencës, komunikimeve kombëtare dhe bienale mbi ndryshimet klimatike, në kuadër të detyrimeve ndaj UNFCCC dhe Marrëveshjes së Parisit.

C.4 Mbikëqyr dhe koordinon zbatimin e projekteve të mitigimit dhe adaptimit klimatik, duke ndjekur zbatimin e objektivave, treguesve dhe rezultateve të pritshme për secilin projekt.

C.5 Udhëzon dhe mbikëqyr përgatitjen e aplikimeve për financime klimatike pranë fondeve ndërkombëtare (GCF, GEF, IPA, NDC Partnership etj.), duke siguruar që projektet të përmbushin kriteret e qëndrueshmërisë dhe përfitueshmërisë mjedisore.

C.6 Këshillon dhe ndjek zbatimin e strategjive sektoriale për reduktimin e emetimeve të GHG-ve, në bashkëpunim me sektorët e energjisë, transportit, bujqësisë, mbetjeve dhe industrisë.

C.7 Mbikëqyr përgatitjen e analizave teknike dhe studimeve të ndikimit klimatik për nevoja të politikë bërjes dhe raportimit kombëtar.

C.8 Kontribuon në zbatimin e sistemit MRV (Matje, Raportim dhe Verifikim) për GHG-të dhe politikat klimatike, duke siguruar funksionimin efektiv të sistemit të monitorimit kombëtar.

C.9 Këshillon dhe ndjek zbatimin e mekanizmave të tregut të karbonit dhe të instrumenteve ekonomike për reduktimin e emetimeve, në përputhje me zhvillimet e BE-së dhe kërkesat e Marrëveshjes së Parisit.

C.10 Mbikëqyr dhe koordinon bashkëpunimin ndërinstitucional për çështjet klimatike me ministrinë e linjës, agjencitë kombëtare, bashkitë dhe organizatat ndërkombëtare partnere.

C.11 Ndjek dhe raporton mbi zbatimin e angazhimeve ndërkombëtare të Shqipërisë për klimën, përfshirë pjesëmarrjen në mekanizmat e raportimit, transparencës dhe rishikimit të politikave klimatike.

C.12 Drejton përgatitjen e raporteve periodike analitike dhe statistikore për situatën e GHG-ve, efektet e politikave klimatike dhe ecurinë e projekteve të implementuara.

C.13 Kontribuon në hartimin dhe përditësimin e strategjive kombëtare për ndryshimet klimatike, planit kombëtar të adaptimit dhe planit të integruar për energjinë dhe klimën (NECP).

C.14 Mbikëqyr dhe ndihmon procesin e forcimit të kapaciteteve institucionale dhe profesionale në fushën e klimës dhe GHG-ve, përmes organizimit të trajnimeve dhe shkëmbimeve të ekspertizës.

C.15 Raporton periodikisht drejtorit për ecurinë e projekteve klimatike, gjendjen e GHG-ve dhe nevojat për përmirësime në sistemin e monitorimit dhe raportimit kombëtar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë në takime teknike, tryeza pune dhe forume kombëtare apo ndërkombëtare që lidhen me identifikimin, financimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

D.2 Bashkëpunon me organizata financuese dhe agjenci ndërkombëtare (si GCF, UNDP, UNEP, IPA, etj.), në funksion të përgatitjes, mbështetjes dhe zbatimit të projekteve.

D.3 Bashkëpunon me OJF-të vendase dhe të huaja, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe mbështetjen për zbatimin e projekteve klimatike dhe ngritjen e kapaciteteve vendore.

D.4 Bashkëpunon me ministrinë e linjës dhe drejtorinë e brendshme të institucionit për të siguruar koherencën ndërsektoriale të projekteve dhe integrimin e prioritetëve të klimës dhe kimikateve në politikat publike.

D.5 Bashkëpunon me institucionet e varësisë, si dhe me njësitë e qeverisjes vendore dhe agjenci të tjera për zbatimin në terren të projekteve dhe sigurimin e të dhënave teknike mbështetëse.

D.6 Bashkëpunon me partnerët teknikë dhe përfituesit për monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e projekteve, duke siguruar përputhshmëri me objektivat e përcaktuara dhe kërkesat e financuesve.

SPECIALISI (1) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE KLIMATIKE

MISIONI

Garanton mbështetjen teknike dhe administrative në planifikimin, hartimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, forcimit të kapaciteteve institucionale dhe përmbushjes së angazhimeve të vendit ndaj instrumenteve financiare ndërkombëtare dhe procesit të integritetit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve Klimatike përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për ofrimin e mbështetjes teknike në përgatitjen, zbatimin dhe raportimin e projekteve që lidhen me adresimin e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimin e qëndrueshëm të kimikateve, në përputhje me politikat kombëtare dhe prioritetet ndërkombëtare për klimën, mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyra që lidhen me përgatitjen, hartimin dhe zbatimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.
2. Ofron mbështetje teknike në përgatitjen e dokumentacionit dhe aplikimeve për financim nga instrumente ndërkombëtare për klimën dhe mjedisin (si GCF, Adaptation Fund, IPA III, etj.).
3. Harton propozime për projekte që synojnë reduktimin e emetimeve të gazeve serrë, përmirësimin e kapaciteteve për adaptim ndaj ndryshimeve klimatike dhe menaxhimin e qëndrueshëm të kimikateve.
4. Zbaton detyra që lidhen me mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave mbi zbatimin e projekteve, sipas kërkesave të donatorëve dhe kuadrit kombëtar.
5. Ofron mbështetje në ndjekjen dhe koordinimin e zbatimit të projekteve në terren, në bashkëpunim me institucionet partnere dhe agjencitë zbatuese.
6. Raporton në mënyrë periodike mbi progresin e projekteve që lidhen me klimën dhe kimikatet, duke siguruar përputhjen me objektivat, afatet dhe indikatorët e përcaktuar.
7. Zbaton detyra për integrimin e rezultateve të projekteve në dokumentet strategjike dhe raportet kombëtare, si dhe për përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve klimatike.
8. Harton materiale informuese dhe prezantime, që lidhen me projektet në zbatim dhe zhvillimet e reja në fushën e financimeve klimatike dhe të kimikateve.
9. Ofron mbështetje në organizimin e takimeve, trajnimeve, konsultimeve publike dhe eventeve të tjera të lidhura me projektet dhe angazhimet ndërkombëtare.
10. Zbaton detyra në kuadër të ndjekjes së bashkëpunimit me donatorë dhe organizata ndërkombëtare që mbështesin projekte në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, në funksion të përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të përgjegjësisë të lidhura me ciklin e projekteve klimatike dhe të kimikateve, në funksion të objektivave të përcaktuara në planet e punës së sektorit.

C. Detyrat teknike

- C.1 Zbaton detyra që lidhen me identifikimin e mundësive për financim të projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve nga fondet kombëtare dhe ndërkombëtare.
- C.2 Harton propozime dhe aplikime për projekte në përputhje me objektivat kombëtare klimatike dhe prioritetet e përcaktuara në dokumentet strategjike.
- C.3 Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve teknike dhe justifikimeve për aplikime në fondet ndërkombëtare për klimën (si Green Climate Fund, Adaptation Fund, IPA III, NDICI, etj.).
- C.4 Ndjek dhe raporton mbi zbatimin e projekteve në fushën e klimës dhe kimikateve, në bashkëpunim me institucionet zbatuese dhe organizatat partnere.
- C.5 Mbledh, përpunon dhe përgatit informacionin dhe të dhënat e nevojshme për raportet e progresit, raportet për donatorët dhe dokumentet e brendshme të monitorimit të projekteve.
- C.6 Koordinon me institucionet partnere për të siguruar zbatimin në kohë dhe sipas objektivave të projekteve, si dhe kontribuon në zgjidhjen e problematikave gjatë zbatimit.
- C.7 Ndihej në integrimin e rezultateve dhe produkteve të projekteve në politikat dhe dokumentet strategjike të ministrisë në fushën e klimës dhe kimikateve.
- C.8 Harton materiale informuese dhe përgatit raporte për komunikimin e rezultateve të projekteve, në funksion të transparencës dhe ndërgjegjësimit publik.
- C.9 Ofron mbështetje për organizimin e takimeve të koordinimit, trajnimeve dhe eventeve të tjera që lidhen me projektet klimatike dhe të kimikateve.
- C.10 Monitoron dhe ndjek procedurat për përgatitjen dhe përgatit raportet e kërkuara nga instrumentet ndërkombëtare të financimit, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson ministrinë në takime teknike, tryeza pune dhe forume kombëtare apo ndërkombëtare që lidhen me identifikimin, financimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.
- D.2 Bashkëpunon me organizata financuese dhe agjenci ndërkombëtare (si GCF, UNDP, UNEP, IPA, etj.), në funksion të përgatitjes, mbështetjes dhe zbatimit të projekteve.
- D.3 Bashkëpunon me OJF-të vendase dhe të huaja, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe mbështetjen për zbatimin e projekteve klimatike dhe ngritjen e kapaciteteve vendore.
- D.4 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe drejtoritë e brendshme të institucionit për të siguruar koherencën ndërsektoriale të projekteve dhe integrimin e prioriteteve të klimës dhe kimikateve në politikat publike.
- D.5 Bashkëpunon me institucionet e varësisë, si dhe me njësitë e qeverisjes vendore dhe agjenci të tjera për zbatimin në terren të projekteve dhe sigurimin e të dhënave teknike mbështetëse.
- D.6 Bashkëpunon me partnerët teknikë dhe përfituesit për monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e projekteve, duke siguruar përputhshmëri me objektivat e përcaktuara dhe kërkesat e financuesve.

SPECIALISI (2) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE KLIMATIKE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton mbështetjen teknike dhe administrative në planifikimin, hartimin, zbatimin dhe monitorimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve, në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm, forcimit të kapaciteteve institucionale dhe përmbushjes së

angazhimeve të vendit ndaj instrumenteve financiare ndërkombëtare dhe procesit të integritetit në Bashkimin Evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve Klimatike dhe Kimikateve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për ofrimin e mbështetjes teknike në përgatitjen, zbatimin dhe raportimin e projekteve që lidhen me adresimin e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimin e qëndrueshëm të kimikateve, në përputhje me politikat kombëtare dhe prioritetet ndërkombëtare për klimën, mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyra që lidhen me përgatitjen, hartimin dhe zbatimin e projekteve kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.
2. Ofron mbështetje teknike në përgatitjen e dokumentacionit dhe aplikimeve për financim nga instrumente ndërkombëtare për klimën dhe mjedisin (si GCF, Adaptation Fund, IPA III, etj.).
3. Harton propozime për projekte që synojnë reduktimin e emetimeve të gazeve serrë, përmirësimin e kapaciteteve për adaptim ndaj ndryshimeve klimatike dhe menaxhimin e qëndrueshëm të kimikateve.
4. Zbaton detyra që lidhen me mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave mbi zbatimin e projekteve, sipas kërkesave të donatorëve dhe kuadrit kombëtar.
5. Ofron mbështetje në ndjekjen dhe koordinimin e zbatimit të projekteve në terren, në bashkëpunim me institucionet partnere dhe agjencitë zbatuese.
6. Raporton në mënyrë periodike mbi progresin e projekteve që lidhen me klimën dhe kimikatet, duke siguruar përputhjen me objektivat, afatet dhe indikatorët e përcaktuar.
7. Zbaton detyra për integrimin e rezultateve të projekteve në dokumentet strategjike dhe raportet kombëtare, si dhe për përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve klimatike.
8. Harton materiale informuese dhe prezantime, që lidhen me projektet në zbatim dhe zhvillimet e reja në fushën e financimeve klimatike dhe të kimikateve.
9. Ofron mbështetje në organizimin e takimeve, trajnimeve, konsultimeve publike dhe eventeve të tjera të lidhura me projektet dhe angazhimet ndërkombëtare.
10. Zbaton detyra në kuadër të ndjekjes së bashkëpunimit me donatorë dhe organizata ndërkombëtare që mbështesin projekte në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, në funksion të përgatitjes, zbatimit dhe monitorimit të projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe kimikateve.

A.2 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë të përgjegjësisë të lidhura me ciklin e projekteve klimatike dhe të kimikateve, në funksion të objektivave të përcaktuara në planet e punës së sektorit.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyra që lidhen me identifikimin e mundësive për financim të projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve nga fondet kombëtare dhe ndërkombëtare.

C.2 Harton propozime dhe aplikime për projekte në përputhje me objektivat kombëtare klimatike dhe prioritetet e përcaktuara në dokumentet strategjike.

C.3 Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumenteve teknike dhe justifikimeve për aplikime në fondet ndërkombëtare për klimën (si Green Climate Fund, Adaptation Fund, IPA III, NDICI, etj.).

C.4 Ndjek dhe raporton mbi zbatimin e projekteve në fushën e klimës dhe kimikateve, në bashkëpunim me institucionet zbatuese dhe organizatat partnere.

C.5 Mbledh, përpunon dhe përgatit informacionin dhe të dhënat e nevojshme për raportet e progresit, raportet për donatorët dhe dokumentet e brendshme të monitorimit të projekteve.

C.6 Koordinon me institucionet partnere për të siguruar zbatimin në kohë dhe sipas objektivave të projekteve, si dhe kontribuon në zgjidhjen e problematikave gjatë zbatimit.

C.7 Ndhmon në integrimin e rezultateve dhe produkteve të projekteve në politikat dhe dokumentet strategjike të ministrisë në fushën e klimës dhe kimikateve.

C.8 Harton materiale informuese dhe përgatit raporte për komunikimin e rezultateve të projekteve, në funksion të transparencës dhe ndërgjegjësimit publik.

C.9 Ofron mbështetje për organizimin e takimeve të koordinimit, trajnimeve dhe eventeve të tjera që lidhen me projektet klimatike dhe të kimikateve.

C.10 Monitoron dhe ndjek procedurat për përgatitjen dhe përgatit raportet e kërkuara nga instrumentet ndërkombëtare të financimit, në bashkëpunim me strukturat përkatëse.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson ministrinë në takime teknike, tryeza pune dhe forume kombëtare apo ndërkombëtare që lidhen me identifikimin, financimin dhe zbatimin e projekteve në fushën e ndryshimeve klimatike dhe menaxhimit të kimikateve.

D.2 Bashkëpunon me organizata financuese dhe agjenci ndërkombëtare (si GCF, UNDP, UNEP, IPA, etj.), në funksion të përgatitjes, mbështetjes dhe zbatimit të projekteve.

D.3 Bashkëpunon me OJF-të vendase dhe të huaja, me qëllim shkëmbimin e informacionit dhe mbështetjen për zbatimin e projekteve klimatike dhe ngritjen e kapaciteteve vendore.

D.4 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe drejtoritë e brendshme të institucionit për të siguruar koherencën ndërsektoriale të projekteve dhe integrimin e prioritetëve të klimës dhe kimikateve në politikat publike.

D.5 Bashkëpunon me institucionet e varësisë, si dhe me njësitë e qeverisjes vendore dhe agjenci të tjera për zbatimin në terren të projekteve dhe sigurimin e të dhënave teknike mbështetëse.

D.6 Bashkëpunon me partnerët teknikë dhe përfituesit për monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e projekteve, duke siguruar përputhshmëri me objektivat e përcaktuara dhe kërkesat e financuesve

KAPITULLI III

DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE DHE PËRPUTHSHMËRISË

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë, sipas strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mjedisit ka në varësi dy Drejtori, konkretisht:

- (i) Drejtorja e Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
- (ii) Drejtorja e Integritimit dhe Projekteve me Financim të Huaj;

Klasa e pagës: I-4

MISIONI

Garanton harmonizimin e të gjitha akteve rregullatorë me Kushtetutën, Kodet dhe Marrëveshjet Ndërkombëtare, harmonizimi i brendshëm i akteve të ndryshme brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë në funksion të integritimit nëpërmjet projekteve dhe asistencës së huaj, si dhe disiplinimin e aktiviteteve me ndikim në mjedis, në funksion të procesit të integritetit evropian.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm, lidhur me harmonizimin e të gjitha akteve rregullatorë, proceset e integritetit, projekteve me financim të huaj, si dhe hartimin e procedurave, standardeve, modeleve dhe formateve tip për procesin e vlerësimit të ndikimit në mjedis, lejeve dhe licencave.

DETYRAT KRYESORE

1. Përcakton dhe drejton veprimtarinë e institucionit lidhur me procesin e harmonizimit të akteve rregullatorë, brenda fushës së përgjegjësisë që mbulon ministria, si dhe proceset e integritetit.
2. Formulon politikat dhe këshillon lidhur me veprimtaritë me ndikim në mjedis;
3. Planifikon dhe koordinon objektivat për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme.
4. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
5. Planifikon dhe drejton një sistem të shëndoshë kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave të drejtorisë së përgjithshme.
6. Sigurimi i ligjshmërisë i të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, në funksion të misionit të ministrisë, për hartimin dhe propozimin e politikave, strategjive dhe planeve të veprimit në fushën e mjedisit, si dhe për përafrimin e legjislacionit

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Organizon procesin e planifikimit të Programeve dhe Planeve të Veprimit të Mjedisit, për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A.2 Organizon procesin e planifikimit dhe draftimit të PKIE 3-vjecar dhe rishikimin e tij vjetor për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A.3 Përcakton planifikimin e Projekt Buxhetit Afatmesëm 3-vjecar dhe përditësimin e tij vjetor për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A.4 Planifikon përgatitjen e matricës analitike vjetore të projekt akteve për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë drejtorive të Drejtorisë së Përgjithshme me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.

B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.

B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë së Përgjithshme ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.

B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë së Përgjithshme me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbështetja ligjore e veprimtarisë dhe aktivitetit të strukturave të MM, në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe objektivat e programin e Qeverisë, si dhe mbështetja e Drejtorive të Politikave për hartimin dhe përafrimin e legjislacionit shqiptar me legjislacionin e BE-së, në fushën e zhvillimit dhe mbrojtjes së mjedisit.

C.2 Formulimi i politikave dhe programe lidhur me angazhimet e MM-së që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, dhe nga rekomandimet në dokumentet strategjike të procesit të integritetit evropian të Shqipërisë në BE.

C.3 Forcimi dhe zgjerimi i bashkëpunimit të ministrisë me ministritë homologe të huaja, me organizmat ndërkombëtare përmes lidhjes së Marrëveshjeve Ndërkombëtare dhe Marrëveshjeve të Bashkëpunimit në fushën e mjedisit, ku përfshihen ndjekja e procedurave të nevojshme për finalizimin e nënshkrimit dhe ratifikimit të këtyre marrëveshjeve

C.4 Disiplinimi i aktiviteteve me ndikim në mjedis, nëpërmjet procesit të VNM-së dhe VSM-së, lejeve mjedisore, licencave dhe autorizimeve, si dhe respektimit të standardeve në mjedis.

C.5 Thjeshtësimin, lehtësimin dhe zvogëlimin e pengesave në menaxhimin e proceseve të VNM, VSM, lejeve mjedisore dhe të gjitha lejet e autorizimet dhe licencat në fushën e përgjegjësisë së MM-së, me fokus fushën e Mjedisit.

C.6 Menaxhimin e çështjeve që lidhen me Integritetin; koordinimin e projekteve me financim nga donatorët e huaj ku përfitues është Ministria e Mjedisit,

C.7 Ndjek dhe organizon punën për realizimin e programit të punës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe raporton periodikisht për realizimin e detyrave tek sekretari i përgjithshëm.

C.8 Formulon mendimin oponent për drejtorinë dhe merr pjesë në hartimin e programeve në shkallë ministrie për drejtorinë që mbulon.

C.9 Siguron zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qenurit palë të konventave, protokolleve dhe marrëveshjeve një ose shumë palëshe për fushat që mbulon drejtoria e përgjithshme si dhe raporton për to.

C.10 Drejton dhe koordinon punën e drejtorisë për pjesëmarrjen dhe kontributin në kuadër të programit IPA dhe të programeve të tjera të bashkëpunimit në nivel kombëtar, rajonal apo ndërkufitar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunim me institucionet e tjera shtetërore e private, institucionet kërkimore, studimore e monitoruese, shoqërinë civile, OJF-mjedisore, masmedian, etj., në lidhje me fushën e veprimit të drejtorisë së përgjithshme.

D.2 Përfaqësim Drejtorinë brenda dhe jashtë vendit në lidhje me problematiken e zhvillimit dhe mbrojtjes së mjedisit.

D.3 Bashkëpunon me institucionet e varësisë lidhur me bashkërendimin e veprimtarisë për fushat që mbulon drejtoria e përgjithshme.

1. DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE HARMONIZIMIT TË KUADRIT RREGULLATOR

DREJTOR

Drejtori i Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, sipas strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mjedisit ka në varësi tre (3) sektorë, konkretisht:

1. Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore¹ (1+2).
2. Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, (1+2).
3. Sektori i Legjislacionit Horizontal (1+2).

Klasa e Pagës: II-1

MISIONI

Garanton cilësinë e kuadrit rregullator të fushës së përgjegjësisë që mbulon ministria, si dhe harmonizimin dhe kuptueshmërinë për vënien në zbatim të akteve ligjore/nënligjore nga strukturat përkatëse, në funksion të përmbushjes së objektivave të Ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë, për harmonizimin e akteve rregullatore me kushtetutën, kodet dhe marrëveshjet ndërkombëtare, si dhe harmonizimin e brendshëm të akteve të ndryshme brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë.

DETYRAT KRYESORE

1. Planifikon dhe menaxhon procesin e hartimit të projektakteve sipas prioriteteve të Ministrisë, standardizimit dhe harmonizimit të tyre me legjislacionin shqiptar, si dhe përafrimit të tyre me legjislacionin e BE-së.
2. Identifikon nevojat për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushës së përgjegjësisë që mbulon Ministria, mbi bazën e studimit të legjislacionit e në bashkëpunim me strukturat teknike të saj, për realizimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi dhe/ose të politikave të Ministrisë.
3. Planifikon procesin e hartimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve, për të inkuadruar e orientuar veprimtarinë rregullatore të Ministrisë brenda afateve të përcaktuara të Programit.
4. Menaxhon procesin e këshillimit ligjor të strukturave të Ministrisë, për të siguruar kuptueshmërinë e duhur të legjislacionit dhe vënien në zbatim të tij nga strukturat përkatëse.
5. Menaxhon procesin e vlerësimit dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatore, duke sugjeruar, nëse ka nevojë, për përmirësime të mëtejshme, në bashkëpunim me struktura të tjera përgjegjëse.
6. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e njësisë organizative lidhur me proceset gjyqësore ku palë në proces është Ministria.
7. Drejton, planifikon dhe menaxhon procesin e identifikimit të nevojave për zhvillimin dhe përmirësimin e politikave në fushën e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM), Vlerësimit

Strategjik në Mjedis (VSM), si dhe dhënies së lejeve dhe licencave mjedisore, në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe atë të Bashkimit Evropian.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

- A.1 Organizon procesin e planifikimit të Programit të Përgjithshëm Analitik të Akteve.
- A.2 Planifikon procesin e monitorimit të impaktit të akteve të miratuara, në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë.
- A.3 Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- A.4 Organizon mirëmenaxhimin e proceseve gjyqësore ku palë në proces është Ministria.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Siguron bazueshmërinë ligjore dhe juridike për:
 - procesin e hartimit të projektligjeve dhe akteve nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Mjedisit, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
 - plotësimin e legjislacionit mjedisor, duke e harmonizuar atë me direktivat e fushave përkatëse të BE-së.
 - veprimtarinë e ministrisë, nëpërmjet dhënies së mendimit në procesin e hartimit të Strategjive, Planeve të veprimit dhe Programeve.
 - procedurat e ratifikimit dhe aderimit të Konventave dhe Protokolleve, në fushën e mjedisit në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse.
 - mendimet e ardhura nga drejtoritë e tjera teknike, për projektligjet dhe projekt aktet e tjera normative të Këshillit të Ministrave, të ministrive dhe institucioneve qendrore, si dhe për marrëveshjet ndërkombëtare që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave.
- C.2 Drejton procesin e hartimit të Strategjive, Planeve të Veprimit dhe Programeve për zbatimin e tyre.
- C.3 Menaxhon procesin e përfaqësimit të ministrisë për çështjet që kërkojnë zgjidhje në gjykatë.
- C.4 Rekomandon për Drejtorin e Përgjithshëm prioritetet për hartimin e akteve dhe propozimet për projektakte, të rishikuara nga Drejtoria, bazuar mbi prioritetet e Ministrisë.
- C.5 Drejton dhe menaxhon krijimin dhe funksionimin e Komisionit të Posaçëm për zbatimin e gjyqfituesve, lidhur me marrëdhëniet e punës, deri në sistemimin e tyre.

C.6 Drejton procesin e identifikimit të politikave horizontale që lidhen me thjeshtësimin, lehtësimin dhe zvogëlimin e pengesave administrative në proceset e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM), Vlerësimit Strategjik në Mjedis (VSM), dhënies së lejeve, autorizimeve dhe licencave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Mjedisit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D1. Bashkëpunon dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e sistemit të Ministrisë në funksion të zbatimit të prioritetëve të Ministrisë dhe detyrave të Drejtorisë.
- D2. Bashkëpunon me institucionet e varësisë lidhur me bashkërendimin e veprimtarisë për fushat që mbulon drejtoria.
- D3. Bashkëpunon me aktorët e ndryshëm lidhur me asistencën për projekt-ligjet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere apo institucione të tjera.
- D4. Përfaqëson institucionin në procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).
- D5. Përfaqëson institucionin lidhur me procedurat e akteve ligjore në komisione të ndryshme, si Kuvend e seanca plenare, deri në miratimin e tyre.
- D6. Përfaqëson Ministrinë në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga titullari i institucionit.
- D7. Bashkëpunon punën me drejtoritë në ministri, institucionet e varësisë, ministritë e linjës, pushtetin vendor dhe palët e interesuara lidhur me hartimin e akteve ligjore e nënligjore, rregulloreve e dokumenteve të tjera bazë në lidhje me VSM, VNM, lejeve, licencave, si dhe autorizimeve në fushën mjedisore.

SEKTORI I PROGRAMIMIT, HARTIMIT DHE HARMONIZIMIT TË AKTEVE RREGULLATORE

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore ka 2 specialistë në varësi.

Kategoria e pagës: III-1

MISIONI

Garantimi i cilësisë së programimit, hartimit, monitorimit dhe harmonizimit të akteve rregullatore në fushën e mjedisit, menaxhimin e procesit për një kuadër rregullator cilësor dhe në kohë, në përputhje me objektivat e Ministrisë, programin e Qeverisë dhe Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator për programimin dhe hartimin me cilësi të akteve rregullatore në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Mjedisit, si dhe për harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe përgjigjet për procesin e hartimit me cilësi të projektakteve rregullatore në fushën e mjedisit në përputhje me rregullat e teknikës legjislative, duke e harmonizuar atë me legjislacionin vendas dhe përafruar me direktivat e fushave përkatëse të BE-së.
2. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit në kohë të projektakteve rregullatore brenda fushës së përgjegjësisë të Ministrisë, në bashkëpunim me strukturat e tjera, në zbatim të Programit të Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së.
3. Udhëzon asistencë juridike për procedurat ligjore që kanë lidhje me miratimin e marrëveshjeve ndërkombëtare që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave në fushën e mjedisit, ratifikimin dhe aderimin në Konventa dhe protokolle ndërkombëtare në fushën e mjedisit në bashkëpunim me strukturën përgjegjëse për marrëveshjet.
4. Kontribuon në aspektin juridik dhe rregullator në iniciativat/propozimet ligjore të ardhura nga drejtoritë e tjera teknike apo institucioneve të varësisë së MM.
5. Këshillon dhe jep mendim ligjor për projekt-aktet që vijnë nga Ministrinë dhe nga institucione të tjera, duke komunikuar në kohë me Drejtorin e Drejtorisë për këtë qëllim.
6. Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori mbi realizimin dhe problematikat e hasura gjatë punës.
7. Gjykon për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi dhe me përgatitjen e projekteve të reja ligjore, duke u këshilluar me Departamentin Juridik të Këshillit të Ministrave, si dhe me drejtoritë juridike të ministrive dhe institucioneve të tjera qendrore.
8. Kontribuon në procesin e pjesëmarrjes së stafit të sektorit nëpër seminare, grupe pune etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A1. Organizon planifikimin dhe hartimin e programit të përgjithshëm analitik të projektakteve (Matrica e Akteve) për fushat që mbulon Ministria.
- A2. Përcakton objektivat dhe planin e punës të sektorit në bashkëpunim me Drejtorin.
- A3. Planifikon punën për procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-se, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritetit Evropian (PKIE).

B. Menaxhimin

- B.1 Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- B.2 Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- B.3 Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- B.4 Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.

C. Detyrat Teknike

C.1 Mbikëqyr dhe koordinon punën me sektorin dhe drejtoritë e tjera të Ministrisë për hartimin e harmonizimit të kuadrit ligjor mbështetur në Programin dhe Matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në PKIE.

C.2 Jep mendim juridik mbi projektligjet/projektvendimet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere dhe institucione të tjera, si dhe koordinon me drejtoritë teknike për dhënien në afat të mendimeve dhe sugjerimeve për këto akte.

C.4 Mbikëqyr dhe koordinon hartimin dhe zbatimin e detyrave të parashikuara në planet e punës të sektorit, drejton analizat e punës së sektorit, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, sugjeron zgjidhje tek eprorët.

C.5 Koordinon punën me juristët e institucioneve të varësisë dhe të institucioneve të tjera për hartimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore/nënligjore dhe sipas rastit edhe për çështje të veçanta.

C.6 Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përmbushje të planit analitik vjetor.

C.7 Harton praktika shkresore që ia drejton drejtorive/strukturave përkatëse brenda dhe jashtë Ministrisë së Mjedisit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D1. Përfaqëson Ministrinë në takime të përbashkëta pune ndërinstytucionale që lidhen me ligjshmërinë në fushën e mjedisit, kur autorizohet nga Drejtoria.

D2. Bashkëpunon me strukturat e ministrisë, institucionet e varësisë së ministrisë dhe me juristet e institucioneve të tjera lidhur me procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në PKIE.

D3. Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe merr pjesë në konceptimin dhe hartimin e akteve ligjore e nënligjore, të rregulloreve e dokumenteve të tjera në fushën e mjedisit.

D4. Përfaqëson Ministrinë në takime brenda dhe jashtë vendit, në kuadër të konventave dhe protokolleve ndërkombëtare, në fushat që mbulon Sektori dhe Drejtoria.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PROGRAMIMIT, HARTIMIT DHE HARMONIZIMIT TË AKTEVE RREGULLATOR

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garantimi i cilësisë së programimit, hartimit, monitorimit dhe harmonizimit të akteve rregullatore në fushën e mjedisit, menaxhimi i procesit për një kuadër rregullator cilësor dhe në kohë, në përputhje me objektivat e Ministrisë, programin e Qeverisë dhe Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, lidhur me mbështetjen ligjore të veprimtarisë së MM, programimin dhe hartimin me cilësi të akteve

rregullatore në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Mjedisit, si dhe për harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton me cilësi dhe në kohë detyrat e lëna nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori si dhe planin e punës të sektorit, mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit.
2. Ofron asistencën ligjore në procesin e hartimit të projektligjeve dhe akteve nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Mjedisit, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
3. Ofron mbështetje në dhënien e asistencës ligjore për hartimin e dokumenteve me karakter juridik si marrëveshje, konventa, protokolle, rregullore, kontrata etj, në bashkëpunim me sektorët përkatës.
4. Ofron asistencën ligjore mbi ndjekien e procedurave për ratifikimin dhe aderimin e Konventave dhe Protokolleve, në fushën e mjedisit në bashkëpunim me sektorin përkatës.
5. Ofron asistencë ligjore mbi propozimet e ardhura nga drejtoritë e tjera teknike, për projektligjet dhe projekt aktet e tjera normative të Këshillit të Ministrave, të ministrive dhe institucioneve qendrore, si dhe për marrëveshjet ndërkombëtare që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave.
6. Raporton dhe përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit/ Drejtori mbi realizimin dhe problematikat e hasura gjatë punës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).

A.2 Planifikon punën dhe objektivat e sektorit në përputhje me planin e punës, politikat, strategjitë dhe detyrimet e ministrisë në fushën e ekspertizës.

C. Detyrat Teknike

C.1 Merr pjesë në grupe pune për hartimin e projektligjeve, projektvendime, rregulloreve, marrëveshjeve, urdhërave, udhëzimeve, në bashkëpunim me drejtoritë teknike të gjithë paketën ligjore që nxjerr institucioni.

C.2 Harton mendimin ligjor në bashkëpunim me sektorët teknikë dhe institucionet e varësisë mbi për projektaktet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere dhe institucione të tjera.

C.3 Zbaton detyrat duke u konsultuar ngushtë me sektorët e drejtorisë dhe drejtoritë e tjera kur është nevoja për të realizuar funksionimin e punës në nivel sektori/drejtorie dhe ministrie.

C.4 Ofron asistencë juridike për institucionet e varësisë dhe përgatit praktika shkresore.

C.5 Vlerëson dhe jep asistencë ligjore në hartimin e pjesëve përkatëse në dokumentet bazë shtetërore për mjedisin si strategji, plane veprimi, marrëveshje etj.

B. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me sektorët teknikë dhe institucionet e varësisë mbi për projektligjet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere dhe institucione të tjera.

D.2 Bashkëpunon me strukturat e ministrisë, institucionet e varësisë së ministrisë dhe me juristët e institucioneve të tjera lidhur me procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integrimit Evropian (PKIE).

D.3 Përfaqëson institucionin në grupe pune ndërinstitutionale, kur delegohet nga Drejtori.

D.4 Përfaqëson institucionin në takime që mbahen brenda dhe jashtë vendit, në kuadër të konventave dhe protokolleve ndërkombëtare, në fushat që mbulon Sektori dhe Drejtoria.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PROGRAMIMIT, HARTIMIT DHE HARMONIZIMIT TË AKTEVE RREGULLATOR

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garantimi i cilësisë së programimit, hartimit, monitorimit dhe harmonizimit të akteve rregullatore në fushën e mjedisit, menaxhimin e procesit për një kuadër rregullator cilësor dhe në kohë, në përputhje me objektivat e Ministrisë, programin e Qeverisë dhe Planin Kombëtar të Integrimit Evropian (PKIE).

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore përgjigjet para përgjegjësit të Sektorit të Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore, lidhur me mbështetjen ligjore të veprimtarisë së MM, programimin dhe hartimin me cilësi të akteve rregullatore në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Mjedisit, si dhe për harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton me cilësi dhe në kohë detyrat e lëna nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori si dhe planin e punës të sektorit, mbi hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit.
2. Ofron asistencën ligjore në procesin e hartimit të projektligjeve dhe akteve nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Mjedisit, në bashkëpunim me strukturat e tjera.
3. Ofron asistencën ligjore për hartimin e dokumenteve me karakter juridik si marrëveshje, konventa, protokolle, rregullore, kontrata etj., në bashkëpunim me sektorët përkatës.
4. Ofron asistencën ligjore mbi ndjekjen e procedurave për ratifikimin dhe aderimin e Konventave dhe Protokolleve, në fushën e mjedisit në bashkëpunim me sektorin përkatës.
5. Ofron asistencën ligjore mbi propozimet e ardhura nga drejtoritë e tjera teknike, për projektligjet dhe projekt aktet e tjera normative të Këshillit të Ministrave, të ministrive dhe institucioneve qendrore, si dhe për marrëveshjet ndërkombëtare që lidhen në emër të Republikës së Shqipërisë dhe të Këshillit të Ministrave.
6. Raporton dhe përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit/ Drejtori mbi realizimin dhe problematikat e hasura gjatë punës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).

A.2 Planifikon punën dhe objektivat e sektorit në përputhje me planin e punës, politikat, strategjitë dhe detyrimet e ministrisë në fushën e ekspertizës.

C. Detyrat Teknike

C.1 Merr pjesë në grupe pune për hartimin e projektligjeve, projektvendime, rregulloreve, marrëveshjeve, urdhrave, udhëzimeve, në bashkëpunim me drejtoritë teknike të gjithë paketën ligjore që nxjerr institucioni.

C.2 Harton mendimin ligjor në bashkëpunim me sektorët teknikë dhe institucionet e varësisë mbi për projekt aktet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere dhe institucione të tjera.

C.3 Zbaton detyrat në konsultim të ngushtë me sektorët e drejtorisë dhe drejtoritë e tjera kur është nevoja për të realizuar funksionimin e punës në nivel sektori/drejtorie dhe ministrie.

C.4 Ofron asistencë juridike për institucionet e varësisë dhe përgatit praktika shkresore.

C.5 Vlerëson dhe jep asistencë ligjore në hartimin e pjesëve përkatëse në dokumentet bazë shtetërore për mjedisin si strategji, plane veprimi, marrëveshje etj.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me sektorët teknikë dhe institucionet e varësisë mbi për projektligjet që vijnë për mendim në ministri nga dikastere dhe institucione të tjera.

D.2 Bashkëpunon me strukturat e ministrisë, institucionet e varësisë së ministrisë dhe me juristët e institucioneve të tjera lidhur me procesin e hartimit dhe zbatimit të kuadrit ligjor mbështetur në programin dhe matricën e MM-së, si dhe iniciativave ligjore të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE).

D.3 Përfaqëson institucionin në grupe pune ndërinstitutionale, kur delegohet nga Drejtori.

D.4 Merr pjesë dhe kontribuon në takime që mbahen brenda dhe jashtë vendit, në kuadër të konventave dhe protokolleve ndërkombëtare, në fushat që mbulon Sektori dhe Drejtoria.

SEKTORI I KËSHILLIMIT LIGJOR DHE MONITORIMIT TË IMPAKTIT TË AKTEVE RREGULLATORE

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton kuptueshmërinë dhe monitorimin e vënies në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit, monitorimin e impaktit të zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore, impaktit që

sjellin në sektorin publik, privat apo edhe palët e treta, si dhe menaxhimin e procesit për të siguruar harmonizimin e misionit të ministrisë me Programin e Qeverisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatorë përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë për procesin e këshillimit ligjor mbi aktet rregullatorë në fuqi, si dhe për monitorimin e impaktit të tyre brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë, duke harmonizuar prioritetet e institucionit me interesin publik, sektorin privat apo edhe palët e treta.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe monitoron aktivitetet e Sektorit për përmbushjen e detyrave të ngarkuara, për këshillimin në lidhje me çështjet ligjore të akteve që dalin nga ministria.
2. Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit në varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje ligjore të dërguara nga njësite organizative në Ministri, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera.
3. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes në nivel drejtorie nëpërmjet sigurimit të dhënave të detajuara për nevojat e këshillimit ligjor dhe monitorimit të impaktit të akteve rregullatorë.
4. Mbikëqyr impaktin që japin aktet në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, si dhe sugjeron nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara.
5. Këshillon për kuptueshmërinë dhe vënien në zbatim të akteve rregullatorë nga strukturat përkatëse nëpërmjet interpretimeve dhe asistencës juridike për aktet rregullatorë që harton Ministria.
6. Jep këshillim ligjor, sipas kërkesës, për hartimin e akteve të reja rregullatorë, ose zbatimin e tyre nga strukturat e Ministrisë.
7. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave në çështjet gjyqësore kur ministria është palë në proces.
8. Mbikëqyr dhe koordinon çështjeve që lidhen me sistemin e gjyqfituesve, lidhur me marrëdhëniet e punës.
9. Gjykon, merr pjesë dhe raporton lidhur me veprimtarinë e Komisionit të Posaçëm, për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë, deri në zbatimin e tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Organizon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

A.2 Planifikon dhënien e këshillime ligjore në të gjithë procesin e lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave, respektimin e standardeve në mjedis, si dhe bën ndërhyrje të nevojshme për përmirësimin e tyre.

A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të ankesave/kërkesave administrative dhe gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës dhe çështjet administrative.

B. Menaxhimin

B.1 Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.

B.2 Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.

B.3 Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.

B.4 Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.

C. Detyrat Teknike

C.1. Përgatit materialet e nevojshme mbi kuptueshmërinë e legjislacionit, sipas kërkesës nga njësitë e tjera në Ministri, institucionet e varësisë, si dhe institucione të tjera.

C.2. Koordinon procesin e vlerësimit të impaktit të legjislacionit dhe unifikon raportin final.

C.3. Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe ia paraqet atë Drejtorit të Drejtorisë.

C.4. Jep informacione mbi çështje të ndryshme që mbulon Sektori, mbi bazë kërkesë.

C.5 Monitoron dhe jep këshillime ligjore për të gjithë procesin e lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave, respektimin e standardeve në fushën e mjedisit, si dhe bën ndërhyrje të nevojshme për përmirësimin e tyre.

C.6 Jep këshillim ligjor për çdo drejtori a strukturë përgjegjëse të MM.

C.7 Përfaqëson institucionin në çështjet gjyqësore kur është palë në proces dhe ndjek zbatimin e vendimeve të formës së prerë, lidhur edhe me sistemin e gjyqëfituesve mbi marrëdhëniet e punës.

C.8 Gjykon nga ana juridike dhe siguron përputhshmërinë ligjore, lidhur me aktet me karakter juridik të burimeve njerëzore, si rregullore, kontrata pune apo shërbimi, urdhra ministri.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në çështjet gjyqësore kur është palë në proces.

D.2 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucione të ndryshme për probleme që lidhen me fushat që mbulon Sektori dhe Drejtoria, si dhe merr pjesë e kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga ato.

D.3 Bashkëpunon me drejtoritë e Ministrisë dhe institucionet e varësisë për të garantuar kuptueshmërinë ligjore të tyre, rast pas rasti.

D.4 Përfaqëson Ministrinë në takime pune, konferenca ose takime të tjera, të autorizuara nga Drejtori.

D.5 Bashkëpunon me Sektorin e Financës, lidhur me trajtimin financiar të gjyqfituesve lidhur me marrëdhëniet e punës, si dhe mban database përkatëse.

SPECIALIST (1) I SEKTORIT TË KËSHILLIMIT LIGJOR DHE MONITORIMIT TË IMPAKTIT TË AKTEVE RREGULLATORE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton kuptueshmërinë dhe monitorimin e vënies në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit, monitorimin e impaktit të zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore, impaktit që

sjellin në sektorin publik, privat apo edhe palët e treta, si dhe menaxhimin e procesit për të siguruar harmonizimin e misionit të ministrisë me Programin e Qeverisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Akteve Rregullatore përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore për dhënien e asistencës ligjore dhe sugjerimeve për aktet rregullatore, në sektorë të ndryshëm, duke harmonizuar prioritetet e institucionit me interesin publik, sektorin privat apo palët e treta.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron opinion ligjor për çështjet/problematikat e parashtruara nga drejtoritë teknike në fushën e mjedisit me qëllim garantimin e zgjidhjes në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
2. Ofron këshillim ligjor, sipas kërkesës, për hartimin e akteve të reja rregullatore, ose zbatimin e tyre nga strukturat e Ministrisë.
3. Kontribuon në dhënien e mendimeve dhe përgatitjen e përgjigjeve për kërkesat për mendim të ardhura nga ministritë e linjës, institucionet e varësisë të ministrisë dhe institucionet e tjera.
4. Ofron këshillime ligjore dhe monitoron të gjithë procesin e lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave, respektimin e standardeve, në fushën e mjedisit, si dhe bën ndërhyrje të nevojshme për përmirësimin e tyre.
5. Zbaton detyrat lidhur me përfaqësimin e institucionit në çështjet gjyqësore kur është palë në proces.
6. Ndjek problematikat dhe procedurat e çështjeve gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës dhe ndjek procedurën deri në zbatimin e këtyre vendimeve.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

A.2 Planifikon dhe jep këshillime ligjore në gjithë procesin e lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave, respektimin e standardeve, në fushën e mjedisit, si dhe bën ndërhyrje të nevojshme për përmirësimin e tyre.

A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të ankesave/kërkesave administrative dhe gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës dhe çështjet administrative

C. Detyrat Teknike

C.1 Ofron këshillim ligjor, sipas kërkesës, për hartimin e akteve të reja rregullatore, ose zbatimin e tyre nga strukturat e Ministrisë.

C.2 Ofron këshillim ligjor dhe monitoron për të gjithë procesin e lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave, respektimin e standardeve në fushën e mjedisit si dhe bën ndërhyrje të nevojshme për përmirësimin e tyre.

C.3 Formulon shpjegime juridike për aktet e reja që prekin veprimtarinë e Ministrisë dhe e shpërndan atë tek njësitë, aktiviteti i të cilave impaktohet nga ndryshimet.

C.4 Ofron kontribut ligjor, sipas kërkesës, në hartimin e legjislacionit në fushën e mjedisit.

C.5 Zbaton detyrat në përfaqësimin e institucionit në çështjet gjyqësore kur është palë në proces.

C.6 Identifikon probleme ligjore mbi bazën e proceseve gjyqësore dhe sugjeron zgjidhje për përmirësime të akteve përkatëse si dhe jep opinion ligjor për çështjet/problematikat e parashtruara nga drejtorite teknike në fushën e mjedisit.

C.7 Zbaton detyrat lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me sistemimin e gjyqfituesve, lidhur me marrëdhëniet e punës.

C.8 Raporton lidhur me veprimtarinë e Komisionit të Posaçëm, për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në çështjet gjyqësore kur është palë në proces.

D.2 Përfaqëson Ministrinë në takime pune, konferenca ose takime të tjera, të autorizuar nga Drejtori.

D.3 Bashkëpunon me institucionet e varësisë së Ministrisë për të shkëmbyer informacione dhe dhënie të këshillimit për çështjet ligjore.

D.4 Bashkëpunon me Sektorin e Financave, lidhur me trajtimin financiar të gjyqfituesve, si dhe mban database përkatëse.

SPECIALIST (2) I SEKTORIT TË KËSHILLIMIT LIGJOR DHE MONITORIMIT TË IMPAKTIT TË AKTEVE RREGULLATORE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton kuptueshmërinë dhe monitorimin e vënies në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e mjedisit, monitorimin e impaktit të zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore, impaktit që sjellin në sektorin publik, privat apo edhe palët e treta, si dhe menaxhimin e procesit për të siguruar harmonizimin e misionit të ministrisë me Programin e Qeverisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore, lidhur me impaktin që sjell implementimi i akteve ligjore nënligjore në fushën e mjedisit, konstatim i problematikave si dhe dhënie e asistencës së specializuar teknike në këndvështrim të përmirësimit të mëtejshëm të kuadrit ligjor në këtë fushë.

DETYRAT KRYESORE

1. Monitoron impaktin që japin aktet në rregullimin e tematikave të fushës së mjedisit dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, si dhe sugjeron nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara.
2. Ofron ekspertizë të specializuar në dhënien e opinionëve për strukturat teknike në fushën e mjedisit, si dhe asiston strukturën juridike gjatë procesit të hartimit dhe përmirësimit të akteve ligjore e nënligjore të lidhura me fushën e mjedisit, si dhe monitoron zbatimin e tyre.
3. Analizon propozimet e sjella nga strukturat teknike në fushën e mjedisit dhe koordinon me strukturat juridike për përmirësimin e kuadrit ligjor/nënligjor në fushën e mjedisit.
4. Zbaton detyrat për realizimin e objektivave të Drejtorisë sipas një procesi të qartë të miratuar nga Drejtoria e Përgjithëshme, në koordinim dhe bashkëpunim me nivelet e tjera institucionale të qeverisjes qendrore dhe vendore.
5. Ndjek problematikën dhe procedurat e çështjeve gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës deri sistemimin e tyre.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Përcakton impaktin e zbatimit të kuadrit ligjor në lidhje me fushën e mjedisit, ruajtjen dhe përmirësimin e tyre, si një nga drejtimet strategjike të punës.

A.2 Planifikon dhe jep asistencë teknike të specializuar në fushën e mjedisit, si dhe bashkëpunon me strukturat e tjera të institucionit për të bërë ndërhyrjet të nevojshme për përmirësimin e tyre.

A.3 Planifikon trajtimin e ankesave/kërkesave administrative dhe gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës dhe çështjet administrative.

C.1 Detyrat Teknike

C.1 Zbaton planin e punës së përcaktuar nga drejtori i linjës, duke punuar me integritet të lartë, frymë grupi për arritjen e objektivave.

C.2 Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në veprimtarinë e Sektorit dhe Drejtorisë përkatëse dhe Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe Përputhshmërisë në Mjedis.

C.3 Ofron ekspertizë të specializuar në dhënien e opinionëve për strukturat teknike në fushën e mjedisit, si dhe asiston strukturën juridike gjatë procesit të hartimit dhe përmirësimit të akteve ligjore e nënligjore të lidhura me fushën e mjedisit, si dhe monitoron zbatimin e tyre.

C.4 Harton kërkesat për kualifikim dhe merr pjesë në programet e kualifikimit.

C.5 Monitoron impaktin që japin aktet në rregullimin e tematikave të fushës së mjedisit dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, në bashkëpunim me strukturat e tjera, si dhe sugjeron nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara.

C.6 Zbaton detyrat lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me sistemimin e gjyqfituesve, lidhur me marrëdhëniet e punës.

C.7 Raporton lidhur me veprimtarinë e Komisionit të Posaçëm, për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në takime pune që i ngarkohen për pjesëmarrje nga Drejtori i Drejtorisë.

D.2 Bashkëpunon dhe mban kontakte me sektorët e tjerë brenda drejtorisë, me strukturat operacionale të MM-së dhe institucionet e varësisë për çështjet e zhvillimit të mjedisit, sipas porosisë së drejtorit të linjës, si dhe për zbatimin e vendimeve të formës së prerë për gjyqfituesit, përfshirë ato që lidhen me marrëdhëniet e punës.

D.3 Bashkëpunon me Sektorin e Financës, lidhur me trajtimin financiar të gjyqfituesve, si dhe mban database përkatëse.

SEKTORI I LEGJISLACIONIT HORIZONTAL

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Legjislacionit Horizontal ka në varësi 2 specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton përmirësimin e kuadrit ligjor në përputhje me legjislacionin e BE-së, me qëllim lehtësimin e procedurave në funksion të mbrojtjes dhe rehabilitimit të mjedisit, si dhe kontrollin, parandalimin e ndotjes dhe monitorimin e të gjitha procedurave administrative, për subjekte të ndryshme që kryejnë aktivitet me ndikim në mjedis.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Legjislacionit Horizontal përgjigjet përpara Drejtorit të Programimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, për procesin e standardizimit të procedurave, dokumentacionit, modeleve dhe formateve në lidhje me vlerësimin mjedisor, lejeve dhe licencave në interes të publikut, duke thjeshtuar procesin dhe minimizuar procedurat dhe dokumentacionin në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e identifikimit të nevojave për zhvillimin dhe përmirësimin e politikave në fushën e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM), Vlerësimit Strategjik në Mjedis (VSM), si dhe dhënies së lejeve dhe licencave mjedisore, në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe atë të Bashkimit Evropian.
2. Gjykon dhe kontribuon në analizimin e aktiviteteve që nuk kërkojnë rregullim përmes procedurave të lejeve apo licencave mjedisore, duke propozuar qartësime dhe përjashtime në kuadër të lehtësimit të barrës administrative për qytetarët dhe bizneset.
3. Udhëzon dhe drejton procesin e analizimit të procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe licenca mjedisore, me qëllim thjeshtimin, unifikimin dhe lehtësimin e tyre, në përputhje me parimet e shërbimit publik efikas dhe transparencës administrative.
4. Mbikëqyr dhe menaxhon procesin e hartimit të procedurave, standardeve, modeleve dhe formateve tip për dhënien e lejeve dhe licencave mjedisore, duke siguruar harmonizimin e tyre me kuadrin ligjor horizontal dhe sektorët përkatës.
5. Koordinon dhe udhëheq procesin e informimit dhe trajnimit të subjekteve që aplikojnë për leje dhe licenca mjedisore, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, për të garantuar zbatimin korrekt të procedurave dhe rritjen e cilësisë së shërbimit.
6. Këshillon dhe rekomandon lidhur me menaxhimin e procesit të monitorimit të procedurave të dhënies së lejeve dhe licencave, duke ndjekur respektimin e afateve ligjore, transparencën dhe zbatimin e standardeve të shërbimit ndaj qytetarëve dhe operatorëve ekonomikë.
7. Siguron dhe mbikëqyr përdorimin efektiv të burimeve njerëzore, teknike dhe financiare në dispozicion të sektorit, për të garantuar realizimin e objektivave të drejtorisë me efikasitet, përgjegjësi dhe në përputhje me kërkesat ligjore.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Organizon punën e sektorit dhe merr pjesë direkte në përpunimin dhe materializimin e strategjisë dhe politikave të zhvillimit në përshtatje me situatat konkrete në shkallë vendi.

A.2 Planifikon mbarëvajtjen e punës për realizimin e detyrave të përcaktuara për sektorin.

A.3 Planifikon zbatimin e legjislacionit në fuqi, duke informuar me shkrim periodikisht ose sipas kërkesave specifike.

A.4 Përcakton masa për përmirësimin e gjendjes kur ndihet e nevojshme.

B. Menaxhimin

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbikëqyr dhe koordinon identifikimin e politikave horizontale që lidhen me thjeshtësimin, lehtësimin dhe zvogëlimin e pengesave administrative në proceset e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM), Vlerësimit Strategjik në Mjedis (VSM), dhënies së lejeve, autorizimeve dhe licencave në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Mjedisit.

C.2 Gjykon dhe kontribuon në përgatitjen e iniciativave ligjore dhe nënligjore për përmirësimin e kuadrit rregullator, në përputhje me legjislacionin e Bashkimit Evropian, me qëllim lehtësimin e procedurave administrative në funksion të mbrojtjes, rehabilitimit të mjedisit, kontrollit dhe parandalimit të ndotjes, si dhe monitorimit të aktiviteteve me ndikim në mjedis.

C.3 Këshillon dhe rekomandon politika dhe masa për përmirësimin e procesit të dhënies, rinovimit dhe monitorimit të lejeve, licencave dhe autorizimeve mjedisore, duke siguruar zbatimin e tyre nga institucionet në varësi të Ministrisë.

C.4 Planifikon dhe udhëzon përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në kuadër të reformës së derregullimit administrativ, me fokus në Vlerësimin Strategjik Mjedisor, Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis, si dhe në proceset e lejeve dhe licencave mjedisore që lidhen me përgjegjësitë e Ministrisë së Mjedisit.

C.5 Menaxhon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave vendimmarrëse për VSM-në, VNM-në, lejet dhe licencat mjedisore, duke siguruar transparencë, korrektësi dhe përputhje me kuadrin ligjor. Drejton hartimin dhe mirëmbajtjen e databazave të deklaratave në kuadër të VSM-së.

C.6 Mbikëqyr dhe koordinon procesin e certifikimit të specialistëve të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe të audituesve mjedisorë, duke garantuar respektimin e kriterëve profesionale dhe ligjore për këtë kategori ekspertësh.

C.7 Këshillon dhe rekomandon strukturat vartëse si Agjencia Kombëtare e Mjedisit (AKM), Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura (AKZM), Agjencia Kombëtare e Pyjeve (AKP) dhe degët rajonale të tyre, për zbatimin dhe monitorimin e procedurave të VNM-së, lejeve dhe licencave mjedisore.

C.8 Drejton dhe udhëheq procesin e hartimit dhe mirëmbajtjes së databazave kombëtare për deklaratat e VSM-së, procedurat e VNM-së, lejet dhe licencat mjedisore, duke siguruar sinkronizim dhe përditësim të vazhdueshëm të të dhënave.

C.11 Planifikon dhe koordinon ushtrimin e kontrolleve dhe vlerësimeve pranë AKM-së, AKZM-së, AKP-së dhe degëve të tyre rajonale, për zbatimin e procedurave të VNM-së, lejeve, licencave dhe autorizimeve mjedisore, si dhe përgatit informacionin përkatës për Ministrin mbi rezultatet e këtyre kontrolleve.

C.12 Mbikëqyr dhe ndjek zbatimin e Marrëveshjeve dhe Konventave Ndërkombëtare në fushën e mbuluar nga Drejtoria, duke siguruar përputhje me angazhimet ndërkombëtare të Republikës së Shqipërisë.

C.13 Identifikon dhe propozon masa për forcimin e kapaciteteve teknike dhe profesionale të stafit të Drejtorisë dhe Sektorit, nëpërmjet pjesëmarrjes në programe trajnimi, seminare dhe bashkëpunime ndërinstitucionale brenda dhe jashtë vendit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në marrëdhëniet me ministritë e linjës dhe institucione të ndryshme për probleme që lidhen me fushat që mbulon drejtoria, si dhe merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga to.

D.2 Koordinon punën me ministritë e linjës dhe merr pjesë në konceptimin dhe hartimin e akteve ligjore e nënligjore, të rregulloreve e dokumenteve të tjera bazë në lidhje me VSM, VNM, lejeve, licencave dhe autorizimeve në fushën mjedisore.

D.3 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë (AKM, AKP, AKEM dhe AKZM) për çështjet e VNM, VSM, licencave, autorizimeve dhe lejeve mjedisore, për fushat që mbulon drejtoria.

D.4 Merr pjesë dhe kontribuon në takime që mbahen në kuadër të Konventave Ndërkombëtare dhe Protokolleve, në fushat që mbulon drejtoria.

D.5 Bashkëpunon dhe asiston Njësitë e Pushtetit Vendor në lidhje me proceset e VSM, VNM, licencave, autorizimeve dhe lejeve mjedisore.

D.6 Bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë për organizimin dhe monitorimin e procesit të certifikimit të ekspertëve mjedisore

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË LEGJISLACIONIT HORIZONTAL

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton përmirësimin e kuadrit ligjor në përputhje me legjislacionin e BE-së, me qëllim lehtësimin e procedurave në funksion të mbrojtjes dhe rehabilitimit të mjedisit, si dhe kontrollin, parandalimin e ndotjes dhe monitorimin e të gjitha procedurave administrative, për subjekte të ndryshme që kryejnë aktivitet me ndikim në mjedis.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Legjislacionit Horizontal, lidhur me hartimin e politikave horizontale, për çështjet që lidhen me thjeshtësimin, lehtësimin dhe zvogëlimin e pengesave në menaxhimin e proceseve të vlerësimit mjedisor, të cilat çojnë në zhvillime e mirëqenie afatgjata, duke mbrojtur natyrën dhe sensibilizuar opinionin publik, nëpërmjet procesit të VNM-së dhe VSM-së.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me hartimin dhe përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore **në fushën e Vlerësimit Strategjik Mjedisor (VSM), Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe ndotjes industriale, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të drejtorisë.**

2. Ofron mbështetje teknike dhe administrative në procesin e vlerësimit strategjik të planeve dhe programeve, deri në përgatitjen e deklaratës së ministrit, duke siguruar përputhshmëri me kërkesat ligjore.
3. Zbaton dhe ndjek procedurat për shqyrtimin e aplikimeve të VNM-së, duke bashkëpunuar me specialistët e tjerë të sektorit dhe duke përgatitur dokumentacionin për përcjellje në Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM).
4. Harton dhe përditëson databazat e deklaratave të VSM-së dhe të aplikimeve të VNM-së, duke siguruar integritetin dhe saktësinë e të dhënave.
5. Ofron mbështetje në procesin e certifikimit të specialistëve të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe të auditimit mjedisor, në përputhje me kriteret e përcaktuara në kuadrin ligjor.
6. Asiston dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë për zbatimin korrekt të procedurave të VNM-së dhe lejeve mjedisore, duke kontribuar në rritjen e efektivitetit të procesit.
7. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për monitorimin e zbatimit të kushteve të lejeve mjedisore, në bashkëpunim me AKM, AKZM, AKEM dhe AKP, duke përgatitur raportet përkatëse për eprorët.
8. Zbaton dhe ndjek detyrat që lidhen me trajtimin e ankesave në kuadër të VSM-së, VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, duke përgatitur relacionet përkatëse për drejtuesit e sektorit.
9. Zbaton kontrole administrative dhe teknike pranë institucioneve të varësisë për verifikimin e zbatimit të procedurave të VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, dhe raporton rezultatet përkatëse.
10. Monitoron dhe raporton mbi zbatimin e Marrëveshjeve dhe Konventave Ndërkombëtare në fushat që mbulon sektori (VNM, VSM, ndotje industriale), duke ndihmuar në përgatitjen e raporteve kombëtare.
11. Ofron mbështetje teknike në hartimin dhe përmirësimin e akteve ligjore e nënligjore që lidhen me VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore, duke ndihmuar në përafrimin e tyre me legjislacionin evropian.
12. Mbledh dhe përpunon të dhëna për VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore, duke i përdorur ato për analizë dhe raportim periodik në mbështetje të vendimmarrjes së sektorit.
13. Harton dhe propozon materiale që ndihmojnë në formulimin e politikave dhe masave të ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të Vlerësimit Strategjik Mjedisor.
14. Ofron asistencë teknike dhe raporton mbi kontrollet e Inspektoratit të Mjedisit ndaj subjekteve të licencuara, në lidhje me zbatimin e kushteve të lejeve dhe licencave mjedisore.
15. Bashkëpunon dhe ofron mbështetje për Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM) në trajtimin e aplikimeve për VNM dhe leje mjedisore, duke siguruar përputhje me procedurat ligjore dhe afatet kohore.
16. Monitoron dhe raporton vazhdimisht mbi çështjet që lidhen me dhënien, rinovimin dhe zbatimin e lejeve dhe licencave mjedisore, si dhe kontribuon në publikimin dhe transparencën e informacionit për publikun.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon mbarëvajtjen e punës për realizimin e detyrave të përcaktuara për sektorin.
- A.2 Organizon dhe përcakton procedurat e VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore.
- A.3 Planifikon zbatimin e legjislacionit në fuqi, duke informuar me shkrim periodikisht ose sipas kërkesave specifike.

C. Detyrat teknike

- C.1 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e materialeve për strategjitë dhe politikat e zhvillimit në fushën e VSM-së, VNM-së dhe lejeve mjedisore, në përputhje me prioritetet e ministrisë.
- C.2 Ofron mbështetje në organizimin e punës së sektorit për realizimin me efektivitet të detyrave të përcaktuara në planin e punës.
- C.3 Raporton periodikisht për ecurinë e realizimit të detyrave të sektorit dhe informon eprorët mbi problematikat e konstatuara, duke propozuar masa për përmirësimin e procesit.
- C.4 Ndjek dhe zbaton procedurat për certifikimin e ekspertëve mjedisorë për VNM-në dhe auditimin mjedisor, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.
- C.5 Merr pjesë në përgatitjen e programeve të zhvillimit afatmesëm e afatgjatë të sektorit dhe ndihmon në integrimin e politikave të ministrisë në programet vjetore të punës, duke kontribuar me mendime dhe vlerësime teknike.
- C.6 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera në përgatitjen dhe përmirësimin e akteve ligjore, nënligjore dhe dokumenteve udhëzuese që lidhen me VSM-në, VNM-në dhe lejet mjedisore.
- C.7 Harton dhe ndjek zbatimin e programeve javore, mujore dhe vjetore të punës për sektorin, duke raportuar për realizimin e objektivave të përcaktuara.
- C.8 Ndjek dhe siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit, duke identifikuar nevojat për përmirësim apo harmonizim me legjislacionin e BE-së.
- C.9 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucione të tjera për çështje që lidhen me fushat e mbuluara nga sektori, duke marrë pjesë në takime, punëtori dhe veprimtari ndërinstitucionale.
- C.10 Zbaton detyrat që burojnë nga Marrëveshjet dhe Konventat Ndërkombëtare në fushën e VNM-së, VSM-së dhe ndotjes industriale, si dhe kontribuon në përgatitjen e raporteve dhe pjesëmarrjen në aktivitetet përkatëse.
- C.11 Mbledh dhe sistematizon informacionin për fushat që mbulon sektori, duke kontribuar në përditësimin e faqes zyrtare të ministrisë dhe publikimin e të dhënave relevante.
- C.12 Merr pjesë në përgatitjen dhe përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me VSM-në, VNM-në dhe ndotjen industriale, duke ndihmuar në përafrimin e tyre me legjislacionin evropian.
- C.13 Mbledh dhe përpunon të dhëna e informacione mbi proceset e VSM-së, VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, duke i përdorur ato për raportim dhe analiza të brendshme.
- C.14 Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me sektorët e tjerë të drejtorisë për çështje të përbashkëta, në funksion të harmonizimit të veprimtarive.
- C.15 Ndjek plotësimin e Tabelave të Përputhshmërisë (ToC) dhe Pyetësorëve të Zbatimit (IQ) për direktivat e Bashkimit Evropian, duke siguruar që aktet ligjore dhe nënligjore të jenë në përputhje me këto direktiva.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucione të ndryshme për probleme që lidhen me fushat që mbulon sektori dhe drejtoria, si dhe merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga to.
- D.2 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe merr pjesë në konceptimin dhe hartimin e akteve ligjore e nënligjore, të rregulloreve e dokumenteve të tjera bazë në lidhje me VSM, VNM, dhe Lejeve Mjedisore.
- D.3 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë (AKM, AKP, AKEM dhe AKZM) për çështjet e VNM, VSM dhe lejeve mjedisore, për fushat që mbulon drejtoria.
- D.4 Përfaqëson Ministrinë në takime që mbahen në kuadër të Konventave Ndërkombëtare dhe Protokolleve, në fushat që mbulon sektori dhe drejtoria.
- D.5 Bashkëpunon dhe asiston Njësitë e Pushtetit Vendor në lidhje me proceset e VSM, VNM, dhe Lejeve Mjedisore.
- D.6 Bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë për organizimin dhe monitorimin e procesit të certifikimit të ekspertëve mjedisore.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË LEGJISLACIONIT HORIZONTAL

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton përmirësimin e kuadrit ligjor në përputhje me legjislacionin e BE-së, me qëllim lehtësimin e procedurave në funksion të mbrojtjes dhe rehabilitimit të mjedisit, si dhe kontrollin, parandalimin e ndotjes dhe monitorimin e të gjitha procedurave administrative, për subjekte të ndryshme që kryejnë aktivitet me ndikim në mjedis.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Legjislacionit Horizontal, lidhur me hartimin e politikave horizontale, për çështjet që lidhen me thjeshtësimin, lehtësimin dhe zvogëlimin e pengesave në menaxhimin e proceseve të vlerësimit mjedisor, të cilat çojnë në zhvillime e mirëqenie afatgjata, duke mbrojtur natyrën dhe sensibilizuar opinionin publik, nëpërmjet procesit të VNM-së dhe VSM-së.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me hartimin dhe përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e Vlerësimit Strategjik Mjedisor (VSM), Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis (VNM) dhe ndotjes industriale, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të drejtorisë.
2. Ofron mbështetje teknike dhe administrative në procesin e vlerësimit strategjik të planeve dhe programeve, deri në përgatitjen e deklaratës së ministrit, duke siguruar përputhshmëri me kërkesat ligjore.
3. Zbaton dhe ndjek procedurat për shqyrtimin e aplikimeve të VNM-së, duke bashkëpunuar me specialistët e tjerë të sektorit dhe duke përgatitur dokumentacionin për përcjellje në Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM).
4. Harton dhe përditëson databazat e deklaratave të VSM-së dhe të aplikimeve të VNM-së, duke siguruar integritetin dhe saktësinë e të dhënave.
5. Ofron mbështetje në procesin e certifikimit të specialistëve të Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe të auditimit mjedisor, në përputhje me kriteret e përcaktuara në kuadrin ligjor.
6. Asiston dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë për zbatimin korrekt të procedurave të VNM-së dhe lejeve mjedisore, duke kontribuar në rritjen e efektivitetit të procesit.
7. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për monitorimin e zbatimit të kushteve të lejeve mjedisore, në bashkëpunim me AKM, AKZM, AKEM dhe AKP, duke përgatitur raportet përkatëse për eprorët.
8. Zbaton dhe ndjek detyrat që lidhen me trajtim e ankesave në kuadër të VSM-së, VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, duke përgatitur relacionet përkatëse për drejtuesit e sektorit.
9. Zbaton kontrole administrative dhe teknike pranë institucioneve të varësisë për verifikimin e zbatimit të procedurave të VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, dhe raporton rezultatet përkatëse.
10. Monitoron dhe raporton mbi zbatimin e Marrëveshjeve dhe Konventave Ndërkombëtare në fushat që mbulon sektori (VNM, VSM, ndotje industriale), duke ndihmuar në përgatitjen e raporteve kombëtare.
11. Ofron mbështetje teknike në hartimin dhe përmirësimin e akteve ligjore e nënligjore që lidhen me VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore, duke ndihmuar në përafrimin e tyre me legjislacionin evropian.

12. Mbledh dhe përpunon të dhëna për VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore, duke i përdorur ato për analizë dhe raportim periodik në mbështetje të vendimmarrjes së sektorit.
13. Harton dhe propozon materiale që ndihmojnë në formulimin e politikave dhe masave të ministrisë për ndërtimin e një sistemi të qëndrueshëm dhe të integruar të Vlerësimit Strategjik Mjedisor.
14. Ofron asistencë teknike dhe raporton mbi kontrollin e Inspektoratit të Mjedisit ndaj subjekteve të licencuara, në lidhje me zbatimin e kushteve të lejeve dhe licencave mjedisore.
15. Bashkëpunon dhe ofron mbështetje për Agjencinë Kombëtare të Mjedisit (AKM) në trajtimin e aplikimeve për VNM dhe leje mjedisore, duke siguruar përputhje me procedurat ligjore dhe afatet kohore.
16. Monitoron dhe raporton vazhdimisht mbi çështjet që lidhen me dhënien, rinovimin dhe zbatimin e lejeve dhe licencave mjedisore, si dhe kontribuon në publikimin dhe transparencën e informacionit për publikun.

PËRGJEGJËSITE KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon mbarëvajtjen e punës për realizimin e detyrave të përcaktuara për sektorin
- A.2 Organizon dhe përcakton procedurat e VSM, VNM dhe Lejet Mjedisore
- A.3 Planifikon zbatimin e legjislacionit në fuqi, duke informuar me shkrim periodikisht ose sipas kërkesave specifike.

C. Detyrat teknike

- C.1 Zbaton detyrat që lidhen me përgatitjen dhe përpunimin e materialeve për strategjitë dhe politikat e zhvillimit në fushën e VSM-së, VNM-së dhe lejeve mjedisore, në përputhje me prioritetet e ministrisë.
- C.2 Ofron mbështetje në organizimin e punës së sektorit për realizimin me efektivitet të detyrave të përcaktuara në planin e punës.
- C.3 Raporton periodikisht për ecurinë e realizimit të detyrave të sektorit dhe informon eprorët mbi problematikat e konstatuara, duke propozuar masa për përmirësimin e procesit.
- C.4 Ndjek dhe zbaton procedurat për certifikimin e ekspertëve mjedisorë për VNM-në dhe auditimin mjedisor, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.
- C.5 Merr pjesë në përgatitjen e programeve të zhvillimit afatmesëm e afatgjatë të sektorit dhe ndihmon në integrimin e politikave të ministrisë në programet vjetore të punës, duke kontribuar me mendime dhe vlerësime teknike.
- C.6 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucionet e tjera në përgatitjen dhe përmirësimin e akteve ligjore, nënligjore dhe dokumenteve udhëzuese që lidhen me VSM-në, VNM-në dhe lejet mjedisore.
- C.7 Harton dhe ndjek zbatimin e programeve javore, mujore dhe vjetore të punës për sektorin, duke raportuar për realizimin e objektivave të përcaktuara.
- C.8 Ndjek dhe siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me fushën e veprimtarisë së sektorit, duke identifikuar nevojat për përmirësim apo harmonizim me legjislacionin e BE-së.
- C.9 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucione të tjera për çështje që lidhen me fushat e mbuluara nga sektori, duke marrë pjesë në takime, punëtori dhe veprimtari ndërinstitucionale.
- C.10 Zbaton detyrat që burojnë nga Marrëveshjet dhe Konventat Ndërkombëtare në fushën e VNM-së, VSM-së dhe ndotjes industriale, si dhe kontribuon në përgatitjen e raporteve dhe pjesëmarrjen në aktivitetet përkatëse.
- C.11 Mbledh dhe sistematizon informacionin për fushat që mbulon sektori, duke kontribuar në përditësimin e faqes zyrtare të ministrisë dhe publikimin e të dhënave relevante.

C.12 Merr pjesë në përgatitjen dhe përmirësimin e akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me VSM-në, VNM-në dhe ndotjen industriale, duke ndihmuar në përafrimin e tyre me legjislacionin evropian.

C.13 Mbledh dhe përpunon të dhëna e informacione mbi proceset e VSM-së, VNM-së dhe Lejeve Mjedisore, duke i përdorur ato për raportim dhe analiza të brendshme.

C.14 Bashkëpunon dhe shkëmben informacion me sektorët e tjerë të drejtorisë për çështje të përbashkëta, në funksion të harmonizimit të veprimtarive.

C.15 Ndjek plotësimin e Tabelave të Përputhshmërisë (ToC) dhe Pyetësorëve të Zbatimit (IQ) për direktivat e Bashkimit Evropian, duke siguruar që aktet ligjore dhe nënligjore të jenë në përputhje me këto direktiva.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe institucione të ndryshme për probleme që lidhen me fushat që mbulon sektori dhe drejtoria, si dhe merr pjesë dhe kontribuon në aktivitetet e zhvilluara nga to.

D.2 Bashkëpunon me ministritë e linjës dhe merr pjesë në konceptimin dhe hartimin e akteve ligjore e nënligjore, të rregulloreve e dokumenteve të tjera bazë në lidhje me VSM, VNM, dhe Lejeve Mjedisore.

D.3 Bashkëpunon me drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë (AKM, AKP, AKEM dhe AKZM) për çështjet e VNM, VSM dhe lejeve mjedisore, për fushat që mbulon drejtoria.

D.4 Përfaqëson Ministrinë në takime që mbahen në kuadër të Konventave Ndërkombëtare dhe Protokolleve, në fushat që mbulon sektori dhe drejtoria.

D.5 Bashkëpunon dhe asiston Njësitë e Pushtetit Vendor në lidhje me proceset e VSM, VNM, dhe Lejeve Mjedisore.

D.6 Bashkëpunon me institucionet e arsimit të lartë për organizimin dhe monitorimin e procesit të certifikimit të ekspertëve mjedisore.

2. DREJTORIA E INTEGRIMIT DHE PROJEKTEVE ME FINANCIM TË HUAJ

DREJTOR

Drejtori i drejtorisë ka 2 sektorë nën varësi:

- (i) Sektori i Integrimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare (1+4)
- (ii) Sektorin e Projekteve me Financim të Huaj (1+3)

Klasa e pagës: II-1

MISIONI

Garanton koordinimin e të gjithë aktorëve që kanë një impakt në kuadrin rregullator, indentifikimin e kërkesave dhe nevojave të tyre në fushën e përgjegjësisë së ministrisë dhe proceset e integrimit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Integrimit dhe Projekteve me Financim të Huaj përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe të Përputhshmërisë, për hartimin e marrëveshjeve të

rregullta ligjore, proceset e integritetit, marrëveshjet dhe kontratat dhe zbatimin e kushteve kryesore të kontratave prej palëve.

DETYRAT KRYESORE

1. Identifikon kërkesat dhe nevojat e aktorëve që kanë një impakt në kuadrin rregullator brenda fushës së përgjegjësisë së ministrisë.
2. Identifikon nevojat për marrëveshje dhe kontrata.
3. Planifikon procesin e plotësimit të nevojave të aktorëve që kanë një impakt në kuadrin rregullator, përcaktimit të impaktit që ata kanë në veprimtarinë e ministrisë dhe harmonizimit të këtyre nevojave.
4. Rekomandon menaxhimin e procesit të përkthimit të nevojave dhe impaktit që kanë aktorët në kuadrin rregullator, në marrëveshje të rregullta ligjore, duke negociuar kuptueshërinë e tyre optimale në interes të publikut përkundrejt interesit privat apo palëve të treta.
5. Drejton menaxhimin e proceseve të integritetit. Drejton strukturën IPA (në cilësinë e SPO/HIPAU);
6. Menaxhon procesin e përcaktimit të procedurave standarde të inicimit të lidhjes së marrëveshjeve dhe kontratave, si dhe të kuptueshmërisë nga ana e strukturave të/në varësi të ministrisë, së këtyre procedurave.
7. Identifikon që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A1. Organizon procesin e planifikimit të marrëveshjeve në fushën e Mjedisit që do të negociohen, nënshkruhen, miratohen në parim ose ratifikohen gjatë vitit në zbatim të misionit të institucionit.
- A.2 Planifikon procesin e monitorimit të impaktit të akteve/marrëveshjeve/protokolleve të miratuara, në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë.
- A.3 Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- A.4 Planifikon procesin e përgatitjes së raportimeve periodike në kuadër të proceseve të integritetit dhe negociatave pranë Zyrës së Kryenegociatorit

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Drejton dhe planifikon realizimin e angazhimeve protokollare të Ministrit të Mjedisit, për të gjitha aktivitetet e tij brenda dhe jashtë vendit në bashkëpunim me kabinetin e ministrit;

C.2 Drejton dhe monitoron punën e Ministrisë së Mjedisit, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga procesi i integritit evropian, Marrëveshja e Stabilizim Asociimit dhe të gjitha marrëveshjeve dhe aktiviteteteve në këtë kuadër;

C.3 Menaxhon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, për të gjitha raportimet që lindin në kuadër të procesit të integritit, lidhur me Kapitullin 27 të acquis “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike” dhe adreson problematikat e ndryshme me anëtarët e nominuar lidhur me kapitujt e tjerë ku MM jep kontributin e saj në fushën e mjedisit.

C.4 Koordinon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucioneve të varësisë, si dhe me Ministrinë dhe institucionet e tjera, për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e zbatimit të Planit Kombëtar për Integritim Evropian për të gjitha fushat për të cilat MM është përgjegjëse;

C.5 Drejton punën për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Ministrisë së Mjedisit në kuadër të Progres Raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të Nënkomiteteve BE – Shqipëri “Transporti, Energjia, Mjedisi dhe Zhvillimin Rajonal” dhe “Tregtia, Industria, Doganat dhe Tatimet” (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), ECOFIN “Çështjeve ekonomike, financiare dhe statistikat”, si dhe takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, Komitetit të Monitorimit IPA etj.;

C.6 Monitorimi, studimi dhe koordinimi i marrëdhënieve bilaterale dhe multilaterale në fushën e mjedisit, në zbatim të misionit të politikës së jashtme të Shqipërisë dhe në dritën e politikave të jashtme të Bashkimit Evropian ku vendi aspiron të jetë anëtar.

C.7 Koordinimi, ndjekja dhe monitorimi i angazhimeve të Ministrisë së Mjedisit që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritit.

C.8 Koordinimi për vlerësimin, miratimin dhe monitorimin e zbatimit të projekteve me donatorë të huaj për të cilat Ministria është përfutuese.

C.9 Forcimi dhe zgjerimi i bashkëpunimit të Ministrisë me Ministrinë homologe të huaja, me organizmat ndërkombëtare përmes lidhjes së Marrëveshjeve Ndërkombëtare në fushën e mjedisit, mbështetja dhe koordinimi i aktivitetit të këtij institucioni me institucionet homologe evropiane dhe me gjerë.

C.10 Ndjek procesin e zbatimit të projekteve në kuadër të programit IPA (asistenca financiare e BE-së) dhe procesin e menaxhimit të decentralizuar të fondeve të BE-së;

C.11 Koordinon, ndjek dhe raporton mbi ecurinë dhe produktin e të gjithë projekteve me financim të huaj, për të cilat MM është përfutuese direkte.

C.12 Menaxhon dhe monitoron marrëdhëniet me ndërkombëtarët dhe përfaqësitë e huaja në Shqipëri; krijon databazat e informacionit mbi komunikimet dhe marrëdhëniet me jashtë të çdo drejtorie në Ministri; merr informacion mbi shërbimet ndërkombëtare nga çdo punonjës dhe krijon databazën e shërbimeve ndërkombëtare që kryhen nga punonjësit e Ministrisë dhe agjencive të varësisë; Koordinon punën me përgjegjësin e sektorit dhe specialistët e sektorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Mban komunikime të vazhdueshme me çdo anëtar të GNPIE-së për kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike” dhe çdo institucion të bashkë angazhuar për këtë kapitull.

D.2 Bashkëpunon me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë dhe institucionet e tjera, për të siguruar një përfaqësim të suksesshëm të Ministrisë së Mjedisit në të gjitha aktivitetet apo takimet e rëndësishme për çështjet e integritit, si dhe aktivitetet e ndryshme ndërkombëtare

D.3 Përfaqëson institucionin në ato aktivitete për të cilat delegohet nga titullarët, për çështjet e integritit.

D.4 Bashkëpunon me ministritë e linjës, si dhe me institucione të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me procesin e integritetit apo çështje të ndryshme në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar të Ministrisë së Mjedisit.

D.5 Përfaqëson institucionin gjatë zhvillimit të aktiviteteve lidhur me çështje të bashkëpunimit ndërkombëtar, dy apo shumëpalësh.

D.6 Përfaqëson institucionin në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

D.7 Bashkëpunon brenda Ministrisë për çështjet dhe raportimet e projekteve me financim të huaj.

D.8 Bashkëpunon me drejtoritë brenda MM si dhe me institucionet e varësisë lidhur me trajnimet ose kurset e kualifikimit jashtë vendit.

SEKTORI I INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Integritetit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare ka në varësi 4 (katër) specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton përmbushjen e angazhimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i takimeve bilaterale, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe negociatave me BE-në dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Integritetit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Integritetit dhe Projekteve me Financim të Huaj, lidhur me menaxhimin e çështjeve që lidhen me Integritetin Evropian të Shqipërisë në BE.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe monitoron punën e Ministrisë së Mjedisit, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesit të integritetit dhe të gjitha aktiviteteve në këtë kuadër;
2. Udhëzon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, për të gjitha raportimet që lindin në kuadër të procesit të integritetit, lidhur me Kapitullin 27 të *acquis* “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”, koordinon punën dhe adreson problematikat e ndryshme me anëtarët e nominuar lidhur me kapitujt e tjerë ku MM jep kontributin e saj, në fushën e mjedisit.
3. Mbikëqyr raportet përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të pales shqiptare në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;
4. Gjykon punën për përgatitjen e procesit të takimeve bilaterale Shqipëri – BE dhe përgatitjes së procesit të negociatave për anëtarësimin e Shqipërisë në BE, adresimin në kohë të të gjitha çështjeve dhe komunikimin e ngushtë me Kryenegociatorin dhe shërbimet e Komisionit Evropian

gjatë gjithë procesit të negociatave, lidhur me çështjet teknike të Kapitullit 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”. Mban komunikime të vazhdueshme me çdo anëtar të GNPIE-së për kapitullin 27 dhe çdo institucion të bashkëangazhuar për këtë kapitull.

5. Kontribuon në procesin e përgatitjes së raportimeve periodike në kuadër të proceseve të integritetit dhe negociatave pranë Zyrës së Kryenegociatorit.
6. Kontribuon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucioneve të varësisë, si dhe me Ministrinë dhe institucionet e tjera, për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e zbatimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian për të gjitha fushat për të cilat MM është përgjegjëse;
7. Mbikëqyr dhe ndjek zbatimin e punës për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Ministrisë së Mjedisit në kuadër të Progres Raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të Nënkomiteve BE – Shqipëri “Transporti, Energjia, Mjedisi dhe Zhvillimin Rajonal” dhe “Tregtia, Industria, Doganat dhe Tatimet”, ECOFIN “Çështjeve ekonomike, financiare dhe statistikat” (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), si dhe takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, etj.;
8. Bashkërendon punën me drejtoritë përkatëse teknike, për vlerësimin dhe miratimin e projekteve me qëllim sinergjinë dhe shmangien e mbivendosjes për mbështetjen financiare nga IPA dhe donatorët e huaj në fushën e mjedisit, në cilësinë e Oficerit Programues të Instrumentit të Asistencës Financiare të BE-së IPA Kombëtare,;
9. Këshillon, përgatit dhe harton Dokumentet Sektoriale Strategjike (SPD) në kuadër të menaxhimit indirekt të asistencës financiare të BE-së, në kuadër të instrumentit të para zgjerimit (IPA II);
10. Këshillon drejtoritë teknike në Ministri në kuadër të përgatitjes së nevojave sektoriale/prioriteteve (GAP) në fushën e Mjedisit, si dhe Ministrinë e Linjës që përfshihen brenda sektorit të Mjedisit, në kuadër të procesit të integritetit;
11. Kontribuon dhe udhëzon në kuadër të përgatitjes së kërkesave buxhetore për projektet me financim të huaj në kuadër të planit buxhetor afatmesëm (PBA);
12. Mbikëqyr punën në hartimin e Strategjive, dhe Planeve të Veprimit dhe Programeve për zbatimin e tyre;
13. Ndjek punën për sigurimin e pjesëmarrjes së Ministrisë të Mjedisit në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
14. Koordinon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për zbatimin e detyrave që kërkojnë bashkërendim, lidhur me fushat e veprimtarisë së sektorit;
15. Koordinon organizimin e punës për pritjen e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrisë;
16. Siguron pjesëmarrjen e suksesshme të Ministrisë në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Përcakton dhe organizon planin e marrëveshjeve në fushën e Mjedisit që do të negociohen, nënshkruhen, miratohen në parim ose ratifikohen gjatë vitit në zbatim të misionit të institucionit, në bashkëpunim edhe me drejtorinë e politikave.

B. Menaxhimin

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Monitoron punën e bërë nga Ministria e Mjedisit dhe institucionet e varësisë, si dhe nga ministrinë dhe institucionet e tjera, lidhur me adresimin e rekomandimeve të dhëna për Kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike” në Dokumentet Strategjike në kuadër të Integritit (MSA, Progres Raporti i BE-së, rekomandimet e dala në përfundim të takimeve vjetore BE – Shqipëri për fushën e mjedisit, etj.);

C.2 Monitoron zbatimin e Planit Kombëtar për Integrim Evropian për të gjitha pjesët për të cilat Ministria e Mjedisit është përgjegjëse.

C.3 Në cilësinë e Sekretarit të Përhershëm për Grupin Ndërinstitucional të Punës për Integrimin Evropian për Kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”, koordinon organizimin e mbledhjeve të Grupit ndër-Institucional të Punës për Kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike” sa herë që është e nevojshme, si dhe një përfaqësim të suksesshëm të MM-së në të gjitha aktivitetet apo takimet e rëndësishme për çështjet e integritit, si dhe aktivitetet e ndryshme ndërkombëtare;

C.4 Harton përgjigjet e kërkesave të ndryshme drejtuar Ministrisë së Mjedisit në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar dypalësh apo shumëpalësh;

C.5 Përmblush të gjithë hapat e nevojshëm për të siguruar një pjesëmarrje të suksesshme të Ministrisë së Mjedisit në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare, si dhe takime dypalëshe ose shumëpalëshe.

C.6 Në përputhje me VKM-në Nr. 541, datë 18.06.2015, “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet Autoriteteve dhe Strukturave të Menaxhimit indirekt të Asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të asistencës së Para-Anëtarësimit IPA II (2014 – 2020)”, si dhe IPA III (2021-2027), në cilësinë e Oficerit Programues duhet të përmbushë detyrat e mëposhtme :

- Raporton tek DSIPA në lidhje me programimin dhe detyrat e tjera të deleguara dhe më specifikisht kryen detyrat e mëposhtme në emër të DSIPA.
- Përgatitja e analizave sektoriale /analiza e nevojave për mbështetje IPA III në përputhje me Dokumentin Strategjik Kombëtar dhe dorëzimin pranë Zyrës për Mbështetje KKIPA dhe Delegacioni i BE-së.
- Pjesëmarrje në takimet e Sektorit ndërmjet Zyrës për Mbështetje KKIPA dhe Delegacionit të Bashkimit Evropian, për të diskutuar mbi strategjitë sektoriale dhe planifikimin e ndihmës IPA III.
- Përgatitjen e Dokumentit të planifikimit Sektorial, në përputhje me komentet e Delegacionit të BE-së dhe Zyrës për Mbështetje KKIPA, si dhe dorëzimin pranë KKIPA.
- Përgatitjen e Dokumentit të Veprimit, në përputhje me komentet e Delegacionit të BE-së dhe Zyrës për Mbështetje KKIPA, si dhe dorëzimin pranë KKIPA.

- Kontribut në procesin e programimit brenda ministrisë /institucionit përfitues, si dhe bashkëpunimin e ngushtë me Zyrën e Mbështetjes KKIPA për përgatitjen e projekt-propozimeve (Masat).
- Ndihmon në procesin e programimit brenda institucionit ministrisë / përfitues dhe duke bashkëpunuar ngushtë me Zyrën e Mbështetjes KKIPA për përgatitjen e projekt-propozimeve (veprimet).

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me ministrinë e linjës, si dhe me institucione të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare për çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me procesin e integritetit apo çështje të ndryshme në kuadër të bashkëpunimit ndërkombëtar të Ministrisë së Mjedisit;

D.2 Bashkëpunon me drejtorinë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë dhe institucionet e tjera, për të sigurua një përfaqësimi të suksesshëm të Ministrisë së Mjedisit në të gjitha aktivitetet apo takimet e rëndësishme për çështjet e integritetit, si dhe aktivitetet e ndryshme ndërkombëtare;

D.3 Përfaqëson institucionin në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

D.4 Bashkëpunon me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat MM është përgjegjëse.

SPECIALISTI I INTEGRIMIT (1) NË SEKTORIN E INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton përmbushjen e angazhimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i takimeve bilaterale, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe negociatave me BE-në dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialistit në Sektorin e Integritetit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit, lidhur me adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik në kuadër të Integritetit dhe përmbushjen e misionit të ministrisë.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton kërkesat e ligjeve dhe akteve nënligjore, për pjesën që mbulon sektori;
2. Harton raportet përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;
3. Ofron mbështetje lidhur me koordinimin e punës me drejtorinë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për:

- përgatitjen e raporteve përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritimit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;
 - për përditësimin e zbatimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian;
 - progres monitorimit në lidhje me përputhshmërinë e Direktivave të BE-së për mjedisin dhe klimën dhe përditësimin e tyre;
 - për adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik (MSA, Progres Raporti i BE-së, rekomandimet e dala në përfundim të takimeve vjetore BE – Shqipëri, si dhe takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit) në kuadër të Integritimit;
4. Ofron mbështetje lidhur me koordinimin e punës për të siguruar pjesëmarrjen e të gjithë anëtarëve në mbledhjet e Grupit ndër-Institucional të Punës për Kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”, si dhe për të siguruar përfaqësimin e Ministrisë së Mjedisit në Grupet Ndër-Institucionale të Punës për kapitujt e tjerë të *acquis*.
 5. Ofron mbështetje lidhur me koordinimin e punës për të siguruar një pjesëmarrje të suksesshme të Ministrit të Mjedisit në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
 6. Zbaton detyrat lidhur me pjesëmarrjen dhe kontributin në hartimin dhe promovimin e strategjive mjedisore që kanë prioritet integrimin dhe politikat integruese, si dhe në hartimin dhe promovimin e Planeve të Veprimit dhe Programeve për zbatimin e tyre;
 7. Ofron mbështetje lidhur me organizimin për pritjen e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit;
 8. Raporton dhe mban korrespondencën e Ministrit me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat MM është përgjegjëse.
 9. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetjeje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

A.2 Organizon adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik (MSA, Progres Raporti i BE-së, rekomandimet e dala në përfundim të takimeve vjetore BE - Shqipëri për fushën e mjedisit, etj.) në kuadër të integritimit.

C. Detyrat teknike

C.1 Harton raportet përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritimit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;

C.2 Ofron mbështetje për të siguruar bashkëpunimin me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë dhe institucionet e tjera, për përditësimin dhe monitorimin e zbatimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian për të gjitha pjesët për të cilat Ministria e Mjedisit është përgjegjëse;

C.3 Ofron mbështetje për të siguruar bashkëpunimin dhe koordinimin e punës me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për përgatitjen e raporteve përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritimit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;

C.4 Harton plane për të përgatitur punën, lidhur me angazhimet e procesit të takimeve bilaterale Shqipëri – BE dhe përgatitjes së procesit të negociatave për anëtarësimin e Shqipërisë në BE, adresimin në kohë të të gjitha çështjeve dhe komunikimin e ngushtë me Kryenegociatorin dhe shërbimet e Komisionit Evropian gjatë gjithë procesit të negociatave, lidhur me çështjet teknike të

Kapitullit 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”. Mban komunikime të vazhdueshme me çdo anëtar të GNPIE-së për kapitullin 27 dhe çdo institucion të bashkë angazhuar për këtë kapitull.
C.5 Harton raportimet periodike në kuadër të proceseve të integritit dhe negociatave pranë Zyrës së Kryenegociatorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për përmbushjen e detyrimeve në kuadër të procesit të integritit, si dhe bashkëpunon dhe komunikon me Ministrinë e Integritit Evropian, ministritë e linjës, si dhe institucionet e tjera, për çështje që kanë të bëjnë me procesin e integritit.

D.2 Bashkëpunon dhe komunikon me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe strukturat e integritit në ministritë e linjës, për çështje që kanë të bëjnë me procesin e integritit.

D.3 Bashkëpunon me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizatat e ndryshme ndërkombëtare, si dhe institucionet të ndryshme jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat Ministria është përgjegjëse;

D.4 Bashkëpunon për një përfaqësim të suksesshëm të Ministrisë së Mjedisit në të gjitha aktivitetet apo takimet e rëndësishme për çështjet e integritit;

D.5 Përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me të tretët, kur ngarkohet nga eprorët.

SPECIALISTI I INTEGRIMIT (2) NË SEKTORIN E INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton përmbushjen e angazhimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i takimeve bilaterale, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe negociatave me BE-në dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialistit në Sektorin e Integritit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit, lidhur me adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik në kuadër të Integritit dhe përmbushjen e misionit të ministrisë.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton kërkesat e ligjeve dhe akteve nënligjore, për pjesën që mbulon sektori;
2. Harton raportet përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;
3. Ofron mbështetje për koordinimin e punës me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për:
 - përgatitjen e raporteve përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;
 - për përditësimin e zbatimit e Planit Kombëtar për Integritim Evropian;

- progres monitorimit në lidhje me përputhshmërinë e Direktivave të BE-së për mjedisin dhe klimën dhe përditësimin e tyre;
 - për adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik (MSA, Progres Raporti i BE-së, rekomandimet e dala në përfundim të takimeve vjetore BE – Shqipëri, si dhe takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit) në kuadër të Integritit;
4. Ofron mbështetje për koordinimin e punës për të siguruar pjesëmarrjen e të gjithë anëtarëve në mbledhjet e Grupit ndër-Institucional të Punës për Kapitullin 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”, si dhe për të siguruar përfaqësimin e Ministrisë së Mjedisit në Grupet Ndër-Institucionale të Punës për kapitujt e tjerë të *acquis*.
 5. Ofron mbështetje për koordinimin e punës për të siguruar një pjesëmarrje të suksesshme të Ministrit të Mjedisit në aktivitete të ndryshme ndërkombëtare;
 6. Raporton dhe merr pjesë dhe kontribuon në hartimin dhe promovimin e strategjive mjedisore që kanë prioritet integrimin dhe politikat integruese, si dhe merr pjesë dhe kontribuon në hartimin dhe promovimin e Planeve të Veprimit dhe Programeve për zbatimin e tyre;
 7. Zbaton detyrat lidhur me organizimin e punës për pritjen e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit;
 8. Mban korrespondencën e Ministrit me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat MM është përgjegjëse.
 9. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetjeje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

A.2 Organizon adresimin e rekomandimeve të dhëna në Dokumentet Strategjik (MSA, Progres Raporti i BE-së, rekomandimet e dala në përfundim të takimeve vjetore BE - Shqipëri për fushën e mjedisit, etj.) në kuadër të integritit.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat lidhur me hartimin e raporteve përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;

C.2 Ofron mbështetje për bashkëpunimin me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera, për përditësimin dhe monitorimin e zbatimit të Planit Kombëtar për Integrim Evropian për të gjitha pjesët për të cilat Ministria e Mjedisit është përgjegjëse;

C.3 Ofron mbështetje për bashkëpunimin dhe koordinimin e punës me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për përgatitjen e raporteve përfundimtare të Ministrisë së Mjedisit, si pjesë e kontributit të palës shqiptare në kuadër të procesit të integritit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri;

C.4 Zbaton detyrat për përgatitjen e procesit të takimeve bilaterale Shqipëri – BE dhe përgatitjes së procesit të negociatave për anëtarësimin e Shqipërisë në BE, adresimin në kohë të të gjitha çështjeve dhe komunikimin e ngushtë me Kryenegociatorin dhe shërbimet e Komisionit Evropian gjatë gjithë procesit të negociatave, lidhur me çështjet teknike të Kapitullit 27 “Mjedisi dhe Ndryshimet Klimatike”. Mban komunikime të vazhdueshme me çdo anëtar të GNPIE-së për kapitullin 27 dhe çdo institucion të bashkë angazhuar për këtë kapitull.

C.5 Përgatit raportimet periodike në kuadër të proceseve të integritit dhe negociatave pranë Zyrës së Kryenegociatorit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me drejtoritë brenda Ministrisë së Mjedisit dhe institucionet e varësisë për përmbushjen e detyrimeve në kuadër të procesit të integritetit, si dhe bashkëpunon dhe komunikon me Ministrinë e Integritetit Evropian, ministrinë e linjës, si dhe institucionet e tjera, për çështje që kanë të bëjnë me procesin e integritetit.

D.2 Bashkëpunon dhe komunikon me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme dhe strukturat e integritetit në ministrinë e linjës, për çështje që kanë të bëjnë me procesin e integritetit.

D.3 Bashkëpunon me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizatat e ndryshme ndërkombëtare, si dhe institucionet të ndryshme jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat Ministria është përgjegjëse;

D.4 Bashkëpunon për një përfaqësim të suksesshëm të Ministrisë së Mjedisit në të gjitha aktivitetet apo takimet e rëndësishme për çështjet e integritetit;

D.5 Përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me të tretët, kur ngarkohet nga eprorët.

SPECIALISTI I MARREVESGJEVE NDERKOMBETARE (3)NË SEKTORIN E INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE NDERKOMBËTARE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton përmbushjen e angazhimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i takimeve bilaterale, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe negociatave me BE-në dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Integritetit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për menaxhimin e çështjeve që lidhen me marrëveshjet ndërkombëtare në nivel institucional, me Ministrinë homologe të huaja, me organizmat ndërkombëtare ku përfshihen ndjekja e procedurave të nevojshme për finalizimin e nënshkrimit dhe miratimin/aderimin/ratifikimin e këtyre marrëveshjeve, si dhe finalizimi me sukses i aktivitetit të këtij institucioni me institucionet homologe evropiane dhe më gjerë.

I. DETYRAT KRYESORE

1. Harton dhe asiston në bisedimet për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare, memorandumeve, protokolleve të bashkëpunimit, planeve të bashkëpunimit etj.
2. Zbaton detyrat dhe ndjek të gjitha procedurat përkatëse ligjore deri në aderimin e Republikës së Shqipërisë në Marrëveshjet Ndërkombëtare, Konventat dhe Marrëveshjet Evropiane në fushën e mjedisit.
3. Ofron mbështetje për zbatimin e konventave, marrëveshjeve dhe dokumenteve të tjera të nënshkruara nga Ministria e Mjedisit dhe homologët e huaja të saj.
4. Ofron mbështetje në procesin e koordinimit dhe ndjekjes me drejtoritë e politikave të detyrimeve të Ministrisë në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare dhe protokollat e nënshkruara në kuadrin e bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh me vende dhe organizata ndërkombëtare.
5. Harton databasen e të gjitha marrëveshjeve të nënshkruara në fushën e mjedisit, Memorandume Mirëkuptimi, Protokolle, si dhe ruan dhe administron dokumentacionin përkatës.

6. Organizon pritjen dhe trajtimin e delegacioneve, personaliteteve dhe grupeve të punës që vijnë në vendin tonë në kuadër të negocimit të marrëveshjeve ndërkombëtare nga vende të ndryshme dhe organizata ndërkombëtare, protokollin e bisedimeve si dhe harton programet e punës me drejtoritë përkatëse.
7. Organizon punën për pritjen e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit;
8. Mban korrespondencën e Ministrit me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat MM është përgjegjëse.
9. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.
- A.2 Përcakton dhe organizon planin e marrëveshjeve në fushën e Mjedisit, që do të negociohen, nënshkruhen, miratohen në parim ose ratifikohen gjatë vitit në zbatim të misionit të institucionit duke bashkëpunuar me sektorët përkatës.

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton informacione/dokumente lidhur me marrëveshjet ndërkombëtare dhe nivelin e bashkëpunimit me shtetet e huaja.
- C.2 Raporton periodikisht në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme mbi ecurinë e zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të lidhura ndërmjet Ministrisë dhe institucioneve të tjera homologe dhe organizatave ndërkombëtare;
- C.3 Përpunon dokumentacionin, mban lidhje dhe ndjek korrespondencën e Ministrisë së Mjedisit me Ministrinë e huaja homologe dhe Institucionet Ndërkombëtare për zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- C.4 Kryen procedurat e realizimit të përkthimeve zyrtare të marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe të dokumentacionit tjetër zyrtar që i nënshtrohet kësaj lloj procedure nëpërmjet përkthyesve zyrtarë të miratuar nga Ministria e Drejtësisë dhe i përcjell më pas për vërtetim zyrtar pranë kësaj të fundit.
- C.5 Ndjek protokollin e bisedimeve si dhe harton programet e punës me drejtoritë përkatëse.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson institucionin në pritjen dhe trajtimin e delegacioneve dhe grupeve të punës që vijnë nga vende të ndryshme dhe organizata ndërkombëtare në vendin tonë, në kuadër të hartimit, negocimit dhe nënshkrimit të marrëveshjeve ndërkombëtare, si dhe komisioneve të përbashkëta për mjedisin.
- D.2 Bashkëpunon me ministrinë e linjës dhe institucione dhe organizata vendase apo të huaja për finalizimin e nënshkrimit dhe ratifikimin të marrëveshjeve

SPECIALISTI I MARREVESEGJEVE NDERKOMBETARE (4)NË SEKTORIN E INTEGRIMIT DHE MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton përmbushjen e angazhimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit, procesi i takimeve bilaterale, marrëveshjeve ndërkombëtare dhe negociatave me BE-në dhe nga rekomandimet e dhëna në dokumentet strategjike të procesit të integritimit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Integritimit dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit për menaxhimin e çështjeve që lidhen me marrëveshjet ndërkombëtare në nivel institucional, me Ministritë homologe të huaja, me organizmat ndërkombëtare ku përfshihen ndjekja e procedurave të nevojshme për finalizimin e nënshkrimit dhe miratimin/aderimin/ratifikimin e këtyre marrëveshjeve, si dhe finalizimi me sukses i aktivitetit të këtij institucioni me institucionet homologe evropiane dhe më gjerë.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton dhe asiston në bisedimet për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare, memorandumeve, protokolleve të bashkëpunimit, planeve të bashkëpunimit etj.
2. Zbaton detyrat dhe ndjek të gjitha procedurat përkatëse ligjore deri në aderimin e Republikës së Shqipërisë në Marrëveshjet Ndërkombëtare, Konventat dhe Marrëveshjet Evropiane në fushën e mjedisit.
3. Ofron mbështetje për zbatimin e konventave, marrëveshjeve dhe dokumenteve të tjera të nënshkruara nga Ministria e Mjedisit dhe homologët e huaja të saj.
4. Ofron mbështetje në procesin e koordinimit dhe ndjekjes me drejtoritë e politikave të detyrimeve të Ministrisë në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare dhe protokollin e nënshkruar në kuadrin e bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh me vende dhe organizata ndërkombëtare.
5. Harton databasen e të gjitha marrëveshjeve të nënshkruara në fushën e mjedisit, Memorandume Mirëkuptimi, Protokolle, si dhe ruan dhe administron dokumentacionin përkatës.
6. Organizon pritjen dhe trajtimin e delegacioneve, personaliteteve dhe grupeve të punës që vijnë në vendin tonë në kuadër të negociimit të marrëveshjeve ndërkombëtare nga vende të ndryshme dhe organizata ndërkombëtare, protokollin e bisedimeve si dhe harton programet e punës me drejtoritë përkatëse.
7. Organizon punën për pritjen e delegacioneve, grupeve e individëve të huaj, që vijnë në vendin tonë me ftesë të Ministrit;
8. Mban korrespondencën e Ministrit me trupin diplomatik të akredituar në Shqipëri, organizata të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, për çështje të ndryshme për të cilat MM është përgjegjëse.
9. Merr pjesë në aktivitete të ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare, grupe pune, komisione, etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon aktivitetin ditor dhe javor në mbështetje të detyrave të caktuara për të siguruar realizimin në kohë në mbështetje të objektivave të përcaktuara në planet e sektorit.

A.2 Përcakton dhe organizon planin e marrëveshjeve në fushën e Mjedisit, që do të negociohen, nënshkruhen, miratohen në parim ose ratifikohen gjatë vitit në zbatim të misionit të institucionit duke bashkëpunuar me sektorët përkatës.

C. Detyrat teknike

C.1 Harton informacione/dokumente lidhur me marrëveshjet ndërkombëtare dhe nivelin e bashkëpunimit me shtetet e huaja.

C.2 Raporton periodikisht në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme mbi ecurinë e zbatimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të lidhura ndërmjet Ministrisë dhe institucioneve të tjera homologe dhe organizatave ndërkombëtare;

C.3 Përpunon dokumentacionit, mban lidhje dhe ndjek korrespondencën e Ministrisë së Mjedisit me Ministrinë e huaja homologe dhe Institucionet Ndërkombëtare për zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;

C.4 Kryen procedurat e realizimit të përkthimeve zyrtare të marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe të dokumentacionit tjetër zyrtar që i nënshtrohet kësaj lloj procedure nëpërmjet përkthyesve zyrtarë të miratuar nga Ministria e Drejtësisë dhe i përcjell më pas për vërtetim zyrtar pranë kësaj të fundit.

C.5 Ndjek protokollin e bisedimeve si dhe harton programet e punës me drejtoritë përkatëse.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson institucionin në pritjen dhe trajtimin e delegacioneve dhe grupeve të punës që vijnë nga vende të ndryshme dhe organizata ndërkombëtare në vendin tonë, në kuadër të hartimit, negocimit dhe nënshkrimit të marrëveshjeve ndërkombëtare, si dhe komisioneve të përbashkëta për mjedisin.

D.2 Bashkëpunon me ministrinë e linjës dhe institucione dhe organizata vendase apo të huaja për finalizimin e nënshkrimit dhe ratifikimin të marrëveshjeve

SEKTORI I PROJEKTEVE ME FINANCIM TË HUAJ

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve me Financim të Huaj ka në varësi tre (3) specialistë.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton programimin dhe ndjekjen e projekteve me financim të huaj për sigurimin e produkteve që i paraprijnë dhe vlerësojnë prioritetet në mjedis, për të cilat Ministria e Mjedisit është përfituese direkte, duke siguruar efencën e tyre nga pikëpamja mjedisore dhe arritjen e objektivave në fushën e Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Projekteve me Financim të Huaj përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Integritetit dhe Projekteve me Financim të Huaj, për ndjekjen dhe menaxhimin e projekteve me financim të huaj, për të bërë të mundur më specifikisht identifikimin e prioritetëve, në linjë me dokumentet strategjike, programimin, zbatimin dhe raportimin e ndihmës së huaj për fushat e mjedisit.

DETYRAT KRYESORE

1. Kontribuon në hartimin dhe promovimin e politikave mjedisore që kanë prioritet financimin e huaj dhe menaxhimin e fondeve IPA.
2. Mbikëqyr dhe kontrollon ecurinë e projekteve në proces implementimi, si dhe koordinon punën e sektorit në përgatitjen e raportimeve financiare dhe teknike në mënyrë periodike për struktura të ndryshme raportime në Ministri dhe institucione të ndryshme për projektet.
3. Udhëzon dhe bashkëpunon me drejtoritë teknike dhe të politikave të ministrisë për (i) identifikimin e prioriteteve, (ii) përgatitjen e projekt-propozimeve dhe (iii) krijimin e dosjeve për miratim të tyre, duke respektuar procedurat në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët.
4. Gjykon dhe bashkërendon veprimtaritë me Agjencinë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës/SASPAC dhe strukturat e ndryshme të projekteve dhe të menaxhimit të fondeve IPA sipas programeve që zbatohen projektet.
5. Këshillon dhe kontribuon në hartimin dhe promovimin e Planeve të Veprimit dhe Programeve për zbatimin e projekteve me financim nga donatorët e ndryshëm.
6. Mbikëqyr punën për përgatitjen e raportimit financiar të disbursime të projekteve për Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në MM si detyrim për raportimin e projekteve me financim të huaj për t'u dërguar në MFE.
7. Kontribuon në mbledhjen dhe përgatitjen e kërkesave buxhetore (financimin e huaj, kosto lokale dhe TVSH) të projekteve me financim të huaj në fushën e mjedisit, për t'i hedhur më pas në sistem, në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm 3 vjeçar.
8. Mbikëqyr praktikën për pagesat e TVSH-ve dhe kostove lokale të projekteve sipas detyrimeve të marrëveshjeve dhe kontratave në zbatim të projekteve, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
9. Udhëzon përmbushjen e të gjitha detyrimeve për procesin e menaxhimit indirekt të fondeve IPA, në përputhje me përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet Autoriteteve dhe Strukturave të Menaxhimit Indirekt të Asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të asistencës së Para - Anëtarësimit IPA II (2017 – 2020) dhe IPA III (2021-2027), në cilësinë e funksionit të përcaktuar në sektor.
10. Kontribuon në grupe pune dhe komisione të ndryshme që ngrihen në kuadër të projekteve që do të zbatohen.
11. Koordinon punën për mbledhjen e kontributit mbi përditësimin e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë, në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Organizon dhe drejton veprimtarinë e sektorit, siguron zbatimin e kërkesave për pjesën që mbulon sektori si dhe të urdhrave e porositë të eprorëve. Eprori i drejtpërdrejtë i përgjegjësit të sektorit është drejtori i Drejtorisë.

A.2 Planifikon dhe ndjek zbatimin e detyrave të parashikuara në planet e punës mujore dhe vjetore të sektorit, drejton analizat e punës brenda sektorit, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre apo sugjeron zgjidhje tek eprorët.

A.3 Përcakton planifikimin e kërkesave buxhetore për projektet me financim të huaj në kuadër të Projekt Buxhetit Afatmesëm (PBA) 3-vjeçar

A.4 Organizon ecurinë e projekteve me financim të huaj ku Ministria është palë, si dhe koordinon projektet me qëllim sinergjinë dhe shmangjen e mbivendosjes për mbështetjen financiare nga donatorët në fushën e mjedisit.

A.5 Planifikon hartimin e Strategjive, Planeve të Veprimit dhe programeve për zbatimin e tyre, hartimin e Dokumenteve Sektoriale Strategjike (SPD) në kuadër të menaxhimit indirekt të asistencës financiare të BE-së, në kuadër të instrumentit të parazgjerimit (IPA II), IPA III.

A.6 Përcakton zbatimin e detyrimeve për procesin e menaxhimit indirekt të fondeve IPA, në përputhje me delegimin e detyrave nga Drejtuesi i Struktura IPA (HIPAU)

B. Menaxhimi

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat Teknike

C.1 Mbikëqyr mbarëvajtjen dhe realizimin në kohë dhe me cilësi e objektivave të drejtorisë dhe sektorit. Shpërndan punën mes vartësve, me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme i objektivave të planifikuara

C.2 Gjykon ecurinë e projekteve në proces implementimi si dhe koordinon punën për përgatitjen e raportimeve teknike dhe financiare të disbursimeve për projektet.

C3. Udhëzon procedurat administrative të brendshme për projektet IPA CBC që në fazën e aplikimit sipas programeve të ndryshme INTERREG, ndjekjen e raportimeve, kordinimin e punës me partneret zbatues apo në rastin e LP për realizimin me sukses të aktiviteteve të projektit

C.3 Koordinon punën për të ndjekur në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të kontratës për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C.4 Koordinon punën në përgatitjen e kërkesave buxhetore të projekteve me financim të huaj në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm 3 vjeçar.

C.5 Ndjek kryerjen e pagesave në bazë të detyrimeve kontraktuale për kostot lokale dhe TVSH-të për projektet në proces zbatimi, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.

C.6 Ndjek dhe zbaton procese të ndryshme për përthithjen dhe zbatimin me pas të projekteve sipas procedurave të donatoreve në përputhje me kërkesat e Institucionit në fushën e Mjedisit

C.7 Mbikëqyr detyrat e ngarkuara nga struktura DSIPA, në kuadër të instrumentit të asistencës së Para-Anëtarësimit IPA II (2014 – 2020)” dhe IPA III (2021-2027):

C.8 Raporton tek DSIPA në lidhje me funksion që mban për projektet të financuara nga IPA II dhe IPA III.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me zyrtarë të Agjencisë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës/SASPAC, Ministrisë së Financës dhe Ekonomisë dhe zyrtarë të Strukturave Homologe në ministritë e linjës, si dhe strukturat e programeve që zbatohen projektet IPA, me qëllim bashkëpunimin institucional në kuadër të procesit të menaxhimit të decentralizuar të fondeve të BE-së, si dhe bashkëpunimit për shkëmbimin e eksperiencave në zbatimin e projekteve.

D.2 Mban lidhje dhe bashkëpunon me strukturat e programeve Interreg për projektet në proces zbatimi, Delegacionin Evropian dhe donatorë të ndryshëm ndërkombëtarë, me qëllim përgatitjen dhe realizimin e projekteve në Ministrinë e Mjedisit.

D.3 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me zyrat e zbatimit të projekteve, në kuadër të përgatitjes dhe asistencës të projekteve në fushën e Mjedisit.

D.4 Bashkëpunon me zyrën e CFCU dhe NIPAC, në problematika relevante të implementimit dhe të monitorimit të projekteve IPA.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE ME FINANCIM TË HUAJ

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton programimin dhe ndjekjen e projekteve me financim të huaj për sigurimin e produkteve që i paraprijnë dhe vlerësojnë prioritetet në mjedis, për të cilat Ministria e Mjedisit është përfituese direkte, duke siguruar kështu eficientësi të tyre nga pikëpamja mjedisore, dhe arritjen e objektivave në fushën e Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve me Financim të Huaj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e projekteve me financim të huaj, ku përfshihen programimi dhe zbatimi i ndihmës së huaj, raportimi tek donatori dhe struktura të ndryshme për projektet si dhe koordinimi i gjithë procedurave për përthithjen, zbatimin dhe ndjekjen në vijimësi të projekteve për të cilat Ministria është përfituese.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje dhe raporton për ndjekjen e procedurave lidhur me (i) identifikimin e prioriteteve, (ii) përgatitjen e projekt-propozimeve dhe (iii) krijimin e dosjeve për miratim të tyre, në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët dhe në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse teknike dhe të politikave të ministrisë.
2. Ofron mbështetje në hartimin dhe promovimin e politikave mjedisore që kanë prioritet financimin të huaj dhe menaxhimin e fondeve IPA.
3. Harton praktikat lidhur me pagesat e TVSH-ve dhe kostove lokale, në kuadër të kërkesave të projekteve si dhe detyrime kontraktore, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
4. Harton raportime periodike financiare dhe teknike mbi statusin e ecjes së projekteve në proces implementimi me fonde të BE-së apo donatorëve të ndryshëm, për hierarkinë në MM, donator, institucionet dhe strukturat të projekteve dhe të menaxhimit të fondeve IPA sipas programeve që zbatohen projektet.
5. Harton kërkesat buxhetore (financim të huaj, kosto lokale dhe TVSH), të projekteve me financim të huaj në fushën e mjedisit, për tu hedhur më pas në sistem në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA) 3 vjeçar.
6. Përgatit dosjet me dokumentacionin ligjor dhe teknik të projekteve në zbatim si dhe përgatit raportimet financiare të shpenzimeve për tu deklaruar dhe aprovuar nga strukturat e nivelit të parë të kontrollit/FLC në CFCU dhe SASPAC për projektet IPA që ndiqen nga Drejtoria.

7. Zbaton detyrat për procesin e menaxhimit indirekt të fondeve IPA, në përputhje me VKM-në Nr. 541, datë 18.06.2015 “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësi dhe të marrëdhënieve ndërmjet Autoriteteve dhe Strukturave të Menaxhimit indirekt të Asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të asistencës së Para- Anëtarësimit IPA II (2014 – 2020)”, në përputhje me caktimin e pozicionit nga Drejtuesi i Strukturës IPA (HIPAU).
8. Përgatit kontributin dhe përditësimin e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë, në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri.
9. Merr pjesë në grupe pune dhe komisione të ndryshme që do të ngrihen në kuadër të projekteve që do të zbatohen.
10. Merr pjesë në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën që mbulon specialisti.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Planifikon zbatimin dhe raportimin e projekteve me financim nga BE dhe donatorë të ndryshëm, për të përmbushur objektivat për fushën e mjedisit.

A.2 Planifikon raportimin financiar për projektet me financim të huaj dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit financiar në MM, në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për financimet e huaja.

A.3 Përcakton detyrimet që dalin në kuadër të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C. Detyrat Teknike

C.1 Ofron mbështetje në vlerësimin dhe ndjekjen e projekteve që financohen nga IPA dhe nga donatorë të tjerë, duke u koordinuar me drejtoritë dhe sektorët e Ministrisë për hartimin dhe zhvillimin e projekt propozimeve, në përputhje me prioritetet mëdha të MM-së dhe kërkesave të donatorëve të ndryshëm të huaj.

C.2 Ofron mbështetje lidhur me koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve apo takimeve të projekteve me financim të huaj si dhe për pjesën e asistencës financiare të BE-së/IPA II.

C.3 Harton kontributin për pjesën e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë për raportet e progresit, në kuadër të takimeve BE-Shqipëri për Integritetin Evropian.

C.4 Përgatit dhe ndjek procedurat administrative të brendshme për projektet IPA CBC që në fazën e aplikimit sipas rregullave të programeve të ndryshme INTERREG, ndjekjen e raportimeve, koordinimin me partneret dhe sekretariatit teknik të programit për realizimin me sukses të aktiviteteve të projektit .

C.5 Ndjek në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C.6 Përgatit kërkesat buxhetore (financim i huaj, kosto lokale, TVSH) të projekteve me financim të huaj, për të hedhur më pas në sistem, në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm 3 vjeçar.

C.7 Përgatit shkresat dhe siguron nëpërmjet Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministri, që janë kryer pagesat në bazë të detyrimeve kontraktuale për kostot lokale dhe TVSH-të për projektet në proces zbatimi.

C.8. Ndjek procedurat për vlerësimin, miratimin dhe monitorimin e projekteve të financuar nga donatorë të huaj. Përgatit kërkesat, dokumentet apo procedurat për faza të ndryshme të projekteve, në përputhje me kërkesat e institucionit, në fushën e Mjedisit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me zyrtarë të Agjencinë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës/SASPAC, Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, zyrtarë të Strukturave Homologe në ministritë e linjës, si dhe strukturat e programeve që zbatohen projektet IPA, me qëllim raportimin, bashkëpunimin institucional, në kuadër të procesit të menaxhimit të decentralizuar të fondeve të BE-së, si dhe bashkëpunimit për shkëmbimin e eksperiencave në zbatimin e projekteve.

D.2. Bashkëpunon me zyrat e zbatimit të projekteve dhe agjencitë e varësisë për ndjekjen e aktiviteteve që zbatohen në kuadër të projekteve dhe asistencës për projektet në fushën e Mjedisit.

D.3 Përfaqëson institucionin në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën që mbulon.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE ME FINANCIM TË HUAJ

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton programimin dhe ndjekjen e projekteve me financim të huaj për sigurimin e produkteve që i paraprijnë dhe vlerësojnë prioritetet në mjedis, për të cilat Ministria e Mjedisit është përfituese direkte, duke siguruar kështu eficientësi të tyre nga pikëpamja mjedisore, dhe arritjen e objektivave në fushën e Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve me Financim të Huaj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e projekteve me financim të huaj, ku përfshihen programimi dhe zbatimi i ndihmës së huaj, raportimi tek donatori dhe struktura të ndryshme për projektet si dhe koordinimi i gjithë procedurave për përthithjen, zbatimin dhe ndjekjen në vijimësi të projekteve për të cilat Ministria është përfituese.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje dhe raporton për ndjekjen e procedurave lidhur me (i) identifikimin e prioritetëve, (ii) përgatitjen e projekt-propozimeve dhe (iii) krijimin e dosjeve për miratim të tyre, në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët dhe në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse teknike dhe të politikave të ministrisë.
2. Ofron mbështetje në hartimin dhe promovimin e politikave mjedisore që kanë prioritet financimin të huaj dhe menaxhimin e fondeve IPA.
3. Harton praktikën lidhur me pagesat e TVSH-ve dhe kostove lokale, në kuadër të kërkesave të projekteve si dhe detyrime kontraktore, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
4. Harton raportime periodike financiare dhe teknike mbi statusin e ecjes së projekteve në proces implementimi me fonde të BE-së apo donatorëve të ndryshëm, për hierarkinë në MM, donator,

institucionet dhe strukturat te projekteve dhe të menaxhimit te fondeve IPA sipas programeve qe zbatohen projektet.

5. Harton kërkesat buxhetore (financim të huaj, kosto lokale dhe TVSH), të projekteve me financim të huaj në fushën e mjedisit, për tu hedhur më pas në sistem në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesem (PBA) 3 vjeçar.
6. Përgatit dosjet me dokumentacionin ligjor dhe teknik te projekteve ne zbatim si dhe përgatit raportimet financiare të shpenzimeve për tu deklaruar dhe aprovuar nga strukturat e nivelit te pare te kontrollit/FLC ne CFCU dhe SASPAC per projektet IPA qe ndiqen nga Drejtoria.
7. Zbaton detyrat për procesin e menaxhimit indirekt të fondeve IPA, në përputhje me VKM-në Nr. 541, datë 18.06.2015 “Për përcaktimin e funksioneve, të përgjegjësisë dhe të marrëdhënieve ndërmjet Autoriteteve dhe Strukturave të Menaxhimit indirekt të Asistencës së Bashkimit Evropian, në kuadër të instrumentit të asistencës së Para- Anëtarësimit IPA II (2014 – 2020)”, në përputhje me caktimin e pozicionit nga Drejtuesi i Strukturës IPA (HIPAU).
8. Përgatit kontributin dhe përditësimin e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë, në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE – Shqipëri.
9. Merr pjesë në grupe pune dhe komisione të ndryshme që do të ngrihen në kuadër të projekteve qe do te zbatohen.
10. Merr pjesë në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën që mbulon specialisti.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Planifikon zbatimin dhe raportimin e projekteve me financim nga BE dhe donatorë të ndryshëm, për te përmbushur objektivat për fushën e mjedisit.

A.2 Planifikon raportimin financiar për projektet me financim të huaj dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit financiar ne MM, ne zbatim te udhëzimit te Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për financimet e huaja.

A.3 Përcakton detyrimet që dalin në kuadër të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C. Detyrat Teknike

C.1 Ofron mbështetje në vlerësimin dhe ndjekjen e projekteve që financohen nga IPA dhe nga donatorë të tjerë, duke u koordinuar me drejtoritë dhe sektorët e Ministrisë për hartimin dhe zhvillimin e projekt propozimeve, në përputhje me prioritetet madhore të MM-së dhe kërkesave të donatorëve të ndryshëm të huaj.

C.2 Ofron mbështetje lidhur me koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve apo takimeve të projekteve me financim të huaj si dhe për pjesën e asistencës financiare të BE-së/IPA II.

C.3 Harton kontributin për pjesën e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë për raportet e progresit, në kuadër të takimeve BE-Shqipëri për Integritetin Evropian.

C.4 Përgatit dhe ndjek procedurat administrative te brendshme për projektet IPA CBC që në fazën e aplikimit sipas rregullave te programeve te ndryshme INTERREG, ndjekjen e raportimeve, koordinimin me partneret dhe sekretariatit teknik te programit për realizimin me sukses të aktiviteteve të projektit .

C.5 Ndjek në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht tek eprori mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C.6 Përgatit kërkesat buxhetore (financim i huaj, kosto lokale, TVSH) të projekteve me financim të huaj, për tu hedhur më pas në sistem, në kuadër të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm 3 vjeçar.

C.7 Përgatit shkresat dhe siguron nëpërmjet Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministri, që janë kryer pagesat në bazë të detyrimeve kontraktuale për kostot lokale dhe TVSH-të për projektet në proces zbatimi.

C.8. Ndjek procedurat për vlerësimin, miratimin dhe monitorimin e projekteve të financuar nga donatorë të huaj. Përgatit kërkesat, dokumentet apo procedurat për faza të ndryshme të projekteve, në përputhje me kërkesat e institucionit, në fushën e Mjedisit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me zyrtarë të Agjencinë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndhmës/SASPAC, Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, zyrtarë të Strukturave Homologe në ministritë e linjës, si dhe strukturat e programeve që zbatohen projektet IPA, me qëllim raportimin, bashkëpunimin institucional, në kuadër të procesit të menaxhimit të decentralizuar të fondeve të BE-së, si dhe bashkëpunimit për shkëmbimin e eksperiencave në zbatimin e projekteve.

D.2. Bashkëpunon me zyrat e zbatimit të projekteve dhe agjencitë e varësisë për ndjekjen e aktiviteteve që zbatohen në kuadër të projekteve dhe asistencës për projektet në fushën e Mjedisit.

D.3 Përfaqëson institucionin në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën që mbulon;

SPECIALISTI (3) I SEKTORIT TË PROJEKTEVE ME FINANCIM TË HUAJ

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton programimin dhe ndjekjen e projekteve me financim të huaj për sigurimin e produkteve që i paraprijnë dhe vlerësojnë prioritetet në mjedis, për të cilat Ministria e Mjedisit është përfutuese direkte, duke siguruar kështu eficientë e tyre nga pikëpamja mjedisore, dhe arritjen e objektivave në fushën e Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Projekteve me Financim të Huaj përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit, lidhur me ndjekjen dhe zbatimin e projekteve me financim të huaj, ku përfshihen programimi dhe zbatimi i ndihmës së huaj, raportimi tek donatori dhe struktura të ndryshme për projektet si dhe koordinimi i gjithë procedurave për përthithjen, zbatimin dhe ndjekjen në vijimësi të projekteve për të cilat Ministria është përfutuese.

DETYRAT KRYESORE

1. Harton kontributin dhe përditësimin e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë, në kuadër të procesit të integritetit të vendit në BE, si dhe në kuadër të takimeve vjetore BE - Shqipëri.

2. Ofron mbështetje në hartimin dhe promovimin e politikave mjedisore që kanë prioritet financimin e huaj dhe menaxhimin e fondeve IPA.
3. Ofron mbështetje për ndjekjen e procedurave lidhur me (i) identifikimin e prioritetëve, (ii) përgatitjen e projekt-propozimeve dhe (iii) krijimin e dosjeve për miratim e tyre, në përputhje me rregullat e caktuara nga donatorët dhe në bashkëpunim me drejtoritë përkatëse teknike dhe të politikave të ministrisë.
4. Përgatit raportime periodike financiare dhe teknike mbi statusin e ecurisë së projekteve në proces implementimi me fonde të BE-së apo donatorëve të ndryshëm, për hierarkinë në MM, donator, institucionet dhe strukturat të projekteve dhe të menaxhimit të fondeve IPA sipas programeve që zbatohen në projektet.
5. Përgatit praktikat lidhur me pagesat e TVSH-ve dhe kostove lokale, si dhe detyrime kontraktore, në kuadër të kërkesave për projekte, në bashkëpunim me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
6. Përgatit dosjet me dokumentacionin ligjor dhe teknik të projekteve në zbatim si dhe përgatit raportimet financiare të shpenzimeve për tu deklaruar dhe aprovuar nga strukturat e nivelit të parë të kontrollit/FLC në CFCU dhe SASPAC për projektet IPA që ndiqen nga Drejtoria.
7. Merr pjesë në grupe pune dhe komisione të ndryshme që ngrihen në kuadër të projekteve, të cilat do të zbatohen.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

A.1 Planifikon zbatimin dhe raportimin e projekteve me financim nga BE dhe donatorë të ndryshëm, për të përmbushur objektivat për fushën e mjedisit.

A.2 Planifikon raportimin financiar për projektet me financim të huaj dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit financiar në MM, në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për financimet e huaja.

A.3 Përcakton detyrimet që dalin në kuadër të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C. Detyrat Teknike

C.1 Harton dhe ndjek procedurat për vlerësimin, miratimin, dhe monitorimin e projekteve të financuar nga donatorë të huaj. Përgatit kërkesat, dokumentet apo procedurat për fazat të ndryshme të projekteve, në përputhje me kërkesat e institucionit, në fushën e Mjedisit.

C.2 Ofron mbështetje në koordinimin dhe organizimin e aktiviteteve apo takimeve të projekteve me financim të huaj si dhe për pjesën e asistencës financiare të BE-së/IPA II.

C.3 Përgatit kontributin për pjesën e asistencës së huaj, si pjesë e kontributit të Ministrisë për raportet e progresit, në kuadër të takimeve BE-Shqipëri për Integritet Evropian.

C.4 Përgatit dhe ndjek procedurat administrative të brendshme për projektet IPA CBC që në fazën e aplikimit sipas rregullave të programeve të ndryshme INTERREG, ndjekjen e raportimeve, koordinimin me partneret dhe sekretariatit teknik të programit për realizimin me sukses të projektit.

C.5 Ndjek në vazhdimësi zbatimin e detyrimeve të marrëveshjeve/kontratave për projektet që financohen nga IPA dhe donatorë të huaj dhe raporton periodikisht mbi statusin teknik dhe financiar, si dhe problemet e ndeshura gjatë zbatimit.

C.6 Përgatit raportimin financiar për projektet me financim të huaj dhe i dërgon pranë Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit financiar në MM, në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë për financimet e huaja.

C.7 Përgatit shkresat dhe siguron nëpërmjet Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministri, që janë kryer pagesat në bazë të detyrimeve kontraktuale për kostot lokale dhe TVSH-të për projektet në proces zbatimi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me zyrtarë të Agjencinë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës/SASPAC, Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, zyrtarë të Strukturave Homologe në ministrinë e linjës, si dhe strukturat e programeve që zbatohen projektet IPA, me qëllim raportimin, bashkëpunimin institucional, në kuadër të procesit të menaxhimit të decentralizuar të fondeve të BE-së, si dhe bashkëpunimit për shkëmbimin e eksperiencave në zbatimin e projekteve.

D.2. Bashkëpunon me zyrat e zbatimit të projekteve dhe agjencitë e varësisë për ndjekjen e aktiviteteve që zbatohen në kuadër të projekteve dhe asistencës për projektet në fushën e Mjedisit.

D.3 Përfaqëson institucionin në trajnime kombëtare dhe ndërkombëtare për fushën që mbulon.

KAPITULLI IV

DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Drejtor i Drejtorisë së Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi tre Drejtori:

1. Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
2. Drejtorja e Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve;
3. Drejtorja e Prokurimeve dhe Partneriteteve.

Klasa e pagës: I-5

MISIONI

Garanton planifikimin dhe optimizimin e burimeve financiare dhe njerëzore në dispozicion të ministrisë për të garantuar realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshëm të ministrisë për mirëmenaxhimin dhe mirëadministrimin e procesit të veprimtarisë ekonomike, burimeve njerëzore, asetëve dhe të fondeve publike/prokurimeve.

DETYRAT KRYESORE

1. Drejton procesin e planifikimit dhe zbatimit të buxhetit, mirëmenaxhimin e burimeve njerëzore dhe asetëve, si dhe prokurimet.
2. Përcakton objektivat për realizimin e detyrave të drejtorisë së përgjithshme.
3. Formulon politika për të siguruar që burimet në dispozicion të drejtorisë së përgjithshme të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
4. Planifikon dhe drejton veprimtarinë e drejtorisë së përgjithshme, për të siguruar një sistem të shëndoshë kontrolli të brendshëm që të mbështesë realizimin e synimeve dhe objektivave.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon veprimtarinë së drejtorisë së përgjithshme, shpërndarjen e punëve dhe përgjegjësi brenda drejtorisë.
- A.2 Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe kontrollin e zbatimit të tyre.
- A.3 Planifikon Projekt Buxhetit Afatmesëm 3-vjeçar dhe përditësimin e tij vjetor për fushat që mbulon Drejtoria e Përgjithshme.
- A.4 Planifikon planin vjetor të rekrutimit sipas afateve të përcaktuara nga DAP.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Siguron hartimin, përditësimin e rregullores së brendshme të funksionimit të institucionit dhe të gjitha rregulloret e tjera sektoriale.
- C.2 Nxist, monitorimin e përmirësimit e performancës së drejtorisë në lidhje me realizimin në kohë të detyrave, të cilat kanë të bëjnë me zbatimin e politikave të menaxhimit të burimeve njerëzore, të zhvillimit të trajnimeve, mirëadministrimit e aseteve, mirëadministrimit e ankesave administrative dhe gjyqësore etj.
- C.3 Planifikon dhe raporton zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga zbatueshmëria e legjislacionit në fuqi lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore:
- Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë;
 - Legjislacioni i Shërbimit Civil;
 - Legjislacioni për administratën publike etj.
- C.4 Siguron që shërbimi civil të udhëhiqet nga ligji dhe të bazohet në parimet e tij, si dhe garanton qëndrueshmërinë në detyrë të nëpunësit civil dhe vazhdimësinë e shërbimit civil.
- C.5 Menaxhon të gjitha ankesat administrative dhe gjyqësore që lidhen me marrëdhëniet e punës.
- C.6 Menaxhon dhe zgjidh problemet lidhur me sigurimin e funksionimit të efektshëm të punës së arkiv-protokollit.
- C.7 Koordinon punën për mbarëvajtjen e operacioneve të shërbimeve mbështetëse, kryesisht mirëmbajtjen e godinës së Ministrisë, krijimin e kushteve të përshtatshme dhe komode për punonjësit, menaxhimi i aseteve të Ministrisë, të logjistikës dhe shërbimeve të tjera, si dhe menaxhimi i magazinës.

C.8 Koordinim dhe pjesëmarrje në procesin e hartimit të planeve të hartimit të PBA-së për fushën e përgjegjësisë së ministrisë.

C.9 Koordinim dhe pjesëmarrje në grupet e punës për hartimin, zbatimin e buxhetit faktik, monitorimin dhe raportimin e realizimit të tij.

C.10 Përkujdesje për sigurimin e cilësisë së produkteve dhe të afateve të përmbushjes së tyre.

C.11 Siguron planifikimin dhe realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.

C.12 Siguron planifikimin dhe aprovimin e procedurave për prokurim/koncesion në përputhje me rregullat e prokurimit publik si dhe legjislacionit në fuqi.

C.13 Siguron planifikimin dhe trajtimin në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimi

D.1 Përfaqësimi i ministrisë në grupet e punës ndërinstitucionale që lidhen me fushat e veprimtarisë së drejtorisë.

D.2 Përfaqësim i drejtorisë në të gjitha aktivitetet e tjera për sigurimin dhe garantimin e performancës së duhur financiare të institucionit.

1. DREJTORIA E BUXHETIT DHE MENAXHIMIT FINANCIAR

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar sipas strukturës dhe organikës së Ministrisë së Mjedisit ka në varësi dy sektorë:

- Sektori i Buxhetit
- Sektori i Menaxhimit Financiar.

Klasa e pagës: II-1

MISIONI

Garanton planifikimin, optimizimin dhe mire menaxhimin e burimeve financiare, me qëllim që të garantohet realizimi i misionit, ekzekutimi i funksioneve dhe arritja e objektivave të sistemit ministror.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, lidhur me planifikimin dhe zbatimin e buxhetit, si dhe optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare.

DETYRAT KRYESORE

1. Identifikon nevojën për buxhet për sistemin ministror, e cila buron nga programet dhe projektet.
2. Planifikon nevojat buxhetore në përputhje me prioritetet e ministrisë dhe politikat e strategjitë.
3. Menaxhon procesin e hartimit të projektbuxhetit të ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe ia kalon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm.

4. Menaxhon procesin e kërimit dhe garantimit të burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo në partneritet me sektorin privat dhe ia propozon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm.
5. Menaxhon procesin të optimizimit dhe shpërndarjes së burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar.
6. Menaxhon procesin e ekzekutimit të buxhetit të ministrisë dhe gjurmimin e të gjitha veprimeve që lidhen me qarkullimin e burimeve financiare të ministrisë.
7. Planifikon që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon veprimtarinë së drejtorisë, shpërndarjen e punëve dhe përgjegjësi brenda drejtorisë.
- A.2 Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës së Drejtorisë dhe kontrollin e zbatimit të tyre.
- A.3 Planifikon raportime periodike lidhur me hartimin dhe zbatimin me cilësi dhe në kohë të PBA-së.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për mirësimi.
- B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.
- B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Drejton dhe koordinon procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të hartimit të PBA-së për fushën e veprimit të institucionit.
- C.2 Planifikon dhe menaxhon grupet e punës për hartimin, zbatimin e buxhetit faktik, monitorimin dhe raportimin e realizimit të tij.
- C.3 Menaxhon sigurimin e cilësisë së produkteve dhe të afateve të përmbushjes së tyre.
- C.4. Koordinon dhe ndjek punën për realizimin e programit të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe raporton periodikisht për realizimin e detyrave.
- C.5 Identifikon veprimtarinë e drejtorisë me ministritë e tjera të linjës për çështje që lidhen me fushat që mbulon drejtoria.
- C.6. Drejton realizimin e punës të çdo punonjësi, pjesë të Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar dhe propozon masa tek Sekretari i Përgjithshëm nëse konstaton nga punonjësi shkelje të dispozitave të ligjit “Për statusin e nëpunësit civil”.
- C.7 Planifikon dhe ndjek programin e kualifikimit të punonjësve të drejtorisë.
- C.8 Koordinon punën e drejtorisë për pjesëmarrjen dhe kontributin në kuadër të programeve financiare dhe të programeve të tjera të bashkëpunimit në nivel kombëtar.

C.9 Drejton hartimin e akteve financiare për fushën e veprimtarisë së institucionit, si dhe të angazhimeve të tjera të ndërmarra nga Shqipëria në aspektin ndërkombëtar, rajonal dhe bilateral për fushat e mësipërme.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimi

D.1 Përfaqësimi i ministrisë në grupet e punës ndërinstitutionale që lidhen me fushat e veprimtarisë së drejtorisë.

D.2 Përfaqësimi i drejtorisë në të gjitha aktivitetet e tjera për sigurimin dhe garantimin e performancës së duhur financiare të institucionit.

SEKTORI I BUXHETIT

PËRGJEGJËSI I SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit ka 2 (dy) specialistë buxheti në varësi.

Klasa e Pagës: III-1

MISIONI

Garanton planifikimin buxhetor me eficiencë i fondeve të Ministrisë, ku përfshihen hartimi i planit vjetor të buxhetit, detajimi dhe menaxhimi i planit vjetor të miratuar, përgatitja e projekt buxhetit për vitet pasardhëse dhe rakordimi me institucionet e vartësisë dhe drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë për çdo muaj me planin e miratuar të buxhetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit përgjigjet tek Drejtori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivin e performancës financiare buxhetore.

DETYRAT KRYESORE

1. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes lidhur me hartimin e buxhetit vjetor;
2. Këshillon dhe ndjek zbatimin e detyrave lidhur me alokimin e burimeve;
3. Gjykon brenda kuadrit të politikave përkatëse rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve;
4. Udhëzon dhe propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin;
5. Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit.
6. Gjykon brenda kuadrit të politikës së sektorit në koordinim me Ministrinë e Financës.

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

A.1 Përcakton veprimtarinë administrative brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;

A.2 Planifikon që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B. Menaxhimin:

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbikëqyr dhe drejton veprimtarinë e sektorit, siguron zbatimin e kërkesave, të ligjeve dhe akteve nënligjore për pjesën që mbulon sektori si dhe të urdhrave e të porosive të eprorëve. Eprori i drejtpërdrejtë i përgjegjës të sektorit është drejtori i drejtorisë.

C.2 Gjykon planin vjetor të buxhetit për shpenzimet korente dhe investimet të institucionit, si dhe kryen hartimin e buxhetit për të ardhurat dhe përdorimin e tyre, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të ministrisë.

C.3 Kontribuon në procesin e detajimit dhe menaxhimit të planit vjetor të miratuar nga Parlamenti për shpenzimet administrative dhe investimet si vit kalendarik dhe rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë. Kryen detajimin e buxhetit për rrethet si për të ardhurat dhe shpenzimet.

C.4 Mbikëqyr dhe drejton veprimtarinë e sektorit, siguron zbatimin e kërkesave.

C.5 Këshillon në përgatitjen e projekt buxhetin të vitit pasardhës sipas kërkesave të paraqitura nga institucionet e vartësisë.

C.6 Rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financës dhe Ekonomisë për çdo muaj të planit të buxhetit dhe pasqyron nevojat për ndryshim në zërat e buxhetit sipas kërkesave të paraqitura nga institucionet e vartësisë.

C.7 Udhëzon punët brenda sektorit të buxhetit me specialistët e buxhetit.

C.8 Mbikëqyr në mënyrë ritmike programet buxhetore për të parandaluar mosrealizimin e buxhetit.

C.9 Këshillon institucionet e vartësisë dhe institucionet që varen prej tyre për planifikimin, detajimin dhe monitorimin e fondeve buxhetore.

C.10 Kontribuon me drejtorinë e projekteve për të kryer planifikimin e fondeve buxhetore për projektet e financuara nga buxheti i shtetit.

C.11 Gjykon me drejtorinë e auditit mbi shkeljet e konstatuara në zbatimin e buxhetit dhe vënia në dijeni për masat e marra, si dhe institucionet e tjera për mos përsëritje të shkeljeve dhe unifikimin e veprimtarisë financiare për këto institucione.

C.12 Kontribuon në hartimin e informacioneve për Ministrinë.

C.13 Përpilon raporte monitorimi dhe informimi.

C.14 Raporton realizimin e fondeve buxhetore në mënyrë periodike.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon me sektorët/drejtoritë homologe në ministri dhe institucionet e varësisë.

D.2 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera.

D.3 Bashkëpunon me të gjithë homologët në institucionet qendrore për çështje të përbashkëta.

D.4 Bashkëpunon me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë lidhur me çështjet e buxhetit.

SPECIALISTI (1) NË SEKTORIN E BUXHETIT

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton planifikimin buxhetor me eficiencë të fondeve të Ministrisë, ku përfshihen hartimi i planit vjetor të buxhetit, detajimi dhe menaxhimi i planit vjetor të miratuar, përgatitja e projekt buxhetit për vitet pasardhëse dhe rakordimi me institucionet e vartësisë dhe drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Financave për çdo muaj me planin e miratuar të buxhetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Buxhetit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit, lidhur me hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivat e performancës financiare buxhetore.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes lidhur me hartimin e buxhetit vjetor;
2. Zbaton dhe ndjek detyrat lidhur me alokimin e burimeve;
3. Raporton brenda kuadrit të politikave përkatëse rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve;
4. Harton programe dhe propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin;
5. Ofron mbështetje dhe koordinon veprimtarinë për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit.
6. Raporton brenda kuadrit të politikës së sektorit në koordinim me Ministrinë e Financës.

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Planifikon përdorimin me efektivitet dhe eficiencë të fondeve buxhetore dhe monitorimin e tyre.
A.2 Planifikon shpërndarjen dhe monitoron shpenzimin e fondeve buxhetore.

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton planin vjetor të buxhetit për shpenzimet korente dhe investimet e institucionit, si dhe kryen hartimin e buxhetit për të ardhurat dhe përdorimin e tyre, në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Ministrisë.
C.2 Detajon dhe menaxhon planin vjetor të miratuar nga Parlamenti për shpenzimet administrative dhe investimet si vit kalendarik dhe rakordon me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë. Kryen detajimin e buxhetit për njësitë e vartësisë si për të ardhurat dhe shpenzimet.
C.3 Kryen hedhjen në ditarin e shpenzimeve të buxhetit të aparatit dhe varësive dhe rakordohet brenda sektorit për lëvizjet e kryera dhe shpenzimet e realizuara.
C.4 Përgatit projekt buxhetin e vitit pasardhës sipas kërkesave të paraqitura nga institucionet e vartësisë.
C.5 Regjistron lëvizjen e aktiveve për aparatit për mjetet kryesore dhe rakordon me magazinën.
C.6 Mbyll bilancin financiar të Aparatit për veprimtarinë ekonomike vjetore.
C.7 Ndjek fomdet e realizuara nga të ardhurat nga sponsorizimet për projektet e Ministrisë dhe bën rritje të autorizimeve për kryerje të veprimeve financiare.

- C.8 Komunikon dhe rakordon në mënyrë periodike me Drejtorinë e Integritetit për ecurinë e financimit të huaj dhe bashkëfinancimit.
- C.9 Merr pjesë në informacionin për Ministrinë.
- C.10 Përpilon raporte monitorimi dhe informimi.
- C.11 Raporton realizimin e fondeve buxhetore në mënyrë periodike.
- C.12 Sigurimi mbi ruajtjen, arshivimin dhe mirëadministrimin e dokumentave financiar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me të gjithë homologët në institucionet qendrore dhe institucionet e varësisë.
- D.2 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera dhe organizime të ndryshme.

SPECIALISTI (2) NË SEKTORIN E BUXHETIT

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton planifikimin buxhetor me eficiencë të fondeve të Ministrisë, ku përfshihen hartimi i planit vjetor të buxhetit, detajimi dhe menaxhimi i planit vjetor të miratuar, përgatitja e projekt buxhetit për vitet pasardhëse dhe rakordimi me institucionet e vartësisë dhe drejtoritë përkatëse në Ministrinë e Financave për çdo muaj me planin e miratuar të buxhetit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Buxhetit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit, lidhur me hartimin e buxhetit vjetor dhe kontrolli i shpenzimeve duke pasur parasysh që veprimtaria të kryhet në përputhje me buxhetin e akorduar dhe objektivat e performancës financiare buxhetore.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje në procesin e vendimmarrjes lidhur me hartimin e buxhetit vjetor;
2. Zbaton dhe ndjek detyrat lidhur me alokimin e burimeve;
3. Raporton brenda kuadrit të politikave përkatëse rishpërndarjen e të ardhurave dhe shpenzimeve;
4. Harton programe dhe propozon parashikime për një menaxhim optimal të buxhetit për personelin;
5. Ofron mbështetje dhe koordinon veprimtarinë për rezultatet e ekzekutimit të buxhetit.
6. Raporton brenda kuadrit të politikës së sektorit në koordinim me Ministrinë e Financës.

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

B. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Planifikimi i fondeve buxhetore sipas nevojave të institucionit.
- A.2 Organizon përdorimin me efektivitet i fondeve dhe monitorimin e tyre.

C. Detyrat teknike

- C.1 Ndjek buxhetin e miratuar për Aparatin e Ministrisë dhe varësive, rakordimin Mijor me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë për çdo lëvizje të fondeve. Eprori i drejtpërdrejtë është Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit.
- C.2 Harton dhe ndjek zbatimin e detyrave të parashikuara në planet e punës mujore dhe vjetore të sektorit, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, sugjeron zgjidhje tek eprorët.
- C.3 Grumbullon të dhënat nga institucionet në vartësi për akordimet mujore me degët e thesarit në rrethe për shpenzimet korente dhe shpenzimet kapitale sipas planit të miratuar.
- C.4 Rakordon fondet e përdorura për çdo muaj duke rakorduar për çdo zë sipas planit të buxhetit dhe limiteve mujore të buxhetit të miratuar.
- C.5 Menaxhon të dhënat në formë elektronike në programet soft të Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.
- C.6 Kryen rakordimin me strukturat vartëse për shpërndarjen e fondeve buxhetore sipas kërkesave të paraqitura nga ana e tyre dhe të miratuara nga Sekretari i Përgjithshëm.
- C.7 Llogarit efekte financiare për nevoja institucionale.
- C.8 Ndjek në vazhdimësi dhe shqyrton mundësitë për rishpërndarje fondesh.
- C.9 Rakordon bilancet e institucioneve të varësisë, përgatit bilancin vjetor të Ministrisë së Mjedisit, inventarët si dhe harton relacionin shoqërues në fund të vitit.
- C.10 Merr pjesë në hartimin e informacioneve për Drejtorinë.
- C.11 Përpilon raporte monitorimi dhe informimi.
- C.12 Raporton realizimin e fondeve buxhetore për aparatin në mënyrë periodike.
- C.13 Sigurimi mbi ruajtjen, arkivimin dhe mirëadministrimin e dokumenteve financiar.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera.
- D.2 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me homologët në institucionet e varësisë.
- D.3 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me të gjithë homologët në institucionet qendrore.

SEKTORI I MENAXHIMIT FINANCIAR

PËRGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit Financiar ka 2 (dy) specialistë të menaxhimit financiar nën varësi.

Klasa e pagës: III-2

MISIONI

Garanton përdorimin dhe menaxhimin financiar me efektivitet në zbatimin të fondeve në fushën e mjedisit, rakordimi i të dhënave me sektorët përkatës të institucioneve në varësi të Ministrisë, në lidhje me përdorimin e fondeve buxhetore, si dhe siguron implementimi dhe zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjëse e Sektorit të Financës përgjigjet tek Drejtori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për implementimi dhe zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr zbatimin e buxhetit vjetor të institucionit dhe të gjitha vendimeve financiare;
2. Kontribuon në procesin e regjistrimit të të ardhurave;
3. Gjykon regjistrimin e shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar;
4. Udhëzon mbajtjen e inventarëve;
5. Mbikëqyr dhe koordinon kontrollin e magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare e materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi.
6. Kontribuon në procesin e ndjekjes dhe llogaritjes së shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.
7. Udhëzon lidhur me ndjekjen dhe llogaritjen e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Planifikon punën, që ajo të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave si dhe
- A.2 Planifikon që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B. Menaxhimin:

- B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B3. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B4. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B5. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë e sektorit, siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore, për pjesën që mbulon sektori i financës si dhe të urdhrave e të porositve të eprorëve.
- C.2 Kontrollon dokumentacionin për kalimin e veprimeve financiare në thesar dhe harton urdhër pagesat në ALPHA-Web për të gjithë aktivitetin ekonomik të aparatit.
- C.3 Ndjek zbatimin e regjistrimit të prokurimeve dhe ndryshimet në regjister gjatë periudhës ushtrimore
- C.4 Harton raportin vjetor të Sektorit të Menaxhimit Financiar për të ardhurat dhe shpenzimet dhe problemet e tjera që ka ndjekur sektori.
- C.5 Regjistron lëvizjet e aktiveve për aparatit për mjetet kryesore, si dhe kontabilizon inventarin për çdo punonjës sipas përgjegjësisë materiale që kanë në ngarkim në sistemin Alpha.

C.6 Ndjek procedurat për nxjerrjet jashtë përdorimit të aktiveve.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Kryen komunikim të vazhdueshëm me institucionet e vartësisë dhe institucionet që varen prej tyre për monitorimin e fondeve buxhetore.

D.2 Bashkëpunon me drejtorinë e auditit mbi shkeljet e konstatuara në zbatimin e buxhetit dhe vënia në dijeni për masat e marra dhe institucioneve të tjera për mos përsëritje të shkeljeve.

D.3 Mban lidhje të shpeshta me eprorët e drejtpërdrejtë.

D.4 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera.

D.5 Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë homologët në institucionet qendrore.

SPECIALISTI (1) NË SEKTORIN E MENAXHIMIT FINANCIAR

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton përdorimin dhe menaxhimin financiar me efektivitet në zbatimin të fondeve në fushën e mjedisit, rakordimi i të dhënave me sektorët përkatës të institucioneve në varësi të Ministrisë, në lidhje me përdorimin e fondeve buxhetore, si dhe siguron implementimi dhe zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit të Financiar përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Financiar, lidhur me të ardhurat e realizuara që derdhen në thesar, rakordimi për të ardhurat e realizuara me të gjitha strukturat vartëse, raportimi çdo muaj për të ardhurat e realizuara në buxhet, si dhe propozimi i skemës për mirëmenaxhimin e fondeve.

DETYRAT KRYESORE

1. Ofron mbështetje dhe koordinon veprimtarinë për zbatimin e buxhetit.
2. Regjistrimi i të ardhurave;
3. Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar;
4. Mbajtja e inventarëve dhe kontrolli i magazinës dhe lëvizjeve të vlerave monetare dhe materialeve në përputhje me dokumentacionin përkatës dhe me legjislacionin në fuqi në sistemin SIFQ
5. Ndjekja dhe llogaritja e të gjitha shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

A.1 Siguron të dhëna aktivet dhe inventarin e Ministrisë.

A.1 Siguron arkëtimin e të ardhurave për buxhetin.

A.2 Planifikon punën me strukturat vartëse në lidhje me arkëtimin e të ardhurave buxhetore.

C. Detyrat teknike

C.1 Regjistron të ardhurat e realizuara sipas strukturave vartëse për të ardhurat nga aktivitetet e Ministrisë dhe rakordon çdo muaj me degën e Thesarit të Tiranës.

C.2 Ndjek dhe kontrollon veprimet e kryera në valutë dhe hedhja në ditarin e arkës së valutës e të gjitha veprimeve, përlllogaritja e dietave me jashtë shtetit.

C.3 Regjistron lëvizjet e aktiveve për aparatit për mjetet kryesore, si dhe kontabilizon inventarin në sistemin SIFQ.

C.4 Regjistron Urdhër-Pagesat në sistemin SIFQ të aktivitetit financiar të Aparatit të Ministrisë.

C.5 Merr pjesë në përgatitjen e informacioneve për drejtorinë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon në mënyrë të vazhdueshme me Ministrinë e Financave dhe të gjithë homologët në institucionet qendrore dhe ato të varësisë.

D. 2 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera.

SPECIALISTI (2) NË SEKTORIN E MENAXHIMIT FINANCIAR

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton përdorimin dhe menaxhimin financiar me efektivitet në zbatimin të fondeve në fushën e mjedisit, rakordimi i të dhënave me sektorët përkatës të institucioneve në varësi të Ministrisë, në lidhje me përdorimin e fondeve buxhetore, si dhe siguron implementimi dhe zbatimin e procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Financës përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit Financiar për përpilimin çdo muaj të borderove të pagave, listave të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe suplementare, pasqyrimin, përlllogaritjen dhe menaxhimin e databazës së vendimeve gjyqësore, si dhe ofron mbështetje dhe koordinon veprimtarinë për zbatimin e buxhetit.

DETYRAT KRYESORE

Implementimi dhe zbatimi i procedurave të lidhura me veprimet që gjenerojnë shpenzimet dhe/ose të ardhura dhe garantimi i përputhshmërisë me ligjin. Më konkretisht:

1. Ofron mbështetje dhe koordinon veprimtarinë për zbatimin e buxhetit.
2. Zbaton dhe ndjek detyrat lidhur me planifikimin dhe zbatimin e fondeve për paga, sigurime dhe fondin e veçantë të Aparatit të Ministrisë.
3. Regjistrimi i shpenzimeve sipas ligjit brenda vitit financiar;
4. Ndjekja dhe llogaritja e shpenzimeve të institucionit, sipas zërave të buxhetit.
5. Raporton brenda kuadrit të politikave përkatëse për detyrimet e prapambetura të Aparatit;

PERGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Siguron të dhëna për detyrimet e lindura për Aparatin e Ministrisë, merr masa për raportimin e tyre, kohën e zgjidhjes si dhe ndjekjen e problematikave deri në ezaurimin e tyre të plotë.
- A.2 Siguron të dhëna për fondet buxhetore paga, sigurime fondin e veçantë.
- A.3 Planifikon punën për të dhënat analitike dhe sintetike sipas strukturës buxhetore

C. Detyrat teknike

- C.1 Harton çdo muaj borderotë e pagave, liste pagesat, përlllogaritjet e raporteve mjekësore, kryen shpërndarjen në thesar, si edhe liste pagesat nëpër banka.
- C.2 Kryen planifikimin e fondeve për paga, sigurime dhe fondin e vecantë 600-601,606 për Aparatin e Ministrisë.
- C.3 Harton çdo muaj listat e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore si edhe kryen regjistrimin dhe deklarimin në sistemin on-line të tatimeve për të gjithë punonjësit.
- C.4 Hedh të dhënat në kartelat e llogarive personale të punonjësve, lëshon vërtetimet e pagave.
- C.5 Harton evidencat e sigurimeve suplementare të cilat dorëzohen çdo muaj pranë degës rajonale të sigurimeve shoqërore .
- C.6 Harton çdo muaj listëpagesat për caktimin, administrimin, dhe pagesën e përfitimeve afatshkurtra të punonjësve, aplikimin dhe regjistrimin në sistemin on-line, e-albania.
- C.7 Përgatit formularët dhe kartelat për punonjësit që kanë punuar pranë Aparatit të Ministrisë që nga viti 1994 për efekt pensioni.
- C.8 Harton databazën për vendimet gjyqësore të formës së prerë që parashikojnë detyrime monetare, si dhe shumat e detyrimeve Pasqyron dhe menaxhon databazën e vendimeve gjyqësore si edhe përgatit informacionin për publikimin në faqen zyrtare on-line të Ministrisë.
- C.9 Kryen ekzekutimin e vendimeve gjyqësore me fondet buxhetore të akorduara sipas limitit dhe përditësimit të herë pas herëshëm të detyrimeve të paraqitura.
- C.10 Ndjek korrespondencën me institucionet shtetërore dhe komunikimet me përmbaruesit privatë për shkresat e ardhura dhe problematikat e lindura.
- C.11 Harton dhe dërgon evidencat statistikore të numrit të punonjësve dhe fondin e pagave për Ministrinë pranë Institutit të Statistikave.
- C.12 Harton urdhër – xhirimet në programin Alpha Web dhe listë pagesat për kalimin e pagave dhe sigurimeve si dhe urdhër-shpenzime të tjera .
- C.13 Harton raporte informimi mbi detyrimet dhe rakordon fondet buxhetore në bazë të planifikimit vjetor për këto detyrime.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me institucionet e tjera.
- D.2 Bashkëpunon me Ministrinë e Financave dhe të gjithë homologët në institucionet qendrore.
- D.3 Bashkëpunon me Sigurimet Shoqërore dhe Tatimet.

2. DREJTORIA E PROKURIMEVE DHE PARTNERITETEVE

DREJTOR

Drejtori i Prokurimeve dhe Partneriteteve ka në varësi dy sektorë:

- Sektori i Prokurimeve;
- Sektori i Partneriteteve.

Kategoria e pagës: II-2

MISIONI

Garanton realizimin e procesit të prokurimeve, koncesioneve dhe formave të Partneritetit Publik – Privat, duke siguruar ligjshmërinë e të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, procedurave të prokurimit publik dhe trajtimit të koncesioneve, në funksion të misionit të Ministrisë së Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Prokurimeve dhe Partneriteteve përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, për prokurimet, koncesionet dhe Partneritetin Publik - Privat, me qëllim rritjen e eficiencës dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit publik, mirëpërdorimin e fondeve publike dhe uljen e shpenzimeve procedurale, në përputhje me ligjin në fuqi për Prokurimin Publik dhe dispozitat nënligjore në zbatim të tij,

DETYRAT KRYESORE

1. Përgjegjës për menaxhimin e procesit të prokurimit të mallrave dhe shërbimeve dhe ndjekjen e tyre (identifikim nevojë, prokurim, lëvrime e deri në mbylljen e marrëdhënies kontraktuale dhe kryerjen e pagesës, si dhe marrjen në dorëzim).
2. Identifikon mundësitë dhe format për Partneritet Publik – Privat dhe ia propozon për miratim Drejtori të Përgjithshëm.
3. Përgjegjës për menaxhimin e procesit të ndjekjes së procedurave në lidhje me Partneritetin Publik - Privat.
4. Përgjegjës për menaxhimin e procesit në lidhje me koncesionet.
5. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.
- A.2. Planifikon dhe aprovon procedurat për prokurim/koncesion në përputhje me rregullat e prokurimit publik si dhe legjislacionit në fuqi.
- A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit.

B. Menaxhimin

- B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.
- B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për mirësim.

B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.

B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave.

C.2 Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve, konkretisht:

- Harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave, në bashkëpunim me njësitë e tjera;
- Organizon procedurat e prokurimit;
- Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave;
- Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare;
- Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
- Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi;
- Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

C.3 Mirëmenaxhon të gjithë mekanizmat ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjen e partneritetit në mjedis.

C.4 Drejton procesin e përgatitjes së regjistrit të parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.

C.5 Aprovon regjistrin e realizimit të Prokurimeve nga Enti Prokurues dhe Entet e tjera në varësi dhe e ia raporton drejtorit të përgjithshëm.

C.6 Verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

C.7 Të ndjekë procedurat e tenderimit të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private.

C.8 Nxitja e pjesëmarrjes dhe konkurrencës së operatorëve ekonomik në procedurat e prokurimit publik.

C.9 Sigurimi i një trajtimi të barabartë dhe jo diskriminues për të gjithë operatorët ekonomik, pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Prokurimit Publik.

D.2. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komisionin e Prokurimit Publik.

D.3. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Ministrinë e Brendshme për realizimin e prokurimeve të përqendruara.

D.4. Bashkëpunon dhe mban lidhje me Institucionet e Varësisë së Ministrisë së Mjedisit (AKEM, AKM, AKZM, AKP dhe degët rajonale të tyre).

D.5. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Trajtimit të Koncesioneve (ATRAKO).

SEKTORIT TË PROKURIMEVE

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PROKURIMEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton mirëmenaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit në mjedis, nëpërmjet sigurimit të ligjshmërisë me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, procedurave të prokurimit publik dhe trajtimit të koncesioneve.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti në Sektorin e Prokurimeve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve dhe Partneriteteve, lidhur me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit publik, të kryera nga autoriteti kontraktor, si dhe sigurimin e mirë përdorimit të fondeve publike dhe të uljes së shpenzimeve procedurale, nëpërmjet nxitjes së pjesëmarrjes së operatorëve ekonomik në procedurat e prokurimit publik, nxitjes së konkurrencës, si dhe sigurimin e një trajtimi të barabartë dhe jo diskriminues për të gjithë operatorët ekonomik, pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik.

DETYRAT KRYESORE

1. Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave.
2. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve;
3. Harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave, në bashkëpunim me njësitë e tjera;
4. Organizon procedurat e prokurimit;
5. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave;
6. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare;
7. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
8. Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi;
9. Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.

A.2. Planifikon procedurat për prokurim/koncesion në përputhje me rregullat e prokurimit publik si dhe legjislacionit në fuqi.

A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit.

C. Detyrat teknike

C.1 Përgjigjet për çështje që lidhen me prokurimet publike në ministri, ku përfshihen procedurat e prokurimeve publike si: blerjet e përqendruara, blerjet e vogla, si dhe të gjitha procedurat standarde të prokurimit.

C.2 Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.

C.3 Nxiti përdorimin ekonomik dhe efektiv të fondeve publike nga enti prokurues, si dhe nxiti pjesëmarrjen e kandidatëve në procedurat e prokurimit publik.

C.4 Nxiti konkurrencën në prokurim ndërmjet kandidatëve për furnizimin me mallra, për ndërtime dhe për shërbime dhe siguron ndershmërinë, besimin publik dhe arritjen e transparencës në prokurimin publik.

C.5 Përgatit dhe plotëson regjistrin e parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik, si dhe siguron materialet për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit, (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standardet, etj.).

Përgatit regjistrin e realizimit të Prokurimeve nga Enti Prokurues dhe Entet e tjera në varësi, si dhe është anëtar i Komisionit të Prokurimit për Blerjet e vogla.

C.6 Bën argumentimin e fondit limit për prokurimet që do të zhvillohen nga enti prokurues.

C.7 Kontribuon për vendosjen e kriterëve të vlerësimit të dokumenteve, si dhe bën sqarimin e kandidatëve të interesuar për çdo paqartësi, që mund të dalë gjatë hartimit të dokumenteve si dhe për dokumentet e aplikuesve.

C.8 Ndhmon në mënyrë të drejtpërdrejtë entet prokuruese të varësisë për hartimin në mënyrë të saktë të dokumentacionit të prokurimeve si dhe për hedhjen e tyre në sistem si nga pikëpamja këshillimore ashtu edhe praktike.

C.9 Ndjek të gjithë mekanizmat ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjen e partneritetit në mjedis.

C.10 Kryen procesin e përgatitjes së regjistrit të parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.

C.11 Përgatit regjistrin e realizimit të Prokurimeve nga Enti Prokurues dhe Entet e tjera në varësi, si dhe verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

C.12 Ndjek procedurat e tenderimit të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Prokurimit Publik.

D.2. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komisionin e Prokurimit Publik.

D.3. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Ministrinë e Brendshme për realizimin e prokurimeve të përqendruara.

D.4. Bashkëpunon dhe mban lidhje me Institucionet e Varësisë së Ministrisë së Mjedisit (AKEM, AKM, AKZM, AKP dhe degët rajonale të tyre).

D.5. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Trajtimit të Koncesioneve (ATRAKO).

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PROKURIMEVE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Granaton mirëmenaxhimit e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit në mjedis, nëpërmjet sigurimit të ligjshmërisë me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore, procedurave të prokurimit publik dhe trajtimit të koncesioneve.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti në Sektorin e Prokurimeve përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Prokurimeve dhe Partneriteteve, lidhur me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetin në procedurat e prokurimit publik, të kryera nga autoriteti kontraktor, si dhe sigurimin e mirë përdorimit të fondeve publike dhe të uljes së shpenzimit procedurale, nëpërmjet nxitjes së pjesëmarrjes së operatorëve ekonomik në procedurat e prokurimit publik, nxitjes së konkurrencës, si dhe sigurimin e një trajtimi të barabartë dhe jo diskriminues për të gjithë operatorët ekonomik, pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik.

DETYRAT KRYESORE

1. Hartimi i thirrjeve për tenderat për prokurimet publike dhe organizimi i procesit të marrjes së ofertave.
2. Përgjegjës për marrëdhëniet kontraktuale me furnitorët dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e furnitorëve, konkretisht:
3. Harton kushtet kryesore teknike të thirrjes së tenderave, në bashkëpunim me njësitë e tjera;
4. Organizon procedurat e prokurimit;
5. Organizon procesin e shqyrtimit dhe analizimit të ofertave;
6. Harton kriteret ligjore të kontratës përfundimtare;
7. Komunikon me fituesin e tenderit dhe monitoron realizimin e kontratës;
8. Përgjegjës për dhënien e këshillave, udhëzimeve dhe përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, me qëllim zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi;
9. Përgjegjës për kryerjen në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit, në përputhje me legjislacionin.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.
- A.2. Planifikon procedurat për prokurim/koncesion në përputhje me rregullat e prokurimit publik si dhe legjislacionit në fuqi.
- A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të inspektimit të dosjeve dhe raportimin për monitorimin procedurave të prokurimit.

C. Detyrat teknike

- C.1 Përgjigjet për çështje që lidhen me prokurimet publike në ministri, ku përfshihen procedurat e prokurimeve publike si: blerjet e përqendruara, blerjet e vogla, si dhe të gjitha procedurat standarde të prokurimit.
- C.2 Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.
- C.3 Nxit përdorimin ekonomik dhe efektiv të fondeve publike nga enti prokurues, si dhe nxit pjesëmarrjen e kandidatëve në procedurat e prokurimit publik.

C.4 Nxit konkurrencën në prokurim ndërmjet kandidatëve për furnizimin me mallra, për ndërtime dhe për shërbime dhe siguron ndershmërinë, besimin publik dhe arritjen e transparencës në prokurimin publik.

C.5 Përgatit dhe plotëson regjistrin e parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik, si dhe siguron materialet për plotësimin e dokumentacioneve të tenderit, (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standardet, etj.).

Përgatit regjistrin e realizimit të Prokurimeve nga Enti Prokurues dhe Entet e tjera në varësi, si dhe është anëtar i Komisionit të Prokurimit për Blerjet e vogla.

C.6 Bën argumentimin e fondit limit për prokurimet që do të zhvillohen nga enti prokurues.

C.7 Kontribuon për vendosjen e kriterëve të vlerësimit të dokumenteve, si dhe bën sqarimin e kandidatëve të interesuar për çdo paqartësi, që mund të dalë gjatë hartimit të dokumenteve si dhe për dokumentet e aplikuesve.

C.8 Ndhmon në mënyrë të drejtpërdrejtë entet prokuruese të varësisë për hartimin në mënyrë të saktë të dokumentacionit të prokurimeve si dhe për hedhjen e tyre në sistem si nga pikëpamja këshillimore ashtu edhe praktike.

C.9 Ndjek të gjithë mekanizmat ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjen e partneritetit në mjedis.

C.10 Kryen procesin e përgatitjes së regjistrit të parashikimeve publike, sipas formës dhe mënyrës së përcaktuar në udhëzimin e Agjencisë së Prokurimit Publik.

C.11 Përgatit regjistrin e realizimit të Prokurimeve nga Enti Prokurues dhe Entet e tjera në varësi, si dhe verifikon zbatimin e procedurave të prokurimit publik në përputhje me kërkesat e përcaktuara me ligj dhe aktet nënligjore, si dhe ndjek mbarëvajtjen e procesit.

C.12 Ndjek procedurat e tenderimit të projekteve koncesionare/partneriteteve publike private.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Prokurimit Publik.

D.2. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komisionin e Prokurimit Publik.

D.3. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Ministrinë e Brendshme për realizimin e prokurimeve të përqendruara.

D.4. Bashkëpunon dhe mban lidhje me Institucionet e Varësisë së Ministrisë së Mjedisit (AKEM, AKM, AKZM, AKP dhe degët rajonale të tyre).

D.5. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Trajtimit të Koncesioneve (ATRAKO).

SEKTORI I PARTNERITETIT

Sektori i Partneriteteve përbëhet nga 2 specialistë.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË PARTNERITETIT

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Siguron ligjshmërinë e të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, të procedurave të prokurimit publik dhe trajtimit të partneriteteve dhe koncesioneve, në funksion të misionit të Ministrisë së Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Partneriteteve përgjigjet para Drejtorit të Prokurimeve dhe Partneriteteve, lidhur me mire menaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit në mjedis.

DETYRAT KRYESORE

1. Mirëmenaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit në mjedis,
2. Raporton mbi zbatimin e praktikës më të mirë për procedurat dhe rregullat e koncesionit, nxitjen e procedurave dhe të sigurimit të lehtësirave në proceset e koncesioneve,
3. Zbaton detyrat lidhur me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e tërheqjes së financimit dhe partneritetit në mjedis, si dhe
4. Ofron sigurimin me integritet, besimin publik dhe transparencë në procedurat e koncesionit

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1. Organizon procedurat për çështje që lidhen me tërheqjen se financimeve.

A.2 Planifikon programimin, zbatimin dhe monitorimin e financimeve të huaja, si dhe forcimin e partneritetit në fushën e mjedisit.

C. Detyrat teknike

C.1 Të promovojë parimet institucionale dhe ligjore, për nxitjen e përdorimit të praktikave më të mira ndërkombëtare në fushën e koncesioneve, për tërheqjen e investimeve të huaja.

C.2 Të ndihmojë në programimin, zbatimin dhe monitorimin e financimeve të huaja dhe forcimin e partneritetit në fushën e mjedisit.

C.3 Të ofrojë dhe lehtësojë koordinimin e detyrave dhe procedurave prokuruese, në funksion të përmbushjes së misionit të projekteve me financim të huaj.

C.4 Të ofrojë dhe promovojë impaktin e projekteve të realizuara, mirëadministrimin i tyre, si element qëndrueshmërie, besueshmërie dhe feedback-u për partnerët vendas e të huaj, duke synuar tërheqjen e tyre për investime të tjera dhe thithjen e partneriteteve të reja.

C.5 Të shqyrtojë dhe vlerësojë projektet koncesionare, si propozime të kërkuara apo të pa kërkuara, veçanërisht për aspektet e rentabilitetit, fizibilitetit, besueshmërisë financiare të tyre dhe për kriterin e “vlerës për para”.

C.6 Të përgatisë studimin e fizibilitetit, për projektet koncesionare.

C.7 Të marrë pjesë në përgatitjen e dokumenteve të procedurës konkurruese dhe kriterëve të vlerësimit.

C.8 Të vlerësojë propozimet dhe të përcaktojë ofertuesit më të mire.

C.9 Të negociojë dhe të ndjekë procesin e nënshkrimit të kontratës së koncesionit.

C.10 Të monitorojë kontratat e koncesionit.

C.11 Mban bazën e të dhënave (database) për projektet koncesionare në shqyrtim, vlerësim apo ato në zbatim.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare dhe donatorë të tjerë për thithjen e fondeve.

D.2. Bashkëpunon me partnerë të tjerë vendas apo të huaj, në varësi të objektit të koncesionit .
D.3. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Trajtimit të Koncesioneve (ATRAKO).

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË PARTNERITETIT

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Siguron ligjshmërinë e të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, të procedurave të prokurimit publik dhe trajtimit të partneriteteve dhe koncesioneve, në funksion të misionit të Ministrisë së Mjedisit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Partneriteteve përgjigjet para Drejtorit të Prokurimeve dhe Partneriteteve, lidhur me mire menaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit.

DETYRAT KRYESORE

1. Mirëmenaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjor për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjes së partneritetit në mjedis,
2. Raporton mbi zbatimin e praktikës më të mirë për procedurat dhe rregullat e koncesionit, nxitjen e procedurave dhe të sigurimit të lehtësirave në proceset e koncesioneve,
3. Zbaton detyrat lidhur me rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e tërheqjes së financimit dhe partneritetit në mjedis, si dhe
4. Ofron sigurimin me integritet, besimin publik dhe transparencë në procedurat e koncesionit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1. Organizimi i procedurave për çështje që lidhen me tërheqjen e financimeve.

A.2 Programimi, zbatimi dhe monitorimi i financimeve të huaja dhe forcimi i partneritetit në fushën e mjedis.

C. Detyrat teknike

C.1 Promovon parimet, institucionale dhe ligjore, për nxitjen e përdorimit të praktikave më të mira ndërkombëtare në fushën e koncesioneve, për tërheqjen e investimeve të huaja.

C.2 Të ndihmojë në programimin, zbatimin dhe monitorimin e financimeve të huaja dhe forcimin e partneritetit në fushën e mjedisit.

C.3 Të ofrojë dhe lehtësojë koordinimin e detyrave dhe procedurave prokuruese, në funksion të përmbushjes së misionit të projekteve me financim të huaj.

C.4 Të ofrojë dhe promovojë impaktin e projekteve të realizuara, mirëadministrimin i tyre, si element qëndrueshmërie, besueshmërie dhe feedback-u për partnerët vendas e të huaj, duke synuar tërheqjen e tyre për investime të tjera dhe thithjen e partneriteteve të reja.

C.5 Të shqyrtojë dhe vlerësojë projektet koncesionare, si propozime të kërkuara apo të pa kërkuara, veçanërisht për aspektet e rentabilitetit, fizibilitetit, besueshmërisë financiare të tyre dhe për kriterin e “vlerës për para”.

C.6 Të përgatisë studimin e fizibilitetit

C.7 Të marrë pjesë në përgatitjen e dokumenteve të procedurës konkurruese dhe kriterëve të vlerësimit

C.8 Të vlerësojë propozimet dhe të përcaktojë ofertuesit më të mire.

C.9 Të negociojë dhe të ndjekë procesin e nënshkrimit të kontratës së koncesionit.

C.10 Të monitorojë kontratat e koncesionit

C.11 Mban bazën e të dhënave (database) për projektet koncesionare në shqyrtim, vlerësim apo ato në zbatim.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1. Bashkëpunon me organizata ndërkombëtare dhe donatorë të tjerë për thithjen e fondeve.

D.2. Bashkëpunon me partnerë të tjerë vendas apo të huaj, në varësi të objektit të koncesionit .

D.3. Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Agjencinë e Trajtimit të Koncesioneve (ATRAKO).

3. DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, ASETEVE DHE SHËRBIMEVE

DREJTOR

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve ka në varësi 2 sektorë:

- Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit;
- Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme;

Klasa e pagës: II-2

MISIONI

Garanton mirëadministrimin e burimeve njerëzore dhe shërbimeve të përgjithshme në institucion, dhe krijimin e kushteve optimale për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtor i Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mirëmenaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin dhe mirëadministrimin e burimeve, asetëve të nevojshme dhe shërbimeve të përgjithshme të funksionimit të ministrisë.

DETYRAT KRYESORE

1. Identifikon nevojat për shtim, rritje dhe zhvillim karriere të kapaciteteve të burimeve njerëzore për ministrinë, në bashkëpunim të ngushtë me njësitë e tjera organizative.

2. Drejton dhe koordinon menaxhimin e proceseve në lidhje me burimet njerëzore sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodit të Punës, apo ligjeve të tjera specifike (përshkrim pune, vlerësim, rekrutim, masa disiplinore, ristrukturim, transferim, pezullim, lirim, etj.).
3. Siguron mbarrëvajtjen e proceseve të punës që lidhen me studentët e ekselencës, punonjësit me kontratë një vjeçare mbi strukturë, në kuadër të bashkëpunimit me Ministrinë e Financave dhe Programit Kombëtar të Praktikave të Punës, në zbatim të legjislacionit respektiv.
4. Drejton dhe koordinon menaxhimin e proceseve të lidhura me mirëadministrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme (godina, automjete, pajisje, etj.) dhe përdorimin eficient e shfrytëzimin e tyre optimal në kohë, kosto dhe cilësinë e kërkuar.
5. Planifikon lidhur me menaxhimin e proceseve me shërbimet e përgjithshme të funksionimit të ministrisë (pastrim, gjelbërim, furnizim me utilitete, transport, mirëmbajtje e godinës dhe makinerive e pajisjeve).
6. Drejton dhe koordinon menaxhimin e proceseve që lidhen me çështjet administrative dhe edukimit, trajnimeve etj.
7. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon dhe përgatit nevojat e MM-së për rekrutim, trajnim, edukim të vazhdueshëm dhe paraqet planin tek Sekretari i Përgjithshëm për miratim.

A.2 Planifikon nevojat për mbështetje logjistike dhe shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e aseteve, mjeteve dhe pajisjeve që disponon Ministria.

A.3 Planifikon trajtimin në kohë dhe me cilësi të ankesave administrative që lidhen me marrëdhëniet e punës.

B. Menaxhimin

B.1 Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë sektorëve të Drejtorisë me qëllim garantimin e mbarrëvajtjes së punës me saktësi dhe produktivitet, në përputhje me legjislacionin.

B.2 Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e përgjithshme të punonjësve, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësimi.

B.3 Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillimin profesional të tyre.

B.4 Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të Drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Menaxhon realizimin e objektivave në kuadër të procedurave të pranimit dhe emërimit në shërbimin civil, të periudhës së provës, të lëvizjes paralele e të ngritjes në detyrë të nëpunësve civil, por edhe procedurat për punonjësve me kod pune.

C.2 Drejton dhe koordinon procedurat e transferimeve të përkohshme, transferimeve të përhershme, pezullimeve nga shërbimi civil, disiplinën në shërbimin civil, përfundimin e marrëdhënieve në shërbimin civil, lirim nga shërbimi civil, vlerësimin e rezultateve të punës së nëpunësit civil.

- C.3 Identifikon nevojat e nëpunësve civilë të MM-së lidhur me programet e formimit profesional, programet e formimit të vazhdueshëm, si dhe njofton ASPA-n lidhur me këto nevoja.
- C.4 Rekomandon Komisionerin dhe ndihmon atë gjatë kryerjes së një hetimi të plotë administrativ lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil në MM, duke i vënë në dispozicion çdo praktikë administrimi në MM, si dhe çdo informacion të nevojshëm për kryerjen e detyrave të Komisionerit.
- C.5 Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me hartimin e dokumentacionit për burimet njerëzore, kryesisht kontrata pune, shërbimi, urdhra ministri për emëtime, lirime, në rast shpërblime për vdekje, arsye shëndetësore, miratim shkallë vështirësie në punë etj.
- C.5 Menaxhon procesin për plotësimin e dosjeve të personelit të çdo të punësuar në institucion, lidhur me të dhënat profesionale dhe marrëdhëniet e punës, si dhe daljet në pension të punonjësve.
- C.6 Drejton hartimin e planit vjetor të pranimi në shërbimin civil për MM-në, duke përcaktuar pozicionet e shërbimit civil, klasifikimin sipas kategorive, klasave dhe natyrës së pozicionit, të cilat bazohen në përshkrimin e punës së çdo pozicioni, grupin e pozicionit të administrimit të përgjithshëm dhe grupet e pozicioneve të administrimit të posaçëm.
- C.7 Planifikon krijimin e kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit lidhur me mirëadministrimin e logjistikës, menaxhimin e magazinës dhe shërbimeve të punonjësve.
- C.8 Menaxhon mirëadministrimin dhe ndjekjen me cilësi dhe në kohë të çështjeve administrative.
- C.9 Drejton hartimin e raportit vjetor për ILDKPKI mbi veprimtarinë e kryer në zbatim të ligjit, përfshirë rastet e konfliktit të interesave, mënyrat e ndjekura ose trajtimi i tyre, rezultatet e arritura, si dhe çështjet e lidhura me deklarin periodik, si Kryetar i Autoritet Përgjegjës në MM,.
- C.10 Rekomandon stafin e Ministrisë që të mos bjerë në konflikt interesi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me administrimin e shërbimit civil.
- D.2 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike (ASPA), lidhur me formimin profesional të nëpunësve civil, si dhe planini vjetor të trajnimeve.
- D.3 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil.
- D.4 Bashkëpunon dhe mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.
- D.5 Bashkëpunim me zyrën e financës dhe buxhetit në Ministri, si dhe institucionet e varësisë për çështje që lidhen me fushën e veprimt të Drejtorisë.
- D.6 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me ILDKPKI, në rolin e Kryetarit të Autoritetit Përgjegjës.

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIV-PROTOKOLLIT

PËRGJEGJËS I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit ka në varësi 3 specialistë, specialisti i Burimeve Njerëzore dhe dy specialistë të Arkiv-Protokollit.

Kategoria e pagës: III-1

MISIONI

Garanton mirëadministrimin e procedurave lidhur me burimet njerëzore dhe arkiv protokoll, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimin e politikave nxitëse, motivuese dhe gjithëpërfshirëse për menaxhimin e potencialeve njerëzore dhe shkresore të institucionit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, lidhur me organizimin e brendshëm të burimeve njerëzore të aparatit të institucionit, për procese që garantojnë qëndrueshmëri, rritje të cilësisë, zhvillim profesional dhe vazhdueshmëri të punonjësve në detyrë, në zbatim të legjislacionit të Shërbimit Civil.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me proceset e rekrutimit, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë.
2. Mbikëqyr dhe koordinon procedurat e nëpunësve civilë lidhur me transferimet e përkohshme dhe të përhershme.
3. Gjykon procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë.
4. Gjykon praktikën e ardhur tek burimet njerëzore, lidhur me procedurat për nëpunësin civil në përfundim të periudhës së provës dhe i përcjell ato pranë DAP.
5. Udhëzon nëpunësit civil lidhur me procedurën e pezullimit, me kërkesë të punonjësit apo për shkak të ligjit.
6. Udhëzon njësitë organizative të aparatit të ministrisë mbi proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësin civil.
7. Mbikëqyr dhe koordinon procesin lidhur me hartimin e përshkrimeve të punës.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Përcakton objektiva të qarta për burimet njerëzore, në mënyrë që puna të vlerësohet objektivisht.
- A.2 Planifikon mbështetje për Drejtorin e Drejtorisë në interpretimin e propozimeve për praktikatat që lidhen me mirëadministrimin e burimeve njerëzore.

B. Menaxhimin

- B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.
- B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.
- B3. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- B4. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikatat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.
- B5. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

- C.1 Gjykon për realizimin e procedurave në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil.
- C.2 Kontribuon në menaxhimin e përditshëm të burimeve njerëzore që nga emërimi deri në fund të marrëdhënieve të punës në institucion, të punonjësve pjesë e shërbimit civil.
- C.3 Kontribuon në procesin e punësimit të përkohshëm të studentëve të ekselencës në aparatin e ministrisë.
- C.4 Kontribuon në procesin e punësimit të përkohshëm të praktikantëve, në kuadër të Programit Kombëtar të Praktikave të Punës për aparatin e Ministrisë.
- C.5 Kontribuon në procesin e punësimit me kontratë të përkohshme 1-vjeçare, të punonjësve mbi strukturë.
- C.6 Plotëson dhe pasqyron të gjitha lëvizjet e punonjësve në librezat e punës së tyre.
- C.7 Këshillon burimet njerëzore të institucioneve të varësisë lidhur me zbatimin e legjislacionit në shërbimin civil dhe procedurave konkrete të hasura në punën e tyre.
- C.8 Ndihmon dhe orienton stafin e Ministrisë në procesin e përshkrimeve të pozicioneve të punës, vlerësimeve të rezultateve në punë, dhënien e një mase disiplinore, si dhe proceseve të tjera që lidhen me burimet njerëzore.
- C.9 Mbikëqyr dhe Koordinon zbatimin e detyrave lidhur me modulën elektronik të performancës, raportimin elektronik mujor për DAP.
- C.10 Kontribuon në procesin e trajtimit të kërkesave për miratimin e shkallës së vështirësisë për punë të dëmshme në shëndet.
- C.11 Mbikëqyr veprimtarinë administrative lidhur me procedurën e daljes në pension të plotë pleqërie të punonjësve, për raste vdekje apo arsye shëndetësore.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me administrimin e shërbimit civil, kur i ngarkohet nga Drejtori.
- D.2 Bashkëpunon me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil, kur i ngarkohet nga drejtori .
- D.3 Bashkëpunon me stafin e Ministrisë lidhur me procedurat e vlerësimit të nëpunësve civilë, përshkrimet e punës.

SPECIALISTI BURIMEVE NJERËZORE (1) NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton mirëadministrimin e procedurave lidhur me burimet njerëzore dhe arkiv protokoll, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimin e politikave nxitëse, motivuese dhe gjithëpërfshirëse për menaxhimin e potencialeve njerëzore dhe shkresore të institucionit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i burimeve njerëzore përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit lidhur me proceset që garantojnë qëndrueshmëri, rritje të cilësisë, zhvillim profesional dhe vazhdueshmëri të punonjësve në detyrë, në zbatim të legjislacionit të Shërbimit Civil, si dhe Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë.

DETYRAT KRYESORE

1. Përpilon, ndjek dhe zbaton procedurat ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, menaxhimin e dosjeve të personelit, masat disiplinore, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve etj.
2. Harton database mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me lëvizjen e punonjësve, vlerësimin e rezultateve në punë, menaxhimin e dosjeve të personelit, mbushjes së moshës së pensionit sipas viteve etj.
3. Bashkëpunon me institucionet e varësisë lidhur me të gjitha proceset e punës së burimeve njerëzore.
4. Ofron të dhëna dhe informacione mbi indikatorët e menaxhimit të burimeve njerëzore, rezultatet e vlerësimeve në punë, leje vjetore, leje lindjeje, raporte mjeko-ligjore etj.
5. Përditëson dhe administron sistemin elektronik të regjistrimit të personelit HRMIS, duke populluar me të gjitha të dhënat sipas dosjes së personelit.
6. Harton dokumentacionin e nevojshëm për Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, lidhur me çështjet e përbashkëta me këtë drejtori.
7. Harton dhe përditëson database lidhur me (i) nevojat për kualifikime të punonjësve të institucionit dhe zhvillimin e karrierës, si dhe (ii) kualifikimet dhe trajnimet e kryera nga punonjësit me të gjitha të dhënat e nevojshme.
8. Ndjek realizimin e kërkesave që vijnë në Ministri nga Universitetet apo studentët, lidhur me kryerjen e praktikave profesionale, internship, etj
9. Krijon, menaxhon dhe përditëson database të punonjësve të Ministrisë sipas strukturës, për qëllime përdorimi të burimeve njerëzore, lidhur me profilet studimore, kualifikimet, vjetërsinë në punë, vlerësimet e performancës në punë etj.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikimi i nevojave të MM-së për rekrutim, trajnim, edukim të vazhdueshëm.

A.2 Organizon database për të gjitha proceset e punës lidhur me burimet njerëzore të institucioneve të varësisë.

A.3 Planifikon procesin e vlerësimeve të punës së nëpunësve civilë, i administron ato dhe krijon databazen finale për hedhjen në sistemin HRMIS.

C. Detyrat teknike

C.1 Krijon, menaxhon dhe përditëson database të punonjësve të Ministrisë sipas strukturës, për qëllime përdorimi të burimeve njerëzore si p.sh. lidhur me plotësimin e moshës për pension, datat e emërimit, lirimit, pezullimit, periudha e provës, vende vakante, numërorin telefonik etj.

C.2 Administron dhe plotëson pasurimin e vazhdueshëm të dosjeve të personelit, lidhur me marrëdhëniet e punës, dokumentacioni bazë, librezave të punës etj.

C.3 Menaxhon dhe përditëson sistemin elektronik HRMIS, lidhur me të dhënat personale dhe ato të punës së punonjësve, pasqyrimin e lëvizjeve të punonjësve, vjetërsia në punë, raportet mjekësore, llogaritë bankare dhe lejet e zakonshme sipas rubrikave të sistemit.

C.4 Zbaton detyrat për të gjitha proceset që ndërlidhen me sistemin HRMIS, në funksion të përllogaritjes së pagave të punonjësve, në çdo fund muaji, në bashkëpunim me Sektorin e Financës.

C.5 Bashkëpunon me financën lidhur me pasqyrimin e kohës hënuesve, raporteve mjeko-ligjore, lejeve të vjetore, raporteve të barelindjeve, llogaritë bankare, datat e fillimit dhe përfundimit të marrëdhënieve financiare të punonjësve etj.

C.6 Zbaton detyrat lidhur me hapjen apo mbylljen e postës elektronike të punonjësve që hyjnë apo largohen nga ministria, si dhe sistemeve të tjera, në bashkëpunim me IT.

C.7 Harton database për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve të MM-së, si dhe i hedh ato në sistemin HRMIS.

C.8 Asiston dhe këshillon drejtoritë e ministrisë, në rastet kur lind e nevojshme fillimi i një procedurë disiplinore ndaj punonjësit të MM-së.

C.9 Përditëson database-n lidhur me regjistrimin e prezencës në punë, lëvizjen ditore, mujore të punonjësve të ministrisë, si dhe harton raportet/informacionet sipas kërkesave.

C.10 Asiston dhe bashkëpunon me njësitë e burimet njerëzore në institucionet e varësisë, lidhur me proceset e punës së burimeve njerëzore.

C. 11 Ofron mbështetje për subjektet deklaruese dhe ndjek zbatimin e detyrave lidhur me deklarimin e interesave private, si Autoritet Përgjegjës për Ministrinë.

C.12 Shërben si Sekretariat Teknik i Komisionit të Posaçëm, lidhur me çështjet e gjyqfituesve, duke krijuar bazën e të dhënave gjyqësore.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Departamentin e Administratës Publike (DAP) lidhur me bazën e të dhënave gjyqësore për gjyqfituesit.

D.2 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me ASPA, lidhur me trajnimin e nëpunësve civil në tërësi.

D.3 Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komisionerin për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, lidhur me ligjshmërinë në administrimin e shërbimit civil.

D.4 Bashkëpunon me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar në Ministri për çështje që lidhen me lëvizjet e punonjësve dhe të gjithë elementët e tjerë që ndërlidhen me përllogaritjen e pagës mujore të punonjësve.

D.5 Bashkëpunon dhe përgatit informacione me ILDKPKI, kur i kërkohet nga drejtori, i cili mban rolin e Kryetarit të Autoritetit Përgjegjës.

D.6 Bashkëpunon me institucionet e varësisë lidhur me procedurat e burimeve njerëzore.

SPECIALISTI I ARKIV-PROTOKOLL (2) NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Klasa e Pagës: IV-3

MISIONI

Garanton mirëadministrimin e procedurave lidhur me burimet njerëzore dhe arkiv protokoll, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimin e politikave nxitëse, motivuese dhe gjithëpërfshirëse për menaxhimin e potencialeve njerëzore dhe shkresore të institucionit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Arkiv-Protokollit përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit lidhur me mbledhjen, regjistrimin, analizimin dhe klasifikimin e dokumenteve që hyjnë dhe dalin nga institucioni, duke siguruar zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

DETYRAT KRYESORE

1. Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
2. Analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
3. Indekson dokumentet dhe përditëson inventarët;
4. Harton dhe raporton informacionin në lidhje me marrëdhënien me arkivin qendror;
5. Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës;
6. Administron vulën zyrtare të institucionit.
7. Realizon përpunimin tekniko-profesional të dokumenteve arkivor.
8. Realizon periodikisht çdo vit procedurën e dorëzimit në arkivin qendror lidhur me dokumentacionin RHK, si dhe procedurën e asgjësimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron një shërbim efikas në zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

A.2 Siguron cilësinë dhe realizimin në kohë të qëllimit të pozicionit të punës.

C. Detyrat teknike

C.1 Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, regjistrimit (protokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korrespondencës së ministrisë.

C.2 Siguron hyrjen dhe daljen e dokumentacionit në Ministrinë e Mjedisit sipas legjislacionit në fuqi.

C.3 Është përgjegjës për sigurimin e sistemit dhe organizim të brendshëm të dosjeve.

C.4 Siguron përgatitjen e dokumentacionit dhe shpërndarjen e tij në institucionet qendrore dhe ato të varësisë.

C.5 Siguron dhe ndjek dërgimin korrekt e në kohë të postës ditore në afatet dhe kohën e duhur.

C.6 Mban lidhje me përgjegjësën e sektorit dhe drejtorin, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të sektorit.

C.7 Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondencës zyrtare në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

C.8 Ndjek me kujdes dhe me evidencë dorëzimin e praktikave të dokumentacionit në të gjitha drejtoritë dhe sektorët përkatës dhe kthimin e praktikave në protokoll.

C.9 Përgatit dhe merr masat për dërgimin e dosjeve të përfunduara në Arkivin e Shtetit në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike.

C.10 Siguron krijimin e dosjeve të reja për çdo drejtori, verifikimin e tërësisë së praktikave dhe përshkrimin e referencave të nevojshme në librat përkatës.

C.11 Merr masa për hapjen e dosjeve dhe sistemin e tyre sipas përkatësisë, bën ndarjen e tyre në dokumente më rëndësi historike dhe atyre që kanë vlera të veçanta studimore.

C.12 Bën sigurimin fizik të dokumenteve sipas ligjit “Për Fondin Arkivor Kombëtar” dhe për Arkivat.

C.13 Krijon mjetet e nevojshme të informacionit për lehtësi shfrytëzimi të dokumentacionit.

C.14 Përgatit listën me afatet e ruajtjes së dokumentacionit dhe listat e veçimit për materialet e ruajtjes.

C.15 Dorëzon në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dokumentet arkivor me Rëndësi Historike Kombëtare.

C.16 Ndjek procedurën e asgjësimit të dokumenteve arkivor të cilët kanë humbur vlerën e ruajtjes.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon dhe mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me shërbimin postar të institucioneve apo subjekteve të ndryshme, si dhe me Kabinetin e Ministrit, Zëvendësministrat, Sekretarin e Përgjithshëm dhe të gjitha strukturat e Ministrisë, lidhur me dokumentacionin hyrës dhe dalës në arkiv-protokoll.

SPECIALISTI I ARKIV-PROTOKOLL (3) NË SEKTORIN E BURIMEVE NJERËZORE

Klasa e Pagës: IV-3

MISIONI

Garanton mirëadministrimin e procedurave lidhur me burimet njerëzore dhe arkiv protokoll, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimin e politikave nxitëse, motivuese dhe gjithëpërfshirëse për menaxhimin e potencialeve njerëzore dhe shkresore të institucionit.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Arkiv-Protokollit përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkiv-Protokollit lidhur me mbledhjen, regjistrimin, analizimin dhe klasifikimin e dokumenteve që hyjnë dhe dalin nga institucioni, duke siguruar zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

DETYRAT KRYESORE

1. Regjistron korrespondencën e institucionit dhe çdo dokumentacion tjetër zyrtar të institucionit;
2. Analizon dokumentet për të përcaktuar afatet e mbajtjes sipas akteve ligjore dhe nënligjore përkatëse;
3. Indekson dokumentet dhe përditëson inventarët;
4. Harton dhe raporton informacionin në lidhje me marrëdhënien me arkivin qendror;
5. Menaxhon marrëdhëniet midis përdoruesve dhe shpërndan informacionin mbi përdorimin e arkivës;
6. Administron vulën zyrtare të institucionit.
7. Realizon përpunimin tekniko-profesional të dokumenteve arkivor.
8. Realizon periodikisht çdo vit procedurën e dorëzimit në arkivin qendror lidhur me dokumentacionin RHK, si dhe procedurën e asgjësimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Siguron një shërbim efikas në zbatimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

A.2 Siguron cilësinë dhe realizimin në kohë të qëllimit të pozicionit të punës.

C. Detyrat teknike

C.1 Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, regjistrimit (protokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korrespondencës së ministrisë.

C.2 Siguron hyrjen dhe daljen e dokumentacionit në Ministrinë e Mjedisit sipas legjislacionit në fuqi.

C.3 Është përgjegjës për sigurimin e sistemit dhe organizim të brendshëm të dosjeve.

C.4 Siguron përgatitjen e dokumentacionit dhe shpërndarjen e tij në institucionet qendrore dhe ato të varësisë.

C.5 Siguron dhe ndjek dërgimin korrekt e në kohë të postës ditore në afatet dhe kohën e duhur.

C.6 Mban lidhje me përgjegjës të sektorit dhe drejtorin, me qëllim që të përcaktojë dhe zgjidhë problemet dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të sektorit.

C.7 Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korrespondencës zyrtare në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.

C.8 Ndjek me kujdes dhe me evidencë dorëzimin e praktikave të dokumentacionit në të gjitha drejtoritë dhe sektorët përkatës dhe kthimin e praktikave në protokoll.

C.9 Përgatit dhe merr masat për dërgimin e dosjeve të përfunduara në Arkivin e Shtetit në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike.

C.10 Siguron krijimin e dosjeve të reja për çdo drejtori, verifikimin e tërësisë së praktikave dhe përshkrimin e referencave të nevojshme në librat përkatës.

C.11 Merr masa për hapjen e dosjeve dhe sistemin e tyre sipas përkatësisë, bën ndarjen e tyre në dokumente më rëndësi historike dhe atyre që kanë vlera të veçanta studimore.

C.12 Bën sigurimin fizik të dokumenteve sipas ligjit “Për Fondin Arkivor Kombëtar” dhe për Arkivat.

C.13 Krijon mjetet e nevojshme të informacionit për lehtësi shfrytëzimi të dokumentacionit.

C.14 Përgatit listën me afatet e ruajtjes së dokumentacionit dhe listat e veçimit për materialet e ruajtjes.

C.15 Dorëzon në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dokumentet arkivor me Rëndësi Historike Kombëtare.

C.16 Ndjek procedurën e asgjësimit të dokumenteve arkivor të cilët kanë humbur vlerën e ruajtjes.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunon dhe mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, lidhur me çështjet e arkiv-protokollit.

D.2 Bashkëpunon dhe mban lidhje me shërbimin postar të institucioneve apo subjekteve të ndryshme, si dhe me Kabinetin e Ministrit, Zëvendësministrat, Sekretarin e Përgjithshëm dhe të gjitha strukturat e Ministrisë, lidhur me dokumentacionin hyrës dhe dalës në arkiv-protokoll.

SEKTORIT I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Përgjegjësi i Sektorit ka në varësi 12 punonjës, nga të cilët 1 specialist (nëpunës civil) dhe 11 punonjës mbështetës (me Kod Pune).

Klasa e Pagës: III-2

MISIONI

Garanton mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e aseteve të MM-së, si dhe krijimin e kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit, në mënyrë që të sigurohet shërbim sa më cilësor për punonjësit dhe mbarëvajtja e gjithë veprimtarive të tjera të ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjës i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve lidhur me mirëadministrimin e logjistikës, menaxhimin e magazinës, mbajtjes pastër të ambienteve të punës, mirëmbajtjen e godinës së ministrisë, të rrjetit të brendshëm elektrik, rrjetit të brendshëm të ujësjellësit, si dhe mirëadministrimin në tërësi të problemeve që lidhen me shërbimet e punonjësve.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyrja dhe organizimi i punës në mbarëvajtjen e operacioneve të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.
2. Kontribuon në menaxhimin e magazinës dhe zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina.
3. Udhëzon për krijimin e kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit e aparatit të Ministrisë.
4. Gjykon dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e aseteve të Ministrisë.
5. Këshillon stafin nën varësi dhe stafin e ministrisë për të bashkërenduar nevojat që ato kanë për realizimin e shërbimeve të punës që ato kryejnë, lidhur me sigurimin e transportit me mjetet e punës etj.
6. Mbikëqyr mbajtjen pastër të ambienteve të Ministrisë.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon koordinimin e punës me stafin në varësi të tij, në mënyrë që të sigurohet shërbim sa më cilësor për punonjësit dhe gjithë veprimtaritë e tjera të ministrisë.

A.2 Organizon procedurat lidhur me shërbimet e ndryshme të punonjësve të MM-së, brenda dhe jashtë vendit, sigurimi i transportit me mjetet e punës.

A.2 Përcakton propozimet për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe angazhimin për përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori.

B. Menaxhimin

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B.3 Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B.4 Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B.5 Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Këshillon bashkëpunimin me Sektorin e Financës për të rakorduar në çdo fund muaji me librin e magazinës, kontrollin e hyrje-daljeve të mallit në magazinë, si dhe siguron rakordimin e artikujve me librin e magazinës.

C.2 Mbikëqyr punën e magazinierit, nëpunësit të informacionit, punonjësit të mirëmbajtjes, shoferëve, punonjësve të pastrimit, për të siguruar mbarëvajtjen.

C.3 Udhëzon përpilimin e saktë të dokumentacionit të hyrjeve dhe daljeve nga magazina, mbajtja e kartelave të magazinës, në përputhje me legjislacionin.

C.4 Kontribuon mbajtjen dhe rakordimin e kartelave të magazinës së konsumit, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik dhe inventarit të imët.

C.5 Ndjek sistemin e materialeve nëpër magazina sipas kushteve dhe standardeve të kërkuara për ruajtjen e cilësisë, deri në momentin e konsumit.

C.6 Mbikëqyr dhe koordinon mbajtjen e evidencave për shpenzimet e materialeve të konsumit sipas drejtorive.

C.7 Ndjek dhe raporton te drejtori për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe ecurinë e marrëdhënieve me institucionet e varësisë.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Bashkëpunim me zyrën e financës dhe buxhetit në ministri, si dhe institucionet e varësisë për çështje që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit.

D.2. Bashkëpunon me të gjithë punonjësit e ministrisë për plotësimin e nevojave të tyre lidhur me lëvizjet, logjistikën, mirëmbajtjen e ambienteve etj.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

Klasa e Pagës: IV-2

MISIONI

Garanton mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e aseteve të MM-së, krijimin e kushteve të përshtatshme, me cilësi dhe komoditet për punonjësit, si dhe mbarëvajtjen e të gjithë veprimtarive të tjera të ministrisë, në mënyrë që të sigurohet shërbim sa më cilësor për punonjësit dhe veprimtarive të tjera të ministrisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit, lidhur me mirëadministrimin e logjistikës, menaxhimin e magazinës, mbajtjes pastër të ambienteve të punës, mirëmbajtjen e godinës së ministrisë, të rrjetit të brendshëm elektrik, rrjetit të brendshëm të ujësjellësit, si dhe mirëadministrimin në tërësi të problemeve që lidhen me shërbimet e punonjësve.

DETYRAT KRYESORE

1. Ndjekja e procesit të hartimit dhe zbatimit të objektivave që lidhen me menaxhimin e të gjitha funksioneve dhe shërbimeve, që mbulohen nga ky sektor.

2. Administrimi me përgjegjësi për ruajtjen e materialeve, sipas kushteve e standardeve të kërkuara, si dhe çdo element tjetër që kategorizohet si shërbim.
3. Përgatitja e dokumentacionit të saktë dhe të plotë, për evidentimin e hyrjeve dhe daljeve nga magazina, në përputhje me legjislacionin për administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare”, i ndryshuar.
4. Menaxhimi i magazinës për zbatimin e rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimi i daljes së tyre nga magazina.
5. Mbajtja dhe rakordimi i kartelave të magazinës së konsumit, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik dhe inventarit të imët.
6. Krijimi i kushteve të përshtatshme dhe komode të punës për punonjësit e aparatit të Ministrisë.
7. Ndjekja dhe përgjegjësia për mirëmbajtjen e aseteve të Ministrisë.
8. Bashkërendimi i nevojave për realizimin e shërbimeve të punës që ato kryejnë, lidhur me sigurimin e transportit me mjetet e punës etj, në bashkëpunim me stafin e ministrisë.
9. Ndjek dhe siguron mbajtjen pastër të ambienteve të Ministrisë.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

- A.1 Planifikon koordinimin e punës në mënyrë që të sigurohet shërbim sa më cilësor për punonjësit dhe gjithë veprimtaritë e tjera të ministrisë.
- A.2 Organizon procedurat lidhur me shërbimet e ndryshme të punonjësve të MM, brenda dhe jashtë vendit, sigurimi i transportit me mjetet e punës.
- A.3 Planifikon dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës në sektor dhe angazhimin për përmirësimin e standardeve në shërbimet e ofruara nga sektori.

C. Detyrat teknike

- C.1 Mban dhe rakordon kartelat e magazinës së konsumit, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik dhe inventarit të imët.
- C.2 Sistemon materialet në magazinë sipas kushteve dhe standardeve të kërkuara për ruajtjen e cilësisë deri në momentin e konsumit.
- C.3 Mban evidencat për shpenzimet e materialeve të konsumit sipas drejtorive.
- C.4 Rakordon në çdo fund muaji librin e magazinës, kontrollin e hyrje-daljeve të mallit në magazinë, si dhe siguron rakordimin e artikujve me librin e magazinës, në bashkëpunim me sektorin e financës.
- C.5 Kontrollon punën e magazinierit, nëpunësit të informacionit, punonjësit të mirëmbajtjes, shoferëve, punonjësve të pastrimit, për të siguruar mbarëvajtjen.
- C.6 Siguron përpilimin e saktë të dokumentacionit të hyrjeve dhe daljeve nga magazina, mbajtja e kartelave të magazinës, në përputhje me legjislacionin.
- C.7 Mban evidencat për shpenzimet e materialeve të konsumit sipas drejtorive.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- D.1 Bashkëpunim me zyrën e financës dhe buxhetit në ministri, si dhe institucionet e varësisë për çështje që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit.
- D.2. Bashkëpunon me të gjithë punonjësit e ministrisë për plotësimin e nevojave të tyre lidhur me lëvizjet, logjistikën, mirëmbajtjen e ambienteve etj.

KAPITULLI V

SEKTORI I JETESIMIT TË PRIORITETEVE

PERGJEGJËS SEKTORI

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve ka 3 (tre) specialistë në varësi.

Klasa e pagës: III-1

MISIONI

Garanton koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin qeveritar, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe procesin e integritetit evropian, duke siguruar harmonizimin e veprimtarive ndërmjet strukturave të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve përgjigjet para Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me koordinimin e zbatimit të politikave ndërsektoriale, ndjekjen e progresit të reformave, përgatitjen e raporteve analitike mbi realizimin e objektivave institucionale dhe formulimin e rekomandimeve për përmirësimin e efektivitetit dhe koherencës së politikave të ministrisë në funksion të zhvillimit të qëndrueshëm dhe përmbushjes së prioritetëve kombëtare dhe ndërkombëtare.

DETYRAT KRYESORE

1. Mbikëqyr dhe koordinon procesin e planifikimit, zbatimit dhe monitorimit të prioritetëve strategjike të ministrisë, duke siguruar që ato të jenë në përputhje me programin qeveritar dhe objektivat ndërsektoriale.
2. Udhëzon dhe këshillon drejtoritë e linjës për përfshirjen dhe harmonizimin e prioritetëve të ministrisë në dokumentet strategjike, planet e veprimit dhe buxhetet përkatëse.
3. Luan rolin e koordinatorit për Platformën e Bashkëqeverisjes për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave respektive dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.
4. Luan rolin e pikës së kontaktit për Kontrollin e Lartë të Shtetit, lidhur me raportet e auditimit nga ana e tyre, koordinimin e procesit të përgatitjes së observacioneve nga drejtoritë respektive, si dhe raportimin.
5. Ndjek detyrat e nëpunësit autorizues (NA) lidhur me koordinimin e punës për përgatitjen e pyetësorit të vetëvlerësimit mbi sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, i cili i raportohet çdo vit Drejtorisë së Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit, në Ministrinë e Financave, sipas formatit të kërkuar nga ana e tyre, në bashkëpunim me menaxherët/drejtnesit e strukturave respektive.
6. Ndjek detyrat për ndërtimin e një sistemi të unifikuar monitorimi të performancës institucionale dhe përgatitjes së raporteve periodike për Sekretarin e Përgjithshëm, Ministrin dhe institucionet qendrore.
7. Gjykon brenda kuadrit të politikave për të siguruar që proceset administrative dhe vendimmarrëse të mbështesin zbatimin e prioritetëve të miratuara nga drejtimi politik i ministrisë.
8. Kontribuon në procesin e vendimmarrjes duke analizuar ecurinë e zbatimit të reformave, identifikuar pengesat institucionale dhe propozuar masa për përmirësimin e efektivitetit dhe koordinimit ndërsektorial.

9. Mbikëqyr dhe koordinon raportimin institucional për prioritetet kombëtare, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm, procesin e integritetit evropian dhe përgatitjen e materialeve për raportim tek Këshilli i Ministrave.
10. Udhëzon dhe ndjek detyrat për bashkërendimin ndërmjet drejtorive të linjës në hartimin dhe zbatimin e projekteve ndërsektoriale, në veçanti atyre që lidhen me reformën, digjitalizimin dhe inovacionin administrativ.
11. Këshillon dhe kontribuon në procesin e përgatitjes së raporteve të performancës, analizave institucionale dhe dokumenteve për rishikimin vjetor të prioritetëve të ministrisë.
12. Kontribuon në procesin e koordinimit me njësitë organizative përkatëse, lidhur me hartimin e manualit të procedurave të MM, deri në miratimin e tij nga Ministri.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon dhe siguron harmonizimin e objektivave strategjike të ministrisë me programin e qeverisë dhe me prioritetet ndërsektoriale kombëtare, në bashkëpunim me strukturat e linjës dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

A.2 Përcakton prioritetet vjetore dhe afatmesme të ministrisë, në përputhje me kalendarin e qeverisjes dhe dokumentet strategjike kombëtare, duke përfshirë objektivat matshëm të performancës institucionale.

A.3 Planifikon dhe koordinon përgatitjen e dokumenteve të progresit, planeve të veprimit dhe raporteve periodike mbi zbatimin e reformave dhe masave prioritare të ministrisë.

A.4 Organizojnë procesin e monitorimit dhe vlerësimit të përmbushjes së objektivave të përcaktuara, duke siguruar inputet e nevojshme për vendimmarrjen strategjike të Sekretarit të Përgjithshëm dhe të drejtuesve të tjerë të ministrisë.

A.5 Planifikon bashkërendimin e burimeve njerëzore dhe teknike për zbatimin efektiv të prioritetëve, duke propozuar masa për rritjen e efikasitetit dhe përmirësimin e performancës institucionale.

B. Menaxhimin

B1. Shpërndan punën midis specialistëve të sektorit për të siguruar realizimin në kohë dhe me cilësi të detyrave dhe realizimin e objektivave të planifikuara.

B2. Monitoron punën e sektorit dhe bën të mundur vlerësimin e aftësive dhe performancën e tyre në punë.

B3. Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të sektorit, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

B4. Siguron që puna të kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave, si dhe siguron që detyrat/objektivat të realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike.

B5. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturat që drejton dhe propozon masa për çdo nëpunës që thyen rregullat.

C. Detyrat teknike

C.1 Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e planeve vjetore të punës së drejtorive dhe harmonizimin e tyre me prioritetet e miratuara të ministrisë dhe planin e veprimit qeveritar.

C.2 Udhëzon dhe ndjek detyrat për ngritjen dhe mirëmbajtjen e databazës së monitorimit të prioritetëve strategjike, duke siguruar përditësimin e të dhënave dhe raportimin periodik të progresit.

C.3 Kontribuon në procesin e vendimmarrjes duke analizuar treguesit e performancës së politikave dhe duke propozuar masa korrigjuese për përmirësimin e zbatimit të tyre.

C.4 Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e raporteve institucionale për zbatimin e objektivave strategjike, planit të veprimit të qeverisë, programit të integritit evropian dhe marrëveshjeve ndërkombëtare përkatëse.

C.5 Mbikëqyr dhe koordinon pjesëmarrjen e sektorit në grupet ndërinstitucionale të punës që trajtojnë prioritetet të përbashkëta, si reforma e menaxhimit të mbetjeve, ujërave, biodiversitetit apo ndryshimeve klimatike.

C.6 Gjykon brenda kuadrit të politikave për të siguruar që projektet e propozuara nga drejtoritë të jenë të përputhshme me objektivat strategjike të ministrisë dhe me planin kombëtar të zhvillimit.

C.7 Kontribuon në procesin e vendimmarrjes përmes përgatitjes së materialeve analitike, fletë-informacioneve dhe rekomandimeve për Sekretarin e Përgjithshëm dhe Ministrin mbi ecurinë e prioritetëve institucionale.

C.8 Ndjek detyrat për hartimin e raporteve tremujore dhe vjetore mbi zbatimin e prioritetëve, duke përfshirë analiza të progresit, pengesave dhe masave korrigjuese të propozuara.

C.9 Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e komunikimit institucional dhe publikimit të rezultateve të arritura në zbatimin e prioritetëve të ministrisë, në bashkëpunim me strukturat e komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime ndërinstitucionale, komitete, grupe pune dhe tryeza bashkëpunimi që lidhen me zbatimin e prioritetëve strategjike, programit qeveritar dhe proceseve të reformave ndërsektoriale.

D.2 Bashkëpunon me strukturat e brendshme të ministrisë, institucionet e varësisë dhe me ministrinë e tjera të linjës për koordinimin e zbatimit të objektivave të përbashkëta dhe prioritetëve ndërsektoriale.

D.3 Përfaqëson ministrinë në komunikimin me partnerët ndërkombëtarë, organizatat e zhvillimit dhe donatorët që mbështesin reformat strategjike dhe projektet për jetësimin e prioritetëve kombëtarë.

D.4 Bashkëpunon me Sekretariatën e Përgjithshme të Këshillit të Ministrave, me institucionet e integritit evropian dhe me strukturat përgjegjëse për koordinimin e politikave kombëtare, për të siguruar përafrimin dhe sinkronizimin e objektivave sektoriale me prioritetet qeveritare.

D.5 Forcon rrjetin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, institucionet akademike dhe partnerët socialë për ndjekjen e progresit dhe promovimin e transparencës në zbatimin e prioritetëve strategjike të ministrisë.

SPECIALISTI (1) I SEKTORIT TË JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton planifikimin, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin qeveritar, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe procesin e integritit evropian, duke siguruar harmonizimin e veprimtarive ndërmjet strukturave të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioritetëve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit lidhur me analizën dhe përditësimin e kuadrit ligjor që lidhet me prioritetet e ministrisë, harmonizimin me legjislacionin e BE-së, si dhe zbatimin e akteve, konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare. Ai

mbështet procesin e hartimit të dokumenteve ligjore dhe ndihmon në vlerësimin e përputhshmërisë ligjore të prioriteteve strategjike.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me interpretimin dhe zbatimin e kuadrit ligjor në funksion të përmbushjes së prioriteteve institucionale dhe të programit të qeverisë.
2. Ofron mbështetje në përgatitjen e analizave juridike, raporteve krahasuese dhe vlerësimeve të përputhshmërisë ligjore të akteve që lidhen me politikat prioritare të ministrisë.
3. Harton dhe përditëson bazën e të dhënave ligjore për aktet e miratuara, në proces ose në shqyrtim, që ndikojnë në realizimin e prioriteteve të sektorit.
4. Ofron mbështetje në procesin e harmonizimit të legjislacionit kombëtar me atë të BE-së, për fushat që kanë ndikim në prioritetet mjedisore dhe ndërsektoriale.
5. Raporton mbi ecurinë e zbatimit të detyrimeve ligjore që burojnë nga vendimet qeveritare, ndërkombëtare apo nga programet e reformës administrative dhe mjedisore.
6. Ofron mbështetje juridike për Përgjegjësin e Sektorit dhe Sekretarin e Përgjithshëm për të gjitha dokumentet politike apo procedurale të MM.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

B. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon dhe organizon veprimtaritë që lidhen me jetësimin e prioriteteve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin e qeverisë, dokumentet strategjike kombëtare dhe procesin e integritetit evropian.

A.2 Përcakton objektivat afatshkurtra dhe afatmesme për zbatimin e prioriteteve ndërsektoriale, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë dhe institucionet partnere.

A.3 Planifikon dhe përgatit inpute për hartimin e planeve të punës vjetore dhe afatmesme të sektorit, duke siguruar lidhjen ndërmjet politikave, burimeve njerëzore dhe treguesve të performancës.

A.4 Përcakton metodologjinë e ndjekjes dhe raportimit të prioriteteve, duke përdorur tregues të matshëm për ecurinë dhe rezultatet e arritura.

A.5 Planifikon dhe vlerëson ecurinë e zbatimit të objektivave strategjike, përditëson planet e veprimit dhe propozon masa për përmirësimin e koordinimit ndërinstitucional dhe përshpejtimin e procesit të zbatimi.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat që lidhen me analizën dhe harmonizimin e kuadrit ligjor kombëtar me direktivat dhe standardet e Bashkimit Evropian, në funksion të prioriteteve strategjike të ministrisë.

C.2 Harton draft-akte ligjore dhe nënligjore që burojnë nga zbatimi i prioriteteve qeveritare dhe politike të mjedisit, në bashkëpunim me sektorin ligjor dhe strukturat teknike përkatëse.

C.3 Analizon përputhshmërinë juridike të politikave dhe akteve të ministrisë me instrumentet ndërkombëtare dhe konventat e ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

C.4 Përgatit relacionet shpjeguese dhe tabelat e përputhshmërisë për projektaktet që lidhen me prioritetet institucionale dhe procesin e integritetit evropian.

C.5 Ofron mbështetje ligjore për procesin e planifikimit, ndjekjes dhe raportimit të prioriteteve ndërsektoriale dhe merr pjesë në grupet e punës ndërinstitucionale.

C.6 Harton dhe përditëson bazën ligjore të referencave për sektorin dhe siguron integritetin e saj në databazat elektronike të ministrisë.

C.7 Raporton mbi zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga konventat ndërkombëtare dhe marrëveshjet dypalëshe në fushën e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm.

C.8 Përgatit analiza juridike dhe propozime për përmirësimin e legjislacionit horizontal mjedisor në përputhje me prioritetet e qeverisë dhe acquis të BE-së.

C. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime, tryeza pune dhe forume ndërinstitucionale që lidhen me ndjekjen dhe zbatimin e prioriteteve strategjike të ministrisë, në kuadër të politikave kombëtare dhe të integritimit evropian.

D.2 Bashkëpunon ngushtë me strukturat e tjera të ministrisë, institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë e linjës, për koordinimin e veprimeve në zbatimin e objektivave të përbashkëta të qeverisë dhe prioriteteve ndërsektoriale.

D.3 Merr pjesë në grupet e punës ndërinstitucionale për vlerësimin, përgatitjen dhe raportimin e prioriteteve strategjike, duke përfaqësuar sektorin sipas profilit profesional dhe fushës përkatëse.

D.4 Bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, partnerët zhvillimorë dhe projektet e asistencës teknike në fushën e forcimit institucional dhe të jetësimit të prioriteteve, duke siguruar kontribut teknik, ligjor dhe mjedisor sipas rastit.

SPECIALISTI (2) I SEKTORIT TË JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

Klasa e pagës: IV-1

II. MISIONI

Garanton planifikimin, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të prioriteteve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin qeveritar, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe procesin e integritimit evropian, duke siguruar harmonizimin e veprimtarive ndërmjet strukturave të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit lidhur me koordinimin ndërinstitucional, komunikimin publik dhe raportimin mbi zbatimin e prioriteteve strategjike të ministrisë. Ai siguron harmonizimin e informacionit, përgatit analiza dhe raporte të progresit dhe mbështet proceset e transparencës dhe konsultimit publik.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me koordinimin ndërinstitucional për monitorimin e realizimit të prioriteteve të ministrisë dhe përgatit raporte analitike për progresin e arritur.
2. Ofron mbështetje në hartimin dhe përditësimin e dokumenteve strategjike dhe planeve të veprimit, në bashkëpunim me strukturat e linjës dhe aktorët institucionalë.
3. Harton programe komunikimi dhe fushata informuese për promovimin e prioriteteve dhe objektivave të ministrisë, në bashkëpunim me zyrën e komunikimit dhe partnerët ndërkombëtarë.
4. Ofron mbështetje në organizimin e takimeve, konsultimeve dhe forumeve ndërinstitucionale për koordinimin e veprimtarive që lidhen me procesin e integritetit dhe prioritetet kombëtare.
5. Raporton mbi pjesëmarrjen dhe kontributet e ministrisë në zbatimin e strategjive ndërsektoriale dhe reformave qeveritare, duke përgatitur analiza krahasuese dhe rekomandime politike.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon dhe organizon veprimtaritë që lidhen me jetësimin e prioritetëve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin e qeverisë, dokumentet strategjike kombëtare dhe procesin e integritimit evropian.

A.2 Përcakton objektivat afatshkurtra dhe afatmesme për zbatimin e prioritetëve ndërsektoriale, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë dhe institucionet partnere.

A.3 Planifikon dhe përgatit inpute për hartimin e planeve të punës vjetore dhe afatmesme të sektorit, duke siguruar lidhjen ndërmjet politikave, burimeve njerëzore dhe treguesve të performancës.

A.4 Përcakton metodologjinë e ndjekjes dhe raportimit të prioritetëve, duke përdorur tregues të matshëm për ecurinë dhe rezultatet e arritura.

A.5 Planifikon dhe vlerëson ecurinë e zbatimit të objektivave strategjike, përditëson planet e veprimit dhe propozon masa për përmirësimin e koordinimit ndërinstitucional dhe përshpejtimin e procesit të zbatimi.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat që lidhen me koordinimin dhe ndjekjen e zbatimit të prioritetëve ndërsektoriale të ministrisë, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse.

C.2 Harton raporte analitike për progresin në zbatimin e politikave dhe prioritetëve, duke përfshirë treguesit e performancës dhe analizat për vlerësimin e ndikimit.

C.3 Përgatit dhe përditëson databazat për ndjekjen e objektivave strategjike dhe rezultateve institucionale.

C.4 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve të komunikimit institucional, materialeve për raportime qeveritare dhe publikime zyrtare të ministrisë.

C.5 Koordinon mbledhjen e të dhënave dhe përgatitjen e informacionit për raportet vjetore të progresit, raportet e integritimit evropian dhe Raportin e Gjendjes së Mjedisit.

C.6 Merr pjesë në përgatitjen dhe organizimin e takimeve ndërinstitucionale, tryezave dhe forumeve për ndjekjen e prioritetëve dhe bashkëpunimin ndërsektorial.

C.7 Harton analiza dhe sinteza për prioritetet që lidhen me zhvillimin e qëndrueshëm, integrimin evropian dhe reformat mjedisore.

C.8 Raporton periodikisht mbi ecurinë e planeve të veprimit dhe nivelin e arritjes së objektivave përkatëse, duke propozuar përmirësime në procesin e ndjekjes dhe raportimit..

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime, tryeza pune dhe forume ndërinstitucionale që lidhen me ndjekjen dhe zbatimin e prioritetëve strategjike të ministrisë, në kuadër të politikave kombëtare dhe të integritimit evropian.

D.2 Bashkëpunon ngushtë me strukturat e tjera të ministrisë, institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë e linjës, për koordinimin e veprimeve në zbatimin e objektivave të përbashkëta të qeverisë dhe prioritetëve ndërsektoriale.

D.3 Merr pjesë në grupet e punës ndërinstitucionale për vlerësimin, përgatitjen dhe raportimin e prioritetëve strategjike, duke përfaqësuar sektorin sipas profilit profesional dhe fushës përkatëse.

D.4 Bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, partnerët zhvillimorë dhe projektet e asistencës teknike në fushën e forcimit institucional dhe të jetësimit të prioritetëve, duke siguruar kontribut teknik, ligjor dhe mjedisor sipas rastit.

SPECIALISTI (3) I SEKTORIT TË JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

Klasa e pagës: IV-2

MISIONI

Garanton planifikimin, koordinimin dhe monitorimin e zbatimit të prioritetëve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin qeveritar, objektivat e zhvillimit të qëndrueshëm dhe procesin e integritetit evropian, duke siguruar harmonizimin e veprimtarive ndërmjet strukturave të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioritetëve përgjigjet para Përgjegjësit të Sektorit lidhur me analizën teknike dhe mjedisore të prioritetëve të ministrisë, ndjekjen e treguesve të performancës dhe mbështetjen e procesit të raportimit për zhvillimin e qëndrueshëm. Ai kontribuon në ndërtimin e databazave, përgatitjen e raporteve teknike dhe monitorimin e progresit në fushat përkatëse.

DETYRAT KRYESORE

1. Zbaton detyrat që lidhen me mbledhjen, përpunimin dhe analizimin e të dhënave mjedisore për monitorimin e realizimit të prioritetëve të zhvillimit të qëndrueshëm.
2. Ofron mbështetje në përgatitjen e raporteve të progresit për objektivat mjedisore të përfshirë në programet e qeverisë dhe dokumentet strategjike të ministrisë.
3. Harton database për ndjekjen e treguesve të performancës mjedisore, duke përfshirë indikatorët e klimës, ajrit, ujërave, menaxhimit të mbetjeve dhe ekonomisë qarkulluese.
4. Ofron mbështetje teknike në përgatitjen e raporteve për zbatimin e politikave mjedisore, konventave ndërkombëtare dhe programeve të bashkëpunimit me BE-në.
5. Raporton mbi nivelin e zbatimit të masave prioritare mjedisore, duke propozuar masa për përmirësimin e performancës institucionale dhe eficiencës së politikave.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat

A.1 Planifikon dhe organizon veprimtaritë që lidhen me jetësimin e prioritetëve strategjike të ministrisë, në përputhje me programin e qeverisë, dokumentet strategjike kombëtare dhe procesin e integritetit evropian.

A.2 Përcakton objektivat afatshkurtra dhe afatmesme për zbatimin e prioritetëve ndërsektoriale, në bashkëpunim me strukturat përkatëse të ministrisë dhe institucionet partnere.

A.3 Planifikon dhe përgatit inpute për hartimin e planeve të punës vjetore dhe afatmesme të sektorit, duke siguruar lidhjen ndërmjet politikave, burimeve njerëzore dhe treguesve të performancës.

A.4 Përcakton metodologjinë e ndjekjes dhe raportimit të prioritetëve, duke përdorur tregues të matshëm për ecurinë dhe rezultatet e arritura.

A.5 Planifikon dhe vlerëson ecurinë e zbatimit të objektivave strategjike, përditëson planet e veprimit dhe propozon masa për përmirësimin e koordinimit ndërinstitucional dhe përshpejtimin e procesit të zbatimi.

C. Detyrat teknike

C.1 Zbaton detyrat që lidhen me vlerësimin teknik dhe mjedisor të prioritetëve dhe projekteve të ministrisë, në përputhje me politikat kombëtare dhe ndërkombëtare për zhvillimin e qëndrueshëm.

C.2 Përgatit analiza të ndikimit mjedisor për politikat dhe projektet që lidhen me prioritetet strategjike të ministrisë.

C.3 Harton dhe përditëson indikatorët mjedisorë për monitorimin e progresit dhe integrimin e tyre në sistemet elektronike të raportimit.

C.4 Ofron mbështetje në vlerësimin teknik të projekteve të zhvillimit që lidhen me zbatimin e prioritetëve kombëtare në fushën e mjedisit.

C.5 Bashkëpunon me strukturat teknike të ministrisë dhe institucionet e varësisë për përditësimin e të dhënave mjedisore dhe ndjekjen e politikave të integruara.

C.6 Përgatit kontribute teknike për raportet kombëtare dhe ndërkombëtare mbi zbatimin e marrëveshjeve dhe konventave mjedisore.

C.7 Merr pjesë në identifikimin dhe ndjekjen e projekteve pilot në fushën e zhvillimit të qëndrueshëm dhe ekonomisë qarkulluese që lidhen me prioritetet institucionale.

C.8 Raporton mbi ecurinë e treguesve mjedisorë dhe ndikon në përmirësimin e sistemeve të mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave për përdorim institucional.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

D.1 Përfaqëson sektorin në takime, tryeza pune dhe forume ndërinstitucionale që lidhen me ndjekjen dhe zbatimin e prioritetëve strategjike të ministrisë, në kuadër të politikave kombëtare dhe të integritetit evropian.

D.2 Bashkëpunon ngushtë me strukturat e tjera të ministrisë, institucionet e varësisë, si dhe me ministrinë e linjës, për koordinimin e veprimeve në zbatimin e objektivave të përbashkëta të qeverisë dhe prioritetëve ndërsektoriale.

D.3 Merr pjesë në grupet e punës ndërinstitucionale për vlerësimin, përgatitjen dhe raportimin e prioritetëve strategjike, duke përfaqësuar sektorin sipas profilit profesional dhe fushës përkatëse.

D.4 Bashkëpunon me organizatat ndërkombëtare, partnerët zhvillimorë dhe projektet e asistencës teknike në fushën e forcimit institucional dhe të jetësisë të prioritetëve, duke siguruar kontribut teknik, ligjor dhe mjedisor sipas rastit.

KAPITULLI VI

DREJTORIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

DREJTORI

Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm ka 4 specialistë në varësi.

Klasa e pagës: II-1

MISIONI

Garanton dhe jep siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Mjedisit, si dhe institucioneve në varësi të saj.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Auditimit të Brendshëm përgjigjet tek Ministri dhe Sekretari i Përgjithshëm për ushtrimin e misionit të Auditimit, menaxhimit të performancës në institucionet e varësisë në drejtim të

funksionimit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit financiar si dhe jep këshilla për përmirësimin e funksionimit dhe shtimin e vlerave.

DETYRAT KRYESORE

1. Planifikon, organizon dhe koordinon misionet e auditimit të brendshëm, për vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit financiar të institucionit.
2. menaxhon hartimin në kohë, me cilësi dhe brenda standardeve të miratuara, të raporteve të auditimit të përgatitur nga audituesit e brendshëm në institucion.
3. Siguron lënien e rekomandimeve të frytshme për përmirësimin e sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit financiar në MM dhe institucionet e varësisë, ndjekjen dhe raportimin periodik mbi zbatimin e tyre.
4. Miraton programin e auditimit dhe bën prezantimin e tij në subjektin që auditohet.
5. Identifikon nëse sistemet e menaxhimit financiar, të kontrollit dhe performanca e subjektit të audituar janë transparente, në përputhje me normat e ligjshmërisë dhe rregullaritetit.
6. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit.
7. Raporton pranë Zyrtarit Kombëtar Autorizues në MF për auditimin e fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.
8. Raporton në ILDKPKI për veprimtarinë e Njësisë përgjegjëse për Sinjalizimin.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1. Planifikon sigurimin e të dhënave për hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, për përditësimin periodik të planit strategjik, me qëllim që të arrihen objektivat, duke përdorur burimet e miratuara.
- A.2. Planifikon misionet e auditimit në përputhje me planin vjetor të MM-së dhe afateve respektive të vendosura për arritjen e objektivave, me qëllim dhënien e këshillave në kohën e duhur.
- A.3. Planifikon për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik.
- A.4. Organizimi dhe koordinimi i punës për raportimin periodik dhe ndjekjen e zbatimit të rekomandimeve të lëna gjatë misioneve të auditimit.
- A.5. Dhënia e rekomandimeve për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- A.6. Mos bërja publike e asnjë të dhëne, fakti apo rasti të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

B. Menaxhimin:

- B.1. Menaxhimi i punës sipas programit vjetor të auditimit të drejtorisë së auditimit të brendshëm, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara për çdo auditim.
- B.2. Përcakton drejtuesit e grupeve për çdo auditim, në përputhje me aftësitë respektive, me qëllim maksimizimin e kontributit të secilit prej audituesve.
- B.3. Planifikon misionet e auditimit në përputhje me planin vjetor të auditimit të miratuar nga Ministri.
- B.4. Orienton audituesin në lidhje me çështjet e rëndësisë së veçantë apo prioritetet e MM-së.
- B.5. Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë dhe strukturave të saj përbërëse në mënyrë që çështjet të identifikohen në kohë.

B.6.Siguron zbatimin e procedurave të Manualit të Auditimit të Brendshëm, Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit, rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm dhe Programin e Sigurimit të Cilësisë, për të rritur performancën e drejtorisë.

C. Detyrat teknike:

- C.1.Organizon punën e audituesve për përcaktimin e misioneve të auditimit, ndarjen e grupeve, caktimin e përgjegjësve të grupeve.
- C.2. Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për Ministrin për përfundimet e çdo auditimi, gjetjet dhe problemet e konstatuara gjatë misioneve të auditimit në subjektet e audituara.
- C.3. Miraton programin e auditimit në zbatim të urdhrit të Ministrit për kryerjen e misionit të auditimit.
- C.4.Konfirmon raportet periodike për Drejtorinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm në Ministrinë e Financave.
- C.5. Plotëson dosjen e auditit me formularët standard, menaxhon përgatitjen e letrave të punës për çdo auditim sipas kërkesave të Manualit të Auditimit.
- C.6.Rekomandon ekzaminimin dhe verifikimin sipas rastit të dokumentacionit në përmbushje të programit të miratuar.
- C.5 Menaxhon përgatitjen e raporteve të auditimit për subjektet e audituara.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

- D.1.Bashkëpunon sipas kërkesave me Drejtorinë e Harmonizimit të AB në MF, me qëllim që zgjidhjen e problematikave të konstatuara në punën audituese dhe kryerjen e trajnimit të vijueshëm.
- D.2.Përfaqëson grupin e auditimit në kryerjen e auditimit gjatë takimit fillestar dhe përfundimtar, mban lidhje me drejtuesit e strukturave të Ministrisë/institucioneve të varësisë, me qëllim që të ndihmojë në përcaktimin e fushave/ drejtimeve të auditimit dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të shërbimit të auditimit dhe kontributin e rëndësishëm të drejtorisë së auditimit të brendshëm për forcimin e kontrollit të brendshëm në të gjithë sistemin e MM.
- D.3.Përfaqëson Drejtorinë e auditimit të brendshëm në takime, sipas kërkesave.
- D.4.Mban kontakte me strukturat e posaçme qeveritare për raportimin e rasteve të korrupsionit dhe masave të marra nga institucioni në luftën kundër korrupsionit.
- D.5.Mban kontakte dhe raporton në ILDKPKI në rolin e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, për veprime apo praktika korrupsioni.
- D.6.Bashkëpunon me Drejtorinë e Inspektimit Financiar në MF, për rastet që gjykohen për inspektim financiar dhe për rastet e përcjella nga kjo drejtori për inspektim paraprak. Shkëmben informacion për subjektet që i nënshtrohen inspektimit financiar sipas kërkesës.
- D.7.Bashkëpunon me strukturat përkatëse në MF dhe MM të përfshira në sistemin e administrimit të fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.
- D.8.Bashkëpunon me KLSH bazuar në parimet e komunikimit të vazhdueshëm, angazhimit, mirëkuptimit dhe besimit të ndërsjellë.

SPECIALIST (1) I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton dhe jep siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Mjedisit, si dhe institucioneve në varësi të saj.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Drejtorisë së Auditimit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, lidhur me ushtrimin e misionit të auditimit në MM dhe subjektet e varësisë së MM-së, për vlerësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, të menaxhimit financiar, performancës së subjektit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, planin vjetor të auditimit, programin e auditimit, Kodin e Etikës për audituesit e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Kryen angazhimin e auditimit në përputhje me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në MF.
2. Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e prezanton në subjektin që auditohet.
3. Vlerëson nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, performanca e organizatës janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë dhe rregullaritetit.
4. Përgatit Projekt Raportin e Auditimit, Planin e veprimit të sugjeruar për zbatimin e rekomandimeve dhe e përcjell atë në subjektin e audituar.
5. Përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit, e përcjell në subjekt dhe përgatit Memon informuese për Ministrinë, ndërsa për auditimin e fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, raporton pranë Zyrtarit Kombëtar Autorizues.
6. Raporton menjëherë Drejtorin e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
7. Përgatit pjesën përkatëse në Planin e Veprimit në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit për përcjellje brenda afateve tek Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit.
8. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Siguron të dhëna për hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, për përditësimin periodik të planit strategjik, me qëllim arritjen e objektivave, duke përdorur burimet e miratuara.
- A.2 Planifikon rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik.
- A.3 Planifikon rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- A.4 Përcakton të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

B. Menaxhimin:

- B.1 Menaxhon punën sipas programit vjetor të auditimit të drejtorisë, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara për çdo auditim.

- B.2 Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të strukturave të audituara, duke përgatitur vlerësimet e performancës në raportet e auditimit, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- B.3 Mban përgjegjësi për auditimet e kryera, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :
- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
 - Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Drejtorinë e Auditimit
 - Politikat e përgjithshme të Ministrisë së Mjedisit
 - Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga Drejtoria e Harmonizimit të
 - Auditimit të Brendshëm, Ministria e Financave.
 - Misionin e Drejtorisë së Auditimit.
- B.4 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë, strukturave të saj për identifikim në kohë të çështjeve.
- B.5 Siguron zbatimin e procedurave të Manualit të AB dhe atij Specifik në Drejtori, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat teknike:

- C.1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e Titullarin e Institucionit për përfundimet e çdo auditimi.
- C.2 Harton projekt Raportin e Auditimit, Raportin Përfundimtar të Auditimit bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit në sektorin publik, propozon rekomandime organizatës së audituar për ndreqjen e parregullsive dhe masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve për zhdëmtimin e tyre.
- C.3 Plotëson dosjen e auditit për çdo mision auditimi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

- D.1 Përfaqëson (si përgjegjës i grupit të auditimit) grupin e auditimit dhe mban lidhje me drejtuesit e strukturave të Ministrisë dhe të institucioneve të vartësisë, me qëllim që të ndihmojë në përcaktimin e fushave/ drejtimeve të auditimit dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të shërbimit të auditimit dhe kontributin e rëndësishëm të drejtorisë së auditimit të brendshëm për forcimin e kontrollit të brendshëm në të gjithë sistemin e MM.
- D.2 Përfaqëson drejtorinë nëpër takime, sipas kërkesave, në mungesë të drejtorit dhe me miratim të tij.
- D.3 Bashkëpunon sipas kërkesave me Drejtorinë e Harmonizimit të AB në MF, me qëllim zgjidhjen e problematikave të konstatuara në punën audituese dhe kryerjen e trajnimit të vijueshëm.
- D.4 Bashkëpunon me Drejtorinë e Inspektimit Financiar në MF, për rastet që gjykohet për inspektim financiar dhe rastet kur përcillet nga kjo drejtori për inspektim paraprak. Shkëmben informacion për subjektet që i nënshtrohen inspektimit financiar.
- D.5 Bashkëpunon me strukturat përkatëse të përfshira në sistemin e administrimit të fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.

SPECIALIST (2) I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton dhe jep siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Mjedisit, si dhe institucioneve në varësi të saj.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Drejtorisë së Auditimit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, lidhur me ushtrimin e misionit të auditimit në MM dhe subjektet e varësisë së MM-së, për vlerësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, të menaxhimit financiar, performancës së subjektit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, planin vjetor të auditimit, programin e auditimit, Kodin e Etikës për audituesit e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Kryen angazhimin e auditimit në përputhje me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në MF.
2. Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e prezanton në subjektin që auditohet.
3. Vlerëson nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, performanca e organizatës janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë dhe rregullaritetit.
4. Përgatit Projekt Raportin e Auditimit, Planin e veprimit të sugjeruar për zbatimin e rekomandimeve dhe e përcjell atë në subjektin e audituar.
5. Përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit, e përcjell në subjekt dhe përgatit Memon informuese për Ministrin, ndërsa për auditimin e fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, raporton pranë Zyrtarit Kombëtar Autorizues.
6. Raporton menjëherë Drejtorin e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
7. Përgatit pjesën përkatëse në Planin e Veprimit në zbatim të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit për përcjellje brenda afateve tek Koordinatori Kombëtar kundër Korrupsionit.
8. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Siguron të dhëna për hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, për përditësimin periodik të planit strategjik, me qëllim arritjen e objektivave, duke përdorur burimet e miratuara.
- A.2 Planifikon rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik.
- A.3 Planifikon rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- A.4 Përcakton të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

B. Menaxhimin:

- B.1 Menaxhon punën sipas programit vjetor të auditimit të drejtorisë, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara për çdo auditim.
- B.2 Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të strukturave të audituara, duke përgatitur vlerësimet e performancës në raportet e auditimit, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- B.3 Mban përgjegjësi për auditimet e kryera, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :
- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
 - Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Drejtorinë e Auditimit
 - Politikat e përgjithshme të Ministrisë së Mjedisit
 - Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga Drejtoria e Harmonizimit të
 - Auditimit të Brendshëm, Ministria e Financave.
 - Misionin e Drejtorisë së Auditimit.
- B.4 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë, strukturave të saj për identifikim në kohë të çështjeve.
- B.5 Siguron zbatimin e procedurave të Manualit të AB dhe atij Specifik në Drejtori, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat teknike:

- C.1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e Titullarin e Institucionit për përfundimet e çdo auditimi.
- C.2 Harton projekt Raportin e Auditimit, Raportin Përfundimtar të Auditimit bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit në sektorin publik, propozon rekomandime organizatës së audituar për ndreqjen e parregullsive dhe masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve për zhdëmtimin e tyre.
- C.3 Plotëson dosjen e auditit për çdo mision auditimi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

- D.1 Përfaqëson (si përgjegjës i grupit të auditimit) grupin e auditimit dhe mban lidhje me drejtuesit e strukturave të Ministrisë dhe të institucioneve të vartësisë, me qëllim që të ndihmojë në përcaktimin e fushave/ drejtimeve të auditimit dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të shërbimit të auditimit dhe kontributin e rëndësishëm të drejtorisë së auditimit për forcimin e kontrollit të brendshëm në të gjithë sistemin e MM.
- D.2 Përfaqëson drejtorinë nëpër takime, sipas kërkesave, në mungesë të drejtorit dhe me miratim të tij.
- D.3 Bashkëpunon sipas kërkesave me Drejtorinë e Harmonizimit të AB në MF, me qëllim zgjidhjen e problematikave të konstatuara në punën audituese dhe kryerjen e trajnimit të vijueshëm.
- D.4 Bashkëpunon me Drejtorinë e Inspektimit Financiar në MF, për rastet që gjykohet për inspektim financiar dhe rastet kur përcillet nga kjo drejtori për inspektim paraprak. Shkëmben informacion për subjektet që i nënshtrohen inspektimit financiar.
- D.5 Bashkëpunon me strukturat përkatëse të përfshira në sistemin e administrimit të fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.

SPECIALIST (3) I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton dhe jep siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Mjedisit, si dhe institucioneve në varësi të saj.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Drejtorisë së Auditimit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, lidhur me ushtrimin e misionit të auditimit në MM dhe subjektet e varësisë së MM-së, për vlerësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, të menaxhimit financiar, performancës së subjektit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, planin vjetor të auditimit, programin e auditimit, Kodin e Etikës për audituesit e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Kryen angazhimin e auditimit në përputhje me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në MF.
2. Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e prezanton në subjektin që auditohet.
3. Vlerëson nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, performanca e organizatës janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë dhe rregullaritetit.
4. Përgatit Projekt Raportin e Auditimit, Planin e veprimit të sugjeruar për zbatimin e rekomandimeve dhe e përcjell atë në subjektin e audituar.
5. Përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit, e përcjell në subjekt dhe përgatit Memon informuese për Ministrin, ndërsa për auditimin e fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, raporton pranë Zyrtarit Kombëtar Autorizues.
6. Raporton menjëherë Drejtorin e njësive të auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
7. Përgatit Raport për veprimtarinë vjetore të Njësive Përgjegjëse të Sinjalizimit për përcjellje brenda afateve tek ILKDPKI.
8. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Siguron të dhëna për hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, për përditësimin periodik të planit strategjik, me qëllim arritjen e objektivave, duke përdorur burimet e miratuara.
- A.2 Planifikon rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik.
- A.3 Planifikon rekomandime për njësine e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- A.4 Përcakton të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

B. Menaxhimin:

- B.1 Menaxhon punën sipas programit vjetor të auditimit të drejtorisë, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara për çdo auditim.
- B.2 Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të strukturave të audituara, duke përgatitur vlerësimet e performancës në raportet e auditimit, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- B.3 Mban përgjegjësi për auditimet e kryera, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :
- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
 - Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Drejtorinë e Auditimit
 - Politikat e përgjithshme të Ministrisë së Mjedisit
 - Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga Drejtoria e Harmonizimit të
 - Auditimit të Brendshëm, Ministria e Financave.
 - Misionin e Drejtorisë së Auditimit.
- B.4 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë, strukturave të saj për identifikim në kohë të çështjeve.
- B.5 Siguron zbatimin e procedurave të Manualit të AB dhe atij Specifik në Drejtori, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat teknike:

- C.1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e Titullarin e Institucionit për përfundimet e çdo auditimi.
- C.2 Harton projekt Raportin e Auditimit, Raportin Përfundimtar të Auditimit bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit në sektorin publik, propozon rekomandime organizatës së audituar për ndreqjen e parregullsive dhe masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve për zhdëmtimin e tyre.
- C.3 Plotëson dosjen e auditit për çdo mision auditimi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

- D.1 Përfaqëson (si përgjegjës i grupit të auditimit) grupin e auditimit dhe mban lidhje me drejtuesit e strukturave të Ministrisë dhe të institucioneve të vartësisë, me qëllim që të ndihmojë në përcaktimin e fushave/ drejtimeve të auditimit dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të shërbimit të auditimit dhe kontributin e rëndësishëm të drejtorisë së auditimit të brendshëm për forcimin e kontrollit të brendshëm në të gjithë sistemin e MM.
- D.2 Përfaqëson drejtorinë nëpër takime, sipas kërkesave, në mungesë të drejtorit dhe me miratim të tij.
- D.3 Bashkëpunon sipas kërkesave me Drejtorinë e Harmonizimit të AB në MF, me qëllim zgjidhjen e problematikave të konstatuara në punën audituese dhe kryerjen e trajnimit të vijueshëm.
- D.4 Bashkëpunon me Drejtorinë e Inspektimit Financiar në MF, për rastet që gjykohet për inspektim financiar dhe rastet kur përcillet nga kjo drejtori për inspektim paraprak. Shkëmben informacion për subjektet që i nënshtrohen inspektimit financiar.
- D.5 Bashkëpunon me strukturat përkatëse të përfshira në sistemin e administrimit të fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.

SPECIALIST (4) I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Klasa e pagës: IV-1

MISIONI

Garanton dhe jep siguri të arsyeshme për titullarin e institucionit, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Ministrinë e Mjedisit, si dhe institucioneve në varësi të saj.

QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Drejtorisë së Auditimit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm, lidhur me ushtrimin e misionit të auditimit në MM dhe subjektet e varësisë së MM-së, për vlerësimin e funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, të menaxhimit financiar, performancës së subjektit në përputhje me standardet ndërkombëtare të auditimit, planin vjetor të auditimit, programin e auditimit, Kodin e Etikës për audituesit e brendshëm, manualin e auditimit të brendshëm, si dhe akte të tjera specifike për kryerjen e shërbimit të auditimit.

DETYRAT KRYESORE

1. Kryen angazhimin e auditimit në përputhje me udhëzimet dhe metodikat e miratuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në MF.
2. Harton programin e angazhimit të auditimit dhe e prezanton në subjektin që auditohet.
3. Vlerëson nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit, performanca e organizatës janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë dhe rregullaritetit.
4. Përgatit Projekt Raportin e Auditimit, Planin e veprimit të sugjeruar për zbatimin e rekomandimeve dhe e përcjell atë në subjektin e audituar.
5. Përgatit Raportin Përfundimtar të Auditimit, e përcjell në subjekt dhe përgatit Memon informuese për Ministrin, ndërsa për auditimin e fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë, raporton pranë Zyrtarit Kombëtar Autorizues.
6. Raporton menjëherë Drejtorin e njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
7. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë profesionale, në mënyrë që t'i përdorë ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit të auditimit.

PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat:

- A.1 Siguron të dhëna për hartimin e planeve strategjike dhe vjetore, për përditësimin periodik të planit strategjik, me qëllim arritjen e objektivave, duke përdorur burimet e miratuara.
- A.2 Planifikon rekomandime për përmirësimin e legjislacionit kryesor dhe mbështetës për auditimin e brendshëm publik.
- A.3 Planifikon rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes.
- A.4 Përcakton të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

B. Menaxhimin:

- B.1 Menaxhon punën sipas programit vjetor të auditimit të drejtorisë, me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara për çdo auditim.
- B.2 Vlerëson aftësitë dhe performancën e përgjithshme të strukturave të audituara, duke përgatitur vlerësimet e performancës në raportet e auditimit, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime të sistemit të kontrollit të brendshëm.
- B.3 Mban përgjegjësi për auditimet e kryera, duke siguruar që puna është kryer siç duhet dhe në përputhje me :
- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë
 - Legjislacionin e përgjithshëm dhe legjislacionin specifik për Drejtorinë e Auditimit
 - Politikat e përgjithshme të Ministrisë së Mjedisit
 - Politikat, procedurat dhe udhëzimet e përcaktuara nga Drejtoria e Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm, Ministria e Financave.
 - Misionin e Drejtorisë së Auditimit.
- B.4 Siguron zhvillimin e një sistemi të qëndrueshëm të menaxhimit të informacionit duke respektuar punën e Ministrisë, strukturave të saj për identifikim në kohë të çështjeve.
- B.5 Siguron zbatimin e procedurave të Manualit të AB dhe atij Specifik në Drejtori, për të rritur performancën e saj.

C. Detyrat teknike:

- C.1 Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin e Titullarin e Institucionit për përfundimet e çdo auditimi.
- C.2 Harton projekt Raportin e Auditimit, Raportin Përfundimtar të Auditimit bazuar në standardet ndërkombëtare të auditimit në sektorin publik, propozon rekomandime organizatës së audituar për ndreqjen e parregullsive dhe masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve për zhdëmtimin e tyre.
- C.3 Plotëson dosjen e auditit për çdo mision auditimi.

D. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin:

- D.1 Përfaqëson (si përgjegjës i grupit të auditimit) grupin e auditimit dhe mban lidhje me drejtuesit e strukturave të Ministrisë dhe të institucioneve të vartësisë, me qëllim që të ndihmojë në përcaktimin e fushave/drejtimeve të auditimit dhe të sigurojë funksionimin e efektshëm të shërbimit të auditimit dhe kontributin e rëndësishëm të drejtorisë së auditimit të brendshëm për forcimin e kontrollit të brendshëm në të gjithë sistemin e MM.
- D.2 Përfaqëson drejtorinë nëpër takime, sipas kërkesave, në mungesë të drejtorit dhe me miratim të tij.
- D.3 Bashkëpunon sipas kërkesave me Drejtorinë e Harmonizimit të AB në MF, me qëllim zgjidhjen e problematikave të konstatuara në punën audituese dhe kryerjen e trajnimit të vijueshëm.
- D.4 Bashkëpunon me Drejtorinë e Inspektimit Financiar në MF, për rastet që gjykohet për inspektim financiar dhe rastet kur përcillet nga kjo drejtori për inspektim paraprak. Shkëmben informacion për subjektet që i nënshtrohen inspektimit financiar.
- D.5 Bashkëpunon me strukturat përkatëse të përfshira në sistemin e administrimit të fondeve të BE-së dhe donatorëve të tjerë.