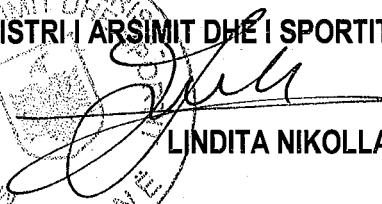



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

RREGULLORE E BRENDSHME
E AGJENCISË KOMBËTARE TË PROVIMEVE

MIRATOHET

MINISTRI I ARSIMIT DHE I SPORTIT

LINDITA NIKOLLA



KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të hollësishme të organizimit e të funksionimit të brendshëm si dhe përcaktimi i marrëdhënieve në nivele të ndryshme në Agjencinë Kombëtare të Provimeve (më poshtë AKP), në përputhje me objektivat dhe misionin ligjor të saj.
2. Kjo Rregullore përcakton rregullat mbi koordinimin e funksioneve, detyrave, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarit zyrtar, rregulla të etikës dhe procedura të tjera të drejtimit të institucionit.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo Rregullore mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, Kodin e Punës, Kodin e Procedurave Administrative, Ligjin për Arsimin e Lartë, Ligjin për Arsimin Parauniversitar, Ligjin për profesionet e rregulluara, VKM nr.1013, datë 10.12.2010 "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve", në Statutin e AKP-së dhe në të gjithë legjislacionin në fuqi.

Neni 3

Veprimtaria dhe Misioni

1. Veprimtaria e AKP-së orientohet drejt organizimit, monitorimit, mbikëqyrjes së problemeve të reformës arsimore, për sigurimin e cilësisë në fushën e vlerësimit të arritjeve, të pranimit në shkollat e larta dhe të provimeve. Ajo ushtron funksion teknik, profesional, mbështetës dhe rekomandues të politikave të vlerësimit, të pranimit dhe të organizimit të provimeve të maturës e të shtetit.
2. Misioni i AKP-së konsiston:
 - a) Në edukimin e vlerave demokratike e kombëtare dhe në zotërimin e njohurive dhe shprehive për ekonominë moderne të tregut.

- b) Në edukimin cilësor, sipas nevojave dhe interesave të individit, komunitetit dhe shoqërisë në përgjithësi dhe sipas standardeve evropiane.
 - c) Në barazinë e shanseve për edukim për të gjithë qytetarët e Republikës së Shqipërisë.
 - d) Në mekanizma të përgjegjshmërisë së shërbimit arsimor ndaj klientëve të drejtpërdrejtë dhe shoqërisë civile në tërësi.
3. AKP-ja konsideron themelore për suksesin e misionit të saj:
- a) Orientimin e të gjitha veprimtarive vlerësuese drejt formimit të nxënësve e mbështetjes së mësuesve.
 - b) Ngritjen e vazhdueshme profesionale të punonjësve të saj.
 - c) Mbështetjen në një informacion të bollshëm dhe të besueshëm në hartimin e planeve dhe në realizimin e veprimtarive vlerësuese.
 - d) Mbështetjen në kërkimin shkencor, si një mjet efektiv për përmirësimin e vlerësimit në arsim.
 - e) Transparencën e proceseve, procedurave dhe vendimmarrjeve.
 - f) Bashkëveprimin, bashkëpunimin dhe komunikimin e vazhdueshëm vertikal, horizontal, të brendshëm dhe të jashtëm.
 - g) Debatin rreth alternativave brenda institucionit dhe ndërmjet institucioneve në varësi të Ministrisë përgjegjëse për arsimin.
 - h) Përgjegjësinë individuale dhe fleksibilitetin në gjetjen e rrugëve për të përmbushur objektivat.
 - i) Etikën qytetare dhe profesionale.
4. AKP-ja, në përmbushje të misionit të saj:
- a) Ofron këshilla për Ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionet e larta shtetërore për të gjitha çështjet e lidhura me vlerësimin në arsimin parauniversitar.
 - b) Kryen pilotime për rishikimin e vlerësimit në përputhje me përparësitë e politikave arsimore në vend.
 - c) Kryen studime dhe boton dokumente të vlerësimeve kombëtare e rajonale, në marrëveshje me Ministrinë përgjegjëse për arsimin.
 - d) Mbështet shkolla dhe institucione të tjera arsimore me materiale të ndryshme orientuese në zbatim të procesit të vlerësimit.
 - e) Monitoron, në partneritet me agjenci të ndryshme, cilësinë e arritjeve të nxënësve në lloje, nivele e cikle të ndryshme shkollimi.
 - f) Bashkëpunon me organizma dhe institucione të tjera që punojnë në fushën e arsimit, si me institucionet e varësisë së Ministrisë përgjegjëse për arsimin, me institucionet e arsimit të lartë dhe me institucione dhe agjenci të huaja që veprojnë në fushën e vlerësimit të arsimit.
 - g) Kryen studime të ndryshme që lidhen me procesin e zhvillimit të provimeve të shtetit dhe jep rekomandime për përmirësimin e cilësisë në sistemin arsimor.

Neni 4

Funksionet

1. Agjencia Kombëtare e Provimeve kryen këto funksione kryesore:

- a) Vlerëson dhe menaxhon arritjet e nxënësve, nëpërmjet zhvillimit të provimeve kombëtare dhe vlerësimit të jashtëm, me kampionim.
- b) Kontribuon në hartimin e politikave të vlerësimit dhe të strategjive të zbatimit të tyre.
- c) Analizon dhe interpreton, sipas standardeve bashkëkohore dhe kërkesave të grupeve të interesit, rezultatet e provimeve kombëtare dhe të vlerësimeve dhe i përpunon ato për publikim.
- d) Harton të dhënat shkollore dhe të maturës për pranimin e studentëve në shkollat e larta të vendit.
- e) Përpunon të dhënat për provimet përfundimtare të mësuesve për shkallët e karrierës.
- f) Kontribuon në hartimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të provimeve kombëtare dhe të sistemit të pranimeve.
- g) Krijon një sistem unik dhe transparent për përcaktimin e kandidatëve fitues në programet e studimit, sipas parimit meritë – preferencë.
- h) Analizon të dhënat e procesit dhe realizon studime për përmirësimin e sistemit të pranimeve në arsimin e lartë publik dhe organizimin e provimit të shtetit.
- i) Administron procesin e dhënies së numrave të matrikullimit për të gjithë studentët e Institucioneve të Arsimit të Lartë Publik dhe Privat.
- j) Krijon dhe administron bazën e të dhënave për arsimin parauniversitar.
- k) Menaxhon, zbaton dhe mbikëqyr procesin kompleks që nga testimi i njohurive teorike e praktike të mësuesve dhe të profesioneve të tjera, si gjatë periudhës së testimit, ashtu edhe gjatë ushtrimit të profesionit e të mbikëqyrjes.
- l) Digjitalizon testet e hartuara nga Komisioni i Provimit të Shtetit dhe përgjigjet në mënyrë të drejtpërdrejtë për zhvillimin e provimit të shtetit, përmes teknologjisë digjitale.
- m) Trajnon personelin organizues dhe mbikëqyrës të provimit të shtetit dhe publikon online programin orientues të këtij provimi.
- n) Bën shpalljen e rezultateve të provimit të shtetit.
- o) Krijon, arkivon, përditëson dhe administron bazën elektronike të të dhënave për arritjet e nxënësve në provimet kombëtare dhe vlerësimet për procesin e pranimit të maturantëve në shkollat e larta dhe për organizimin e provimit të shtetit.

KREU II

STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE ORGANIKA PËRKATËSE

Neni 5

Përbërja

1. AKP funksionon sipas strukturës së miratuar me urdhër të Kryeministrit.
2. AKP përbëhet nga:
 - a) Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve;
 - b) Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve;
 - c) Drejtoria e Provimeve të Shtetit;
 - d) Sektori i Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 6

Organika

AKP funksionon sipas organikës së mëposhtme:

1. Drejtori i AKP-së dhe sekretari/ja e tij.
2. Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe dy sektorë:
 - a) Sektori i Vlerësimit të Arritjeve, i përbërë nga një përgjegjës sektori dhe shtatë punonjës;
 - b) Sektori i Administrimit të Testit, Analizës dhe Psikometrisë, i përbërë nga një përgjegjës sektori dhe pesë punonjës.
3. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe tre sektorë:
 - a) Sektori i Pranimeve në IALP dhe Regjistrin të Studentëve të IAL, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe tre punonjës;
 - b) Sektori i Regjistrin të Nxënësve në Arsimin Parauniversitar, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe tre punonjës;
 - c) Sektori i Administrimit të Sistemeve, i përbërë nga përgjegjësi i sektorit dhe dy punonjës;
4. Drejtoria e Provimeve të Shtetit përbëhet nga drejtori i kësaj drejtorie dhe katër punonjës.
5. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse:
 - a) Përgjegjës Sektori;
 - c) Specialist finance;
 - d) Specialist Jurist;
 - e) Specialist Arkiv/Protokoll.

Neni 7

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm kryen këto detyra kryesore:

- a) Drejton AKP-në, dhe përfaqëson institucionin brenda dhe jashtë vendit.
- b) Është përgjegjës në planifikimin e detyrave të AKP-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 AKP-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 AKP-së, si dhe lidh marrëdhënie kontraktuale me subjektet e tjera në përputhje me Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar, 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 AKP-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 AKP-së.
- j) Mundëson dhe mbështet kualifikimin apo vetëkualifikimin 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 Statutin dhe Rregulloren e AKP-së Ministrit përgjegjës për arsimin dhe nëse është e nevojshme propozon ndryshime, amendime apo shtesa në Statut apo 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) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me ligj apo me akt nënligjor.

Neni 8

Detyrat e Drejtorisë së Vlerësimit të Arritjeve

1. Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve kryen këto detyra kryesore:

- a) Koordinon hartimin e testeve të provimeve kombëtare shkollore.
- b) Kontribuon në vlerësimin e standardeve arsimore.
- c) Koordinon hartimin e testeve të vlerësimeve të jashtme me kampionim të arritjeve të nxënësve.
- d) Kontribuon në hartimin e politikave të vlerësimeve arsimore dhe të strategjive të zbatimit të këtyre politikave.
- e) Koordinon hartimin e një banke testesh të standardizuara për arritjet e nxënësve në ndihmë të mësuesve, inspektorëve, drejtuesve të shkollave, si aspekt i vetëvlerësimit të mësuesit dhe të shkollës.
- f) Koordinon grupet lëndore të hartuesve të testeve dhe të vlerësuesve të përgjigjeve të testeve.
- g) Evidenton në bazën e të dhënave kontestimet e nxënësve të ardhura zyrtarisht dhe të argumentuara.
- h) Realizon sqarimin e kontestimeve dhe shpallë korrigjimet e realizuara.
- i) Koordinon përshtatjen e testeve të vlerësimeve ndërkombëtare.
- j) Përgatit dhe drejton përgatitjen e personelit që përfshihet në provimet kombëtare dhe vlerësimet e jashtme me kampionim që kryhen nga AKP-ja (administratorët, vlerësuesit e testeve, personeli tjetër administrativ).
- k) Merr pjesë në trajnimin e drejtorëve të shkollave, inspektorëve dhe mësuesve në përdorimin e testeve lëndore të standardizuara dhe në përpunimin e interpretimin e arritjeve të nxënësve në to.
- l) Kontribuon në hartimin e rregulloreve të vlerësimeve të arritjeve të nxënësve.

Neni 9

Detyrat e Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve

1. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve kryen këto detyra kryesore:

- a) Ruan dhe administron në formë elektronike të gjithë të dhënat e procesit, që nga fillimi dhe deri në regjistrimin përfundimtar të studentëve.
- b) Kontribuon në hartimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të provimeve kombëtare dhe të pranimeve.

- c) Npërmjet Portalit të Maturës Shtetërore online ndërton dhe administron bazën e të dhënave shkollore dhe të maturës shtetërore për kryerjen e procesit të pranimit të studentëve në institucionet e arsimit të lartë të vendit sipas parimit meritë preferencë.
- d) Mbështet dhe ndihmon institucionet e varësisë së Ministrisë përgjegjëse për arsimin lidhur me procesin e këshillimit të karrierës.
- e) Shpall listat e fituesve në programet e studimit të ofruara nga IALP-të dhe merr informacione nga këto të fundit për regjistrimet përfundimtare të studentëve.
- f) Administron bazën e të dhënave të Institucioneve të Arsimit të Lartë Publik dhe Privat si dhe procesin e dhënies së numrave të matrikullimit për të gjithë studentët që ndjekin studimet e larta.
- g) Krijon dhe administron bazën e të dhënave shkollore të arsimit parauniversitar.
- h) Realizon studime për pranimet në institucionet e arsimit të lartë, me porosi të Ministrisë përgjegjëse për arsimin, institucioneve të arsimit të lartë ose subjekteve të interesuara.
- i) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit të Arritjeve evidenton dhe përpunon në formë elektronike të dhënat e Formularëve, krijon bazën fillestare të të dhënave dhe plotëson bazën e të dhënave me rezultatet e provimeve.
- j) Në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe IAL-të, saktëson koeficientet për secilën degë si dhe rezultatet e konkurseve në degët ku parashikohen këto konkurse.
- k) Realizon llogaritjen e pikëve të secilit maturant, për çdo preferencë të shprehur në Formularin përkatës.
- l) Përgatit dhe shpërndan Librin e Transparencës.
- m) Realizon shpërndarjen e fituesve sipas parimit Meritë – Preferencë për çdo program studimi të IAL-ve.
- n) Në bashkëpunim me IAL-të dhe Ministrinë përgjegjëse për arsimin, grumbullon regjistrimet e fazës së parë të kandidatëve.
- o) Realizon rishpërndarjen e kandidatëve fitues për arsye të vendeve të mbetura bosh.
- p) Mirë-administron rrjetet informatike, serverët si dhe sistemet informatike softuerike.
- q) Përgatit bazën elektronike të të dhënave të maturantëve kandidatë me të gjithë elementët e nevojshëm të gjeneraliteteve, rezultateve në provimet e Maturës Shtetërore, mesataren e shkollës së mesme etj.

Neni 10

Detyrat e Drejtorisë së Provimeve të Shtetit

1. Drejtoria e Provimeve të Shtetit kryen këto detyra kryesore:

- a) Digjitalizon testet e hartuara nga Komisioni i Provimit të Shtetit.
- b) Trajnon personelin organizues dhe mbikëqyrës të Provimit të Shtetit.

- c) Publikon online programin orientues të Provimit të Shtetit.
- d) Koordinon bashkëpunimin me Komisionet e Provimit të Shtetit.
- e) Harton grafikun, shpërndan dhe publikon listat e kandidatëve sipas datës dhe qendrave të provimit.
- f) Verifikon identitetin dhe numrin e regjistrimit të kandidatëve pjesëmarrës në qendrat e provimit të shtetit.
- g) Siguron kushte të përshtatshme në qendrat e provimit për zhvillimin e provimit të shtetit përmes teknologjisë digjitale.
- h) Siguron kushte të përshtatshme për kandidatët me aftësi të kufizuara.
- i) Shpallë rezultatet e provimit të shtetit.
- j) Krijon, arkivon dhe administron bazën elektronike të të dhënave.
- k) Mban një bazë të dhënash për të gjitha provimet e kryera.
- l) Ndjekë të gjitha ankimimet e paraqitura nga kandidatët dhe ia përcjellë për shqyrtim Komisionit të Provimit të Shtetit.
- m) Krijon dhe mban të gjithë dokumentacionin shkresor (procesverbale, vendime, korrespondenca, etj) që lidhet me procedurat e ndjekura gjatë zhvillimit të provimeve të shtetit.
- n) Kryen analiza dhe studime që lidhen me veprimtarinë e drejtorisë dhe institucionin e AKP dhe që i shërbejnë rritjes së cilësisë në arsim.
- o) Siguron prodhimin e materialeve konfidenciale dhe jokonfidenciale, printimin, paketimin, mbledhjen, shpërndarjen, ruajtjen dhe arkivimin e materialeve të testimit të provimeve të shtetit.

Neni 11

Drejtori i Drejtorisë

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.

Neni 12

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Organizon dhe drejton me profesionalizëm punën për funksionimin normal të drejtorisë dhe përgjigjet për përmbushjen 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 AKP-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 AKP-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 AKP-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 AKP-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 AKP-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 AKP-së në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, 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 AKP-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.

Neni 13

Sektori

Sektori është strukturë e specializuar, zakonisht është pjesë e strukturës së një drejtorie, që ka për qëllim menaxhimin e detyrave specifike në një fushë të caktuar të veprimtarisë së institucionit.

Neni 14

Detyrat e Sektorit të Vlerësimit të Arritjeve

1. Sektori i Vlerësimit të Arritjeve kryen këto detyra kryesore:

- a) Koordinon hartimin e testeve të provimeve kombëtare shkollore.
- b) Koordinon hartimin e një banke testesh të standardizuara për arritjet e nxënësve në ndihmë të mësuesve, inspektorëve, drejtuesve të shkollave, si aspekt i vetëvlerësimit të mësuesit dhe të shkollës.
- c) Koordinon grupet lëndore të hartuesve të testeve dhe të vlerësuesve të përgjigjeve të testeve.
- d) Kontribuon në vlerësimin e standardeve arsimore.
- e) Kontribuon në hartimin e politikave të vlerësimeve arsimore dhe të strategjive të zbatimit të këtyre politikave.
- f) Përgatit dhe drejton përgatitjen e personelit që përfshihet në provimet kombëtare (administratorët, vlerësuesit e testeve etj.).
- g) Merr pjesë në trajnimin e drejtorëve të shkollave, inspektorëve dhe mësuesve në përdorimin e testeve lëndore të standardizuara dhe përpunimin dhe interpretimin e arritjeve të nxënësve në to.

Neni 15

Detyrat e Sektorit të Administrimit të Testit, Analizës dhe Psikometrisë

1. Sektori i Administrimit të Testit, Analizës dhe Psikometrisë kryen këto detyra kryesore:

- a) Përpunon të dhënat nga vlerësimet që sektori kryen.
- b) Zhvillon dhe mirëmban sistemin e IT-së sipas detyrave të sektorit.
- c) Realizon marrjen e saktë të të dhënave fillestare.
- d) Realizon përpunimin e saktë të të dhënave gjatë procesit.
- e) Realizon kampionimin në procese të ndryshme vlerësimi.
- f) Kryen analizën e rezultateve.
- g) Harton raportet për proceset vlerësuese.
- h) Realizon dhe zhvillon aplikimet e bazuara në web-site.
- i) Përcakton softuerët e nevojshëm për realizimin e vlerësimeve.

Neni 16

Detyrat e Sektorit të Pranimeve në IALP dhe Regjistrin të Studentëve të IAL

1. Sektori i Pranimeve në IALP dhe Regjistrin të Studentëve të IAL kryen këto detyra kryesore:

- a) Ruan dhe të administron në formë elektronike të gjithë të dhënat e procesit, që nga fillimi dhe deri në regjistrimin përfundimtar të studentëve.
- b) Nëpërmjet Portalit të Maturës Shtetërore online ndërton dhe administron bazën e të dhënave shkollore dhe të maturës shtetërore për kryerjen e procesit të pranimit të studentëve në institucionet e arsimit të lartë të vendit sipas parimit meritë preferencë.
- c) Mbështet dhe ndihmon institucionet e varësisë së Ministrisë përgjegjëse për arsimin lidhur me procesin e këshillimit të karrierës.
- d) Shpall listat e fituesve në programet e studimit të ofruara nga IALP-të dhe merr informacione nga këto të fundit për regjistrimet përfundimtare të studentëve.
- e) Administron procesin e dhënies së numrave të matrikullimit për të gjithë studentët që ndjekin studimet e larta.
- f) Realizon studime për pranimet në institucionet e arsimit të lartë, me porosi të Ministrisë përgjegjëse për arsimin, institucioneve të arsimit të lartë ose subjekteve të interesuara.
- g) Në bashkëpunim me Drejtorinë e Vlerësimit të Arritjeve evidenton dhe përpunon në formë elektronike të dhënat e Formularëve dhe krijon bazën e të dhënave me rezultatet e provimeve.
- h) Evidenton dhe përpunon në formë elektronike të dhënat e Formularit A2 dhe plotëson me kërkesat e tij bazën e të dhënave.
- i) Në bashkëpunim me Ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe IAL-të, saktëson koeficientet për secilën degë si dhe rezultatet e konkurseve në degët ku parashikohen konkurse.
- j) Realizon llogaritjen e pikëve të secilit maturant për çdo preferencë të shprehur në Formularin A2.
- k) Përgatit dhe shpërndan Librin e Transparencës.
- l) Realizon shpërndarjen e fituesve sipas parimit Meritë – Preferencë për çdo program studimi të IAL-ve.
- m) Në bashkëpunim me Universitetet dhe Ministrinë përgjegjëse për arsimin, grumbullon regjistrimet e fazës së parë të kandidatëve.
- n) Realizon rishpërndarjen e kandidatëve fitues për arsye të vendeve të mbetura bosh.
- o) Ruan dhe administron në formë elektronike të gjithë të dhënat, bazat e të dhënave të krijuara në secilën prej fazave të lartpërmendura.

Neni 17

Detyrat e Sektorit të Regjistrimit të Nxënësve në Arsimin Parauniversitar

1. Sektori i Regjistrimit të Nxënësve në Arsimin Parauniversitar kryen këto detyra kryesore:

- a) Krijon dhe administron bazën e të dhënave të arsimit parauniversitar bazuar në softuerët përkatës të kontraktuar nga AKP dhe Ministria përgjegjëse për arsimin.
- b) Koordinon punën, nën aprovimin e eprorit, për kërkesat dhe detyrat e caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm ose strukturat drejtuese të Ministrisë në mënyrë direkte.
- c) Koordinon punën me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve.
- d) Studimi dhe propozimi i ndryshimeve të nevojshme në zhvillimin e softuerëve të bazave të të dhënave në arsimin parauniversitar.
- e) Kontakton kontraktorët që kanë zbatuar më parë softuerët për bazën e të dhënave të arsimit parauniversitar për problematika të mirëmbajtjes dhe zhvillimit të tyre.
- f) Merr pjesë në seminare dhe konferenca të ndryshme që lidhen me punën e sektorit.
- g) Krijon raporte për statistika të ndryshme që mund t'i kërkojnë nga eprori.

Neni 18

Detyrat e Sektorit të Administrimit të Sistemeve

1. Sektori i Administrimit të Sistemeve kryen këto detyra kryesore:

- a) Instalon, mirëmban dhe menaxhon infrastrukturën e brendshme të rrjetit të të dhënave, si dhe sistemeve TIK në AKP (*nuk përfshihen infrastruktura e Provimeve të Shtetit, si dhe ajo e prodhimit dhe shumëfishimit të testeve të provimeve të Maturës Shtetërore dhe Provimeve të Lirimit*).
- b) Instalon, mirëmban dhe menaxhon sistemet TIK në pronësi të AKP, të cilët janë hostuar në datacenter-at përkatës në rrjetin qeveritar "gov.net", në bashkëpunim edhe me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Bazave të të Dhënave dhe Sistemeve dhe të AKP-së.
- c) Komunikon me personelin përgjegjës në institucionin që administron dhe menaxhon rrjetin qeveritar "gov.net", lidhur me konfigurimet e nevojshme në këtë infrastrukturë, që lidhen me funksionimin normal të punës në sistemet TIK që menaxhohen nga AKP.
- d) Komunikon me personelin përgjegjës në datacenter-at përkatës në rrjetin qeveritar "gov.net", ku janë hostuar sistemet TIK të AKP-së, për problematikat e lindura, si dhe përmirësimet e nevojshme në këto sisteme.

- e) Kryen konfigurimet e nevojshme dhe përditëson faqen web të AKP-së, mbi bazën e dokumentacionit të paraqitur nga sektorët dhe drejtoritë përkatëse në AKP dhe pas marrjes së miratimit nga eprori.
- f) Kryen instalimet e nevojshme në PC-të e punonjësve të AKP-së, në ndihmesë të punës së përditshme të tyre.
- g) Studion dhe propozon tek eprori ndryshimet e nevojshme dhe zhvillimin e mëtejshëm të infrastrukturës dhe sistemeve që ka në ngarkim, në funksion të kapaciteteve të punës në AKP.
- h) Zbaton, pas miratimit përkatës, ndryshimet e reja në infrastrukturë dhe sistemet përkatëse.
- i) Koordinon punën, nën aprovimin e eprorit, për kërkesat dhe detyrat e caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm ose strukturat drejtuese të Ministrisë në mënyrë direkte.
- j) Koordinon punën me sektorët e tjerë të Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve, nën drejtimin e eprorit.
- k) Jep mendime për zgjidhjen e problemeve të funksionimit normal të sistemeve, si dhe ide sesi këto sisteme mund të përmirësohen dhe të rrisin performancën.
- l) Kontakton kontraktorët që kanë zbatuar më parë infrastrukturën dhe sistemet e instaluar në AKP për problematika të mirëmbajtjes dhe zhvillimit të tyre.
- m) Merr pjesë në seminare dhe konferenca të ndryshme që lidhen me punën e sektorit.
- n) Krijon raporte për statistika të ndryshme që mund t'i kërkohen nga eprori.

Neni 19

Përgjegjësi i sektorit

Përgjegjësi i sektorit drejton dhe menaxhon punën e sektorit. Ai mban kontakte të drejtpërdrejta me drejtorin e drejtorisë dhe me përgjegjësit e sektorëve të tjerë për të siguruar cilësi në punën që kryen.

Neni 20

Detyrat e përgjegjësit të sektorit

1. Përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra kryesore:

- a) Drejton, mbikëqyr dhe ndjek të gjithë punën profesionale të sektorit, dhe përgjigjet për cilësinë e saj në sektorin që ai drejton.
- b) Harton planet periodike të veprimtarisë së sektorit në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë.
- c) Zhvillon mbledhje me punonjësit e sektorit për realizimin e detyrave të ngarkuara si dhe bën komunikimin e detyrave të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë.

- d) Siguron respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
- e) Bashkërendon dhe koordinon punët me sektorët e tjerë brenda të njëjtës drejtori apo me drejtoritë e tjera.
- f) Menaxhon burimet njerëzore të sektorit dhe ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të sektorit.
- g) Jep kontribut në përcaktimin e detyrave dhe funksioneve të specialistëve të sektorit dhe në përditësimin e përshkrimeve të punës për secilin pozicion pune.
- h) Raporton progresin dhe problemet që evidentohen në kryerjen e punëve tek strukturat eprorë.
- i) Përgjigjet për punën e kryer përpara drejtorit të drejtorisë dhe drejtorit të përgjithshëm të AKP-së.
- j) Zbaton sistemin e vlerësimit vjetor të specialistëve të sektorit të tij. (Aneksi nr. 1).
- k) Caktohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm të AKP-së në grupe të ndryshme pune, komisione vlerësimi të ofertave, komisione të tjera të ndryshme sipas rastit, konferenca kombëtare apo ndërkombëtare.
- l) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i drejtorisë apo drejtori i përgjithshëm i AKP-së që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit që ka në varësi, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 21

Specialisti

Specialisti i AKP-së punon në bazë të përshkrimit të vendit të punës dhe të përgjegjësiave që i ngarkojnë eprorët.

Neni 22

Detyrat e specialistit

1. Detyrat e specialistit në Agjencinë Kombëtare të Provimeve janë si më poshtë:
 - a) Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.
 - b) Mban kontakte të vazhdueshme me përgjegjësin e sektorit dhe me drejtorin e drejtorisë.
 - c) Plotëson në kohë detyrat e ngarkuara sipas planeve të miratuara nga përgjegjësi i sektorit/drejtori i drejtorisë.

- d) Jep konsulencë dhe këshillë profesionale konkrete për çështjet që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij.
- e) Përgjigjet dhe relatton për performancën profesionale dhe etike tek përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë.
- f) Kualifikohet brenda dhe jashtë vendit për ngritjen e shkallës së kualifikimit.
- g) Zgjedh lirisht metodat profesionale që do të përdorë dhe jep mendime për përmirësimin e cilësisë në punë.
- h) Ka detyrimin që të informojë përgjegjësin e sektorit dhe të marrë miratimin e drejtorit të drejtorisë në rastet kur punon jashtë mjediseve të AKP-së.
- i) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë, apo drejtori i përgjithshëm i AKP-së, që lidhen me natyrën e punës së tij dhe të sektorit, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 23

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse është strukturë e specializuar që nuk bën pjesë në asnjërën nga drejtoritë dhe kryen të gjithë veprimtarinë mbështetëse të AKP-së me qëllim plotësimin e misionit të saj.

Neni 24

Detyrat e specialistit të financës

1. Specialisti i financës kryen këto detyra kryesore:

- a) Mbledh dhe përpunon të dhënat ekonomike që duhen për hartimin e buxhetit vjetor për ta paraqitur për miratim brenda afatit të caktuar në organet përkatëse.
- b) Përgatit projektin për detajimin e përdorimit të fondeve financiare, të cilin me një relacion shpjegues ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së.
- c) Kryen pagesat dhe ndalesat e duhura për pagat, kontributet e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, suplementare, tatimin mbi pagën apo detyrime të tjera të kësaj natyre, duke respektuar afatet ligjore respektive.
- d) Llogarit dhe kryen pagesat për shpenzimet e udhëtimit, dietat, shpërblimet e punonjësve, dhe të pagesave të tjera në institucion në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

- e) Kryen rakordimin me degën e thesarit për shpenzimet e institucionit.
- f) Kryen veprimet përkatëse për likuidimin e të gjitha detyrimeve financiare brenda dhe jashtë institucionit.
- g) Rakordon në fund të çdo muaji me magazinën për veprimet e hyrje-daljeve.
- h) Nxjerr bilancin e institucionit të plotësuar me anekset përkatëse, ku pasqyron të gjithë aktivitetin ekonomik dhe financiar të institucionit.
- i) Mban kontabilitetin duke pasqyruar në librat e llogarisë veprimtarinë financiare të institucionit në përputhje me rregullat e caktuara në planin kontabël dhe në ligjin përkatës.
- j) Përpilon pasqyrat përkatëse statistikore në afatet e caktuara në legjislacionin përkatës.
- k) Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për punonjësit që dalin në pension.
- l) Kryen veprimet për punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës dhe merr masa për sistemimin e pajisjeve dhe mjeteve që ata kanë pasur në përdorim.
- m) Kujdeset për abonimin dhe siguron tërheqjen e shtypit të përditshëm dhe atij periodik që ka bërë AKP.
- n) Kujdeset për miradministrimin e pasurive të AKP-së dhe kryen inventarët në përputhje me rregullat për mjetet e punës që kanë në përdorim punonjësit, si dhe kryen kontrollin e magazinës.
- o) Raporton dhe përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së për të gjitha detyrat e kryera.
- p) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 25

Detyrat e specialistit jurist

1. Specialisti jurist kryen këto detyra kryesore:

- a) Siguron asistencë juridike për veprimtarinë e institucionit dhe jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e AKP-së.
- b) Me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së përfaqëson institucionin në marrëdhënie me gjykatat apo persona të tretë për probleme që lidhen me natyrën e punës së institucionit.
- c) Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me veprimtarinë e AKP-së.
- d) Zhvillon, përgatit dhe zbaton në përputhje të plotë me Ligjin dhe rregullat e prokurimit publik të gjitha procedurat e prokurimit dhe ndjek zbatimin e kontratave për prokurimet.

- e) Është përgjegjës për përgatitjen dhe mbajtjen e dosjeve të prokurimeve dhe dorëzimin e tyre në zyrën e arkivave në fund të vitit.
- f) Harton të gjitha kontratat që AKP lidh me subjekte të ndryshme, qofshin këta persona fizikë apo juridikë.
- g) Harton të gjitha aktet administrative sipas procedurave ligjore që parashikohen në Kodin e Procedurave Administrative, Kodin e Punës dhe në legjislacionin në fuqi.
- h) Raporton dhe përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së për të gjitha detyrat e kryera.
- i) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm i AKP-së që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 26

Detyrat e specialistit arkiv/protokoll

1. Specialisti arkiv/protokoll kryen këto detyra kryesore:

- a) Arkivon materialet dhe është përgjegjës për ruajtjen e arkivit dhe të regjistrave të arkivit duke zbatuar legjislacionin për arkivat.
- b) Administron dhe dokumenton lëvizjen e vlerave materiale dhe dokumentacionit përkatës.
- c) Mban në çdo rast protokollet e mbledhjeve dhe takimet e ndryshme që bëhen në AKP, duke sekretuar protokollin përkatës dhe duke e dorëzuar në arkivin e AKP-së në fund të vitit.
- d) Evidenton në kartelat e magazinës fletë-hyrjet dhe fletë-daljet dhe bën rakordimin e tyre me kartelat e llogarisë.
- e) Përpilon sipas rregullave fletë-hyrjet dhe fletë-daljet përkatëse në dy kopje, njërën prej të cilave ia dorëzon Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse së bashku me dokumentacionin shoqërues, si dhe i dorëzon pasqyrat e konsumit të materialeve brenda datës 10 të çdo muaji.
- f) Kryen rakordimin e duhur me specialistin e financës në fund të çdo muaji.
- g) Furnizon punonjësit me materiale pune sipas kërkesës së tyre.
- h) Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe sistemimin e vlerave materiale që ka në ngarkim.
- i) Mban kartela personale të mjeteve të punës për çdo punonjës.
- j) Mban përgjegjësi materiale për çdo mall të regjistruar hyrje/dalje në magazinë.
- k) Raporton dhe përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së për të gjitha detyrat e kryera.

- l) Kryen në fund të çdo viti në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe financieren inventarin e vlerave ekonomike dhe materiale në përputhje me Ligjin nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", dhe aktet e tjera nënligjore në fuqi.
- m) Kryen edhe detyra të tjera të veçanta të parashikuara ose jo në këtë rregullore, por të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat e ligjet në fuqi.

Neni 27

Detyrat e Sekretarit

1. Sekretari kryen këto detyra kryesore:

- a) Regjistron të gjitha dokumentet dhe materialet që vijnë apo administrohen në AKP.
 - b) Përgatit dhe organizon dërgimin e korrespondencës për çdo shkresë dhe dokument që dërgohet nga AKP.
 - c) Disiplinon hyrjen e të gjithë punonjësve të AKP-së, apo edhe të personave të tjerë në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm. Ai/Ajo njofton në çdo rast Drejtorin e Përgjithshëm dhe merr pëlqimin paraprak të tij, me përjashtim të rasteve kur drejtori jep porosi paraprakisht për hyrjen e tyre në çdo kohë.
 - d) Harton listë-prezencën për të gjithë punonjësit e AKP-së dhe ia paraqet atë në fund të muajit zyres së financës.
 - e) I dorëzon Drejtorit të Përgjithshëm korrespondencën që i adresohet atij, si dhe çdo shkresë që përcillet për nënshkrimin e drejtorit.
 - f) Pranon çdo njoftim telefonik që i adresohet Drejtorit të Përgjithshëm apo institucionit dhe sipas rastit bën lidhjen telefonike apo vë në dijeni drejtorin apo punonjësit që kërkohen.
 - g) Merr masa që t'u jepet përgjigje të gjithë imaleve që drejtohen në faqen zyrtare të këtij institucioni.
 - h) Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm për përgatitjen e materialeve dhe kryerjen e njoftimeve të ndryshme dhe mban kalendarin e punës së tij/saj, duke fiksuar kërkesat për takim dhe pasqyrën e shkresave të hyra dhe të dala.
3. Për çdo rast të largimit të sekretarit nga zyra, me pëlqim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe në mungesë të tij nga personi i autorizuar prej tij, zëvendësohet nga një punonjës tjetër që i njej mirë detyrat e sekretarit.

KREU III

Bordi Këshillimor

Neni 28

Bordi Këshillimor

1. Bordi Këshillimor këshillon Drejtorin e Përgjithshëm në hartimin dhe zbatimin e planeve afatmesme e afatgjata.
2. Drejtori i Përgjithshëm këshillohet me Bordin Këshillimor, para se të dërgojë për miratim te Ministri lidhur me planin katërvjeçar të zhvillimit të AKP-së, përfshirë dhe planin përkatës të zhvillimit profesional si dhe planin vjetor të AKP-së, përfshirë dhe planin vjetor të zhvillimit profesional.
3. Drejtori i Përgjithshëm këshillohet me Bordin Këshillimor, para se të dërgojë për miratim te Ministri lidhur me:
 - a) statutin dhe Rregulloren.
 - b) përshkrimin e vendeve të punës.
 - c) rregulloret e maturës shtetërore dhe të provimeve të lirimit.
 - d) treguesit e përpunimit të të dhënave të maturës shtetërore dhe provimeve të lirimit.
4. Bordi Këshillimor shqyrton objektivat e çdo vlerësimi të jashtëm që AKP-ja kryen me kampionim dhe ia paraqet Ministrit përgjegjës për arsimin për miratim.

Neni 29

Përbërja e Bordit Këshillimor

1. Bordi Këshillimor përbëhet nga 5 (pesë) veta:
 - a) Punonjës së Ministrisë përgjegjëse për arsimin, për shkak të pozicionit të tyre, 2 (dy) vetë.
 - b) Përfaqësues të Grupeve të Interesit 2 (dy) vetë.
 - c) Ekspertë të jashtëm 1 (një) vetë.
2. Kryetari i Bordit Këshillimor emërohet nga Ministri.
3. Anëtarët e Bordit Këshillimor propozohen nga Kryetari i Bordit Këshillimor dhe miratohen nga Ministri përgjegjës për arsimin.

Neni 30

Organizimi i mbledhjeve të Bordit Këshillimor

1. Bordi Këshillimor mblidhet të paktën 4 herë në vit në mbledhje të zakonshme.
2. Mbledhjet e zakonshme të Bordit Këshillimor thirren nga Kryetari i tij ose nga Drejtori i AKP-së.
3. Në mbledhjet e Bordit Këshillimor është i pranishëm Drejtori i AKP-së.
4. Me kërkesën e Bordit Këshillimor ose të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së, në mbledhjet e Bordit Këshillimor marrin pjesë edhe persona të tjerë.
5. Mbledhjet e Bordit Këshillimor zhvillohen kur janë të pranishëm jo më pak se gjysma e anëtarëve të tij.
6. Mbledhjet drejtohen nga kryetari. Tematika e mbledhjes dhe materialet që do të diskutohen, u shpërndahen anëtarëve të Bordit Këshillimor të paktën dhjetë ditë para mbledhjes.
7. Një anëtar i Bordit Këshillimor, i caktuar nga kryetari, përgatit mbledhjet e tij, mban procesverbalin, të cilin e nënshkruajnë në mbarim të mbledhjes të gjithë anëtarët, si dhe sistemon dhe ruan materialet e Bordit Këshillimor.
8. Me kërkesën e njërit prej anëtarëve të Bordit Këshillimor në mbledhjet e tij mund të marrin pjesë edhe persona të tjerë.
9. Kur Bordi Këshillimor dhe Drejtori i përgjithshëm i AKP-së nuk janë në një mendje për një çështje, atëherë kryetari i Bordit Këshillimor ka të drejtë ta pezullojë mbledhjen dhe të kërkojë zyrtarisht qëndrimin e ministrit përgjegjës për arsimin.
10. Një përmbledhje me shkrim e vendimeve të Bordit Këshillimor, u bëhet e njohur punonjësve të AKP-së.
11. Bordi Këshillimor nuk merr në shqyrtim dhe nuk merr vendime për çështje që i përkasin pavarësisë profesionale të AKP-së.

Neni 31

Detyrat e kryetarit dhe anëtarëve të Bordit Këshillimor

1. Detyrat e kryetarit të Bordit Këshillimor janë:
 - a) Thërret mbledhjet e Bordit Këshillimor dhe merr masa për përgatitjen dhe realizimin e tyre.
 - b) Ngarkon anëtarët e Bordit Këshillimor me detyra të veçanta në kuadrin e veprimtarisë së Bordit Këshillimor.
 - c) Kryeson mbledhjet e Bordit Këshillimor.
 - ç) Miraton dhe nënshkruan vendimet e marra në konsultim me Bordin Këshillimor.
2. Detyrat e anëtarit të Bordit Këshillimor janë:

- a) Merr pjesë në mbledhjet e Bordit Këshillimor.
- b) Studion paraprakisht materialet të cilat do të diskutohen në mbledhjet e Bordit Këshillimor.
- c) Jep mendim për çështje që trajtohen në mbledhjet e Bordit Këshillimor.
- ç) Miraton dhe nënshkruan vendimet e marra nga Bordi Këshillimor.
- d) Zbaton detyrat që i ngarkohen në kuadrin e veprimtarisë së Bordit Këshillimor.

KREU IV

RREGULLAT MBI MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 32

Rregullat e marrëdhënies së punës

Rregullat mbi marrëdhënien e punës mbështeten në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar.

Neni 33

Procedura e punësimit dhe fillimi i marrëdhënieve të punës

1. Procedura e punësimit fillon me publikimin e njoftimit për shpalljen e vendit/ve të lira të punës në dy organe të shtypit me tirazh më të lartë dhe në faqen zyrtare të internetit të institucionit.
2. Njoftimi për shpalljen e vendit/eve të lira të punës duhet të përmbajë:
 - a) listën e dokumenteve që duhen paraqitur.
 - b) informacion mbi përshkrimin e vendit të punës.
 - c) afatin e fundit dhe adresën ku duhet të paraqiten dokumentet.
3. Për kryerjen e procedurave të seleksionimit dhe përzgjedhjes të kandidatëve, drejtori i AKP-së, me urdhër, ngre komisionin përkatës. Komisioni duhet të ketë në përbërje minimalisht 3 (tre) anëtarë, nga të cilët njëri duhet të jetë specialist i fushës përkatëse që ka lidhje me profilin e vendit të lirë të punës. Komisioni vlerëson nëse procedura e rekrutimit do të kryhet me konkurrim mbi bazën e dosjeve të kandidatëve apo me testim.
4. Në përfundim të procesit komisioni merr vendim për shpalljen e fituesit.
5. Në rastet kur në përfundim të procesit nuk përzgjidhet asnjë kandidat, procesi ripërsëritet.

6. Fillimi i marrëdhënieve të punës konkretizohet me aktin e emërimit në detyrë dhe më tej me nënshkrimin e një kontrate individuale, mbështetur në ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995, "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë", të ndryshuar. Kontrata individuale e punës bëhet me shkrim dhe firmoset nga palët.
7. Në fillim, kontrata individuale e punës lidhet për një periudhë prove tre mujore. Kontrata mund të rinovohet bazuar në vlerësimin e performancës së punonjësit. Me këtë rast nënshkruhet një kontratë individuale pune me afat të përcaktuar apo të pacaktuar.

Neni 34

Klasifikimi i punonjësve dhe struktura e pagës

1. Klasifikimi i kategorive të punonjësve të AKP-së përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave dhe Urdhër të Kryeministrit.
2. Struktura e pagave të punonjësve të AKP-së përcaktohet me Vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 35

Të drejtat e punonjësve

1. Punonjësit e AKP-së kanë këto të drejta:
 - a) Të drejtën e gëzimit të të gjitha të drejtave që u njeh Kushtetuta, Kodi i Punës dhe legjislacioni shqiptar.
 - b) Të përfitojnë pagën dhe shpërblimet, të cilat u takojnë në përputhje me detyrën që ushtrojnë, dhe të kontributeve që ofrojnë, në kuadrin e realizimit të objektivave të AKP-së, sipas dispozitave përkatëse.
 - c) Të drejtën e pushimit javor (e shtunë dhe e diel), dhe të pushimeve të tjera në ditët e përcaktuara me Vendim të Këshillit të Ministrave.
 - d) Të përfitojnë lejen e pushimit vjetor të paguar (28 ditë kalendarike). Kërkesa për të marrë lejen bëhet të paktën 30 ditë para afatit kur do të fillojë leja. Kjo kërkesë firmoset nga kërkuesi i lejes, konfirmohet nga drejtori i drejtorisë përkatëse dhe miratohet nga drejtori i AKP-së.
 - e) Të drejtën e pushimit të paguar në të gjitha rastet që parashikohen në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - f) Të përfitojnë trajtim shëndetësor për vete dhe për pjesëtarët e familjes që kanë në ngarkim, në kushtet dhe masën e përcaktuar në dispozitat përkatëse ligjore ose nënligjore.

- g) Të informohen për procedimin disiplinor që fillon ndaj tyre, për faktet dhe dokumentacionin në të cilën mbështetet ajo, si dhe të drejtën për t'u mbrojtur sipas procedurave përkatëse.
- h) Të marrin shpërblime shtesë për punët, materialet mësimore dhe pedagogjike, të përgatitura, hartuara apo prodhuara jashtë punës së tyre të normuar dhe jashtë planit të punës, kur këto vlerësohen në kuadrin e realizimit të misionit të AKP-së, dhe t'u paguhen sipas kriterëve dhe masës së parashikuar nga Kodi i Punës dhe Vendimet e Këshillit të Ministrave, shpenzimet për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.

2. Punonjësit e AKP-së kanë këto detyrime:

- a) Të përmbushin të gjitha detyrat që caktohen në përshkrimin e punës.
- b) Të zbatojnë legjislacionin në fuqi që rregullon fushën e arsimit dhe të shkencës, Vendimin e Këshillit të Ministrave "Për krijimin e Agjencisë Kombëtare të Provimeve" dhe detyrimet që burojnë nga pozicioni i punës sipas urdhrat të emërimit.
- c) Të zbatojnë statutin dhe rregulloren e institucionit, urdhrat dhe aktet e brendshme të drejtorit apo të eprorëve të tij të linjës.
- d) Të zbatojnë Kodin e Punës, Kodin e Etikës të punonjësit të administratës publike, disiplinën në punë, të respektojnë njëri-tjetrin, si dhe hierarkinë e AKP-së.
- e) Të jenë të paanshëm, objektivë dhe të drejtë në plotësimin e detyrave, pavarësisht nga pikëpamja e tyre personale.
- f) Të kryejnë detyrën me përkushtim dhe profesionalizëm, të zbatojnë me përpikëri ligjet, vendimet, udhëzimet e Këshillit të Ministrave, udhëzimet dhe urdhrat e Ministrit përgjegjës për arsimin që lidhen me punën e tyre.
- g) Të mos përfshihen në marrëdhënie me të tretët që krijojnë konflikt interesi me përmbushjen e funksionit të tyre në kundërshtim me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.
- h) Të marrin të gjitha masat 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.
- i) Të veprojnë në përputhje të plotë me Ligjin nr. 9380, datë 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të", i ndryshuar.
- j) Të mos kryejnë veprimtari apo detyra të tjera brenda orarit zyrtar të punës përveç rasteve të lejuara në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.
- k) Të mos pranojnë asnjë përfitim moral ose material si rezultat i kryerjes së detyrës, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve, që u takojnë në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore.

- l) Të ruajnë dhe të mbrojnë pronën shtetërore që kanë në përdorim dhe të mos e shpërdorojnë atë (drejtpërsëdrejti ose jo) për qëllime jozyrtare.
- m) Të mbajnë përgjegjësi për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë ushtrimit të detyrës. Në rast se ata nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve që zbatojnë duhet të vënë në dijeni menjëherë eprorin për mendimin e tyre.
- n) Të zbatojnë urdhrat e drejtuesve të tyre në përputhje me detyrat funksionale. Nëse ndeshin vështirësi në realizimin e tyre, duhet të njoftojnë drejtuesit në rrugë hierarkike duke dhënë sugjerimet përkatëse.
- o) Të mos përfshihen në asnjë projekt apo angazhim mësimdhënieje pa marrë më parë miratimin e drejtorit të AKP-së.
- p) Të japin në sekretarinë e AKP-së informacion mbi mënyrën e kontaktimit në raste emergjence, përpara se të fillojnë pushimet.
- q) Të anulojnë lejen vjetore në rast emergjence dhe të fillojnë punën. Në këto raste AKP duhet të shlyejë çdo shpenzim që bën i punësuarit për ndërprerjen e lejes dhe kthimin në punë. Nëpunësi nuk e humbet të drejtën për të marrë prapë pushim për ditët e ndërprera.

Neni 36

E drejta e pagës

Punonjësi ka të drejtën e pagës për ushtrimin e detyrës sipas ligjit.

Neni 37

E drejta e grevës

Punonjësi ka të drejtën e grevës, përveçse kur parashikohet ndryshe nga ligji.

Neni 38

E drejta e anëtarësimit në sindikatat dhe shoqatat profesionale

Punonjësi ka të drejtë të krijojë dhe të bëhet anëtar i sindikatave dhe shoqatave profesionale që kanë për qëllim mbrojtjen e interesave të tyre në punë. Ai, gjithashtu, mund të zgjidhet në organet drejtuese të sindikatave dhe të marrë pjesë në veprimtarinë e tyre, jashtë orarit zyrtar.

Neni 39

Të drejtat politike

Punonjësi ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar.

Neni 40

E drejta e formimit profesional

Punonjësi ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

Neni 41

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. Punonjësi ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Këshilli i Ministrave miraton rregullat për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, për orët shtesë, kompensimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve të kryera për ushtrimin e detyrës jashtë vendit normal të punës.

Neni 42

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Punonjësi ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës.
2. Punonjësi ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të tij.
3. Punonjësi ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e punës.

Neni 43

Detyrime të veçanta

1. Punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin profesional në lidhje me informacionin me të cilin njihen gjatë kryerjes së detyrave të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Punonjësit nuk duhet të japin të dhëna mbi kolegët, bashkëpunëtorët apo punëdhënësit e tyre, përveç rasteve të lejuara me ligj.
3. Punonjësit nuk duhet të deklarohen në media rreth veprimtarisë së institucionit pa marrë më parë miratimin e titullarit.

Neni 44

Detyrimet

1. AKP ka këto detyrime:

- a) Të respektojë personalitetin e punonjësit.
- b) Të sigurojë kushte të përshtatshme për punë (ambienti, mjetet e punës, higjiena) sipas përcaktimeve në Kodin e Punës.
- c) Të mbajë regjistër të veçantë të pagave dhe derdhjes së kontributeve çdo muaj për punonjësit e institucionit.
- d) Të shlyejë pagat dhe shpërblimet për kontributet dhe punët jashtë orarit në kohën e duhur sipas ligjeve në fuqi.

Neni 45

Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional

1. Punonjësi kryen me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij.
2. Punonjësi detyrohet të respektojë Kushtetutën dhe të mbrojë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejë interesit publik.
3. Punonjësi ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.

Neni 46

Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm

1. Punonjësi mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës së tij.

2. Punonjësi ka detyrimin të veprorë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit.
3. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrat të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
4. Punonjësi ka detyrimin ta zbatojë urdhrin me shkrim, sipas pikës 3 të këtij neni, me përjashtim të rastit kur zbatimi i tij përbën vepër penale.

Neni 47

Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit

1. Punonjësi ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve, kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit.
2. Punonjësi nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj. Ai/Ajo ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
3. Punonjësit në ushtrimin e detyrave të tyre duhet të zbatojnë Rregulloren e AKP-së "për mbrojtjen, përpunimin, ruajtjen dhe sigurinë e të dhënave personale".

Neni 48

Detyrimi i mbrojtjes së të drejtës së autorit

Punonjësit në ushtrimin e detyrave të tyre duhet të veprojnë në përputhje të plotë me ligjin nr. 9380, datë 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të lidhura me të", i ndryshuar.

Neni 49

Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës

1. Punonjësi ka detyrimin të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit.

2. Punonjësi ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.

Neni 50

Konflikti i interesit

1. Punonjësi ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

Neni 51

Detyrimi i deklarimit të interesave dhe pasurisë

1. Punonjësi ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
2. Punonjësi ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
3. Punonjësi ka detyrimin të deklarojë interesat privatë dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
4. Punonjësit në ushtrimin e detyrave të tyre duhet të zbatojnë Rregulloren e AKP-së "për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike".

Neni 52

Largimi nga detyra i punonjësve

1. Punëdhënësi largon nga puna punëmarrësin në një nga rastet e mëposhtme siç parashikohet në Kodin e Punës:
 - a) Japin apo kërkojnë dorëheqjen.
 - b) Mbushin moshën e pensionit.
 - c) Humbasin shtetësinë shqiptare.
 - d) Humbasin zotësinë për të vepruar.
 - e) Personi bëhet i paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat, për shkak të kushteve shëndetësore.

- f) Shpallet fajtor nga gjykata për një veprim ose mosveprim që përbën vepër penale me vendim gjyqësor të formës së prerë, që e bën të papranueshme vazhdimësinë e marrëdhënieve juridike të punës.
2. Punëmarrësi pushohet nga puna me urdhër të punëdhënësit për:
- Shkelje në mënyrë të përsëritur të disiplinës në punë.
 - Konstatohet paaftësia për të kryer detyrat me cilësi dhe profesionalizëm dhe në nivelin e kërkuar të punës.
 - Konstatohet papërshtatshmëria në punë, pasi kanë ndryshuar kërkesat për vendin e punës.
 - Për sjellje të padenja dhe amorale që cenojnë rëndë figurën e punonjësit të administratës publike.
 - Moszbatimin e detyrave organike që burojnë nga vendi i punës apo përmbushja e funksionit dhe moszbatimin e detyrave të tjera të ngarkuara nga punëdhënësi.
 - Mosplotësimin e ndonjërit nga detyrimet apo kushtet e tjera të kontratës individuale të punës.
3. Nëpunësi që largohet nga detyra, duhet të kryejë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe mjeteve të punës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me procedurat ligjore.
4. Dorëzimi i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet si rregull, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e urdhrit të lirim nga detyra. Në raste të veçanta dhe me urdhër të drejtorit të AKP-së, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 ditë të tjera.
5. Mosdorëzimi i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara më sipër, përbën shkelje të rëndë ligjore.

Neni 53

Pezullimi nga detyra i nëpunësve

- Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore të punës për periudhën që zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, nëpunësi rimerr vendin e tij të punës, me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.
- Punonjësi pezullohet:
 - Kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për vepra të tjera penale, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar të formës së prerë.
 - Gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion politik sipas dispozitave në fuqi.
 - Për periudha studimi më shumë se një vit, të ndërmarra me nismën e vetë punonjësit, por në lidhje me profesionin që ushtron dhe në çdo rast me miratim të Drejtorit të AKP-së.

- d) Për çdo rast tjetër, kur kërkesa individuale e punonjësit për pezullim të përkohshëm të marrëdhënieve të punës, konsiderohet e përshtatshme nga Drejtori për shkak se e vë punonjësin në pamundësi të ushtrimit të detyrës.
3. Pezullimi bëhet me urdhër të drejtorit të AKP-së. Gjatë periudhës së pezullimit punonjësi nuk paguhet.
4. Në rastet kur punonjësi dëshiron të largohet në mënyrë vullnetare (me dëshirën e tij), ai duhet t'i paraqesë titullarit një kërkesë me shkrim për ndërprerjen e marrëdhënieve juridike të punës.

KREU V

PËRGJEGJËSIA DISIPLINORE, LLOJET DHE PROCEDURA PËR DHËNIEN E SAJ

Neni 54

Përgjegjësia disiplinore

1. Shkelja e dispozitave të Kodit të Punës, të ligjit nr. 9131, datë 08.09.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike", të ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, të ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar, të kësaj rregulloreje dhe të legjislacionit shqiptar përbën shkak për përgjegjësi disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore klasifikohen në shkelje të lehta, të rënda dhe shumë të rënda.
3. Shkeljet të lehta disiplinore janë:
 - a) Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe orarit të punës.
 - b) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, me vartësit dhe me publikun.
4. Shkelje të rënda disiplinore janë:
 - a) Moskryerja e detyrave ose mosrespektimi i përsëritur dhe i pajustificuar i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.
 - b) Kryerja brenda ose jashtë kohës së punës, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, institucionin apo administratën në tërësi.
 - c) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.
 - d) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat, të renditura si të tilla.
 - e) Përfshirja në marrëdhënie me të tretët që krijojnë konflikt interesi me përmbushjen e funksionit të tyre

në kundërshtim me ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

- f) Mosrespektimi i detyrimeve të tjera të parashikuara në Kodin e Punës.
 - g) Shkelja e dispozitave të kësaj rregulloreje.
5. Përsëritja e shkeljeve të përcaktuara në pikën 4 të këtij neni përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

Neni 55

Llojet e masave disiplinore

1. Masat disiplinore që merren ndaj punonjësve janë si më poshtë:
 - a) vërejtje me shkrim.
 - b) vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra.
 - c) shkarkim nga detyra.
2. Këto masa disiplinore jepen në mënyrë të përshkallëzuar dhe në raport me pasojën që shkelja disiplinore ka shkaktuar. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh: shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajësisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si dhe, nëse ka masa disiplinore të mëparshme të pashlyera.
3. Për shkelje të lehta jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja "a".
4. Për shkelje të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja "b".
5. Për shkelje shumë të rënda jepet masa disiplinore e parashikuar në pikën 1, shkronja "c".
6. Masa disiplinore "vërejtje me shkrim" shlyhet brenda tre muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Masat disiplinore "vërejtje me paralajmërim për shkarkim nga detyra" shlyhen brenda gjashtë muajve, nëse punonjësi ndaj të cilit është marrë ajo, nuk kryen shkelje tjetër. Pas shlyerjes së masës, punonjësi konsiderohet pa masë disiplinore.

Neni 56

Procedura për dhënien e masave disiplinore

Masat disiplinore jepen nga Drejtori i institucionit me propozim të eprorit direkt apo vetë nga Drejtori i institucionit sipas një procedure që garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar dhe për t'u mbrojtur.

KREU VI

KOMISIONET E PROKURIMIT

Neni 57

Njësia e Prokurimit dhe Komisioni i Vlerësimit të Ofertave

Njësia e Prokurimit dhe Komisioni i Vlerësimit të Ofertave e ushtrojnë detyrën e tyre në përputhje me ligjin për prokurimin publik nr. 9643, datë 20.11.2006, të ndryshuar dhe vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 10.01.2007 "Për rregullat e prokurimit publik", të ndryshuar.

Neni 58

Komisioni i blerjeve të vogla

Komisioni i blerjeve të vogla e ushtron veprimtarinë e vet në përputhje me ligjin për prokurimin publik nr. 9643, datë 20.11.2006, të ndryshuar, dhe vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 1, datë 10.01.2007 "Për rregullat e prokurimit publik" të ndryshuar.

Neni 59

Dokumentacioni

1. Dokumentacioni që pasqyron veprimtarinë e prokurimeve, pasi përpilohet dhe sistemohet sipas rregullave të prokurimit dhe rregullave të arkivit, dorëzohet nga juristi i njësisë së prokurimit në arkivin e AKP-së me proces-verbal të rregullt.
2. Tërheqja e dosjes së një prokurimi nga arkivi për nevoja pune bëhet vetëm me autorizim të Drejtorit të përgjithshëm.

KREU VII

GRUPI I PUNËS

Neni 60

Grupi i punës (GP)

Grupi i punës (më poshtë GP) është njësi organizative e përkohshme e AKP-së. Krijohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm për kryerjen e detyrave të veçanta, në kuadrin e drejtorive dhe sektorëve në AKP. Emërimet e personelit të GP-së bëhen nga drejtori i përgjithshëm i AKP-së.

Neni 61

Përbërja e Grupit të Punës

1. GP-ja përbëhet nga:
 - a) Punonjës të AKP-së që punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në.
 - b) Operatorë, të cilët rekrutohen nga jashtë AKP-së dhe janë bashkëpunëtorë të saj, dhe punojnë me kohë të pjesshme ose të plotë për GP-në.
2. Drejtuesi i GP-së mund të jetë drejtori i AKP-së, drejtor drejtorie, përgjegjësi i një sektori ose një punonjës i tij.

Neni 62

Funksionimi i grupit të punës

1. Kryen punë teknike, profesionale, zbatuese ose administrative në bazë të planit të punës të miratuar nga drejtori i AKP-së. Brenda këtij kuadri GP-ja punon në mënyrë të pavarur.
2. Harton, zhvillon dhe realizon programe të ndryshme.
3. Punon me plane afatshkurtra.
4. Në raste të veçanta rekomandon ndryshime në planet e punës.
5. Në veprimtarinë e GP-së përfshihen dhe bashkëpunëtorë të jashtëm, të cilët shpërblehen sipas rregullave financiare në fuqi.
6. GP-ja mbledhet rregullisht të paktën një herë në javë.
7. Me kërkesën e drejtuesit, GP-ja mund të mbledhet edhe më shpesh për probleme të ndryshme.

8. Organizimi dhe drejtimi i punës së GP-së bëhet nga drejtuesi i tij.

KREU VIII

RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

Neni 63

Orari i punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës përcaktohen me Vendim të Këshillit të Ministrave. Punonjësit duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Për lëvizjet e punonjësve gjatë orarit të punës duhet të lihet adresa në sektorin përkatës ose në drejtorinë e AKP-së.
3. Në rast të mosparaqitjes në punë, duhet të njoftohet drejtori i përgjithshëm i AKP-së brenda orës 8.30. Mungesa për arsye shëndetësore quhet e justifikuar vetëm në rast se shoqërohet me raport mjekësor. Mungesa më shumë se disa orë miratohet nga drejtori i përgjithshëm i AKP-së.
4. Përgjegjësi i sektorit mbikëqyr respektimin e orarit nga specialistët. Në rastet kur vëren mosrespektim të përsëritur të orarit nga specialisti, ai vë në dijeni Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e përgjithshëm të AKP-së për fillimin e procedimit disiplinor.
5. Punonjësit e AKP-së duhet të paraqiten gjatë orarit zyrtar të punës me veshje serioze dhe të denjë për një nëpunës të administratës publike.
6. Punonjësit duhet të qëndrojnë sa më pak në mjediset e përbashkëta të institucionit.
7. Nëpunësve nuk u lejohe të konsumojnë alkool gjatë kohës së punës si dhe u ndalohe rreptësisht pirja e duhanit në ambientet e brendshme të AKP-së.
8. Punonjësit duhet të përdorin pajisjet e tyre të punës vetëm në lidhje me ushtrimin e detyrës apo punës që kryejnë për institucionin.

Neni 64

Rregullat e funksionimit të brendshëm

1. Të gjithë punonjësit e AKP-së janë të pajisur me karta.
2. Hyrja në AKP e nëpunësve të saj është e disiplinuar me anën e paraqitjes së kartës.

3. Punonjësit duhet t'i japin publikut informacionin e nevojshëm, me përjashtim të informacioneve, që në bazë të dispozitave përkatëse, konsiderohen sekret ose për përdorim të brendshëm duke zbatuar dispozitat e ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare".
4. Punonjësit në zbatim të Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale" të zbatojnë të gjitha masat e sigurisë, 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 çdo formë tjetër e paligjshme përpunimi,
5. Eprori është zyrtari i autorizuar, i cili u jep detyra dhe instruksione vartësve gjatë drejtimit të veprimtarisë së tij. Vartësit duhet t'i binden dhe t'i japin llogari eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi. Ata duhet të njoftojnë eprorin e tyre të drejtpërdrejtë për çdo veprimtari që kryejnë në funksionin e tyre si punonjës.
6. Ndalohej dalja nga ndërtesa e AKP-së e pajisjeve apo materialeve të ndryshme që janë pronë e këtij institucioni, pa qenë i shoqëruar me dokument fletë-dalje të magazinës dhe me urdhër me shkrim nga drejtori i përgjithshëm i AKP-së.

Neni 65

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe të pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe i pajisjeve kompjuterike në AKP menaxhohen nga Sektori i Administrimit të Sistemeve.
2. Të gjitha sistemet kompjuterike që janë pronë e AKP-së duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo i internetit është i kufizuar duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve. Në këto raste, eprori përgjegjës, propozon fillimin e procedurave për dhënien e masës disiplinore.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë AKP-në, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.
6. Kompjuteri, laptopi, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga AKP, në përfundim të përmbushjes së detyrës, i kthehet institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve, softuere, ose programet e lejuara për instalim, miratohen nga Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve.
8. Kur përfundojnë marrëdhëniet e punës, punonjësi duhet të dorëzojë në version elektronik të gjitha produktet e hartuara gjatë periudhës në të cilën ka punuar për të siguruar vazhdimësinë e punës.

Neni 66

Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Administrimit të Sistemeve, monitoron përdorimin e postës elektronike dhe internetit.
3. Nuk ekzistojnë të drejta privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një imaili zyrtar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në imail nuk duhet të përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

Neni 67

Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit të AKP-së, përgjigjet sektori i shërbimeve mbështetëse dhe të gjithë punonjësit e saj.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit e AKP-së, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e grilave, dritareve, dhe mbylljen e pajisjeve elektronike dhe elektrike.
3. Nuk lejohet përdorimi i pajisjeve alternative të ngrohjes.
4. Në mjediset e institucionit nuk lejohet të flitet me zë të lartë.
5. Bisedat telefonike të telefonit të institucionit duhet të kryhen vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara. Tejkaloimet financiare që evidentohen në të tilla raste, do të likuidohen nga punonjësi që ka në dorëzim apo përgjegjësi i telefonit.
6. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të pasur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Neni 68

Përditësimi i faqes së internetit

Përditësimi i faqes së internetit të AKP-së ndiqet dhe kryhet nga Sektori i Administrimit të Sistemeve me informacion të ofruar nga drejtoritë dhe sektorët përkatës.

Neni 69

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit administrohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.
2. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe formularët e vlerësimit sipas aneksit 1, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje.
3. Në dosjen personale të punonjësit, përveç dokumenteve të tilla, si: dokument identiteti, curriculum vitae, diploma e shkollës së lartë e shoqëruar me listën e notave, diploma/certifikata të kualifikimeve ose të specializimeve, dëshmi të mbrojtjes së gjuhëve të huaja, referenca nga punëdhënësit e mëparshëm, raport mjekësor për aftësimin në punë, formular vetëdeklarimi i gjendjes gjyqësore, vendoset formulari i vlerësimit i rezultatit të punës dhe i aftësive personale. Të gjitha të dhënat duhet të ruhen në përputhje me ligjin nr. 9887, datë 10.03.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale".
4. Punonjësi është i detyruar të përmirësojë të dhënat e dosjes së tij me të gjitha elementet e reja që përfiton nga trajnimet e ndryshme ose kurse për ngritje profesionale në pozicionin e tij të punës.
5. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë: eprori i drejtpërdrejtë, nëpunësi që përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve, punonjësi të cilit i përket kjo dosje, dhe titullari i institucionit. Me këtë informacion mund të njihen prokuroria edhe gjykatat. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.06.1999 "Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare". Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
6. Punonjësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

KREU IX

MËNYRA E KOMUNIKIMIT, SHKRESAT ZYRTARE DHE MËNYRA E UNIFIKIMIT TË TYRE

Neni 70

Mënyra e komunikimit, shkresat zyrtare

1. AKP në përmbushjen e funksioneve të saj nxjerr akte administrative.
2. E gjithë korrespondenca e dalë nga institucioni, firmoset nga drejtori i përgjithshëm i AKP-së dhe në rastet kur ky mungon, me porosinë e tij, firmos personi i autorizuar prej tij.
3. Drejtori do të nënshkruajë:
 - a) Dokumentet që kanë të bëjnë me të gjithë veprimtarinë e AKP-së.
 - b) Korrespondencën me Ministrinë dhe Institucionet Qendrore, me DAR/ZA-të.
 - c) Njoftimet për shtyp dhe në përgjithësi për medien, kur kanë të bëjnë me shifra dhe fakte që rrjedhin nga veprimtaria e AKP-së në fushën e arsimit.
 - c) Dokumentet që kanë lidhje me procedurat financiare e konkretisht: blerje, lëvizje brenda/jashtë vendit, urdhër-zhdëmtime, urdhër-xhirime, shpërblime, honorarë etj.
 - e) Rezultatet e informacionit periodik statistikor që raportohen në institucione të ndryshme.
 - f) Korrespondenca me organizatat ndërkombëtare dhe fondacionet e ndryshme të huaja.
 - g) Fakset që lidhen me pikat e mësipërme.
4. Në rastet e pamundësisë objektive të ushtrimit të funksionit, drejtori i përgjithshëm me urdhër të veçantë përcakton personin që do zëvendësojë atë në ushtrimin e funksionit dhe afatin përkatës.
5. Komunikimi ndërmjet drejtorive dhe sektorëve të AKP-së do të jetë gojor, shkresor, elektronik, horizontal dhe vertikal.
6. Të gjitha letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në institucion, dorëzohen në zyrën e protokollit, ku u vihet data e hyrjes, numri i regjistrimit (protokollit) dhe më pas bëhet shpërndarja e tyre sipas adresimit. Fakset, postat ekspres ose mesazhet e tjera urgjente shpërndahen në të njëjtën mënyrë.
7. Letrat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që i drejtohen institucionit, i dorëzohen sekretarit të AKP-së.
8. Mbi letrat, informacionet dhe mesazhet që hyjnë, mund të bëhen shënime për mënyrën e përpunimit dhe të firmosen në fund të tyre nga drejtuesit e institucionit.
9. Kur një përgjegjës sektori gjykon se letrat, mesazhi ose informacioni që i ka ardhur, është në kompetencën e një përgjegjësi të një sektori tjetër, ai duhet t'ia dërgojë ato, pasi të ketë sqaruar në rrugë

joformale, dhe nëse drejtoria është e përgatitur t'i marrë. Ky sqarim nuk ka nevojë të bëhet, nëse duket qartë se ky adresim është bërë gabimisht.

10. Drejtori i Drejtorisë vendos për dërgimin e materialeve pranë sektorëve të varësisë.
11. Përgjegjësit e sektorëve vendosin për dërgimin e materialeve te specialistët.
12. Delegatesit e problemit duhet të interesohen vazhdimisht për ecurinë e zgjidhjes së tij dhe respektimin e afateve kohore. Me të marrë përgjigje, ata duhet të raportojnë menjëherë pranë eprorit.
13. Dokumentet apo materialet shkresore të përgatitura nga punonjësit e institucionit, përpara se t'i paraqiten për miratim/nënshkrim Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së duhet të jenë të sigluara nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori përkatës i drejtorisë.
14. Pasi dokumenti shkresor është nënshkruar nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së, sekretari/ja procedon me regjistrimin/protokollimin dhe përcjelljen e tij nëpërmjet shërbimit postar drejt personit apo institucionit të cilit i adresohet.

Neni 71

Përfaqësimi ligjor

Përfaqësimi ligjor i AKP-së bëhet nga specialisti jurist i saj. Në varësi të procesit gjyqësor apo rrethanave të çështjes, titullari mund të autorizojë dhe specialistë të tjerë të fushave përkatëse.

Neni 72

Unifikimi i formës së shkresave

1. Përpilimi, kompjuterizimi, shumëfishimi i dokumenteve dhe shkresave bëhet brenda zyrave të AKP-së.
2. Në anën e majtë dhe të djathtë, në krye dhe në fund të shkresës lihet hapësira prej 2.5 cm.
3. Të gjitha shkresat përpilohen në llojin e shkrimit "Arial Narrow", "Normal", madhësia e shkronjave ("Font Size") 12.
4. Për çdo çështje hartohet dokument i veçantë.
5. Shkresat apo dokumentet që i drejtohen strukturave brenda dhe jashtë AKP-së, duhet të përmbajnë këto elementë:
 - a) Stemën e Republikës së Shqipërisë.
 - b) Emërtimin: Ministria e Arsimit dhe Sportit, Agjencia Kombëtare e Provimeve, emërtimin e strukturës: Drejtoria/Sektorit.
 - d) Numrin e regjistrimit (protokollit): Nr. _____ Prot., në anën e majtë dhe shënimin poshtë në kllapa: Lutemi

referojuni në rast përgjigje.

- d) Vendin dhe datën e nisjes, p.sh.: Tiranë, më _____.____.2014, në anën e djathtë.
- e) Lënda: një përshkrim i shkurtër i tematikës së shkresës.
- f) Drejtuar: personin apo institucionin të cilit i adresohet shkresa dhe më poshtë adresën e tij.
- g) Mënyrën e fillimit të shkresës, trajtimin e problemit (teksti i shkresës).
- h) Emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan tekstin dhe vulën (Drejtori i Përgjithshëm).

Neni 73

Elementët e kartelës shoqëruese

- 6. Shkresat dhe praktikrat përcillen në njësinë apo njësitë që do t'i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet në aneksin 2 të kësaj rregulloreje.
- 7. Kartela shoqëruese e praktikës përmban këto elementë:
 - a) Numrin e protokollit të shkresës së administruar në AKP dhe datën e administrimit.
 - b) Përshkrim i shkurtër i lëndës së shkresës.
 - c) Rubrika "për t'u trajtuar nga", në të cilën Drejtori i Përgjithshëm i AKP përcakton se cila nga strukturat e varësisë është kompetente për trajtimin e shkresës.
 - d) Rubrikën "afati", në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohet shkresa.
- 8. Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
 - a) Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së.
 - b) Afati 5 ditor, është afat parësor dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së.
 - c) Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

Neni 74

Modelet e shkresave

Modelet e shkresave bëhen sipas anekseve bashkëlidhur kësaj rregulloreje:

Aneksi nr. 1 – Formular i vlerësimit vjetor të punonjësve.

Aneksi nr. 2 – Kartelë shoqëruese e shkresave dhe praktikave që administrohen në AKP.

Aneksi nr. 3 – Memo.

Aneksi nr. 4 – Shkresë e Drejtorit të Përgjithshëm.

Aneksi nr. 5 – Shkresë e sigluar me porosi, në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm.

Aneksi nr. 6 – Shkresë e brendshme e AKP-së.

Aneksi nr. 7 – Urdhri i Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 75

Zbatimi i rregullores

1. Punonjësit e AKP-së janë të detyruar të respektojnë kërkesat e kësaj rregulloreje.
2. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse ngarkohet të shpërndajë rregulloren për çdo punonjës dhe të regjistrojë masat që jepen për punonjësit që shkelin rregulloren.

Neni 76

Miratimi

Drejtori i Përgjithshëm i AKP-së i propozon për miratim Ministrit përgjegjës për arsimin Rregulloren e AKP-së.

Neni 77

Ndryshimi apo shfuqizimi

1. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e AKP-së bëhen me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKP-së, dhe me miratimin e Ministrit përgjegjës për arsimin. Ndryshimet, amendimet apo shtesat e nevojshme në rregulloren e AKP-së hyjnë në fuqi pas miratimit nga Ministri përgjegjës për arsimin.
2. Rregullorja ndryshohet apo shfuqizohet edhe kryesisht nga Ministri përgjegjës për arsimin.

Neni 78

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Ministri përgjegjës për arsimin.

Neni 79

Parashikime të fundit

Pas miratimit të kësaj rregulloreje nga ana e Ministrit përgjegjës për arsimin, çdo akt administrativ që rregullon çështjet e brendshme të AKP-së dhe që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.

*m. 5263/2 prot.
dat 20.8.2014.*

Aneksi Nr. 1

Formular i vlerësimit vjetor të punonjësve



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

FORMULAR VLERËSIMI VJETOR

SEKSIONI A:

Gjeneralitetet e Punonjësit:

Emri: _____

Vendi i Punës: _____

Datëlindja: _____

Data e fillimit të punës në AKP: _____

Data e fillimit të punës në pozicionin aktual: _____

Nivelet e vlerësimit janë si më poshtë:

- 1 - Shumë Mirë
- 2 - Mirë
- 3 - Përgjithësisht mjaftueshëm
- 4 - Jo mjaftueshëm

Aftësitë e patestuara janë shënuar me x.

SEKSIONI B:

Përbushja e përgjegjësisë dhe detyrave sipas përshkrimit të punës:

SEKSIONI C:

Niveli i Aftësisë Themelore:

Drejtimi

Gjykimi

Puna në grup

Shfrytëzimi i Burimeve

Vetënxitja

Shpirti Krijues

Vetorganizimi

Aftësia komunikuese me shkrim

Aftësia komunikuese me gojë

Cilësia e Shërbimit

Aftësia Teknike

SEKSIONI D:

Vlerësimi i përgjithshëm:

1. Zyrtari Raportues, Përgjegjësi i Sektorit:

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

Kam vlerësuar punonjësën sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

Emri: _____

Firma: _____

2. Zyrtari Raportues, Eprori i drejtpërdrejtë, Drejtori i Drejtorisë:

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

Kam vlerësuar punonjësën sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

Emri: _____

Firma: _____

3. Zyrtari Autorizues, Drejtori i Përgjithshëm:

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

Kam vlerësuar punonjësën sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

Mendoj se Raporti i Vlerësimit nga ana e Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë nuk është bërë në përputhje me standardet e kërkuara. Mendoj se Raporti i Vlerësimit nga ana e Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë është bërë në përputhje me standardet e kërkuara.

Emri: _____

Firma: _____

SEKSIONI E:

Vërtetim marrje njoftimi:

Kam lexuar dhe kam marrë një kopje të këtij vlerësimi dhe jam në dijeni se mund të bëj ankesë nëpërmjet epërorit tim të drejtpërdrejtë brenda 10 ditëve nga marrja e këtij njoftimi.

Emri: _____

Firma: _____

Aneksi Nr. 2

Kartelë shoqëruese e praktikës



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

KARTËLE SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Përshkrim i shkurtër i lëndës: _____

Shkresa do të trajtohet nga: _____

Drejtoria e Vlerësimit të Arritjeve

Sektori i Vlerësimit të Arritjeve

Sektori i Administrimit të Testit, Analizës dhe Psikometrisë

Drejtoria e Provimeve të Shtetit

Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Sistemeve

Sektori i Pranimeve në IALP dhe Regjistrin të Studentëve të IAL

Sektori i Regjistrin të Nxënësve në Arsimin Parauniversitar

Sektori i Shërbimeve Mbështetëse

Afati i trajtimit:

Normal (10 ditë)

Prioritet (5 ditë)

Urgjent(brenda ditës)

Shënime në lidhje me trajtimin e praktikës:

Aneksi Nr. 3

Memo



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____._____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

M E M O

Për:

Nga:

Data:

Subjekti

I nderuar Z/Znj: _____

Teksti.....

Memo të përfundojë me frazën: "Ju falënderojmë për".

Shënim: Tipi i shkrimit (Arial Narrow, Font Size 12)

Vetëm Memoja që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)

Aneksi Nr. 4

Shkresë e firmosur nga Drejtori i Përgjithshëm



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda:

Drejtuar: Z/Znj.

Adresa:

TIRANË

I nderuar Zoti/Zonja (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin, bashkëpunimin

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Shënim: Tipi i shkrimit (Arial Narrow, Font Size 12)

Vetëm shkresa që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)

Aneksi Nr. 5

Shkresa e sigluar me autorizim



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda:

Drejtuar: Z/Znj.

Adresa:

TIRANË

I nderuar Zoti/Zonja (mbiemri)

Teksti

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin, bashkëpunimin,

**DREJTORI I PËRGJITHSHËM
(ME AUTORIZIM)**

Shënim: Tipi i shkrimit (Arial Narrow, Font Size 12)

Vetëm shkresa që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjës të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)

Aneksi Nr. 6

Shkresa e Drejtorisë (shkresë e brendshme)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

Lënda:

Drejtuar: Z/Znj.

Pozicioni:

KËTU

I nderuar Zoti/Zonja (mbiemri)

Teksti.....

Duke ju falënderuar për mirëkuptimin,bashkëpunimin

DREJTORI I DREJTORISË

Shënim: Tipi i shkrimit (Arial Narrow, Font Size 12)

Vetëm shkresa që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)

Aneksi Nr. 7

Urdhër i Drejtorit të Përgjithshëm



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT
DHE SPORTIT**

AGJENCIA KOMBËTARE E PROVIMEVE

Nr. Prot.

Tiranë, më _____.____.2014

(Lutemi referojuni në rast përgjigje)

URDHËR

Nr. _____, Datë _____

PËR

Në mbështetje të (baza ligjore) _____

URDHËROJ:

1. _____

2. _____

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Shënim: Tipi i shkrimit (Arial Narrow, Font Size 12)

Vetëm urdhri që qëndron në protokollin e institucionit përmban edhe elementët e mëposhtëm:

Përgatiti: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i specialistit)

Mbikëqyri: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit)

Pranoi: (emri, mbiemri dhe nënshkrimi i drejtorit të drejtorisë)