

## **PROCEDURAT QË NDJEKIN FUNKSIONARËT E LARTË PËR TË MARRË VENDIME**

Procedurat që ndjekin funksionaret e lartë për të marrë vendime janë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjorë në fuqi.

Në mbështetje të ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, nëpunësi më i lartë civil në QSHA është Drejtori i Përgjithshëm, i cili raporton dhe jep llogari drejtpërdrejt te ministri.

Drejtori i Përgjithshëm i QSHA-së është autoriteti përgjegjës për drejtimin dhe organizimin e veprimtarisë së institucionit në bazë të legjislacionit në fuqi.

Drejtori i QSHA-së përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët, qofshin këta persona fizik apo juridik, vendas apo të huaj.

Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra kryesore:

- a) Drejton dhe përfaqëson institucionin brenda dhe jashtë vendit.
- b) Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të QSHA-së në periudha tre, gjashtë mujore, një dhe katërvjeçare, sipas planit të miratuar nga ministria përgjegjëse për arsimin.
- c) Raporton tek ministri përgjegjës për arsimin lidhur me realizimin e të gjitha detyrave të QSHA-së.
- d) Kërkon periodikisht nga titullarët e drejtorive raporte me shkrim dhe kontrollon realizimin e detyrave nga drejtoritë përkatëse.
- e) Nxjerr urdhra lidhur me rregullimin e marrëdhënieve të punës, miraton dhe nënshkruan kontratat e punës të punonjësve të QSHA-së, si dhe lidh marrëdhënie kontraktuale me subjektet e tjera në përputhje me Kodin e Punës, Kodin Civil, si dhe të gjithë legjislacionit në fuqi.
- f) Nxjerr urdhra të brendshëm të detyrueshëm për menaxhimin administrativ dhe financiar, bazuar në legjislacionin në fuqi.
- g) Është përgjegjës për administrimin e pasurisë dhe buxhetit të QSHA-së në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- h) Miraton praktikat, pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësi përgjegjës dhe eprori i tij.
- i) Merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, financiare e materiale të QSHA-së.
- j) Mundëson dhe mbështet kualifikimin apo vetë kualifikimin e stafit dhe propozon strategji që kanë të bëjnë me drejtimin, motivimin dhe menaxhimin e personelit.
- k) Merr masat e nevojshme për ndjekjen, zbatimin dhe realizimin e planit të botimeve.

- l) Propozon për miratim Rregulloren e QSHA-së Ministrit përgjegjës për arsimin dhe nëse është e nevojshme propozon ndryshime, amendime apo shtesa në Rregullore.
- m) Miraton Rregulloren për Mbrojtjen, Ruajtjen dhe Sigurinë e të Dhënave Personale.
- n) Miraton Rregulloren për Parandalimin e Konfliktit të Interesave në Ushtrimin e Funksioneve Publike.
- o) Miraton Rregulloren për Sigurinë e Bazave të të Dhënave Shtetërore.
- p) Miraton Rregulloren për Përzgjedhjen e Bashkëpunëtorëve të Jashtëm.
- q) Miraton rregullore të tjera që lidhen me veprimtarinë e institucionit.
- r) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Drejtori i Drejtorisë është figura qendrore e organizimit dhe drejtimit të punës dhe të burimeve njerëzore të drejtorisë. Ai/Ajo bashkërendon dhe koordinon punën me drejtorin e përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive të tjera për kryerjen me sukses të punës.

Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra kryesore:

- a. Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet për përbushjen e detyrave nga drejtoria e tij.
- b. Ndan detyrat ndërmjet sektorëve/specialistëve të drejtorisë, bashkërendon dhe koordinon punën midis sektorëve të drejtorisë.
- c. Menaxhon burimet njerëzore të drejtorisë, mbikëqyr dhe ndjek përbushjen në mënyrë sa më profesionale të punës nga ana e specialistëve të drejtorisë.
- d. Zhvillon mbledhje me punonjësit e drejtorisë duke kërkuar realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe bën komunikimin e detyrave dhe urdhrave që merren nga Drejtori i Përgjithshëm i QSHA-së.
- e. Siguron respektimin e afateve dhe procedurave në kryerjen e punëve.
- f. Harton në fillim të çdo viti planet vjetore të punës, platformat respektive dhe i paraqet për miratim tek drejtori i përgjithshëm i QSHA-së.
- g. Ndjek zbatimin e disiplinës në punë, fillon procedurën për marrjen e masave disiplinore për punonjësit e drejtorisë të cilët kanë kryer shkelje të parashikuara në legjislacionin në fuqi dhe dispozitat e kësaj rregulloreje.
- h. Harton dhe menaxhon procedura pune që nxitin zhvillimin cilësor të veprimtarive dhe produkteve që përgatitin sektorët dhe punonjësit e drejtorisë.
- i. Me miratim apo autorizim të drejtorit të përgjithshëm të QSHA-së, ka të drejtë të përfaqësojë institucionin tek grupet e interesit ose në institucione të tjera.
- j. Bashkërendon dhe koordinon punët me drejtoritë e tjera në realizimin e funksioneve dhe detyrave.

- k. Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të përgjithshëm të QSHA-së.
- l. Raporton progresin dhe problemet që evidentohen gjatë kryerjes së punëve që kanë lidhje me funksionet dhe detyrat e drejtorisë tek drejtori i përgjithshëm i QSHA-së.
- m. Kontribuon në përgatitjen e akteve ligjore dhe nënligjore, sipas fushës së veprimit të drejtorisë.
- n. Zbaton sistemin e vlerësimit të punonjësve të drejtorisë së tij (Aneksi nr. 1).
- o. Caktohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të QSHA-së në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, në konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
- p. Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i QSHA-së që lidhen me natyrën e punës së tij apo sektorëve që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.