

PËRSHKRIM I PROCEDURËS SË ZGJEDHJES, KOMPETENCAT DHE DETYRAT E E NËPUNËSVE QË JANË SUBJEKT DEKLARIMI SIPAS LIGJIT

Ministri është drejtues politik i institucionit të MA, përgjegjës për tërësinë e veprimtarisë së Ministrisë dhe institucioneve të varësisë brenda fushës përkatëse të veprimtarisë shtetërore. Ministri ushtron detyrat dhe funksionet e përcaktuara nga Kushtetuta, Ligji nr. 9000, datë 30.01.2003 “Për organizmin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, Ligjin Nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë” dhe ligjin Nr 69/2012 “Për Sistemin Arsimor Parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”. Ministri bashkërendon punën me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit duke siguruar mbështetje të nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave.

Zëvendësministri kryen funksionin e Ministrit në rastet e mungesave, pamundësisë dhe paaftësisë fizike për të vepruar, ndjek zgjidhjen politike të problematikave, koordinon veprimet me të gjitha strukturat e interesuara dhe të përcaktuara në ligj, në mungesë dhe me autorizim ose porosi të titullarit, nënshkruan akte administrative të cilat protokollohen dhe vulosen.

Kabineti i Ministrit si strukturë organizative ndihmëse, funksionon pranë Ministrit dhe shërben si organ këshillimor. Drejtori, këshilltarët dhe sekretarët, gëzojnë statusin e funksionarit politik. Emërimi dhe lirimi ose shkarkimi i funksionarëve politikë të ministrisë bëhet me urdhër të Ministrit. Këshilli i Ministrave miraton organizimin dhe rregullat e funksionimit të kabineteve. Struktura dhe organika e kabinetit miratohen si pjesë e organizimit të brendshëm të ministrisë.

Përshkrimi i procedurës së zgjedhjes për **nëpunësit civil të nivelit të lartë drejtues** bëhet në përputhje të kreut VI, të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”.

Përshkrimi i procedurës së zgjedhjes për **nëpunësit civil të kategorisë së mesme drejtuese** bëhet në përputhje të të ligjit nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” dhe VKM nr. 242, datë 18.03.2015 i ndryshuar me vkm nr. 748, datë 19.12.2018 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”.

➤ KOMPETENCAT DHE DETYRAT E DREJTORËVE TË DREJTORIVE TË MA

Drejtorët e Përgjithshëm janë përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë e Përgjithshme përkatëse, kryesisht në mbështetje të punës së Sekretarit të Përgjithshëm. Koordinojnë punën me strukturat që kanë në varësi dhe me njësitë e tjera në ministri.

Drejtor, Drejtoria e Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar

Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Politikave dhe Programeve të Arsimit Parauniversitar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar për

hartimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe për mbarëvajtjen e aktivitetit të drejtorisë. Drejtori i Drejtorisë, koordinon, menaxhon dhe monitoron punën, për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka drejtoria si vijon:

1. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe programve në arsimin parauniversitar.
2. Menaxhon dhe koordinon punën për hartimin e politikave dhe programeve për zhvillimin e arsimit parauniversitar.
3. Kontribuon me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit parauniversitar
4. Inicion aktivitete bazuar në politikat prioritare të arsimit parauniversitar.
5. Harton në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për financat planifikimin buxhetor afatmesëm për arsimin parauniversitar, bazuar në përparësitë strategjike për arsimin parauniversitar.
6. Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri

Drejtor, Drejtoria e Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës

Drejtori i Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit Parauniversitar, për cilësinë dhe performancën e arsimit parauniversitar, zhvillimin e arsimit gjithëpërfshirës dhe minoriteteve, si dhe për mbarëvajtjen e aktivitetit të drejtorisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë, si vijon:

1. Menaxhon zbatimin cilësor dhe gjithëpërfshirës të arsimit parauniversitar.
2. Identifikon nevojat për zhvillimin e arsimit gjithëpërfshirës dhe minoriteteve.
3. Monitoron zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit parauniversitar.
4. Drejton veprimtarinë administrative të Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe Gjithëpërfshirës dhe koordinon punën për realizimin me sukses të studimeve dhe vlerësimeve kombëtare/ndërkombëtare, në fushën e arsimit parauniversitar;
5. Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, prioritetet e Drejtorisë së Arsimit Cilësor dhe gjithëpërfshirës.
6. Koordinon punën për gjithëpërfshirjen dhe arsimimin e nxënësve të minoriteteve, në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

Drejtor, Drejtoria e Programeve të Arsimit të Lartë

Drejtori i Drejtorisë së Programeve të Arsimit të Lartë është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjës sektori, specialist, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Menaxhon, drejton dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e programeve në arsimin e lartë;

2. Menaxhon, koordinon dhe monitoron mbledhjen e të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë;
3. Merr pjesë në procese të vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat e zhvillimit të programeve të arsimit të lartë;
4. Planifikon, rekomandon dhe vlerëson në lidhje me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit të lartë;
5. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të Arsimit të Lartë;
6. Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, objektivat që duhet të realizohen për çdo sektor në fushën e Arsimit të Lartë në volum pune, kohe, cilësi dhe kosto.

Drejt看, Drejt看 e Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor

Drejt看 i Drejtorisë së Politikave për Zhvillimin e Kërkimit Shkencor, përgjigjet tek Drejt看 i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor, për administrimin, monitorimin, vlerësimin dhe zbatimin e politikave për kërkimin shkencor. Është përgjegjës për mbarrëvajtjen e punës në Drejtorinë përkatëse. Koordinon punën me specialistët, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e kërkimit shkencor në arsimin e lartë;
2. Menaxhon, koordinon dhe monitoron mbledhjen e të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë;
3. Merr pjesë në procese të vendimmarrjes për politikat e zhvillimit të kërkimit shkencor, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave;
4. Planifikon, rekomandon dhe vlerëson në lidhje me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e kërkimit shkencor;
5. Identifikon nevojat e zhvillimit të politikave dhe strategjive të Kërkimit Shkencor;
6. Rekomandon për miratim nga Drejt看 i Përgjithshëm, objektivat që duhet të realizohen për çdo sektor në fushën e Kërkimit Shkencor në volum pune, kohe, cilësi dhe kosto.

Drejt看, Drejt看 e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave

1. Drejt看 i Drejtorisë së Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave përgjigjet tek Sekretari i Përgjithshëm, për hartimin, formulimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushat e arsimit dhe kërkimit shkencor dhe realizon detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
2. Menaxhon procesin për përpunimin e të gjithë të dhënave statistikore që ndihmojnë në krijimin e planeve koherente të veprimit, në fushën e arsimit dhe kërkimit shkencor;

3. Mbështet me të dhëna drejtoritë politikëbërëse në procesin e zhvillimit të politikave dhe strategjive në fushën e arsimit dhe kërkimit shkencor në përputhje me objektivat e Ministrisë;
4. Planifikon punën në drejtim të koordinimeve që lidhen me propozimin e nismave, politikave dhe rekomandimeve lidhur me drafte ligjore-nënligjore në fushën e arsimit dhe kërkimit shkencor.
5. Identifikon nevojën për projekt- akte ligjore e nënligjore në zbatim të metodologjive e planeve të veprimit në fushën e përpunimit të të dhënave të arsimit dhe kërkimit shkencor dhe ja propozon Sekretarit të Përgjithshëm, bazuar në dokumentacionin e nevojshëm që ka në administrim.
6. Rekomandon marrjen e masave me qëllim jetësimin e prioritetëve referuar kuadrit strategjik të planifikuar, programit politik të qeverisë apo dokumente të tjera zyrtare.

Drejtor, Drejtorja e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

1. Drejtori i Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin, lidhur me procedurat e programimit dhe standartizimit të kuadrit rregullator sipas legjislacionit në fuqi dhe harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE-së, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
2. Menaxhon dhe monitoron aktivitetet e drejtorisë për përmbushjen e detyrave të ngarkuara, që lidhen me këshillimin në lidhje me çështjet ligjore të akteve që dalin nga ministria;
3. Drejton dhe koordinon zbatimin e detyrave të stafit në varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje/problematika të dërguara nga strukturat përbërëse në MA, nga institucionet e tjera qendrore, vendore, institucionet e arsimit të lartë në varësi të MA, si dhe për publikun.
4. Menaxhon procesin për hartimin e projektakteve rregullatore brenda fushës së përgjegjësisë të MA, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së;
5. Udhëzon stafin për dhënien e konsulencës juridike për strukturat përbërëse në MA, dhënien e mendimeve mbi problematika të ardhura nga institucionet e varësisë, si dhe për monitorimin e akteve në fuqi.

Drejtor, Drejtorja e Integritit, Marrëveshjeve dhe Projekteve

Drejtorja e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin në MA, për koordinimin e të gjithë kontributeve brenda dhe jashtë Ministrisë që lidhen me çështjet e integritit evropian dhe bashkëpunimin ndërkombëtar, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e Ministrisë së Arsimit, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asociimit (MSA), procesi i integritetit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër;
2. Koordinon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Arsimit dhe institucioneve të varësisë, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integrim Evropian për të gjitha fushat për të cilat Ministria e Arsimit është përgjegjëse;
3. Drejton punën e aktorëve për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Ministrisë së Arsimit në kuadër të progres raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të nën-komiteteve BE-Shqipëri (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, etj;
4. Drejton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, procesin e miratimit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit mes Ministrisë së Arsimit dhe shteteve ose organizatave ndërkombëtare.
5. Menaxhon zbatimin e projekteve dhe rekomandon projektide në përputhje me synimet strategjike dhe objektivat specifike për çdo sektor në fushën e arsimit dhe kërkimit shkencor, duke zbërthyer vizionin e Ministrisë në rezultate që synohen të arrihen në kohë, standarte dhe buxhet;
6. Koordinon veprimet me strukturat përkatëse për programimin dhe monitorimin e projekteve IPA si drejtues i njësisë IPA, duke respektuar të gjithë aktet dhe dispozitat ligjore në këtë drejtim.

Drejtor, Drejtorja e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve

Drejtorja e Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Lejeve, Licencave dhe Monitorimit të Shërbimeve dhe përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin, për procedurat e lejeve, licencave dhe monitorimit të shërbimeve, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Identifikon dhe analizon aktivitetet që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve apo licencave;
2. Analizon procedurat, kriteret dhe dokumentacionin e kërkuar për leje dhe licenca, si dhe mundësinë e thjeshtimit të tyre, në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen, duke bërë propozimet e nevojshme;
3. Menaxhon procesin e hartimit të procedurave, standardeve, modeleve dhe formateve tip, për lejet dhe licencat;
4. Siguron zbatimin e standardeve dhe procedurave për dhënien e lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar.
5. Monitoron procesin e dhënies së lejeve në fushën e arsimit të lartë dhe licencave në fushën e arsimit parauniversitar, si respektimin e afateve ligjore të procedurave.
6. Drejton dhe koordinon procesin e shpjegimit dhe trajnimit të personave që do të aplikojnë për procedurat e dhënies së lejeve dhe licencave, për të garantuar një proces më të mirë të lejeve dhe licencimit;

7. Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

Drejtor, Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mbarëvajtjen e procesit të planifikimit dhe zbatimit të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si dhe optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të sistemit ministror, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Drejton dhe koordinon ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore, për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe i kalon Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit, për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
2. Koordinon dhe merr pjesë në procesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjitha programet buxhetore në përbërje të sistemit ministror;
3. Menaxhon procesin e përthithjes së burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo partnerë me sektorin privat dhe pas konsultimit me drejtuesit e programeve ia propozon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm;
4. Menaxhon procedurat zyrtare të ndarjes së buxhetit sipas buxhetit të miratuar. Përgjigjet për ekzekutimin e buxhetit të aparatit të Ministrisë dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në sistemin ministror, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje;
5. Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Ministrisë;
6. Drejton dhe koordinon dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion.

Drejtor, Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

Drejtorja e Shërbimeve të Përgjithshme drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për ndjekjen dhe zbatimin e prioritetëve të Drejtorisë duke siguruar organizimin, monitorimin dhe implementimin e strategjisë së Ministrisë së Arsimit, referuar menaxhimit dhe administrimit të aseteve, arkiv-protokollit, prokurimeve dhe emergjencave civile, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:

1. Drejton dhe koordinon strategjinë e drejtorisë, duke përcaktuar objektivat, prioritetet, vizionin, programet, aktivitetet dhe duke identifikuar problemet për të synuar një zgjidhje të mundshme për to;
2. Planifikon planin e veprimit të drejtorisë dhe objektivat vjetore të punës;
3. Raporton tek eprorët, Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm në kohë dhe merr udhëzimet përkatëse për të vepruar sipas rastit në mënyrë efikente;
4. Drejton dhe koordinon ndjekjen e procesit të krijimit të bazës së të dhënave, duke pasqyruar gjendjen ekzistuese të kapaciteteve administrative, teknike, financiare që disponon ministria, në funksion të zvogëlimit të riskut nga fatkeqësitë dhe sigurimit të mbrojtjes civile;
5. Menaxhon shfrytëzimin dhe ruajtjen e dokumenteve në arkiv/protokoll sipas ligjeve.

Drejtor, Drejtoria e Burimeve Njerëzore

1. Drejtoria e Burimeve Njerëzore drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, i cili përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe të institucioneve të varësisë, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 2. Menaxhon burimet njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 3. Planifikon dhe organizon plane monitorimi, studimi dhe analizimi për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 4. Drejton dhe koordinon veprimtarinë e burimeve njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj);
 5. Identifikon nevojat e aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 6. Drejton dhe koordinon punën për zbatimin dhe shpërndarjen efektive dhe ekonomike të burimeve njerëzore, në bashkëpunim me drejtuesit e institucioneve të varësisë;
 7. Rekomandon në kuadër të procesit të ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve të varësisë të Ministrisë.

Drejtor, Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm drejtohet nga Drejtori i Drejtorisë së Auditit dhe përgjigjet tek Ministri i Ministrisë së Arsimit, mbi sigurimin e mbarëvajtjes së aktivitetit të auditimit duke arritur objektivat e përcaktuara, si dhe tek Sekretari i Përgjithshëm për menaxhimin e drejtorisë dhe stafit të saj, duke realizuar detyrat dhe përgjegjësitë si vijon:
 2. Drejton dhe koordinon organizimin dhe drejtimin e burimeve të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm.

3. Planifikon punën për kryerjen e angazhimeve të auditimit, sipas planit vjetor të miratuar nga Ministri, në cilësinë e Titullarit të Njesisë Publike.
4. Në bashkëpunim me audituesit e brendshëm identifikon nevojat mbi programet e angazhimit.
5. Menaxhon kontrollin e cilësisë së auditimeve.
6. Drejton dhe koordinon punën për ndjekjen e realizimit të rekomandimeve të auditimit.
7. Përgatit raportin vjetor të veprimtarisë së drejtorisë, i cili i paraqitet Ministrit për miratim dhe më pas i përcillet DH/AB.