



THE EUROPEAN COMMISSION EuropeAid/127914/C/SER/AL

**ASISTENCE TEKNIKE PER DREJTORINE E  
PERGJITHSHME TE RRUGEVE (DPRr) TE  
RISTRUKTURUAR - AUTORITETIN RRUGOR  
SHQIPTAR (ARrSh**

***RAPORTI PER FUNDIMTAR - DRAFT - Volumi***

***III, Shtojcat 1-G ne 1-N***

***Nentor 2011***

Ky projekt eshte financuar  
nga Bashkimi Evropian

@  
eg Ky projekt eshte zbatuar  
is nga Egis International  
International

Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristruktuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)

**ASISTENCA TEKNIKE PER DREJTORINE E  
PERGJITHSHME TE RRUGEVE TE RISTRUKTUAR  
(DPRr) - AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARSH)**

**RAPORTI PERFUNDIMTAR - DRAFT**

**Nentor 2011 EGIS INTERNATIONAL**

**@ egis International**

**LISTA E SHTOJCAVE**

**Pjesa II AKTIVITETET DHE PRODUKTET SPECIFIKE SIPAS DETYRAVE**

**Detyra 1 - Dhenie Asistence ndaj ARrSh per Dokumentacionin dhe Rekrutimin e  
Personelit**

Shtojca Nr. Emertimi

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- 1-A Perditesimi i Planit te Veprimit per Reformen Institucionale
- 1-B Marreveshja e Nivelit te Sherbimit
- 1-C Struktura Organizative e ARrSh e propozuar
- 1-D Gjendja Ekzistuese e Teknologjise se Informacionit ne DPRr
- 1-E Pro9edura e Perzgjedhjes se Personelit
- 1-F Udhezimet e Intervistimit per Rekrutimin e Personelit
- 1-G Pershkrimet e Punes ne ARrSh
- 1-H Kontrata e Punesimit te ARrSh
- 1-J Udhezues per Menaxhimin e Performances
- 1-K Pro9esi i Ndryshimit
- 1-L Karakteristikat Funksionale te ARrSh
- 1-M Drejtoria e Finances ne ARrSh
- 1-N Statuti i ARrSh

**Detyra 2 - Rishikimi i kuadrit rregullator dhe dhenie asistence per legjislacion te ri**

Shtojca Nr. Emertimi

- 2-A Kuadri Ligjor dhe Rregullator ne Sektorin Rrugor

**Detyra 3 - Pergatitja e Planit te Opsioneve Strategjike (POS)**

Shtojca Nr. Emertimi

- 3-A Statusi i Rrjetit Rrugor Kombetar
- 3-B Seminari i prezantimit te Planit te Opsioneve Strategjike
- 3-C Plani i Opsioneve Strategjike 2012 - 2021
- 3-D Mbledhja dhe Menaxhimi i te Dhenave Rrugore - Gjendja Ekzistuese ne DPRr

**Detyra 4 - Pergatitja e Master Planit te TI dhe Instalimi i Sistemit dhe Pajisjeve  
Kompjuterike ('Hardwares')**

Shtojca Nr. Emertimi

- 4-A Master Plani i Sistemit te Informacionit
- 4-B Infrastruktura e Teknologjise se Informacionit (TI). Prokurimi - Fishat  
e Specifikimeve Teknike
- 4-C Dosja e Tenderit - Serveri, Rrjeti dhe Ajri i  
Kondicionuar per TI
- 4-D Raporti i Hapjes se Tenderit - Serveri, Rrjeti dhe Ajri i  
Kondicionuar per TI

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Detyra 5 - Zhvillimi i Sistemeve te Menaxhimit**

Shtojca Nr. Emertimi

5-A	Sistemi i Monitorimit Financiar te Projekteve - Permbledhje
5-B	Politika dhe Pro9edura e Trajnimit dhe Zhvillimit
5-C	Manuali i Personelit
5-D	Strategjia e Burimeve Njerezore
5-E	Trajnim Ndergjegjesues per Menaxhimin e Burimeve Njerezore
5-F	Kuadri per Menaxhimin e Cilesise ne ARrSh
5-G	Rishikimi i Bazes se te Dhenave dhe Rekomandime

**Detyra 6 - Kryerja e Vleresimit te Nevojave te Trajnimit**

Shtojca Nr. Emertimi

6-A	Sistemi i Vleresimit te Nevojave per Trajnim
-----	----------------------------------------------

**Detyra 8 - Pergatitja e Manualeve**

Shtojca Nr. Emertimi

8-A	Udhezues per Planifikimin dhe Bazen e te Dhenave
8-B	Manuali i <i>Alpha Platinum</i>
8-C	Manual per Supervizionin e Kontratave

**Shtojca 1-G**

**Pershkrimet e Punes te**

**ARrSh**

**ASISTENCA TEKNIKE PER DREJTORINE E**

**PERGJITHSHME TE RRUGEVE TE RISTRUKTUR**

**(DPRr) - AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARSH)**

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

## **PERSHKRIMET E PUNES TE ARrSh DOKUMENT PUNE**

**Nr. 27**

**Qershor 2011**

**EGIS INTERNATIONAL**

**egis International**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Pershkrimet e Punes te ARrSh**

Pershkrimet e Punes -54 gjithsej- jane pergatitur duke iu referuar struktures organizative te ARrSh te propozuar me 27 Janar 2011 (Posti i Drejtorit te Pergjithshem eshte perjashtuar).

1	Menaxher i Mardhenieve me Publikun
2	Zevendes Drejtori i Pergjithshem - Zhvillimi
3	Drejtor i Projekteve te huaja
4	Menaxher i Projekteve te huaja
5	Menaxher i Finances i Projekteve te huaja
6	Specialist i Projekteve te huaja
7	Financier i Projekteve te huaja
8	Drejtor i Projekteve te brendshme
9	Menaxher i Projekteve te brendshme
10	Menaxher i Finances i Projekteve te brendshme
11	Specialist i Projekteve te brendshme
12	Financier i Projekteve te brendshme
13	Drejtori i Shpronetimeve
14	Shefi Sektorit te Shpronetimeve
15	Specialist i Shpronetimeve
16	Zevendes Drejtori i Pergjithshem -Sherbimet Mbeshtetese
17	Drejtori i Finances
18	Pergjegjes i kontabilitetit
19	Specialist i Finances
20	Drejtor i Administrates dhe Burimeve Njerezore
21	Shef i Sektorit te Burimeve Njerezore
22	Administrator sistemi TI
23	Supervizor Rrejtji TI
24	Specialist i Arkives Teknike
25	Specialist i Arkives
26	Specialist i Protokollit
27	Drejtor Juridik
28	Shef i Sektorit Juridik
29	Specialist Juridik
30	Specialist Prokurimesh
31	Zevendes Drejtori i Pergjithshem- Teknik
32	Drejtor i Planifikimit/Buxhetimit/Vleresimit
33	Shef i Sektorit te Planifikimit
34	Specialist i Monitorimit
35	Shef i Sektorit te Trafikut
36	Specialist i Trafikut
37	Drejtor i Sigurimit te Cilesise
38	Specialist i Sigurimit te Cilesise Ambjenti&Ndikimi Social
39	Specialist i Sigurimit te Cilesise- Gjeoteknik
40	Specialist i Sigurimit te Cilesise Hidrolog
41	Specialist i Sigurimit te Cilesise Materiale
42	Shef i Sektorit te Bazes se te Dhenave
43	Specialist i Bazes se te Dhenave
44	Zevendes Drejtori i Pergjithshem- Mirembajtje
45	Drejtor i Mirembajtjes
46	Shef i Sektorit te Mirembajtjes
47	Specialist i Mirembajtjes
48	Shef i Sektorit te Sigurise Rrugore
49	Specialist i Sigurise Rrugore
50	Drejtor Rajonal
51	Specialist i Prokurimit/Kontabilitetit
52	Inxhinier i Rrugeve/Strukturave
53	Inxhinier i Rrugeve/Strukturave II
54	Inxhinier i Rretheve



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria:

Titulli i punes: Menaxher i Marredhenieve me Publikun Kategorja:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Drejtori i Pergjithshem

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te planifikoje dhe te drejtoje programet e marredhenieve me publikun, pershire te gjithë komunikimet me mediat, per te krijuar dhe mbajtur nje imazh publik te favorshem per ARrSh dhe per te rritur reputacionin e saj si nje ofrues sherbimi cilesor.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te krijoje dhe te mbaje marredhenie pune te mira me mediat e zgjedhura dhe organizatat e sektorit privat, per te siguruar qe programet dhe aktivitetet operative te ARrSh prezantohen ne menyre te favorshme dhe te kuptueshme per keto organizata dhe publikun ne teresi.
- Te shkruaj artikuj efektive per shtyp, per shperndarje per audiencon e identifikuar, duke siguruar nepermjet bashkepunimit me ekipin menaxhues te ARrSh, qe artikujt jane te sakte ne fakte dhe percjellin mesazhin e duhur.
- Te veproje si pika e pare e kontaktit dhe zedhenes per te gjithë kerkesat e mediave, duke siguruar per keto pergjigje qe informacioni qe do te transmetohet eshte i sakte dhe i orientuar plotesisht me strategjine e MP te ARrSh dhe imazhit qe duhet te kete.
- Te asistojë Drejtorin e Pergjithshem me pergatitjen e fjalimeve dhe prezantimeve kryesore, duke ofruar keshillim per menyren se si mund te paraqitet kendveshtrimi i organizates per nje ndikim optimal.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per ekipin menaxhues te ARrSh mbi ceshtjet e MP dhe te ndihmoje Drejtoret dhe Menaxheret per te plotesuar pergjegjesite qe kane lidhur me aktoret kryesore, palet e treta ose publikun.
- Ne bashkepunim me Menaxherin e BNJ, te zhvilloje dhe te zbatoje iniciativat e komunikimit te brendshem, per te keshilluar punonjesit per strategjine aktuale dhe aktivitetet operationale te ARrSh.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Pergjithshem, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar imazhin public per ARrSh dhe te rrise reputacionin e saj si nje ofrues sherbimi cilesor.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteteve te punes se tij.



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

e. Vleresimi i Punes:

N/A

f. Buxheti i Departamentit:

Pergjegjes pee pergatitjen e buxhetit te MP per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivitetet e perditshme te MP. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje funksion i ri Brenda ARrSh. Kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per te formesuar Mp ne nje seksion kuptimplote kontribues. Pervec kesaj Menaxheri i MP mund te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesive, njohurive, dhe kuptimit te praktikave me te mira te metodave dhe teknikave te MP.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te vepruar pa politika dhe proceduar ne ARrSH ku funksioni i MP nuk ka qene me pare. Sfida kryesore eshte te ndikojte tek Ekipi Menaxhues qe te konsiderojne ceshtjet e MP si pjese integrale e procesit te vendimmarrjes.

## **9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e te gjitha niveleve dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes ne shume ceshtje. Ai/ajo eshte pika e pare e kontaktit me aktoret etjere , mediat, organizatat perfaqesuese dhe trupat publike.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Marredheniet me Publikun

c) Vitet e eksperiencas:

Minimumi 3 vj et ne MP

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Aktivitet kyce te MP

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknikat e MP Lidhjet me Median		
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Komunikim Interpersonal (gojor & i shkruar)	Punegrupi
Biznes	Aftesi ne kompjuter (Microsoft Office) Njohuri shume te mira te gjuhes angleze	Kuptim optimal i Stategjise se Biznesit te ARrSh.	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Fusha e pegjegjesise: Zhvillimi

Titulli i punes: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Zhvillimi                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori i Pergjithshem

Vartesit e drejtperdrejte: Drejtor, Projektet e Jashtme

Drejtor, Projektet e Brendshme

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje dhe drejtoje aktivitetet e Drejtorive te Projekteve te Brendshme dhe te Jashtme, per te siguruar qe projektet e zhvillimit zhvillohen ne menyre efektive dhe eficente brenda buxhetit dhe sipas specifikimit, ne linje me strategjine e ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtorite e Projekteve te Jashtme dhe te Brendshme, te identifikojte projektet potenciale qe do te ndermerren, sipas Strategjise Infrastrukturore te ARrSh dhe t'i paraqesin ato per t'u konsideruar dhe aprovuar tek Drejtuesit.
- Te mbikqyre procesin e tenderimit per te gjitha kontratat per te siguruar qe procesi kryhet ne menyre transparente dhe ploteson te gjitha detyrimet ne kushtet e legjislacionit te prokurimit publik.
- Te drejtoje projektet e zhvillimit dhe mirembajtjes, qe te siguroje qe punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit sipas kontrates dhe qe kontraktoret perbushin te gjithe detyrimet kontraktuale.
- Te marre dhe aprovoje propozime per modifikime per planet operacionale te projekteve (kosto projektim, afate kohore ..... ) dhe te siguroje qe eshte zvogeluar/eliminuar fdo ndikim ne buxhetin fillestar dhe ne daten e perfundimit.
- Te drejtoje trajtimin e feshetjeve ligjore, infrastrukturore dhe administrative nepermjet bashkepunimit me Ministrine e linjes, institucionet e qeverisjes lokale dhe sektorin privat qe te lehtesoje perfundimin e punimeve nga kontraktoret.
- Ne bashkepunim me Drejtorin e Projekteve te Jashtme, te kerkoje burime te mundshme financimi per projekte te medha dhe te komunikojte me institucione donatore/huadhenese per ti mundesuar ato, ne interes te MPPT/ARrSh dhe te vete publikut shqiptar..
- Te menaxhoje, zhvilloje dhe te motivoje Personelin e Zhvillimi per te siguruar qe Drejtorite e zhvillimit jane te afte qe te ofrojne cilesine e nevojshme te sherbimit gjate gjithe kohes per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe personeli ka nje ambient te sigurte/shendetshem ne te cilin te kryeje detyrat e tij dhe qe te gjithe keto pergjegjesi te kryhen ne perputhje me detyrimet statutore te jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Pergjithshem, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga ARrSh.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
2 (3 perfshire Drejtorin e Shpronesimeve)
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
24 (38 perfshire Drejtorine e Shpronesimeve)
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorive.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Ka autoritet te konsiderueshem ne marrjen e vendimeve per kontrollin e perditshem te aktiviteve te Departamentit dhe te shpenzimeve brenda kufirit te buxhetit te aprovuar. Merr vendime ne nivel politike sipas nevojës, duke iu referuar per disa feshnje Drejtorit te Pergjithshem nese do te jete e nevojshme, te cilit ai gjithashtu i ben propozime strategjike/ne nivel politike dhe rekomandime te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje rol teper i dukshem, dhe ka nevojë per te ndervepruar dhe bashkepunuar ngushte me Drejtori te ndryshme ne Departamentin Teknik. Iniciativa dhe te qenurit aktive jane te nevojshme ne kete rol. Gjithashtu ai/ajo duhet t'i pergjigjet nevojave te perdoruesve te rruges dhe publikut me nje sensitivitet te larte pergjigjeje ndaj ankesave dhe feshnjeve te tjera te ngritura nga sektori publik.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor jane fondet e kufizuara te disponueshme dhe kerkesa per te mbikqyrur nje numer kontratash te ndryshme ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte te siguroje qe kontraktoret kryejne punime me cilesi te pranueshme.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Te gjithe personelin ne nivel drejtor, Drejtori te ndryshme te MPPT.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
Ministria e Financave
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret Lokale dhe te Huaj, Bankat, Institucionet Donatore

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne inxhinieri ndertimi. Masteri i preferueshem.
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiencës:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Minimumi 10 vjet ne transportin rrugor nga te cilet 5 vjet ne pozicion menaxhues.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim, Menaxhim Projektesh/Kontratash

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Proj ektim, Ndertim, Mirembajtje Rrugesh Menaxhim Proj ekti	Njohuri te standardeve shqiptare dhe nderkombetare/IFI te projektimit dhe ndertimit Literature Kompjuterike	Legjislacioni Shqiptar i Shpronesimit
Menaxhim	Menaxhim personeli Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje Komunikim	Zgjidhje problemi Komunikim	
Biznes	Njohuri te mira te Stategjise se Biznesit te ARrSh Njohuri pune te gjuhes angleze	Buxhetet	Aftesi ne gjuhe te tjera te huaja

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e huaja

Titulli i punes: Drejtor, Projektet e huaja                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Zhvillimit

Vartesit e drejtperdrejte: Drejtues Projekti/Finance

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve me financime te jashtme, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/rregullator te shtetit/donatoreve, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme, ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori (et) te permbushin detyrimet kontraktuale.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe sigurimin e inputit teknik dhe inxhinierik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore, per te siguruar qe kontraktoret potenciale i kuptojne plotesisht detyrimet e tyre potenciale dhe kane infomacionin e nevojshem per te mundesuar aplikimin ne tender.
- Te siguroje qe i gjithe dokumentacioni projektues dhe teknik perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te menaxhoje monitorimin e performances se kontraktorit per te siguruar qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend te nje perfaqesuesi te duhur te ARrSh dhe komunikimit intensiv me kontraktorin dhe supervizorin.
- Te modifikojte planet operative te projektit (kostot, projektimi, afati, cilesia ..... ) per te reflektuar rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te mbikqyre trajtimin e feshtjeve ligjore, infrastrukurore dhe administrative, nepermjet lidhjes me ministrite, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat perkates, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin ne zbatimin e projektit.
- Te mbaje komunikim te rregullt me donatoret qe te siguroje kenaqesine e tyre per veprimtarite dhe progresin e projektit dhe te menaxhoje llogarine e projektit duke shperndare fondet e donatoreve ne perputhje me skemen/grafikun e kontrates.
- Te aprovoje dhe te dergoje tek Shefi i Departamentit te Zhvillimit, fdo ndryshim kostoje dhe afati dhe certifikaten e pageses per kontratat e punimeve/sherbimeve/mallrave, te kontrolluara dhe te firmosura me pare nga supervizori dhe menaxheret/oficeret e projektit.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Projekteve te huaja, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te realizuar pergjegjesite e mesiperme.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te siguroje qe gjithë stafi ka nje ambjent te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite realizohen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme per shendetin dhe sigurine ne pune.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohe nga Shefi i Departamentit te Zhvillimit, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
11
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Zhvillimit.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- Vleresimi:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithë personelit ne Drejtori.
- Buxheti i Departamentit:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e pergjithshem.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Drejtoria e Projekteve te Huaja duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilimit. Ka nje nevojë per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te huaja, si p.sh. organizata donatore, banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- Brenda ARrSh, MPPT:  
Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Zhvillimit, Drejtori i Pergjithshem, Kabineti i Ministrit, Departamentet e tjera te ARrSh.
- Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF, METE, MMPAJ, MI
- Kontakte te jashtme:  
Donoret, Agjensite, etj..

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi (Struktura ose Transport). Masteri eshte i preferueshem
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktuar e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 8 vj et ne Transport Rrugor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Projekti/Kontrate
- e) Aftesite dhe eksperience e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion, Ndertim, Proj ektim	Literature kompjuteri (Ms Office dhe programme te tjera teknike)	AUTOCAD dhe program te tjera kompjuterike te lidhura me infrastrukturen.
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	Njohuri te ligjeve te kontratave (FIDIC)
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Strategjise se Biznesit te ARrSh. Standardet shqiptare dhe nderkombetare	Buxheti

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Projektet e huaja

Titulli i punes: Menaxher Projekti, Projektet e huaja Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Drejtori, Projektet e huaja Vartesis e

drejtperdrejte: Oficere projekti

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te planifikoje dhe te kontrolloje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te jashtme/huaja, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/rregullator te shtetit/donatoreve, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori/konsulenti(et) permbushin detyrimet kontraktuale.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te programoje/planifikoje detyrat dhe afatet e projektit, aipas planit te projektit dhe te menaxhoje plotesimin e tyre, nepermjet ndjekjes se progresit dhe krahasimit me programin e planifikuar.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te kontrobuoje ne pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe te siguroje inputin inxhinierin dhe teknik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore.
- Te rishikojte dokumentacionin projektues dhe teknik te projektit qe te siguroje qe ai perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te menaxhoje administrimin dhe supervizionin e performances se kontraktorit/konsulentit per te siguruar qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend te nje perfaqesuesi te duhur te ARrSh dhe komunikimit intensiv me kontraktorin/konsulentin dhe supervizorin.
- Te monitoroje/kontroloje planet operative te projektit (kostot, projektimi, afati, cilesia ..... ) dhe te jape rekomandime si ti pershtase ato, ne menyre qe te reflektojne rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit, qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te trajtoje feshjtet ligjore, infrastrukturore dhe administrative nepermjet lidhjes me ministrite, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin/konsulentin ne zbatimin e projektit.



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

- Ne bashkepunim me Drejtorine e Projekteve te huaja te mbaje komunikim te rregullt me donatoret, qe te siguroje kenaqesine e tyre per veprimtarite dhe progresin e projektit dhe te menaxhoje llogarine e projektit duke shperndare fondet e donatoreve ne perputhje me grafikun/skemen e kontrates.
- Te kontrolloje dhe te leshoje raportet e progresit te pergatitura nga Supervizori nderkombetar per institucionin perfitues dhe Donatorin.
- Te kontrolloje dhe te aprovoje certifikatat e pageses te aprovuara dhe te derguara nga Supervizori nderkombetar.
- Te pergatise raportet e progresit sipas planifikimit dhe sipas kerkesave, te mase performancen e kontraktorit/konsulentit dhe te identifikoj fushat per tu permiresuar.
- Te menaxhoje ekipet e projekteve (oficeret e projekteve) duke mbikqyrur punen e tyre dhe duke i motivuar ata qe te sigurojne suksesin e projekteve.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
2 Oficere projekti
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
2
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Ekipeve te Projekteve/Oficereve te Projekteve.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem te punes se stafit te tij.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e aktiviteteve dhe personelit te projekteve dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale

## **7. AMBJENTI**

Drejtoria e Projekteve te Huaja duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilimit. Ka nje nevoje per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te huaja, si p.sh organizata donatore, banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te huaja, drejtorite e tjera;
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
MF, METE, MMPAJ, MI
- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastrukturuar e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vjet ne Transport Rrugor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Proj ekti/Kontrate, Nj ohuri te FIDIC
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion, Ndertim	Projektim	
Menaxhim	Planifikim & Organizim Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	
Biznes			Monitorim financiar; Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e huaja

Titulli i punes: Drejtues Finance, Projektet e huaja Kategoria::

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori, Projektet e huaja

Vartesit e drejtperdrejte: Specialist finance

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje aspekte financiare te projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te jashtme, sipas kuadrit ligjor/rregullator te shtetit/donatoreve dhe buxhetit te miratuar.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje dhe te siguroje saktesi paralele te menaxhimit financiar sipas standardeve te shtetit dhe te donatoreve.
- Te trajtoje feshjtjet financiare, nepermjet lidhjes me Ministrine e Financave, me qellim qe te siguroje garancine e financimit per Kontraktoret ne zbatimin e projekteve.
- Te pergatise informacionin financiar per te gjithë palet e perfshira: Donatore, Kontraktore, Drejtoria e Finances, dhe Drejtoria e Projekteve te huaja per te siguruar nje veshtrim te pergjithshem ne menyre te vazhdueshme te progresit te projektit nga nje perspektive financiare.
- Te menaxhoje llogarite e projekteve, fondet e disbursuara te donatoreve dhe te kryeje pagesat ne perputhje me afatet e kontrates.
- Ne bashkepunim me Menaxherin e Projekteve te huaja te pergatise planet dhe buxhetin per projekte individuale per tu perdorur per monitorimin dhe kontrollin e projektit gjate zbatimit.
- Te pergatise gjendjet financiare te detajuara dhe skemen e menaxhimit te fondeve per te mundesuar menaxhimin e duhur financiar te aktiviteve te projektit.
- Te monitoroje llogarine e vefante dhe te pergatise gjendjet e shpenzimeve dhe kerkesat per plotesim/rimbushje te llogarise speciale kur eshte e nevojshme.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje procedurat e kontrollit te brendshem per te siguruar menaxhimin financiar te projektit.
- Te raportoje ne ministrine perkatese lidhur me buxhetet e kerkuara vjetore dhe gjendjet e likuiditetit per financimin e partnerit (counterpart).
- Te menaxhoje pergatitjen e gjendjeve financiare, te sakta dhe ne kohen e duhur sipas standardeve te shtetit/donatoreve, sif kerkohen nga marreveshjet e donatoreve dhe rregullat statutore.
- Te asistojë auditoret e caktuar nga Ministria e Finances, gjate auditimit te projektit, duke i siguruar te gjithë dokumentat e nevojshem per auditimin, per te lehtesuar procesin e auditimit.
- Te siguroje informacionin e duhur financiar per pergatitjen e raporteve 3-mujore.
- Te asistojë ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit te finances per te siguruar qe Drejtoria eshte gjithnje e afte te siguroje cilesine e nevojshme te sherbimit per te plotesuar pergjegjesite e mesiperme.

- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
1
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Specialistit te Finances.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem te punes se Specialistit te Finances.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar dhe gjendjet financiare per projektet me financim te huaja te rrugeve per tu perfshire ne buxhetin e Departamentit.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e aktiviteteve financiare dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtoria e Projekteve te Huaja duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e suksesshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojje per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te huaja, si p.sh organizata donatore, banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe mbaje e te menaxhoje llogarite e projekteve duke disbursuar fondet e donatoreve dhe duke kryer te gjitha pagesat sipas programit kontraktual.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te huaja, Menaxheret e projekteve, Drejtoria e Finances
- b) ) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
MF,
- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Ekonomi/Finance
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Menaxhimim financiar, Kontabiliteti
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vj et ne Menaxhim Financiar
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Njohuri per FIDIC
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Menaxhim financiar dhe Kontabilitet Microsoft Office, Alpha Platinum	Standartet e kontabilitetit kombetare/donatoreve Buxhetet	
Menaxhim	Planning & Organising Supervisory skills	Zgjidhje e problemit Komunikimi	Pune grupi
Biznes		Menaxhim proj ekti	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e huaja

Titulli i punes: Specialist Finance, Projektet e huaja Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxheri i Finances, Projektet e huaja

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te kryeje veprimet e kontabilitetit per projektet e zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve me financime te jashtme/huaja, qe te siguroje qe llogarite e projekteve te mbyllen ne menyre te sakte dhe ne kohen e duhur, per te lehtesuar menaxhimin financiar.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te planifikoje dhe te kryeje pagesat e faturave te projekteve pas aprovimit te tyre, qe te siguroje qe te gjitha pagesat jane kryer ne menyre te sakte dhe ne kohen e duhur.
- Te siguroje informacionin dhe te dhenat e duhura qe te lehtesoje pergatijen e planeve dhe buxhetit per projektet individuale per monitorimin dhe kontrollin e projektit gjate zbatimit.

- Te pergatise gjendje financiare te detajuara ne baza rutine per te informuar drejtuesit/donatoret per statusin financiar te projektit.
- Te pergatise dhe zbatoje procedurat e pagesave per shpenzimet e brendshme dhe TVSH perfshire edhe pagesat ne kesh (CASH).
- Te pergatise bilancin/gjendjet financiare ne menyre te sakte dhe ne kohe sipas standardeve te shtetit/donatoreve, sikurse kerkohen nga marreveshja me donatoret dhe legjislacioni.
- Te bashkepunoje me auditoret e caktuar nga Ministria e Financave gjate auditimit te veprimtarive te projektit, dhe ne menyre te vefante tu ofroje te dhenat e llogarive te kerkuara.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Finances i Drejtorise se Projekteve te Huaja, veçanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### **5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja dhe Drejtuesi i Finances.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
Asiston ne pergatitjen e buxhetit fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.

#### **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivite e tij ditore.

#### **7. AMBJENTI**

Drejtoria e Projekteve te Huaja duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojë per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te huaja, si p.sh. organizata donatore, banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

#### **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur llogarive/kontabilitetin per disa projekte ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe te kryeje veprime kontabiliteti per disa projekte njekohesisht ne perputhje me standardet e shtetit/donatoreve dhe ne kohen e parashikuar ne kontrate.

#### **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT :

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Menaxheri i Finances dhe Menaxheret e projekteve te Drejtorise se Projekteve te jashtme/huaja

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme:

Donatoret, Agjensite, etj..

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne Ekonomi/Finance

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Kontabilitet

c) Vitet e eksperiencas:

Minimumi 3 vjet ne Finance

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Njohuri ne FIDIC

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Praktikat e kontabilitetit; Aftesi te avancuara ne Word, Excel; Alpha Platinium	Standardet kombetare/donatoreve te kontabilitetit	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	
Biznes		Njohuri pune te Strategjise se Biznesit te ARrSh	Buxhetet

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e Huaja

Titulli i punes: Specialist Projekti, Projektet e huaja Kategorja:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxheri i Projektit, Projektet e huaja Vartesis e

drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te marre pjese ne planifikimin dhe kontrollin e zbatimit te projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te jashtme/huaja, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/rregullator te shtetit/donatoreve, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori (et) permbushin detyrimet kontraktuale.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te marre pjese ne pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe te siguroje inputin inxhinierin dhe teknik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore.
- Te marre pjese ne rishikimin e dokumentacionit projektues dhe teknik te projektit qe te siguroje qe ai perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te monitoroje performancen e kontraktorit sipas specifikimeve te kontrates qe te siguroje, qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet e komunikimit intensiv me kontraktorin dhe supervizorin.
- Te marre pjese ne monitorimin e planeve operative (kostot, projektimi, afati, cilesia ..... ) dhe te jape rekomandime si ti pershtase ato, ne menyre qe te reflektojne rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit, qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te asistoj ne trajtimin e feshetjeve ligjore, infrastrukurore dhe administrative nepermjet lidhjes me ministrite, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin ne zbatimin e projektit.
- Te marre pjese ne raportimin ne ministrite perkatese lidhur me buxhetet e kerkuara vjetore dhe gjendjen e likuiditetit per financimin e pales partnere (Counterpart)
- Te kontrolloje saktesine e certifikatave te pageses dhe vleresimit te kontraktorit, te aprovuara dhe te derguara nga Supervizori nderkombetar.
- Te marre pjese ne pergatitjen dhe dergimin e raporteve te progresit te projektit.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Projekteve i Drejtorise se Projekteve te Huaja, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.



## 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Huaja dhe Manaxheri i Projektit.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
Asiston ne pergatitjen e buxhetit fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivite e tij ditore. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtorja e Projekteve te Huaja duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e suksesshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevoje per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te huaja, si p.sh organizata donatore, banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

### 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te huaja, Drejtuesit e projekteve, drejtorite e tjera;
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF, METE, MMPAJ, MI
- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

**Infrastruktura e Transportit Rrugor**

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3 vjet ne Transport Rrugor

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim Proj ekti/Kontrate

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion, Ndertim		Proj ektimi
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	
Biznes		Menaxhim proj ekti Monitorim financiar	Buxhetet

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e brendshme

Titulli i punes: Drejtor, Projektet e brendshme                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Shefi i Departamentit te Zhvillimit Vartesit e

drejtperdrejte: Drejtues Projekti/Finance

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve me financime te brendshme, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/rregullator te shtetit, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori (et) permbushin detyrimet kontraktuale.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe sigurimin e inputit teknik dhe inxhinierik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore, per te siguruar qe kontraktoret potenciale i kuptojne plotesisht detyrimet e tyre potenciale dhe kane infomacionin e nevojshem per te mundesuar aplikimin ne tender.
- Te siguroje qe i gjithë dokumentacioni projektues dhe teknik perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te menaxhoje monitorimin e performances se kontraktorit per te siguruar qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend te nje perfaqesuesi te duhur te ARrSh dhe komunikimit intensiv me kontraktorin dhe supervizorin.
- Te modifikojë planet operative te projektit (kostot, projektimi, afati, cilesia ..... ) per te reflektuar rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eleminuar/zvogeluar.
- Te mbikqyre trajtimin e feshetjeve ligjore, infrastrukurore dhe administrative, nepermjet lidhjes me ministrine, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat perkates, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin ne zbatimin e projektit.
- Te aprovoje dhe te dergoje tek Shefi i Departamentit te Zhvillimit, fdo ndryshim kostoje dhe afati dhe certifikaten e pageses per kontratat e punimeve/sherbimeve/mallrave, te kontrolluara dhe te firmosura me pare nga supervizori dhe menaxheret/oficeret e projektit.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Projekteve te brendshme, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per bte kryer pergjegjesite e mesiperme.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr)  
te Ristrukturuar - Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARA)**

- Te siguroje qe gjithë stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshmete shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Zhvillimit, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
11
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Shefi i Departamentit te Zhvillimit.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithë personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbrushur sipas buxhetit te aprovuar.

#### **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

#### **7. AMBJENTI**

Drejtoria e Projekteve te Brendshme duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojë per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera si p.sh banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

#### **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

#### **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Drejtori i Pergjithshem, Kabineti i Ministrit, Drejtorite e tjera te ARrSh.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF, METE, MMPAJ,

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr)  
te Ristrukturuar - Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARA)**

- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi. Master i preferueshem
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastrukturuar e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 8 vj et ne Transport Rrugor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Projekti/Kontrate
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion, Ndertim, Proj ektim	Literature kompjuteri (Ms Office dhe programme te tjera teknike)	AUTOCAD dhe program te tjera kompjuterike te lidhura me infrastrukturen.
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	Njohuri te ligjeve te kontratave (FIDIC)
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Strategjise se Biznesit te ARrSh.	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e brendshme

Titulli i punes: Menaxher Projekti, Projektet e brendshme Kategorja:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Drejtori, Projektet e brendshme Vartesisit e

drejtperdrejte: Specialiste projekti

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te planifikoje dhe te kontrolloje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te brendshme, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/rregullator te shtetit, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori (et) permbushin detyrimet kontraktuale.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te programoje/planifikoje detyrat dhe afatet e projektit, aipas planit te projektit dhe te menaxhoje plotesimin e tyre, nepermjet ndjekjes se progresit dhe krahasimit me programin e planifikuar.
- Te kontrobuoje ne pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe te siguroje inputin inxhinierin dhe teknik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore.
- Te rishikojte dokumentacionin projektues dhe teknik te projektit qe te siguroje qe ai perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te menaxhoje administrimin dhe supervizionin e performances se kontraktorit per te siguruar qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend te nje perfaqesuesi te duhur te ARrSh dhe komunikimit intensiv me kontraktorin dhe supervizorin.
- Te monitoroje/kontrolloje planet operative te projektit (kostot, projektimi, afati, cilesia ..... ) dhe te jape rekomandime si ti pershtase ato, ne menyre qe te reflektojne rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit, qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te trajtoje feshitet ligjore, infrastrukurore dhe administrative nepermjet lidhjes me ministrine, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin ne zbatimin e projektit.
  - Te pergatise raportet e progresit sipas planifikimit dhe sipas kerkesave, te mase performancen e kontraktorit dhe te identifikoje fushat per tu permiresuar.
  - Te menaxhoje ekipet e projekteve (oficeret e projekteve) duke mbikqyrur punen e tyre dhe duke i motivuar ata qe te sigurojne suksesin e projekteve.
  - Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
2 Specialiste projekti
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
2
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Ekipeve te Projekteve/specialisteve te Projekteve.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem te punes se stafit te tij.
- f. Buxheti i Departamentit:  
Pergatit buxhetin fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e aktiviteteve dhe personelit te projekteve dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale

## 7. AMBJENTI

Drejtoria e Projekteve te Brendshme duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojte per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te jashtme, si p.sh. banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

### 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem i madh eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

### 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te brendshme, drejtorite e tjera;
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
MF, METE, MMPAJ, MI
- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastrukturuar e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vjet ne Transport Rrugor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Proj ekti/Kontrate
- e) Aftesite dhe eksperiences te kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion; Ndertim	Projektim	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problem; Komunikim; Pune ne grup;	
Biznes			Monitorim financiar; Buxheti



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e brendshme

Titulli i punes: Drejtues Finance, Projektet e brendshme Kategoria::

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori, Projektet e brendshme

Vartesit e drejtperdrejte: Specialist finance

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje aspekte financiare te projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te brendshme, sipas kuadrit ligjor/rregullator te shtetit dhe buxhetit te miratuar.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje dhe te siguroje saktesi te menaxhimit financiar sipas standardeve te shtetit.
- Te trajtoje feshjtet financiare, nepermjet lidhjes me Ministrine e Financave, me qellim qe te siguroje garancine e financimit per Kontraktoret ne zbatimin e projekteve.
- Te pergatise informacionin financiar per te gjitha palet e perfshira: Kontraktore, Drejtoria e Finances, dhe Drejtoria e Projekteve te brendshme per te siguruar nje veshtrim te pergjithshem ne menyre te vazhdueshme te progresit te projektit nga nje perspektive financiare.
- Te menaxhoje llogarite e projekteve, duke disbursuar fondet dhe kryer pagesat ne perputhje me afatet e kontrates.
- Ne bashkepunim me Menaxherin (et) e Projekteve te brendshme te pergatise planet dhe buxhetin per projekte individuale per tu perdorur per monitorimin dhe kontrollin e projektit gjate zbatimit.
- Te pergatise gjendjet financiare te detajuara dhe skemen e menaxhimit te fondeve per te mundesuar menaxhimin e duhur financiar te aktiviteteve te projektit.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje procedurat e kontrollit te brendshem per te siguruar menaxhimin financiar te projektit.
- Te menaxhoje pergatitjen e gjendjeve financiare, te sakta dhe ne kohen e duhur sipas standardeve te shtetit dhe ARrSh, sif kerkohen nga rregullat statutore.
- Te asistoj auditoret e caktuar nga Ministria e Finances, gjate auditimit te projektit, duke i siguruar te gjitha dokumentat e nevojshem per auditimin, per te lehtesuar procesin e auditimit.
- Te siguroje informacionin e duhur financiar per pergatitjen e raporteve 3-mujore.
- Te asistoj ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit te finances per te siguruar qe Drejtoria eshte gjithnje e afte te siguroje cilesine e nevojshme te sherbimit per te plotesuar pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1 specialisti i Finances
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
1
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Specialistit te Finances.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem te punes se Specialistit te Finances.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar dhe gjendjet financiare per projektet me financim te brendshem te rrugeve per tu perfshire ne buxhetin e Drejtorise.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e aktiviteve financiare dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtoria e Projekteve te Brendshme duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e suksesshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojë per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te jashtme, si p.sh banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe mbaje e te menaxhoje llogarite e projekteve duke disbursuar fondet e donatoreve dhe duke kryer te gjitha pagesat sipas programit kontraktual.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te brendshme, Drejtuesit e projekteve, Drejtoria e Finances
- b) ) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
MF,
- c) Kontakte te jashtme:  
Donatoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Diplome universitare ne Ekonomi/Finance

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Menaxhimim financiar, Kontabiliteti

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 5 vjet ne Menaxhim Financiar

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Njohuri per FIDIC

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Menaxhim financiar dhe Kontabilitet Microsoft Office, Alpha Platinum	Standartet kombetare te kontabilitetit Buxhetet	
Menaxhim	Planning & Organising Supervisory skills	Zgjidhje e problemit Komunikimi	Pune grupi
Biznes		Menaxhim proj ekti	

### **PERSHKRIM PUNE**

#### **1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Projektet e brendshme

Titulli i punes: Specialist Finance,  
Projektet e brendshme

Kategoria:

#### **2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Drejtuesi i Finances, Projektet e brendshme

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

#### **3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te kryeje veprimet e kontabilitetit per projektet e zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve me financime te brendshme, qe te siguroje qe llogarite e projekteve te mbyllet ne menyre te sakte dhe ne kohen e duhur, per te lehtesuar menaxhimin financiar.

#### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te planifikoje dhe te kryeje pagesat e faturave te projekteve pas aprovimit te tyre, qe te siguroje qe te gjitha pagesat jane kryer ne menyre te sakte dhe ne kohen e duhur.
- Te siguroje informacionin dhe te dhenat e duhura qe te lehtesoje pergatijen e planeve dhe buxhetit per projektet individuale per monitorimin dhe kontrollin e projektit gjate zbatimit.
- Te pergatise gjendje financiare te detajuara ne baza rutine per te informuar drejtuesit per statusin financiar te projektit.
- Te pergatise dhe zbatoje procedurat e pagesave per shpenzimet e brendshme dhe TVSH perfshire edhe pagesat ne kesh (CASH).

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te pergatise bilancin/gjendjet financiare ne menyre te sakte dhe ne kohe sipas standardeve te shtetit, sikurse kerkohen nga ARrSh dhe legjislacioni.
- Te bashkepunoje me auditoret e caktuar nga Ministria e Financave gjate auditimit te veprimtarive te projektit, dhe ne menyre te vefante tu ofroje te dhenat e llogarive te kerkuara.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Finances i Drejtorise se Projekteve te Brendshme, ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme dhe Manaxheri i Finances.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
Asiston ne pergatitjen e buxhetit fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivite e tij ditore.

**7. AMBJENTI**

Drejtoria e Projekteve te Brendshme duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e sukseshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilitimit. Ka nje nevojte per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera, si p.sh. banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te mbikqyrur llogarive/kontabilitetin per disa projekte ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe te kryeje veprime kontabiliteti per disa projekte njekohesisht ne perputhje me standardet e shtetit dhe ne kohen e parashikuar ne kontrate.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Menaxheri i Finances dhe Menaxheret e projekteve te Drejtorise se Projekteve te brendshme
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret, Agjensite, etj..

Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Ekonomi/Finance
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Kontabilitet
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 3 vjet ne Finance
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Njohuri ne FIDIC
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Praktikat e kontabilitetit; Aftesi te avancuara ne Word, Excel; Alpha Platinum	Standardet kombetare te kontabilitetit	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Pune ne grup	
Biznes		Njohuri pune te Strategjise se Biznesit te ARRSh	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Projektet e Brendshme

Titulli i punes: Specialist Projekti, Projektet e brendshme Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtuesi i Projektit, Projektet e brendshme Vartesis e

drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te asistoj ne planifikimin dhe kontrollin e zbatimit te projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve me financime te brendshme, sipas specifikimeve te kontrates dhe bazuar ne kuadrin ligjor/iregullator te shtetit, per te siguruar qe punimet te mbarojne ne menyre te kenaqshme ne kohe dhe brenda buxhetit te parashikuar sipas kontrates dhe qe kontraktori (et) permbushin detyrimet kontraktuale.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te asistoj ne pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe te siguroje inputin inxhinierin dhe teknik ne dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me funksionet e prokurimeve dhe sigurise rrugore.
- Te asistoj ne rishikimin e dokumentacionit projektues dhe teknik te projektit qe te siguroje qe ai perputhet me standardet e njohura aktuale dhe shmang fdo mosperputhje te projektimit me kushtet reale.
- Te monitoroj performancen e kontraktorit sipas specifikimeve te kontrates qe te siguroje, qe te gjitha punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqshme dhe jane plotesuar detyrimet kontraktuale, nepermjet e komunikimit intensiv me kontraktorin dhe supervizorin.
- Te asistoj ne monitorimin e planeve operative (kostot, projektimi, afati, cilesia..... ) dhe te jape rekomandime si ti pershtase ato, ne menyre qe te reflektojne rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te veprimtarise specifike te projektit, qe te siguroje qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te asistoj ne trajtimin e feshetjeve ligjore, infrastrukturore dhe administrative nepermjet lidhjes me ministrite, organet e pushtetit lokal dhe sektorin privat, me qellim qe te siguroje kapacitetin e plote te punes per kontraktorin ne zbatimin e projektit.
- Te asistoj ne raportimin ne ministrite perkatese lidhur me buxhetet e kerkuara vjetore dhe gjendjen e likuj ditetit.
- Te asistoj ne pergatitjen dhe dergimin e raporteve te progresit te projektit.
  - Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Projekteve i Drejtorise se Projekteve te Brendshme, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Projekteve te Brendshme dhe Drejtuesi i Projektit.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti i Departamentit:  
Asiston ne pergatitjen e buxhetit fillestar per projektet e rrugeve per ta perfshire ne buxhetin e Drejtorise.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivite e tij ditore. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtoria e Projekteve te Brendshme duhet te luaje nje rol strategjik dhe shume te dukshem ne rezultatin e suksesshem te projekteve te ndertimit dhe rehabilimit. Ka nje nevojje per te ndervepruar me nje numer drejtorish te brendshme dhe gjithashtu me nje numer organizatash te tjera te brendshme, si p.sh. banka, konsulente, kontraktore, etj. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte kerkesa per te mbikqyrur aktivitetet e disa kontraktoreve ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme brenda kohes dhe buxhetit te lejuar.

### 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Drejtori i Projekteve te brendshme, Menaxheret e projekteve, drejtorite e tjera;
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF, METE, MMPAJ, MI
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret, Agjensite, etj..

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 3 vjet ne Transport Rrugor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Proj ekti/Kontrate
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Supervizion; Ndertim		Proj ektimi
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problem; Komunikim; Pune ne grup	
Biznes		Menaxhim projekti; Monitorim financiar	Buxhetet



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Shpronosimet

Titulli i punes: Drejtor, Shpronosimet

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Sherbimeve Mbeshtetese

Vartesit e drejtperdrejte: Shefi i Sektorit tei Shpronosimeve, Specialistet e Shpronosimeve

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje procesin e shpronosimeve per te siguruar qe pronesia ligjore e <?do prone private, te kerkuar per te mundesuar investim publik ne transportin rrugor ne interes te publikut shqiptar, te transferohet ne prone shtetore, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi mbi shpronosimet dhe kushtetuten e Shqiperise.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje pergatitjen e planeve te shpronosimeve per tu perfshire ne dokumentacionin fillestar ne projektet e projektimit te rrugeve.
- Ne bashkepunim me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP te menaxhoje sigurimin e informacionit topografik, me qellim per te patur nje harte te qarte teknike per qellimet e shpronosimeve.
- Bazuar ne hartat e pergatitura te shpronosimeve, te menaxhoje vleresimet e pasurise dhe pergatitjen e kerkeses per shpronosim, ne perputhje me proceduren e legjislacionit ne fuqi, nepermjet bashkepunimit me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP.
- Te menaxhoje pergatitjen e dosjeve te dokumentuara te shpronosimeve per aprovimin nga MPPT dhe per perdorim te metejshe.
- Te menaxhoje transkriptimin e pasurive te shpronosuara ne prone shtetore (ARrSh), ne bashkepunim me zyren lokale te ZRPP.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Shpronosimeve, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshmete shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Shefi i Departamentit te sherbimeve mbeshtetese ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Departamenti.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:

1

- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
13
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Sherbimeve Mbeshtetese
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti i Departamentit:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e Departamentit.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtori i Shpronesimeve bashkepunon shume ngushte me drejtoret e tjere te linjes per te gjetur zgjidhjen e duhur per pronen private dhe per te plotesuar nevojat e investimit ne rruge. Shpesh do te dale nevoja per tu marre me feshtje sensitive me publikun, te cilat duhet te trajtohen me takt dhe diplomaci.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem dhe sfide kryesore eshte kryerja e procesit te shpronesimit per projekte te ndryshme ne te njetjten kohe dhe perfundimi i tyre ne kohe.

### 9. KONTAKTET DHE LIDHJET:

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me pjesen tjeter te personelit te ARrSh, per feshtjet e shpronesimit.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
ZRPP, AKKP
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshte pika e pare e kontaktit me organizatat e jashtme, kompanite dhe individet lidhur me feshtjet e shpronesimit.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Topografi
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vjet ne kete sektor

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
     Vleresimi i pasurive te paluajtshme  
 e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar i shpronetimeve; Aftesi ne kompjuter; perdorues i avancuar i MS Office; AUTOCAD	Programi Total Station	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Drejtim & Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Shpronesimet

Titulli i punes: Menaxher, Shpronesimet

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori i Drejtorise, Shpronesimet Vartesisit e

drejtperdrejte: Specialistet e Shpronesimeve

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje punen e specialisteve te shpronesimeve per te siguruar qe pronesia ligjore e fdo prone private, te kerkuar per te mundesuar investim publik ne transportin rrugor ne interes te publikut shqiptar, te transferohet ne prone shteterore, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi mbi shpronesimet dhe kushtetuten e Shqiperise.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtorin e Shpronesimeve, te koordinoje pergatitjen e planeve te shpronesimeve per tu perfshire ne dokumentacionin fillestar ne projektet e projektimit te rrugeve.
- Ne bashkepunim me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP te koordinoje sigurimin e informacionit topografik, me qellim per te patur nje harte te qarte teknike per qellimet e shpronesimeve.
- Bazuar ne hartat e pergatitura te shpronesimeve, te trajtoje vleresimet e pasurise dhe pergatitjen e kerkeses per shpronesim, ne perputhje me proceduren e legjislacionit ne fuqi, nepermjet bashkepunimit me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP.
- Te siguroje qe gjithe dokumentacioni i shpronesimeve eshte hartuar ne menyre te sakte ne dosjet per aprovimin nga MPPT dhe perdorim te metejshem.
- Te koordinoje transkriptimin e pasurive te shpronesuara ne prone shteterore (ARrSh), ne bashkepunim me zyren lokale te ZRPP.
- Te asistioje ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e personelit te Drejtorise se Shpronesimeve, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Drejtori i Shpronesimeve, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
12 Specialiste shpronesimesh
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
12

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- c. Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Shpronesimeve.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij dhe te Specialisteve te Shpronesimeve.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem te punes se stafit te tij.
- f. Buxheti i Departamentit:  
Pergjegjes per te siguruar informacionin per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e aktiviteteve te specialisteve te shpronesimeve.

## **7. AMBJENTI**

Menaxheri i Shpronesimeve bashkepunon shume ngushte me specialistet e shpronesimeve dhe personelin tjeter te ARrSh, MPPT dhe ZRPP per te trajtuar ceshtjet e pronesise dhe shpronesimeve.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte kryerja e procesit te shpronesimit per projekte te ndryshme ne te njetjten kohe dhe perfundimi i tyre ne kohe.

## **9. KONTAKTET DHE LDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me pjesen tjeter te personelit te ARrSh, per feshtjet e shpronesimit.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera: ZRPP,  
AKKP
- c) Kontakte te jashtme: Publiku

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Topografi/ndertim
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 5 vj et ne kete sektor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Vleresimi i pasurive te paluajtshme
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar i shpronesimeve; Aftesi ne konpjuter; perdorues i avancuar i MS Office; AUTOCAD	Programi Total Station	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Vendimmarrje	Zgjidhje problem; Komunikim; Pune ne grup	
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Shpronesimet

Titulli i punes: Specialist, Shpronesimet

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxher, Shpronesimet Vartesit e

drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te kryeje aktivitetet e profesit dhe procedurave te shpronesimit, per te siguruar qe pronesia ligjore e fdo prone private, te kerkuar per te mundesuar investim publik ne transportin rrugor ne interes te publikut shqiptar, te transferohet ne prone shtetere, ne perputhje me legjislacionin ne fuqi mbi shpronesimet dhe kushtetuten e Shqiperise.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Menaxherin e Shpronesimeve te pergatise planet e shpronesimeve per tu perfshire ne dokumentacionin fillestar ne projektet e projektimit te rrugeve.
- Ne bashkepunim me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP te siguroje informacionin topografik, me qellim per te patur nje harte te qarte teknike per qellimet e shpronesimeve.
- Bazuar ne hartat e pergatitura te shpronesimeve, te beje vleresimet e pasurise dhe te pergatise kerkesen per shpronesim, ne perputhje me proceduren e legjislacionit ne fuqi, nepermjet bashkepunimit me Zyren e Regjistrimit te Pasurive te Paluajtshme - ZRPP.
- Te hartoje ne menyre te sakte dhe ne kohe dosjet e dokumentacionit te shpronesimeve per aprovimin nga MPPT dhe perdorim te metejshem
- Te pergatise transkriptimin e pasurive te shpronesuara ne prone shtetere (ARrSh), ne bashkepunim me zyren lokale te ZRPP.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Menaxheri i Shpronesimeve, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i Punes:  
Puna i caktohet nga Menaxheri i Shpronesimeve.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per aktivitetet rutine te punes se tij.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti i Departamentit:  
Asiston ne pergatitjen e buxhetit fillestar per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtrise.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivitetet ditore te punes se tij.

**7. AMBJENTI**

Specialisti i Shpronesimeve bashkepunon shume ngushte me specialistet dhe menaxherin e shpronesimeve dhe personelin tjeter te ARrSh, MPPT dhe ZRPP per te trajtuar ceshtjet e pronesise dhe shpronesimeve. Ai/ajo do te duhet te trajtoje feshtje sensitive me publikun, te cilat duhet te trajtohen me takt dhe diplomaci.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte kryerja e procesit te shpronesimit per projekte te ndryshme ne te njetjten kohe dhe perfundimi i tyre ne kohe.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me pjesen tjeter te personelit te ARrSh, per feshtjet e shpronesimit.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera: ZRPP,  
AKKP
- c) Kontakte te jashtme: Publiku

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi/Topografi/Ligje
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Topografi/ndertim
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vj et ne kete sektor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Vleresimi i pasurive te paluajtshme
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar i shpronesimeve; Aftesi ne konpjuter; perdorues i avancuar i MS Office; AUTOCAD	Programi Total Station	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problem; Komunikim; Pune ne grup	
Biznes			Buxheti

## **PERSHKRIM PUNE 1.**

### **INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria:

Titulli i punes: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Sherbimet mbeshtetese Kategoria:

### **2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Drejtori i Pergjithshem

Vartesit e drejtperdrejte:

Drejtor Finance

Drejtor i Administrates & BNJ

Drejtor Juridik

### **3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje dhe drejtoje aktivitetet e Drejtorive te Sherbimeve Mbeshtetese per te siguruar qe sherbime te tilla zhvillohen ne menyre efektive dhe eficente dhe brenda buxhetit, per te lehtesuar funksionimin e suksesshem te ARrSh.

### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Ne bashkepunim me Drejtoret e Drejtorive te Sherbimeve Mbeshtetese, te zhvilloje strategji, te mbeshtetura nga politika dhe procedura te pershtatshme, per nje zbatim efektiv te ketyre strategjive, qe te siguroje qe eshte ofruar niveli dhe cilesia optimale e mbeshtetjes, per te mundesuar qe Drejtorite Teknike, te Mirembajtjes dhe te Zhvillimit te funksionojne ne menyre efektive dhe te plotesojne objektivat dhe qellimet e tyre operacionale.
- Te mbikqyre zbatimin e politikave dhe praktikave te personelit, te pershtateshme dhe te zbatueshme brenda kultures se ARrsh, dhe te siguroje qe ato zbatohen ne menyre te vazhdueshme ne te gjitha drejtorite, me nje fokus te ve^ante ne programin e vleresimit te performances dhe te benefiteve motivuese qe rrjedhin prej saj.
- Te siguroje qe projektimi, zhvillimi, dhe shfrytezimi i sistemeve te TI jane ne perputhje me programet dhe prioritetet e percaktuara nga menaxhimi dhe qe keto sisteme jane te disponueshme gjate gjithe kohes.
- Te mbikqyre veprimet financiare dhe te kontabilitetit te ARrSh, duke siguruar qe ato perputhen me standardet kombetare/shtetore te finances dhe kontabilitetit dhe kerkesat rregullatore, per te siguruar qe ARrSh ruan treguesit dhe qellimet financiare, sikurse jane identifikuar dhe detajuar ne procesin e buxhetimit vjetor.
- Te ushtroje kontroll mbi aktivitetin ligjor dhe te prokurimeve te ARrSh, qe te siguroje qe te gjithe veprimet e tij perputhen me legjislacionin aktual dhe mbrohen te drejtat ligjore te Intitucionit, si dhe pozicioni i tij ligjor.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te pergatise buxhetin vjetor per Drejtorite e Sherbimeve Mbeshtetese per ta perfshire ne buxhetin e pergjithshem duke siguruar qe Drejtorite veprojne branda kufijve te buxhetit.
- Te menaxhoje, zhvilloje dhe te motivoje Personelin e Sherbimeve Mbeshtetese per te siguruar qe Sherbimet Mbeshtetese jane te afte qe te ofrojne cilesine e nevojshme te sherbimit gjate gjithë kohes per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithë personeli ka nje ambjent te sigurte/te shendetshem ne te cilin te kryeje detyrat e tij dhe qe te gjithë keto pergjegjesi te kryhen ne perputhje me detyrimet statutore te jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohe nga Drejtori i Pergjithshem, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga ARrSh.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
3
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
18
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorive.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithë personelit.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Ka autoritet te konsiderueshem ne marrjen e vendimeve per kontrollin e perditshem te aktiviteteve te Departamentit dhe te shpenzimeve brenda kufirit te buxhetit te aprovuar. Merr vendime ne nivel potitike sipas nevojës, duke iu referuar per disa feshtje Drejtorit te Pergjithshem nese do te jete e nevojshme, te cilit ai gjithashtu i ben propozime strategjike/ne nivel politike dhe rekomandime te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Si nje pjesetar i ekipit te menaxhimit te ARrSh, ky pozicion kerkon kreativitet dhe initiative per te trajtuar spektrin e ndryshem te aktiviteteve, Perve? kesaj ai/a jo do te kufizohet nga mungesa relative e aftesive menaxhuese te personelit dhe njohurive dhe kuptimit te teknikave dhe metodave te praktikave me te mira ne disa fusha perkatese te pergjegjesise.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te funksionuar pa politika dhe procedura te percaktuara dhe nevoja per te zhvilluar menyra/perqasje te reja ne ARrSh. Sfida kryesore eshte te ripozicionoje funksionin e Sherbimeve Mbeshtetese, si nje aktor strategjik dhe te heqe imazhin e nje roli administrativ.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Te gjithë personelin ne nivel drejtori, Drejtori te ndryshme te MPPT, Instituti i Transportit
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
Ministria e Financave, APP
- c) Kontakte te jashtme:  
ZRPP (RERO)

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne nje profesion te pershtashem. Masteri eshte i preferueshem
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Finance, Ligj e ose Menaxhim BNJ
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 10 vjet ne ndonje nga fushat e mesiperme, nga te cilet 5 vjet ne pozicion menaxhues
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim

e) Aftesite dhe eksperienat e kerkuar:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Finance, Ligje ose Menaxhim BNJ	Finance, Ligje ose Menaxhim BNJ Literature Kompjuteri. Ms Office	Finance, Ligje ose Menaxhim BNJ
Menaxhim	Menaxhim personeli Planifikim & Organizim Drejtimit & Udhezim Vendimmarrje Komunikim	Keshillim Zgjidhje problemi Komunikim	
Biznes	Njohuri te mira te Stategjise se Biznesit te ARrSh. Njohuri pune te gjuhes angleze	Buxhetet	Gjuhe te tjera te huaja

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Drejtor, Administrata & BNJ                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Sherbimet Mbeshtetese

Vartesit e drejtperdrejte: Pergjegjesi i Sektorit te BNJ  
Administratori i sistemit (TI)

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

- a) Te zhvilloje, te zbatoje dhe te menaxhoje politikat dhe procedurat e duhura te Menaxhimit te Burimeve Njerezore per te siguruar perzgjedhje, emerim, vleresim dhe zhvillim efektiv te personelit te ARrSh, si dhe qe ARrSh ka gjithmone numrin e duhur te personelit te kualifikuar dhe me aftesite dhe kompetencat e nevojshme, per te mundesuar plotesimin e objektiveve dhe detyrimeve te pergjithshme sipas MNSH (Marreveshja per Nivelin e Sherbimit).
- b) Te menaxhoje veprimtarite e sektorit te TI, duke siguruar qe projektimi, zhvillimi dhe shfrytezimi i sistemeve te TI jane ne perputhje me programet dhe prioritetet e percaktuara nga drejtuesit dhe qe keto sisteme jane te disponueshme gjate gjithe kohes.
- c) Te menaxhoje sherbimet e zyres (arkivimin, protokollin, magazinat, mirembajtjen dhe pastrimin) per te siguruar qe keto sherbime kryhen ne menyre efifente, per te lehtesuar funksionimin efektiv te ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- a) Menaxhimi i BNJ
  - Te zhvilloje, rekomandoje dhe te zbatoje politika dhe praktika perkatese dhe te zbatueshme brenda kultures se ARrSh dhe te siguroje qe ato zbatohen vazhdimisht ne te gjithe departamentet.
  - Te menaxhoje procesin e rekrutimit dhe te perzgjedhjes se personelit per te siguruar qe gjithmone eshte punesuar stafi me cilesite e duhura, per te ruajtur nivelin e nevojshem te aftesive dhe kompetencave per te ofruar nje sherbim cilesor dhe per te arritur qellimet dhe objektivat e Institucionit.
  - Te menaxhoje zhvillimin dhe zbatimin e sistemeve te menaxhimit te performances dhe shperblimit, te cilet jane te lidhur me njeri tjetrin dhe se bashku realizojne njohjen e arritjeve te punonjesit dhe shperblimin, dhe ne kete menyre mbajne nivelet e motivimit dhe te angazhimit.
  - Te menaxhoje identifikimin e nevojave per trajnim, zhvillimin e nje plani vjetor trajnimi dhe kryerjen e trajnimeve ne perputhje me kete plan per te plotesuar nevojat per permiresimin e performances se punes dhe zhvillimin e ardhshem te karrieres dhe qellimet e planifikimit te vazhdimesisse (succession planning)
  - Te siguroje qe te gjithe politikat e personelit dhe praktikat e tjera te menaxhimit te BNJ jane hartuar dhe zbatohen ne perputhje me Kodin e Punes dhe Aktet Normative dhe/ose rregulloret perkatese.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te ofroje keshillim dhe orientim per Nivelin e larte te Manaxhimit mbi te gjitha feshitet e Burimeve Njerezore dhe te ndihmoje drejtoret e Departamenteve dhe Drejtorive te permbushin pergjegjesite e menaxhimit te personelit te tyre.

**b) IT**

- Te menaxhoje funksionimin e TI dhe te siguroje qe te gjitha sherbimet e TIK jane gjithmone funksionale dhe te disponueshme per personelin.
- Te siguroje zbatimin ne kohe te sistemeve dhe programeve (softeware) te nevojshme qe te mundesojne funksionimin efektiv dhe eficient te ARrSh, per te permushur keshtu detyrimet kundrejt MTPB.
- Te menaxhoje procesin e pergjigjes se kerkesave te perdoruesve per asistence duke filluar nga identifikimi i problemit, analizimi dhe zgjidhja.
- Te garantoje sigurine e te dhenave dhe te informacionit, ne perputhje me procedurat e aprovuara.

**c) Sherbimet e zyres**

- Te siguroje qe hapësirat e zyrave dhe ambientet ndihmese mirembahen/pastrohen dhe jane te disponueshme gjate gjithe kohes per ti krijuar kushtet personelit per te kryer funksionet e tij.
- Te zhilloje dhe te mirembaje ne menyre efektive dhe eficiente sistemet e arkives/dosjeve dhe te siguroje mbajtjen e nje regjistri/protokolli te mire organizuar.
- Te siguroje qe gjithe personeli punon ne nje ambient te sigurte/shendetshem per te kryer detyrat dhe qe te gjithe pergjegjesite e tyre kryhen ne perputhje me rregulloret e jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme per shendetin dhe sigurine ne pune.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Shefi i Departamentit te sherbimeve mbeshtetese vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Departamenti.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
2
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
6 (9)
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Departamentit te Finances, Administrates & BNJ.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtori
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteteve te BNJ/Administrates dhe shpenzimeve brenda kufjve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve te linjes dhe zhvillimit e propozimit te politikave te BNJ/Administrates, te cilat jane miratuar nga Drejtori i Departamentit/Drejtori i Pergjithshem, si dhe propozimet dhe rekomandimet e lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ne ARrSh, funksioni i Burimeve Njerezore ka nevojte te ndryshoje nga nje rol shume administrativ ne nje pozicion me strategjik. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa luajne rol kryesor ne situaten aktuale, gjate ristrukturimit te Drejtorise se BNJ. Perverf kesaj, Drejtori i BNJ do te pengohet nga mungesa e aftesise, njohurive dhe kuptimit te duhur te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te BNJ.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te vepruar pa politika dhe procedura dhe brenda nje sistemi ku parimet e menaxhimit te BNJ nuk jane percaktuar dhe funksioni konsiderohet thjesht administrativ. Sfida kryesore eshte ripozicionimi i funksionit te BNJ si nje aktor strategjik dhe te largohet imazhi i rolit thjesht administrativ.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT  
Drejtori i BNJ bashkepunon me personelin e te gjitha niveleve, duke ofruar keshillim dhe udhezim mbi feshjtjet e burimeve njerezore dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes mbi shume raste.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera
- c) Kontakte te jashtme  
Ai/ajo eshte pika kryesore e kontaktit me organizata, kompani dhe individe te jashtem lidhur me feshjtjet e burimeve njerezore.  
Nje bashkepunim i ngjashem kerkohet edhe per sherbimet e TI dhe te Administrates, si brenda dhe jashte ARrSh, ku ka marreveshje kontraktuale me shume ofrues.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne nje fushe relevante. Master eshte i preferueshem.
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Menaxhim i Burimeve Njerezore dhe njohje e funksioneve te TI dhe Administrates
- c) Vitet e experiences:  
Minimumi 5 vj et ne Menaxhimin e BNJ
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Manaxhim/Mbikqyerj e
- e) Aftesite dhe eksperienat e kerkuara:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Rekrutim & Perzgjedhje Politikat dhe procedurat e Vleresimit te Performances	Vleresim i Nevojave per Trajnim / Trajnim & Pagat dhe Benefitet e Dept. Sherbimet e BNJ sipas menaxhimit te linjes; Legjislacioni i punesimit; Literature kompjuterike Ms Office	Menaxhim ndryshimit Vleresim i Punes
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Keshillim Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh. Bazat e sistemeve te rrjeteve kompjuterike dhe biznesit.	Buxhetet



## **PERSHKRIM PUNE**

### **1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, BNJ

Kategoria:

### **2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Drejtori i Drejtorise se Administrates & BNJ

Vartesit e drejtperdrejte: Specialistet e Protokollit, Arkives, (Sherbimi i zyres)

### **3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje funksionin e Menaxhimit te Burimeve Njerezore per te siguruar perzgjedhjen, emerimin, vleresimin dhe zhvillimin efektiv te personelit te ARrSh, si dhe qe ARrSh ka gjithmone numrin e duhur te personelit te kualifikuar dhe me aftesite dhe kompetencat e nevojshme, per te mundesuar plotesimin e objektiveve dhe detyrimeve te pergjithshme sipas MNSH (Marreveshja per Nivelin e Sherbimit).

### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te zbatoje politikat dhe praktiket e personelit dhe te siguroje qe ato zbatohen vazhdimisht ne te gjitha departamentet.
- Te menaxhoje procesin e rekrutimit dhe te perzgjedhjes se personelit dhe dokumentacionin shoqerues, per te siguruar qe gjithmone eshte punesuar stafi me cilesite e duhura, per te ruajtur nivelin e nevojshem te aftesive dhe kompetencave per te ofruar nje sherbim cilesor dhe per te arritur qellimet dhe objektivat e Institucionit
- Te zbatoje sistemet e menaxhimit te performances dhe shperblimit, te cilet jane te lidhur me njeri tjetrin dhe se bashku realizojne njohjen e arritjeve te punonjesit dhe shperblimin, dhe ne kete menyre mbajne nivelet e motivimit dhe te angazhimit
- Te menaxhoje identifikimin e nevojave per trajnim, zhvillimin e nje plani vjetor trajnimi dhe kryerjen e trajnimeve ne perputhje me kete plan per te plotesuar nevojat per permiresimin e performances se punes dhe zhvillimin e ardhshem te karrieres dhe qellimet e planifikimit te vazhdimesise (succession planning)
- Te siguroje qe te gjitha politikat e punesimit dhe praktiket e tjera te menaxhimit te BNJ jane hartuar dhe zbatohen ne perputhje me Kodin e Punes dhe Aktet Normative dhe/ose rregulloret perkatese
- Te siguroje qe te gjitha dosjet e BNJ/personelit (elektronike dhe ne leter) jane gjithnje te perditesuara dhe te sakta per te lehtesuar gjetjen e references dhe te informacionit sif kerkohet.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per Drejtoret/menaxheret mbi te gjitha feshtjet e Burimeve Njerezore dhe te ndihmoje drejtoret e Departamenteve dhe Drejtorive te permbushin pergjegjesite e menaxhimit te personelit te tyre.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Drejtorise se Administrates & BNJ, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. MANAGEMENT RESPONSIBILITIES**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
3 (6)
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
3 (6)
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Drejtorise se Administrates & BNJ.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se trij rutine.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjes per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialisteve.
- f. Buxheti:  
Pergjegjes per ofrimin e informacionit per te lehtesuar pergatitje e buxhetit te BNJ.

## **6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteve te. Sektorit te BNJ. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te shefave te sektoreve te linjes dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ne ARrSh, funksioni i Burimeve Njerezore ka nevojte te ndryshoje nga nje rol shume administrativ ne nje pozicion me strategjik. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa luajne rol kryesor ne situaten aktuale, gjate ristrukturimit te Drejtorise se BNJ. Pervet kesaj, shefi i Sektorit te BNJ do te pengohet nga mungesa e aftesise, njohurive dhe kuptimit te duhur te metodeve dhe teknikeve te praktikave me te mira te BNJ.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te vepruar pa politika dhe procedura dhe brenda nje sistemi ku parimet e menaxhimit te BNJ nuk jane percaktuar dhe funksioni konsiderohet thjesht administrativ.

Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)  
**KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT :  
Ai/ajo ndervepron ne baza rutine me personlein e ARrSh dke ofruar keshillim dhe udhezim mbi feshjtjet e BNJ.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
DAP
- c) Kontakte te jashtme:

**9. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Menaxhim i burimeve Njerezore
- c) Vitet e experiences:  
Minimumi 5 vj et ne Menaxhimin e BNJ
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Ne aktivitetet kyfe te BNJ
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Rekrutim & Perzgjedhje Politikat dhe procedurat e Vleresimit Performances	Vleresim i Nevojave per Trajnim Menaxhim i BNJ Sherbimet e BNJ sipas menaxhimit te linjes	Vleresim i Punes
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Keshillim Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes		Bazat e Stategjise se Biznesit te ARrSh. Siaplikohet per BNJ	

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Administrator Sistemi

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Drejtori i Drejtorise se Administrates & BNJ

Vartesit e drejtperdrejte: Supervizor rrjeti TI

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje aktivitetet e TI, duke siguruar qe projektimi, zhvillimi dhe shfrytezimi i sistemeve te TI, jane ne perputhjet me programet dhe prioritetet e percaktuara nga

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

menaxhimi dhe qe keto sisteme jane te disponueshme per perdorim gjate gjithë kohes.  
Te menaxhoje serveret e rrjetit kompjuterit dhe te siguroje sherbime eficente te rrjetit.

#### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te jete pergjegjes per sigurimin e mbeshtetjes se rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e problemeve brenda Rrjetit, duke filluar nga ceshtjet me te vogla deri tek analizat komplekse teknike te situates, duke siguruar qe Rrjeti eshte i disponueshem dhe i mirembajtur gjate gjithë kohes.
- Te krijoje dhe te perditesoje standardet e konfigurimit sipas udhezimeve te paracaktuara per te percaktuar dhe mirembajtur nje nivel te pershtashem te sherbimeve te rrjetit kompjuterik dhe sistemeve te komunikimit.
- Te menaxhoje infrastrukturen e serverit, per vecorite e reja dhe te update-t (upgrade) te ekzistueseve, perfshire zgjidhjen e problemeve per te mirembajtur nivelet e sherbimit.
- Te propozoje zgjidhje per te plotesuar kerkesat/input-et qe nuk mund te plotesohen nga ambjenti teknik, brenda kufizimeve teknike dhe financiare.
- Te menaxhoje licensta/versionet e sherbimeve te rrjetit.
- Te analizoje statistikat e helpdesk-ut per te vene ne dukje tendencat dhe te propozoje veprime korrigjuese dhe parandaluese per te mirembajtur/permiresuar nivelin e sherbimeve.
- Te siguroje mirembajtje teknike te sistemeve te TI te biznesit, perfshire menaxhimin financiar dhe burimet njerezore per te siguruar nje perfitim optimal per perdoruesit e fundit.
- Te menaxhoje administrimin e rrjetit kompjuterik (serverat dhe pajisjet e tjera) per te siguruar qe produktet, sherbimet dhe zgjidhjet per problemet e kompjuterit, zbatohen ne menyre efektive ne kohen e duhur.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

- Te asistojë në menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit të TI, që të sigurojë që Sektori i TI është gjithnjë i aftë për të ofruar cilësinë e shërbimit për të kryer përgjegjësitë e mesipërme.
- Te kryejë detyra të tjera brenda fushës së njohurive, aftësive dhe mundësive të tij/saj, sikurse do t'i kërkohej nga Drejtori i Drejtorisë së Administratës & BNJ, vefanerisht për të zhvilluar dhe/ose përmirësuar nivelin e cilësisë së shërbimit të ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITË KRYESORE**

- a. Nr. i vartësve të drejtperdrejtë:  
1
- b. Nr. i përgjithshëm i personelit për të cilin është përgjegjës:  
1
- c. Caktimi i punës:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Drejtorisë së Administratës & BNJ.
- d. Planifikimi i Punës:  
Është përgjegjës i drejtperdrejtë për organizimin dhe planifikimin e aktiviteteve të punës së sektorit të TI.
- e. Vlerësimi i Punës:  
Përgj. e. es për ofrimin e informacionit për vlerësimin e vazhdueshëm si formal (vlerësimi i performancës) dhe informal të punës së specialistit të TI.
- f. Buxheti:  
Përgjegjës për ofrimin e informacionit për të lehtësuar përgatitjen e e buxhetit të Drejtorisë së Administratës dhe BNJ.

## **6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet në vendimet që kanë të bëjnë me zbatimin e përditshëm të aktiviteteve të Sektorit të TI. Vendimarrja kryesore realizohet nëpërmjet propozimeve dhe rekomandimeve të zgjidhjeve dhe procedurave të TI.

## **7. AMBJENTI**

Në ARrSh, funksioni i TI duhet të përcaktojë një infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit (TI) moderne, efikente, të menaxhueshme dhe të besueshme, me sistemet e biznesit përfshirë menaxhimin financiar dhe burimet e njerezore.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfide kryesore është të moderizojë operacionet e TI nëpërmjet zbatimit të teknologjive të reja, të krijojë dhe të zbatojë komponentet bashkëkohore të hardware-t, teknikave të menaxhimit të sistemit dhe disponueshmërinë e këtyre operacioneve gjatë gjithë kohës.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ai/ajo ndervepron në baza rutine me personelin e ARrSh të të gjithë niveleve duke ofruar keshillim dhe udhëzime mbi feshëtjet e TI.
- b) Ministratë dhe agjensitë e tjera:  
Kontakte pune për arsye teknike, kur kërkohej.....
- c) Kontakte të jashtme:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Ai/ajo eshte pergjegjes per te gjithë llojet e kontakteve me ofrues te jashtem te sherbimeve te TI.

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne fushen e TI ose fushe te ngjashme

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

IT

c) Vitet e experiences:

Minimumi 4 vjet si Administrator Sistemi ne Drejtori te TI ne ndermarrje te mesme ose te medha.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Ne aktivitete kyfe te TI, administrim sistemi, menaxhim ekipi te TI, Te mbaje veten te perditesuar ne zhvillimet e Teknologjise se Informacionit dhe te kete deshire per te mesuar sisteme, procese dhe teknika te reja.

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Njohuri te mira te teknologjise se serverit. Njohurite mira te sistemeve operative te rrjetit (perfshire MS Windows). Njohuri te mira te teknologjise se rrjeteve LAN/WAN (perfshire routers dhe seitches) dhe sherbimet e rrjetit. Njohuri te mira te protokollit TCP/IP	Sisteme te strukturimit te kabllimit	PC's, Linux
Menaxhim	Aftesi dhe gjykim analitik	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes		Bazat e Stategjise se Biznesit te ARrSh. Siaplikohet per BNJ	Menaxhim i ndryshimit

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Supervisor Rrjeti, TI

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Administrator

Sistemi TI Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te mirembaje sistemet dhe infrastrukturen kompjuterike dhe te siguroje sherbimet bazuar ne marreveshjen lokale per infrastrukturen dhe sistemet operacionale te TI, qe te siguroje qe te gjitha sistemet jane operacionale gjate gjitha kohes. Te instaloje kompjuterat dhe pjese te vefanta fizike (hardaare) dhe programet (software) dhe te siguroje qe te gjitha kompjuterat (PCs) jane funksionale gjate gjitha kohes duke asistuar perdoruesit per te zgjidhur fdo problem te TI/Kompjuterit.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te ofroje mbeshtetje sherbimi per te gjitha drejtorite, duke mbuluar fushen e pjeseve kompjuterike (hardware), programve (software), rijetin dhe komunikimin (instalim, konfigurim dhe mirembajtje e programeve dhe kompjuterave, printerave dhe pjeseve te tjera perferike) qe te siguroje disponueshmerine dhe te minimizoje problemet.
- Te mirembaje dhe monitoroje profilet dhe sigurine e perdoruesve, duke i ofruar asistence ne vend perdoruesve mbi feshtjet e kompjuterit (hardware) dhe programet (software).
- Te mbeshtese dhe mirembaje Bazen e te Dhenave dhe aplikimet ne Kompjuter (PC), duke ofruar asistence per te zgjidhur problemet ne menyre efektive dhe brenda kohes.
- Te monitoroje ne menyre te vazhdueshme sistemet/rijetin/aplikimet nepermjet mjeteve te ndryshme te monitorimit dhe te veproje menjehere kur ndodh nje problem, me qellim qe te shmange nje shkeputje te sherbimeve te TI.
- Te mbaje regjistrime mbi thirrjet per sherbim dhe kohen e zgjidhjes, duke matur treguesit e performances se sherbimit, duke identifikuar rishfaqjen e problemeve dhe duke ofruar information (feedback), personit te duhur per te ulur problemet qe mund te parandalohen.
- Te kryeje veprimet operacionale ditore, javore, mujore dhe ne baze te kerkesave specifike te IT nga drejtori te ndryshme, kur aplikimet nuk ofrojne autonome e nevojshme per perdoruesin brenda sistemit te TI.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Administrator i Sistemit te TI, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga by Administrator i Sistemit te TI
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
Pergj egj es per ofrimin e informacionit te kerkuar per buxhetin e TI.

## **6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteve te. Sektorit te TI. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pjesemarrjes aktive ne propozime lidhur me fushen e TI me qellimin per te permiresuar infrastrukturen, rrjetin dhe performancen e TI.

## **7. AMBJENTI**

Ne ARrSh, funksioni i TI duhet te percaktoje nje infrastrukture te Teknologjise se Informacionit (TI) moderne, eficente, te menaxhueshme dhe te besueshme, me sistemet e biznesit perfshire menaxhimin financiar dhe burimet nj erezore.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfida kryesore eshte te arrije performancen me te larte te sherbimit dhe Mbeshtetjes me problemet me te vogla ne sistem dhe rrjet.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

### a) Brenda ARrSh, MPPT:

Ai/ajo ndervepron ne baza rutine me personelin e ARrSh te te gjith niveleve, duke ofruar keshillim dhe udhezim mbi feshjtjet e TI.



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- b) Ministrite dhe agjensite e tjera :  
Kontakte pune per arsye teknike, kur kerkohen....
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshte pergjegjes per kontaktytet e punes me ofrues te jashtem te sherbimeve te TI.

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/Arsim i mesem ne TI me eksperince praktike
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
IT
- c) Vitet e experiences:  
Minimumi 2 vjet si inxhinier sherbimi ne ndermarrje te mesme ose te medha
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Ne aktivite kyfe te TI, administrim serveri.
- e) ) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Njohurite mira te sistemeve operative te rrjetit (perfshire MS Windows, Vista7) dhe aplikacioneve te Ms Office. Njohuri te mira te teknlogjise dhe sherbimeve te rrjeteve	Njohuri te teknologjise se serverit	
Menaxhim	Aftesi dhe gjykim analitik	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes			

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Specialist i Protokollit

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Menaxheri i Burimeve Njerezore

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te regjistroje te gjithë levizjet e postes sipas ligjit te protokollit dhe Regullores se ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te protokolloje/te regjistroje/te menaxhoje <?do poste hyrese per ARrSh, qe te siguroje shperndarjen e duhur te postes sipas rregullores se ARrSh dhe Ligjit te Protokollit.
- Te protokolloje/te regjistroje/te menaxhoje <do poste dalese per ARrSh, qe te siguroje shperndarjen e duhur te postes sipas rregullores se ARrSh dhe Ligjit te Protokollit.
- Te mirembaje dokumentat e protokollit (libri i regjistrimit te postes, libri i protokollit dhe i shperndarjes) dhe ti ofroje Arkives dokumentat per ruajtje, sipas rregullores se ARrSh dhe Ligjit te Protokollit.
- Te menaxhoje perdorimin e vules se ARrSh ne menyre strikte ne perputhje me rregullat dhe rregulloren e ARrSh.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Burimeve Njerezore, ve<anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Menaxheri i Burimeve Njerezore.
- d. Planifikimi i Punes:  
Organizon dhe planifikon aktivitetet rutine te punes se tij.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

e. Vleresimi i Punes:

N/A

f. Buxheti:

N/A

## **6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteve te tij/saj.

## **7. AMBJENTI**

Eshte nje numer i konsiderueshem i levizjeve postare <do dite, te cilet kerkojne qe te regjistrohen ne menyre te pershtashme. Per kete arsye kerkohet qe specialisti i protokollit te pershtetet me aftesine per te vendosur prioritete te detyrave.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfida dhe problemi kryesor eshte qe te siguroje qe te gjithë dokumentat/postat regjistrohen ne menyre te sakte, ne nje afat kohor te pranueshem.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me stafin e te gjithë niveleve, per <eshtje protokollit.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Arsim i mesem

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Veprimet e Protokollit

c) Vitet e experiences:

Minimuml vit ne veprimet e protokollit

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Veprime te Protokollit Aftesi baze ne protokoll		
Menaxhim	Vete organizues	Komunikim	
Biznes			

## **PERSHKRIM PUNE**

### **1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Specialist i Arkives

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Menaxheri i

Burimeve Njerezore Vartesit e drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te siguroje qe gjithe dokumentacioni jo-teknik, si kopjet e printuara dhe elektronike, regjistrohet dhe ruhet ne menyre te sakte, per tu aksesuar dhe referuar lehtesisht, ne fdo kohe qe kerkohet.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te organizoje, te mirembaje dhe te organizoje gjithe dokumentacionin jo- teknik, regjistrimet e printuara dhe elektronike, duke identifikuar dhe aplikuar rregullat dhe procedurat e ruajtjes se regjistrimeve, per te siguruar qe materialet e arkives do te ruhen dhe mirembahen ne menyre efektive.
- Te identifikojte, te indeksojte, te etiketoje dhe te klasifikojte regjistrimet per ruajtje fizike, me qellim qe te lehtesojte aksesin dhe menaxhimin e arkives.
- Te siguroje qe zyra e arkives eshte e sigurte dhe e mbrojtur nga zjarri ne perputhje me rregullat e mbrojtjes nga zjarri.
- Te aplikojte ne menyre shume rigoroze rregullat e hyrjes ne arkive nga personeli i ARrSh, qe te siguroje qe vetem personat e autorizuar te kene akses ne te.
- Te siguroje qe konfidencialiteti i informacionit nuk kompromentohet, ne perputhje me rregullat qe mbulojne aksesin dhe shperndarjen e informacionit.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Burimeve Njerezore, ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Menaxheri i Burimeve Nj erezore.
- Planifikimi i Punes:  
Organizon dhe planifikon aktivitetet rutine te punes se tij.
- Vleresimi i Punes:  
N/A
- Buxheti:  
N/A

**6. VENDIM MARRJA**

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteteve te tij/saj.

## 7. AMBJENTI

Eshte nje numer i konsiderueshem i dokumentave qe krijohen ne ARrSh fdo dite, te cilet kerkojne qe te arkivohen ne menyre te pershtashme, pervef nje numri te konsiderueshem te kerkesave per terheqje te materialeve/dokumentave gjithashtu fdo dite. Per kete arsye kerkohet qe specialisti i arkives te pershtatet me aftesine per te vendosur prioritete te detyrave.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Sfida dhe problemi kryesor eshte qe te siguroje qe te gjitha dokumentat dhe materialet regjistrohen dhe ruhen ne nje afat kohor te pranueshem.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me stafin e te gjitha niveleve, per feshtje arkive.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Arsim i mesem
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Veprimet e Arkives/Bibliotekes
- c) Vitet e experiences:  
Minimuml vit ne arkive/biblioteke
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:
- e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Veprimet e Arkives Aftesi ne kompjuter (Word, Excel)	Njohuri te krijimit dhe menaxhimit te Bazave te te Dhenave te thjeshta	Aftesi ne Access
Menaxhim	Aftesi te mira organizuese	Komunikim	
Biznes			

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Administrata & BNJ

Titulli i punes: Specialist i Arkives Teknike                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxheri i Burimeve Njerezore

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje qe gjithe dokumentacioni teknik, si kopjet e printuara dhe elektronike, regjistrohesh dhe ruhet ne menyre te sakte, per tu aksesuar dhe referuar lehtesisht, ne fdo kohe qe kerkohet.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te organizoje, te mirembaje dhe te organizoje gjithe dokumentacionin teknik, regjistrimet e printuara dhe elektronike duke identifikuar dhe aplikuar rregullat dhe procedurat e ruajtjes se regjistrimeve, per te siguruar qe materialet e arkives do te ruhen dhe mirembahen ne menyre efektive.
- Te identifikoj, te indeksoj, te etiketoj dhe te klasifikoj regjistrimet per ruajtje fizike, sipas kriterave te projektit teknik, me qellim qe te lehtesoj aksesin dhe menaxhimin e arkives.
- Te siguroje qe zyra e arkives eshte e sigurte dhe e mbrojtur nga zjarri ne perputhje me rregullat e mbrojtjes nga zjarri.
- Te aplikoj ne menyre shume rigoroze rregullat e hyrjes ne arkive nga personeli i ARrSh, qe te siguroje qe vetem personat e autorizuar te kene akses ne te.
- Te siguroje qe konfidencialiteti i informacionit nuk kompromentohet, ne perputhje me rregullat qe mbulojne aksesin dhe shperndarjen e informacionit.
- Te kryej detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Burimeve Njerezore, ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE MENAXHUESE

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Menaxheri i Burimeve Njerezore.
- Planifikimi i Punes:  
Organizon dhe planifikon aktivitetet rutine te punes se tij.
- Vleresimi i Punes:  
N/A
- Buxheti:  
N/A

### 6. VENDIM MARRJA

Kufizohet ne vendimet qe kane te bejne me zbatimin e perditshem te aktiviteve te tij/saj.

### 7. AMBJENTI

Eshte nje numer i konsiderueshem i dokumentave teknike qe krijohen ne ARrSh fdo dite, te cilet kerkojne qe te arkivohen ne menyre te pershtashme, perve? nje numri te konsiderueshem

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

te kerkesave per terheqje te materialeve/dokumentave gjithashtu ?do dite. Per kete arsye kerkohet qe specialist i arkives te pershtatet me aftesine per te vendosur prioritete te detyrave.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfida dhe problemi kryesor eshte qe te siguroje qe te gjitha dokumentat dhe materialet teknike regjistrohen dhe ruhen ne nje afat kohor te pranueshem.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me stafin e te gjitha niveleve, per ?eshtje arkive.

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Arsim i mesem

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Veprimete Arkives/Bibliotekes

c) Vitet e experiences:

Minimuml vit ne arkive/biblioteke

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Veprimet e Arkives Aftesi ne kompjuter (Word, Excel)	Njohuri te krijimit dhe menaxhimit te Bazave te te Dhenave te thjeshta	Aftesi ne Access
Menaxhim	Aftesi te mira organizuese	Komunikim	
Biznes			

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Finance

Titulli i punes: Drejtor, Finance

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Sherbimet mbeshtetese

Vartesit e drejtperdrejte: Pergjegjesi i Sektorit te Kontabilitetit;  
Specialisti i Kontabilitetit;

Specialisti i Kontabilitetit ne Zyrat Rajonale (funksionale). 3.

### QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje veprimet financiare dhe te kontabilitetit te ARrSh, perfshire raportimin financiar dhe perputhshmerine me standartet kombetare te finances/kontabilitetit dhe kerkesat ligjore, per te siguruar qe ARrSh permbush qellimet dhe objektivat financiare te identifikuar dhe te detajuara ne procesin vjetor te buxhetimit.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te siguroje dhe interpretoje informacionin financiar ne baza te vazhdueshme, per te mbajtur drejtuesit e ARrSh te informuar dhe te plotesoje kerkesat e organeve rregullatore financiare.
- Te siguroje qe aktivitetet jane kryer dhe objektivat jane arritur brenda buxhetit te aprovuar.
- Te monitoroje dhe te interpretoje gjendjen e likujditetit dhe te parashikojte tendencat e te ardhmes per te mbajtur nje parashikim te gjate te likujditetit brenda buxhetit dhe te minimizojte riskun financiar.
- Te monitoroje progresin financiar te punimeve ne fdo projekt, bazuar ne informacionin e siguruar nga gjendja konkrete e projekteve nepermjet Drejtorise se projekteve te brendshme/jashtme, per te siguruar qe aktivitetet jane kryer brenda buxhetit te parashikuar dhe te aprovuar.
- Te formuloje planet strategjike afat-gjate te biznesit, ne linje me planin strategjik te ARrSh, per te permbushur qellimet strategjike te ARrSh, si nje mbeshtetje e forte per kerkesat buxhetore te vitit te ardhshem.
- Te kryeje rishikimet dhe vleresimet per te identifikuar mundesite e uljes se kostove.
- Te menaxhoje kontabilitetin financiar te kompanise, monitorimin dhe sistemet e raportimit ne perputhje me kerkesat rregullatore.
- Te bashkepunoje me auditoret per te siguruar qe auditimi dhe raportimi vjetor jane kryer ne menyre te sakte ne perputhje me standartet nderkombetare dhe legjislacionin shteteror.
- Te zhvilloje maredhenie te jashtme me Ministrine e Financave, MPPT, auditoret, avokatet, bankat dhe organizatat rregullatore.
- Te ndjeke ndryshimet e legjislacionit dhe rregullores financiare per te siguruar qe veprimet financiare jane kryer ne perputhje me kerkesat e organeve rregullatore.



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Finances, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe stafi ka nje ambjent te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshmete shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Shefi i Departamentit te sherbimeve mbeshtetese veçanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Departamenti.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1, Menaxheri i Finances
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
2, Menaxheri dhe specialist i Finances
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Shefi i Departamentit te Sherbimeve Mbeshtetese
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjitha personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e Departamentit.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

**7. AMBJENTI**

Brenda ARrSh, funksioni i Finances ka nevojte te levize nga detyra thjesht fiskale dhe llogaritese ne nje model te menaxhimit financiar modern. Kontabiliteti modern duke perdorur Standardet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS), i jep drejtuesve mundesine per te ndjekur ne baza ditore/javore/mujore, progresin financiar te punimeve me qellim per te siguruar eficensen e kostos.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfide kryesore eshte zbatimi i vazhdueshem dhe menaxhimi i Standardeve Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardeve Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS)

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me drejtoret/menaxheret e tjere, duke ofruar keshillim dhe udhezim mbi <eshtjet financiare dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes mbi shume <eshtje.

- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
Ai bashkepunon me Drejtorite perkatese ne MPPT dhe MF ne baza te rregullta dhe proceduriale, ne lidhje me <eshtjet e buxhetimit dhe raporteve financiare.
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshte pika e pare e kontaktit me organizatat e jashtme, kompanite dhe individet lidhur me <eshtjet financiare.

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Finance.  
Diplome Master, e preferueshme
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Menaxhimi Financiar
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 8 vjet experience, nga te cilat 3-4 vjet ne nje pozicion te ngjashem ne sektorin publik.
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim
- e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Kontabiliteti dhe menaxhimi financiar Aftesi ne kompjuter; perdorues i avancuar i MS Office , Alpha Platinum	Kontabilitet per jo- fitim prures ne perputhje me Standardet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS)	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Drejtim & Udhezim; Vendimmarrje	Keshillim Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes	Njohuri pune e gjuhes angleze (e folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Departmenti: Sherbimet mbeshtetese

Drejtoria: Finance

Titulli i punes: Pergjegjees i Sektorit, Finance Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori i Drejtorise se Finances

Vartesit e drejtperdrejte: Specialisti i Kontabilitetit (Finances);  
Specialisti i Kontabilitetit ne Zyrat Rajonale (funksionale).

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje/kryeje veprime profesionale te kontabilitetit nepermjet zbatimit eficient te parimeve, teknikave dhe praktikave te kontabilitetit, ne perputhje me standardet e kontabilitetit dhe rregulloret, per te siguruar gjendje financiare te sakta dhe ne kohen e duhur.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te hartoje dhe te analizoje informacionin financiar per te pergatitur gjendjet dhe raportet financiare, perfshire raportet (kontabilitetit) mujore dhe vjetore, per te mbajtur drejtuesit e ARrSh te informuar ne menyre te vazhdueshme dhe per te plotesuar kerkesat e organeve rregullatore financiare.
- Te siguroje qe regjistrimet dhe analizat financiare te te ardhurave dhe shpenzimeve mbahen ne perputhje me procedurat e praktikat e aprovuara dhe raportimet financiare behen ne kohe.
- Te pergatise bilance te sakte mujore, 3-mujore dhe vjetore, ne kohen e duhur sipas kerkesave te procedurave dhe raportimit, per te plotesuar kerkesat e organeve rregullatore financiare.
- Te krijoje dhe te monitoroje zbatimin dhe mirembajtjen e procedurave te kontrollit te kontabilitetit dhe te zgjidhe mosperputhjet dhe parregullsite e kontabilitetit ne nje menyre te sakte.
- Te menaxhoje dhe te mbeshtese ne menyre te vazhdueshme aktivitetet e buxhetit dhe te parashikuara, qe te siguroje qe aktivitetet dhe objektivat jane realizuar brenda buxhetit te aprovuar.
- Ne bashkepunim me Drejtorin e Finances, te pergatise dhe te koordinoje procesin e auditimit, per te siguruar qe auditimi dhe raportimi kryhen ne menyre te sakte, ne perputhje me standardet nderkombetare dhe legjislacionin shteteror.
- Te monitoroje dhe mbeshtese ceshtjet e taksave per te siguruar qe veprimet per taksat kryhen ne perputhje me kerkesat e detyrueshme tatimore.
- Te siguroje regjistrimin, analizen dhe keshillimin e sakte dhe te duhur mbi veprimet e biznesit, perfshire tendencen e te ardhurave dhe shpenzimeve, dhe angazhimet financiare.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te analizoje informacionin financiar per ta rekomanduar tek Drejtori i Finances, ose te zhvilloje perdorimin eficient te burimeve, te ofroje rekomandime strategjike dhe te jape zgjidhje te problemeve fiannciare.
- Te asistoj ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e personelit te Drejtorise se Finances, qe te sigurohet qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Drejtori i Finances ve<?anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1, Specialisti i (Kontabilitetit) Finances
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
1, Specialisti i (Kontabilitetit) Finances
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Finances
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij dhe te specialistit te kontabilitetit qe raporton tek ai.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergj egj es per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialistit te kontabilitetit.
- f. Buxheti:  
Pergjegjes per ofrimin e informacionit per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te personelit te kontabilitetit.

## **7. AMBJENTI**

Brenda ARrSh, funksioni i Finances ka nevoje te levize nga detyra thjesht fiskale dhe llogaritese ne nje model te menaxhimit financiar modern. Kontabiliteti modern duke perdorur Standardet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS), i jep drejtuesve mundesine per te ndjekur ne baza ditore/javore/mujore, progresin financiar te punimeve me qellim per te siguruar eficensen e kostos.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfide kryesore eshte zbatimi i vazhdueshem dhe menaxhimi i Standardeve Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardeve Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS).

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshillim dhe udhezim mbi <eshtjet financiare.

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

Ai bashkepunon me sektoret perkates ne MPPT dhe MF, ne lidhje me <eshtjet e buxhetimit dhe raporteve financiare. a) Kontakte te jashtme:

Autoritet tatimore, Bankata, Organe te tjera rregullatore

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome e nivelit universitar ne Finance

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Menaxhimi i kontabilitetit financiar

c) Vitet e eksperiencas:

Minimumi 3-4 vjet eksperience ne nje pozicion te ngjashem ne sektorin publik.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim/supervision i ekipeve te vogla

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Kontabiliteti dhe menaxhimi financiar Aftesi ne kompjuter; perdorues i avancuar i MS Office , Alpha Platinum	Kontabilitet per jo-fitim prures ne perputhje me Standardet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS)	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Vendimmarrje	Keshillim Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	

## PERSHKRIM PUNE

### INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Finance

Titulli i punes: Specialist, Finance

Kategoria:

#### 1. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxheri i Finances (Kontabilitetit) Vartesisit e

drejtperdrejte: N/A **2. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te kryeje transaksionet e pagesave dhe detyra te tjera te finances sipas procedurave te aprovuara ne menyre te sakte dhe ne kohen e duhur.

#### 3. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Me poshte jepet nje liste e detyrave qe duhet te kryhen nga specialisti i Finances, te cilat duhet te kryhen ne menyre te sakte dhe eficente, per te siguruar qe regjistrat dhe te dhenat e tjera raportohen dhe auditohen ne menyren e duhur sikurse kerkohet nga legjislacioni shteteror:
  - Kryen verpime me kasen dhe i regjistron ato.
  - Monitoron veprimet e magazines dhe i regjistron ato.
  - Mban ditarin e pagave.
  - Pergatit listen e pagave dhe eshte pergjegjes ne menyre te ve^ante per zbatimin e legjislacionit per pagat e personelit.
  - Mban llogarite (kontabilitetin) e pagesave.
  - Pergatit listat e pageses per sigurimet shoqerore dhe sigurimet e tjera, ne kohe dhe kryen cdo lloj veprimi lidhur me sigurimet shoqerore.
  - Pergatit te dhenat e punonjesve dhe fondin e pagave.
  - Mer pjese ne kryerjen e pagesave te thesarit dhe mbylljen e bilancit.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Finances vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

Shenim: Funkzioni i specialisteve te finances te zyrave rajonale mund te jete i kufizuar ne regjistrimin e levizjeve te thesarit per rajonet, qe do te thote qe, kostot operative dhe pagesat per punimet e mirembajtjes do te kryhen sipas kontrates qe hyn ne fuqi pas tenderimit.

#### 4. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Menaxheri i Finances.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

d. Planifikimi i Punes:

Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij.

e. Vleresimi i Punes:

N/A

f. Buxheti i Departamentit:

N/A

**5. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe drejtojne aktivitetet e tij ditore.

**6. AMBJENTI**

Brenda ARrSh, funksioni i Finances ka nevoje te levize nga detyra thjesht fiskale dhe llogaritese ne nje model te menaxhimit financiar modern. Kontabiliteti modern duke perdorur Standardet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS), i jep drejtuesve mundesine per te ndjekur ne baza ditore/javore/mujore, progresin financiar te punimeve me qellim per te siguruar eficensen e kostos.

**7. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Sfide kryesore eshte te siguroje saktesine absolute te gjithe informacionit dhe te dhenave te regjistruara, per te mundesuar raportim te sakte.

**8. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

a) Brenda ARrSh, MPPT:

Ai/ajo ndervepron me punonjesit e tjere, duke ofruar keshillim dhe zgjidhje per feshjtjet e pagesave/pagave ne fdo rast.

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme:

**9. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome e nivelit universitar ne Finance

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Kontabiliteti financiar

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3-4 vjet eksperience ne nje pozicion te ngjashem ne sektorin publik

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Aftesi ne kontabilitet; Aftesi ne kompjuter; perdorues i avancuar i MS Office; Alpha Platinum	Njohuri te zbatimit te Standardeve Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standardeve Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS)	
Menaxhim		Zgjidhje problem; Komunikim ; Pune grupi	
Biznes			



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Juridike

Titulli i punes: Drejtor, Juridik

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Sherbimet mbeshtetese

Vartesit e drejtperdrejte: Pergjegjesi i Sektorit Juridik, Specialistet juridik, Specialistet e prokurimeve.

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje aktivitetin ligjor te ARrSh per te siguruar qe gjithe veprimtaria e tij eshte ne perputhje me legjislacionin aktual dhe mbrojtjen e te drejtave ligjore te institucionit, duke dhene keshillim ligjor dhe mbeshtetje te gjithe departamenteve/drejtorive dhe duke perfaqesuar ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykates kur kerkohet si pale e interesuar.

Te mbeshtese dhe te menaxhoje procesin e prokurimit, ne perputhje me planin e pergatitur te investimeve dhe ne perputhje me rregullat e donatoreve dhe te legjislacionit te prokurimit publik.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te siguroje ekzistencen e kuadrit perkates ligjor per ARrSh, dhe te rekomandoje permiresime, ose ne menyre te drejtperdrejte, ose nepermjet pjesemarrjes ne ekipe studimore kur ngrihen nga Drejtori i Pergjithshem per ceshtje te rendesishme ligjore te institucionit..
- Te siguroje qe rregulloret e brendshme te te pergatiten ne kohe dhe sipas organizimit te brendshem te punes dhe qellimeve te departamenteve respektive.
- Te menaxhoje shperndarjen e te gjithe informacionit te ri dhe te perditesuar ligjor ne te gjithe institucionin dhe ne bashkepunim me drejtuesit e linjes siguron qe fdo Drejtori/sektor ka njohurite e nevojshme ligjore per rolin perkates brenda legjislacionit aktual.
- Te siguroje ne bashkepunim me drejtuesit e linjes qe keshillim ligjor ofrohet kurdohere qe kerkohet nga fdo individ, sektor, departament i institucionit dhe mban regjistrimet e duhura per keshillimin e ofruar.
- Te menaxhoje pergatijen e te gjitha draft-kontratave te kerkuara per krijimin e maredhenieve ligjore me palet e treta duke ofruar opinionin ligjor perkates.
- Te perfaqesoje ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykatave, duke siguruar qe informacioni i nevojshem mblidhet dhe ofrohet ne kohe, me qellim qe te mbroje interesat e ARrSh, ne perputhje me legjislacionin ekzistues.
- Te mbeshtese dhe menaxhoje pergatijen dhe zbatimin e Planit te Prokurimit vjetor (Regjistrit) me qellim qe te mbeshtese dhe lehtesoje kryerjen ne kohe te aktiviteteve te mirembajtjes dhe zhvillimit.

- Te menaxhoje procesin e tenderimit ne perputhje me urdherat e prokurimit te rrjedhin nga plani i prokurimit (dokumentat e tenderit, njoftimin e tenderit dhe njoftimin e fituesit duke perdorur platformen elektronike, procesin e vleresimit te tenderit, kontraten me fituesin e tenderit) ne perputhje me rregullat e donatoreve dhe te legjislacionit te prokurimit publik, te siguroje qe procesi trajtohet ne menyren e duhur transparente dhe kontrata eshte lidhur ne menyre korrekte ne interes te ARrSh dhe publikut shqiptar.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise Juridike, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Shefi i Departamentit te sherbimeve mbeshtetese ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Departamenti.

## 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
4
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
7
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtoir i Pergjithshem, Sherbimet mbeshtetese
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjitha personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane realizuar brenda buxhetit te aprovuar.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet ofrimit te keshillimit ligjor per drejtuesit e linjes dhe duke siguruar perputhshmerine me kerkesat ligjore te lidhura me aktivitetet e ARrSh dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Drejtori Juridik bashkepunon shume ngushte me drejtoret e tjere te linjes duke ofruar drejtim strategjik per te gjitha feshjtjet ligjore dhe gjyqesore.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem dhe sfide kryesore eshte qe te siguroje qe drejtuesit e linjes jane te ndergjegjshem per fdo detyrim ligjor dhe i ndjekin ato ne kryerjen e detyrave dhe pergjegjesive te tyre.

## 9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ligjor.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
APP
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshte pika e pare e kontaktit me organizatat e jashtme, kompanite dhe individet lidhur me feshjtjet ligjore.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne Ligje
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Ligje
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 8 vjet ne sektor ligjor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Legjislacioni i Institucioneve publike
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar, Ligji i prokurimit publik; Menaxhimi i feshjtjeve gjyqesore; Legjislacioni i punesimit	Legjislacioni evropian i transportit rrugor Literature kompjuteri, Ms Office	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Drejtim & Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar).	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Juridike

Titulli i punes: Pergjegjes i sektorit, Juridik                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori i Drejtorise Juridike Vartesit

e drejtperdrejte: Specialistet juridik

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje qe ARrSH gjithe veprimtaria e tij eshte ne perputhje me legjislacionin aktual dhe mbrojtjen e te drejtave ligjore te institucionit, duke koordinuar keshillim ligjor dhe mbeshtetje te gjithe departamenteve/drejtorive dhe duke u marre me pergatitjen e perfaqesimit te ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykates kur kerkohet si pale e interesuar.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtorin Juridik te koordinoje perputhshmerine e kuadrit ligjor te ARrSh me legjislacionin shqiptar dhe rregulloret e tjera qe mbulojne transportin rrugor dhe te rekomandoje permiresime, ose ne menyre te drejtperdrejte, ose nepermjet pjesemarrjes ne ekipe studimore kur ngrihen nga Drejtori i Pergjithshem.
- Te trajtoje dhe te koordinoje pergatitjen e rregulloreve te brendshme duke siguruar qe ato jane pergatur ne kohe, sipas organizimit te brendshem te punes dhe qellimeve te departamenteve respektive.
- Te koordinoje shperndarjen e te gjithe informacionit te ri dhe te perditesuar ligjor ne te gjithe institucionin dhe ne bashkepunim me drejtuesit e linjes siguron qe fdo Drejtori/sector ka njohurite e nevojshme ligjore per rolin perkates brenda legjislacionit aktual.
- Te koordinoje ofrimin e keshillimit ligjor kurdohere qe kerkohet nga fdo individ, sektor, departament i institucionit dhe mban regjistrimet e duhura per keshillimin e ofruar.
- Te asistoj ne pergatitjen e te gjithe draft-kontratave te kerkuara per krijimin e maredhenieve ligjore me palet e treta duke ofruar opinionin ligjor perkates.
- Te koordinoje pergatitjen e perfaqesimit te ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykateve, duke siguruar qe informacioni i nevojshem mblidhet dhe ofrohet ne kohe, me qellim qe te mbroje intereset e ARrSh, ne perputhje me legjislacionin ekzistues.
- Te asistoj ne pergatitjen dhe zbatimin e Planit te Prokurimit vjetor (Regjistrit) me qellim qe te mbeshtese dhe lehtesoje kryerjen ne kohe te aktiviteteve te mirembajtjes dhe zhvillimit.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te asistojë ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e personelit te Drejtorise Juridike, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohej nga Drejtori Juridik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
3
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
3
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Juridik.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per aktivitetet rutine te punes se tij dhe te specialisteve juridik qe raportojne tek ai.
- Vleresimi i Punes:  
Pergjegjes per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialisteve juridik.
- Buxheti:  
Pergjegjesi per ofrimin e informacionit per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe drejtojne dhe koordinojne aktivitetet ditore te specialisteve juridik.

**7. AMBJENTI**

Menaxheri Juridik punon ne nje ambjent juridik duke trajtuar nje spekter te gjere feshtjesh juridike.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte qe te siguroje qe drejtuesit e linjes jane te ndergjegjshem per fdo detyrim ligjor dhe i ndjekin ato ne kryerjen e detyrave dhe pergjegjesive te tyre.

**9. KONTAKTET DHE LIHDJET:**

- Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me pjesen tjeter te personelit te ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ligj or.
- Ministrite dhe agjensite e tjera:
- Kontakte te jashtme: Autoritetet rregullatore, Gjykatat

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne Ligje
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Ligje
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 5 vjet ne sektor ligjor
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Legjislacioni i Institucioneve publik
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar, Menaxhimi i feshtjeve gjyqesore	Legjislacioni evropian i transportit rrugor	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Juridike

Titulli i punes: Specialist, Juridik

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Menaxheri i Drejtorise Juridike

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Ne bashkepunim me menaxherin juridik dhe specialistet e tjete juridik, te mbaje nje legjislacion te perditesuat te ARrSh dhe te ofroje keshillim ligjor per punonjesit e ARrSh, te pergatise dokumentat dhe materialet e tjera per perfaqesimin e ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykates kur kerkohet si pale e interesuar, ne mnyre te sakte dhe ne kohen e duhur.

#### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

Ne bashkepunim me menaxherin juridik, te pergatise rregulloret e brendshme ne kohen ee duhut dhe sipas sipas organizimit te brendshem te punes dhe qellimeve te departamenteve respektive.

Te marre pjese ne ne ekipe studimore kur ngrihen nga Drejtori i Pergjithshem kur kane lidhje me feshtje ligjore.

Te perditesoje informacionin ligjor per ARrSh, te siguroje qe fdo Drejtori/sektor ka njohurite e nevojshme ligjore per rolin perkates brenda legjislacionit aktual.

Te ofroje keshillim ligjor kurdohere qe kerkohet nga fdo individ, sektor, departament i institucionit dhe mban regjistrimet e duhura per keshillimin e ofruar.

Te asistojte/pergatise te gjitha draft-kontratate e kerkuara per krijimin e maredhenieve ligjore me palet e treta duke ofruar opinionin ligjor perkates.

Te pergatise te gjitha dokumentat e nevojshme ne kohen e e duhur, per perfaqesimin e ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykates shqiptare, me qellimi qe te mbrohen interesta e ARrSh ne perputhje me legjislacionin ekzistues. legislation.

Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri Juridik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Pergjegjesi i Sektorit Juridik.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per aktivitetet rutine te punes se tij.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
N/A

#### **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe drejtojne aktivitetet ditore te punes se tij.

#### **7. AMBJENTI**

Specialisti Juridik punon ne nje ambient dinamik duke pergatitur nje spekter te gjere dokumentash dhe keshillim ligjor dhe duhet te jete i afte te vendose prioritete ndaj aktiviteteve te tij ne menyren e duhur.

#### **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte qe te siguroje saktesine e te gjitha dokumentave ligjore.

#### **9. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me punonjesit e ARrSh, duke ofruar keshillim dhe udhezim ligjor.

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme: Autoritetet rregullatore, Gjykatat

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne Ligje

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Ligje

c) Vitet e eksperiencas:

Minimumi 2 vjet ne sektor ligjor

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Legjislacioni i Institucioneve publike

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar Aftesi ne kompjuer	Menaxhimi i feshtjeve gjyqesore	Legjislacioni evropian i transportit rrugor
Menaxhim	Vete-Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Pune grupi	
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Juridike

Titulli i punes: Specialist, Prokurim

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Drejtori Juridik

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Ne bashkepunim me menaxherin juridik dhe specialistet e tjere te prokurimit, te pergatise Planit Vjetor te Prokurimit (Regjistri) ne perputhje me Ligjin e Prokurimit Publik dhe buxhetin vjetor te pergatitur nga Drejtoria e Planifikimit/Buxhetit, qe te mbeshtese dhe te lehtesoje kryerjen ne kohe te aktiviteteve te mirembajtjes dhe zhvillimit.



#### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Nen drejtimin e Drejtorit Juridik, te pergatise urdherat e prokurimit dhe krijimin e ekipeve te Vleresimit te Tenderit, ne perputhje me Proceduren/Rregulloren e Prokurimit te ARrSh dhe Ligjin e Prokurimit Publik.
- Ne bashkepunim me Drejtorin Juridik dhe Drejtorite e Mirembajtjes dhe Zhvillimit, te pergatise dokumentat e tenderit ne perputhje me rregulloret e donatoreve, Proceduren/Rregulloren e Prokurimit te ARrSh dhe Ligjin e Prokurimit Publik.
- Ne bashkepunim me Drejtorin Juridik dhe APP te pergatise njoftimin e tenderit dhe njoftimin e fituesit duke perdorur platformen elektronike, te monitoroje procesin e vleresimit, te pergatise kontraten e Kontraktorit, ne perputhje me rregulloret e donatoreve dhe Ligjin e Prokurimit Publik, etj., per te siguruar qe procesi eshte trajtuar ne menyre transparente dhe qe fituesi eshte zgjedhur ne menyre korrekte ne interesin me te mire te ARrSh dhe publikut shqiptar.
- Ne bashkepunim em Drejtorite e Mirembajtjes dhe Zhvillimit, te monitoroje performancen e kontraktorit per te siguruar plotesimin e te gjitha detyrimeve kontraktuale..
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/sa, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri Juridik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Juridik.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per aktivitetet rutine te punes se tij.
- Vleresimi i Punes:  
N/A
- Buxheti:  
N/A

#### 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe drejtojne aktivitetet ditore te punes se tij.

#### 7. AMBJENTI

Specialisti i Prokurimeve punon ne nje ambjent dinamik duke pergatitur procesin dhe procedurat e tenderit dhe duhet te jete i afte te vendose prioritete ndaj aktiviteteve te tij ne menyren e duhur.

#### 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem dhe sfide kryesore eshte qe te siguroje saktesine dhe transparencen e te gjitha procedures dhe procesit te tenderit.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET:**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me sektoret e tjere
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme: Autoritetet rregullatore

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Ligj e ose Ekonomik
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Prokurimi Publik
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 3 vj et ne sektorin e Prokurimit Publik.
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Legjislacioni i Institucioneve Publike
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Legjislacioni shqiptar; Legjislacioni i Prokurimit Publik; Aftesi ne kompjuter: Word Excel; Platforma e Prokurimit Elektronik	Rregullat dhe procedura e prokurimit elektronik.	Legjislacioni evropian i transportit rrugor
Menaxhim	Vete-Planifikim & Organizim	Zgjidhje problem; Komunikim; Pune grupi	
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Fusha e Pergjegjesis: Teknike

Drejtoria:

Titulli i punes: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek:

Drejtori i Pergjithshem

Vartesit e drejtperdrejte: Drejtor, Planifikimi, Buxheti & Vleresimi

Drejtor, Sigurimi i Cilesise Shefi i  
Sektorit, Baza e te dhenave

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje dhe drejtoje aktivitetet e Drejtorive Teknike dhe te Sektorit te Bazes se te Dhenave, qe te siguroje qe te gjitha pergjegjesite jane trajtuar ne menyre efektive dhe eficente brenda buxhetit, per te bere te mundur qe te plotesohen ne menyre te suksesshme objektivet operacionale te ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtoret e Drejtorive Teknike, te zhvilloje dhe te zbatoje strategjite qe te siguroje nivelin dhe cilesine optimale te mbeshtetjes se ofruar, per te bere te mundur qe Departamentet e Mirembajtjes dhe te Zhvillimit te funksionojne ne menyre efektive dhe te plotesojne objektivat dhe qellimet e tyre operacionale.
- Te mbikqyre pergatitjen e planeve per perdorimin optimal te fondeve shteterore te alokuara nga MPPT per mirembajtjen dhe zhvillimin e rrjetit kombetar rrugor, te monitoroje zbatimin te ketyre planeve nga perspektiva buxhetore dhe te pershtase planet sipas nevojës per te siguruar realizimin e aktivitetëve.
- Te drejtoje aktivitetet e Trafikut nepermjet zbatimit efektiv te programeve te menaxhimit te trafikut per te siguruar nje mjedis operacional ne menyre te vazhdueshme dhe eficente, sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe Normave Evropiane.
- Te mbikqyre zhvillimin dhe zbatimin e nje SMC, qe te siguroje qe sherbimet e ofruara nga ARrSh, si? percaktohen ne MNSH, plotesojne kerkesat e brendshme dhe te jashtme.
- Te drejtoje aktivitetet e sektorit te Bazes se te Dhenave per te lehtesuar dhe kontribuar ne planifikimin dhe menaxhimin e projekteve te zhvillimit dhe mirembajtjes se rrugeve.
- Te pergatise buxhetin vjetor per Departamentin Teknik per ta perfshire ne buxhetin e pergjithshem, duke siguruar qe Departamenti funksionon brenda vlerave te ketij buxheti.
- Te menaxhoje, zhvilloje dhe te motivoje Personelin Teknik per te siguruar qe Drejtorite jane te afta qe te ofrojne cilesine e nevojshme te sherbimit gjate gjithë kohës për të kryer pergjegjesite e mesiperme.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te siguroje qe gjithe personeli ka nje ambjent te sigurte /te shendetshem ne te cilin te kryeje detyrat e tij dhe qe te gjithe keto pergjegjesi te kryhen ne perputhje me detyrimet statutore te jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Pergjithshem, ve?anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga ARrSh

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
3
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
12
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Departamentit.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtorite.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorite per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

## **6. VENDIM MARRJA**

Ka autoritet te konsiderueshem ne marrjen e vendimeve per kontrollin e perditshem te aktiviteve te Departamentit dhe te shpenzimeve brenda kufirit te buxhetit te aprovuar. Merr vendime ne nivel politike sipas nevojës, duke iu referuar per disa ?eshtje Drejtorit te Pergjithshem nese do te jete e nevojshme, te cilit ai gjithashtu i ben propozime strategjike/ne nivel politike dhe rekomandime te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Si nje pjesetar i ekipit te menaxhimit te ARrSh, ky pozicion kerkon kreativitet dhe initiative per te trajtuar spektrin e ndryshem te aktiviteve, Perve? kesaj, ai/ajo do te kufizohen nga mungesa relative e aftesive menaxhuese te personelit dhe njohurive dhe kuptimit te teknikave dhe metodave te praktikave me te mira ne disa fusha perkatese te pergjegjesise.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te funksionuar pa standarde dhe rregullore kombetare formale te rrjeteve rrugore kombetare. Sfida kryesore eshte qe te krijoje dhe te mbaje nje sistem menaxhimi te asesteve rrugore (RAMS) te perditesuar dhe te sakte.

## **9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Te gjithe personelin ne nivel drejtor, Drejtori te ndryshme te MPPT, Instituti i Transportit
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Ministria e Financave

c) Kontakte te jashtme:

Autoritete Certifikuese dhe te standardeve cilesore, KNMSRR (IMRSC)

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare/master ne inxhinieri ndertimi

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Planifikimi, Projektimi i rrugeve ose SC.

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 10 vjet ne transportin rrugor nga te cilet 5 vjet ne pozicion menaxhues.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara :

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Planifikim, Projektimi i rrugeve Menaxhimi dhe sistemet e Sigurimit te Cilesise	Baza e te dhenave rrugore (RAMS) Literature Kompjuteri	Njohuri e standardeve shqiptare te projektimit dhe ndertimit
Menaxhim	Menaxhim personeli Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarj e Komunikim	Zgjidhje problemi Komunikim Pune Grupi Menaxhim Projekti	
Biznes	Njohuri te mira te Stategjise se Biznesit te ARrSh Njohuri pune te gjuhes angleze (e folur dhe e shkruar)	Buxhetet	Aftesi ne gjuhe te tjera te huaja

## **PERSHKRIM PUNE**

### **1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Sektori: Baza e te dhenave

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, Baza e te dhenave Kategoria:

### **2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik

Vartesit e drejtperdrejte: Operator, Baza e te dhenave

### **3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje Bazet e te Dhenave Rrugore qe te siguroje qe te dhenat e trafikut, inventarit rrugor dhe kushteve te rruges jane aktuale dhe te sakta ne fdo kohe, duke ndihmuar ne kete menyre aktivitetet e menaxhimit dhe te planifikimit te rrugeve te ARrSh.

### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te mbledhe te dhena te trafikut, inventarit te rrugeve dhe gjendjes se rruges dhe te siguroje qe jane hedhur ne menyre te sakta ne sistemin e bazes se te dhenave ku ato mund te ekstraktohen dhe aksesohen lehtesisht.
- Te bashkepunoje me drejtorite e Zhvillimit dhe Teknike qe te kuptoje nevojten e tyre per te dhena dhe te hartojte dhe prodhoje raporte per te siguruar informacionin e nevojshem ne nje format te pershtatshem, per te plotesuar keto nevoja.
- Te rishikojte ne menyre te vazhdueshme sistemin e bazes se te dhenave me synim permiresimin e efektivitetit te tij dhe te sherbimit te ofruar, duke siguruar qe te dhenat dhe procedurat e ruajtjes, plotesojne te gjitha detyrimet ligjore.
- Te zhvilloje dhe te mirembaje nje Manual te Procedurave te Bazes se te dhenave dhe te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me te.
- Te menaxhoje aktivitetet e Operatorit te Bazes se te Dhenave qe te siguroje qe informacioni ruhet ne menyre korrekte dhe te sakta dhe eshte i mbrojtur dhe i ruajtur (backed up) gjate gjithe kohes.
- Te motivoje operatorin e Bazes se te Dhenave, qe te siguroje qe Sektori eshte gjithnje i afte per te ofruar cilesine e sherbimit, per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe stafi i Bazes se te Dhenave ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikate dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Sektori.

## 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
1
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
1
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik.
- d. Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se sektorit te Bazes se te Dhenave.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergj egj es per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se operatorit te Bazes se te Dhenave.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Sektorin per ta perfshire ne Buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane kryer/arritur brenda buxhetit te aprovuar.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteteve dhe shpenzimeve te Sektorit te Bazas se te Dhenave brenda kufijve te buxhetit te aprovuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozime dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Menaxhimi efektiv i rrugeve mbeshetet ne te dhenat e sakta rrugore te ekstraktuara nga Baza e te Dhenave te rrugeve dhe per kete arsye eshte nje pozicion i rendesishem ne procesin e pergjithshem te menaxhimit te rrjetit rrugor te ARrSh. Ai kerkon nje perqasje pro-aktive dhe nje perpjekje te vazhdueshme per te zhvilluar/permiresuar funksionin raportues.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte te siguroje qe gjithë informacioni i nevojshem per tu perfshire ne Bazen e te Dhenave merret nga Drejtorite rajonale, ne kohe. Sfida kryesore eshte qe te jete i afte te verifikojte saktesine e te dhenave.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtorite Rajonale, Sektori i Planifikimit, Drejtorite e Zhvillimit
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:

Ofruesit e programeve kompjuterike

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne TI

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Menaxhim Baze te Dhenash

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3 vj et ne Menaxhim Baze te Dhenash

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknologjite e Bazes se te Dhenave Aftesi ne kompjuter ve^anerisht ne Excel/Access; SQL	Administrim Baze te dhenash	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Udhezim dhe Drejtim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes		Njohuri pune te Strategjise se Biznesit te ARrSh.	Buxhetet



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Sektori: Baza e te dhenave

Titulli i punes: Operator, Baza e te dhenave                      Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Pergjegjesi i Sektorit, Baza e te dhenave Vartesit

e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje qe te dhenat e trafikut, inventarit rrugor dhe kushteve te rruges jane hedhur ne menyre te sakte ne bazen e te dhenave dhe jane te perditesura gjate gjithe kohes, duke ofruar nje burim kryesor reference per aktivitetet e planifikimit dhe menaxhimit te rrugeve te ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te hedhe te dhena te trafikut, inventarit te rrugeve dhe gjendjes se rruges ne menyre te sakte dhe ne kohe ne sistemin e bazes se te dhenave, qe te ekstraktohen dhe aksesohen lehtesisht nga perdoruesit e tjere.
- Nen udhezimin e Menaxherit te Bazes se te Dhenave, te hartoje dhe prodhoje raporte per te siguruar informacionin e nevojshem ne nje format te pershtatshem, per te plotesuar nevojat e drejtuesve dhe perdoruesve te tjere. .
- Te rishikoj ne menyre te vazhdueshme sistemin e bazes se te dhenave me synim permiresimin e efektivitetit te tij dhe te sherbimit te ofruar, duke siguruar qe te dhenat dhe procedurat e ruajtjes, plotesojne te gjitha detyrimet ligjore.
- Te kontrobuoj ne zhvillimin e nje Manuali te Procedurave te Bazes se te Dhenave dhe te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me te.
- Te siguroje qe Baza e te Dhenave ruhet ne menyren e duhur dhe eshte e mbrojtur dhe e ruajtur (backed up) gjate gjithe kohes.
- Tu pergjigjet kerkesave te perdoruesve te Bazes se te Dhenave per fdo asistence teknike te kerkuar ose te krijojte raporte sipas rastit.
- Te kryejte detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Bazes se te Dhenave, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Sektori.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Puna i caktohet nga Pergjegjesi i Sektorit
- d. Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
  - e. Vleresimi i punes:  
N/A
  - f. Buxheti:  
N/A

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me organizimin e perditshem te aktiviteve te punes se tij.

## **7. AMBJENTI**

Menaxhimi efektiv i rrugeve mbeshetet ne te dhenat e sakta rrugore te ekstraktuara nga Baza e te Dhenave te rrugeve dhe per kete arsye eshte nje pozicion i rendesishem ne procesin e pergjithshem te menaxhimit te rrjetit rrugor te ARrSh. Ai kerkon nje perqasje pro-aktive dhe nje perpjekje te vazhdueshme per te zhvilluar/permiresuar funksionin raportues.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte qe te jete i afte te verifikoje saktesine e te dhenave dhe gjithashtu te siguroje qe hidhen ne menyre te sakte ne Bazen e te Dhenave.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

Brenda ARrSh, MPPT:

Drejtorite Rajonale, Sektori i Planifikimit, Drejtorite e Zhvillimit

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme:

Ofruesit e programeve kompjuterike

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne TI ose ndonje fushe e ngjashme

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Menaxhim Baze te Dhenash

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3 vjet ne Menaxhim Baze te Dhenash

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknologjite e Bazes se te Dhenave; Aftesi ne kompjuter ve^anerisht ne Excel/Access, SQL	Administrim Baze te dhenash	Suport TI
Menaxhim		Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes			

## **PERSHKRIM PUNE**

### **1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Titulli i punes: Drejtor, Planifikim/Buxhetim/Vleresim Kategoria:

### **2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik

Vartesit e drejtperdrejte: Pergjegjesi i Sektorit, Planifikimit, Specialist i Monitorimit

### **3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje planifikimin financiar per zhvillimin dhe mirembajtjen e rrjetit kombetar te rrugeve, duke monitoruar zbatimin e ketyre planeve nga perspektiva buxhetore, per te siguruar perdorim optimal te fondeve shteterore te alokuara nga MPPT.

### **4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te menaxhoje Planifikimin/Buxhetimin Financiar vjetor dhe afat-mesem sipas buxhetit te alokuar nga MPPT, me qellim qe te siguroje shperndarjen e duhur te fondeve te disponueshme per punimet e zhvillimit dhe te mirembajtjes, shpenzimeve operative dhe shpenzimeve te tjera (overheads).
- Te menaxhoje ne bashkepunim me Drejtorite e Zhvillimit, Mirembajtjes dhe Finances monitorimin/vleresimin e zbatimit te planit, te rishikojte kerkesat kundrejt burimeve, me qellim qe te rialokojte fondet ose te kerkoje fonde shtese nese do te jete e nevojshme, qe te siguroje realizimin e duhur te aktiviteteve.
- Te menaxhoje pergatitjen e raporteve 3 mujore te gjendjes se planit me qellim qe te mbaje te informuar MPPT mbi zbatimin dhe progresin e planit.
- Ne bashkepunim me Drejtorite e Prokurimit dhe Zhvillimit, te menaxhoje pergatitjen e kerkeses se autorizimit te prokurimit per tenderimin e projekteve te medha, vlera e te cileve shkon pertej vleres se buxhetit vjetor te planifikuar per ate projekt.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Planifikim/Buxhetim/Vleresimit, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithë stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:

1

- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
2
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane realizuar brenda buxhetit te aprovuar

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufjve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit/konsultimit te drejtoresh te linjes per aktivitetet e tyre te planifikimit dhe monitorimit.

## 7. AMBJENTI

Drejtori i Planifikim/Buxhetim/Vleresim-it bashkepunon shume ngushte me drejtoret e tjere te linjes per te planifikuar fondet e aktiviteve ne nje menyre efektive dhe eficente dhe per te plotesuar nevojat e investimeve te ARrSh. Ai/ajo do te zhvilloje dhe menaxhoje projekte dhe analiza komplekse dhe profesionale te planifikimit.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem dhe sfide kryesore eshte te menaxhoje disa projekte dhe aktivite planifikimi ne te njeten kohe dhe te siguroje realizimin e tyre ne kohe dhe me sakte.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me drejtoret e tjere te ARrSh dhe MPPT.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera: MF
- c) Kontakte te jashtme:

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne Inxhinieri ndertimi/ Planifikim biznesi/  
Ekonomi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Planifikimi, buxhetimi
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 8 vjet ne sektor te ngjashem
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Monitorimi, supervisioni  
e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Planifikim efektiv Buxhetim Aftesi ne kompjuter, Perdorues i avancuar i Office	Monitoring, Literature kompjuteri, Ms Office	Njohuri te Planifikimit dhe Menaxhimit te Trafikut Rrugor
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Drejtim & Udhezim; Vendimmarrje Supervizion	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, Planifikim/Buxhetim/Vleresim Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtor, Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Vartesit e drejtperdrejte: Specialisti i Monitorimit

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te kryeje monitorimin financiar per mirembajtjen dhe zhvillimin e rrjetit kombetar rrugor, duke monitoruar zbatimin e ketyre planeve nga perspektiva buxhetore, per te siguruar perdorim optimal te fondeve shteterore te alokuara nga MPPT.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtorin e Planifikimit te kryeje Planifikimin/Buxhetimin Financiar vjetor dhe afat-mesem sipas buxhetit te alokuar nga MPPT, me qellim qe te siguroje shperndarjen e duhur te fondeve te disponueshme per punimet e zhvillimit dhe te mirembajtjes, shpenzimeve operative dhe shpenzimeve te tjera (overheads).
- Ne bashkepunim me specialistin e monitorimit dhe bazuar ne zbatimin e planit, te monitoroje aktivitetet e projektit, te rishikojte nevojat kundrejt burimeve, me qellim qe ti beje rekomandimet Drejtoreit te planifikimit per te rialokuar fondet ose te kerkoje fonde shtese nese do te jete e nevojshme, qe te siguroje qe aktivitetet jane kryer sipas planit.
- Ne bashkepunim me Drejtorite e Prokurimit dhe Zhvillimit dhe Drejtorin e Planifikimit, te pergatise kerkesen e autorizimit te prokurimit per tenderimin e projekteve te medha, vlere e te cileve shkon pertej vlere se buxhetit vjetor te planifikuar per ate projekt.
- Te ofroje te dhena/informacion per pergatitjen e raporteve 3 mujore te gjendjes se planit me qellim qe te mbaje te informuar MPPT mbi zbatimin dhe progresin e planit.
- Te asistojte ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit te Monitorimit, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Planifikimit, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:

1

b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:

1

- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Planifikimit.
- d. Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij dhe te Specialistit te monitorimit
- e. Vleresimi i punes:  
Pergj egj es per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialistit te monitorimit.
- f. Buxheti:  
Pergjegjes per ofrimin e informacionit per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te tij dhe te specialistit te monitorimit. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozime dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Menaxheri i Planifikimit bashkepunon shume ngushte me Drejtorin e Planifikimit dhe specialistin e Monitorimit, per te planifikuar perdorimin e fondeve ne nje menyre efektive dhe eficente dhe per te plotesuar nevojat e investimeve te ARrSh. Ai/ajo do te zhvilloje projekte dhe analiza profesionale te planifikimit.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem dhe sfide kryesore eshte te koordinoje/zhvilloje disa projekte dhe aktivite planifikimi ne te njeten kohe dhe te siguroje realizimin e tyre ne kohe dhe me saktesi.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh dhe MPPT.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF
- c) Kontakte te jashtme:

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Planifikim biznesi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Planifikimi, buxhetimi
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 3 vjet ne sektor te ngjashem
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Monitorimi
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Planifikim efektiv Buxhetim Aftesi ne kompjuter, Perdorues i avancuar i Office	Monitorim	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim Punegrupi	
Biznes		Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Titulli i punes: Specialist, Monitorimi

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Pergjegjesi i Sektorit, Planifikim/Buxhetim/Vleresim Vartesit e

drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te kryeje monitorimin/vleresimin e zbatimit te planeve per te siguruar perdorim optimal te fondeve shteterore te alokuara nga MPPT.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Menaxherin e Planifikimit dhe drejtorite e tjera te linjes, te kryeje monitorimin/vleresimin e zbatimit te Planit, te rishikoje nevojat kundrejt burimeve, qe te siguroje qe aktivitetet jane kryer sipas planeve.
- Te ofroje information per pergatitjen e raporteve 3 mujore te gjendjes se planit me qellim qe te mbaje te informuar MPPT mbi zbatimin dhe progresin e planit.
- Te mbledhe te dhena per performancen ne baza mujore ne bashkepunim me drejtorite e perfshira, per t'i krahasuar me planin e aprovuar.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Planifikimit, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:

N/A

b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:

N/A

c. Caktimi i punes:

Puna i caktohet nga Pergjegjesi i Sektorit te Planifikimit.

d. Planifikimi i punes:

Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.

e. Vleresimi i punes:

N/A

f. Buxheti i Departamentit:

Ndihmon ne pergatitjen e buxhetit fillestar per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

### 6. VENDIM MARRJA

Vendimarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te tij.

## 7. AMBJENTI

Specialist i Monitorimit bashkepunon shume ngushte me Menaxherin e Planifikimit dhe personelin tjetër të ARrSh, për të monitoruar aktivitetet e për të plotësuar nevojat e investimeve të ARrSh. Ai/ajo do të zhvillojë projekte dhe analiza profesionale të planifikimit.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem dhe sfide kryesore është të monitorojë disa projekte në të njëjtën kohë dhe të sigurojë realizimin e tyre në kohë dhe me saktësi.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh dhe MPPT.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MF
- c) Kontakte të jashtme:

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare në Inxhinieri ndertimi/Planifikim Biznesi
- b) Fusha e ekspertizës profesionale:  
Monitorimi/Vlerësimi
- c) Vitet e eksperiencës:  
Minimumi 2 vjet në sektor të ngjashëm
- d) Trajnime dhe Kualifikime të tjera:  
Buxhetimi
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Monitorim/Vlerësim; Aftesi në kompjuter, Perdorues i avancuar i Office	Buxhetim	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Punegrupi	
Biznes			Njohuri pune të Stategjise se Biznesit të ARrSh.

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Sigurimi i Cilesise

Titulli i punes: Drejtor, Sigurimi i Cilesise                      Kategoria :

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik

Vartesis e drejtperdrejte: Specialistet e SC x 4

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje nepermjet menaxhimit te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise, qe sherbimi i ofruar nga ARrSh ploteson qellimin dhe kerkesat e brendshme dhe te jashtme, perfshire MNSH (SLA), perputhshmerine ligjore dhe pritshmerite e publikut.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te zhvilloje dhe te mbaje nje Sistem te Menaxhimit te Cilesise efektiv, relevant dhe funksional brenda kultures se ARrSh per te siguruar permiresimin e vazhdueshem te performances se ARrSh.
- Te monitoroje dhe te keshilloje mbi performancen e sistemit te menaxhimit te cilesise, duke gjeneruar te dhena dhe raporte te matura perkundrejt indikatorëve te vendosur, per te identifikuar fushat per permiresim dhe duke siguruar ne te njejten kohe qe Sigurimi i Cilesise zbatohet ne te gjitha aktivitetet e ARrSh.
- Te promovojë arritjen e cilesise dhe permiresimin e performances ne te gjithë institucionin, duke vendosur objektiva te Sigurimit te Cilesise sipas politikës se Cilesise te aprovuar nga Menaxhimi i ARrSh, dhe duke bashkepunuar me drejtuesit per te siguruar qe objektivat jane arritur.
- Te identifikojë nevojat per trajnim ne fushen e Sigurimit te Cilesise dhe ne bashkepunim me Drejtorine e BNJ, te organizojë kryerjen e trajnimeve per te plotesuar nevojat, per te siguruar nje kuptim te SMC dhe menyres se aplikimit te tij ne te gjithë kompanine.
- Te bashkepujojë me organizata te jashtme te cilat kane nje impakt potencial mbi menaxhimin e cilesise (p.sh organe qeverisese, drejtorite e standardeve, etj) per ta pershtatur SMC, ne menyre qe ai te jete sipas legjislacionit, standardeve dhe praktikës.
- Te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se sigurimit te Cilesise, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithë stafi ka nje ambjent te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjithë pergjegjesite kryhen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurset do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
4
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
4
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejtperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane arritur brenda buxhetit te aprovuar.

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve te linjes dhe ne zhvillimin e propozimin e SMC, i cili eshte aprovuar nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Teknik/Drejtori i Pergjithshem dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale..

## 7. AMBJENTI

Ky eshte nje funksion i ri dhe prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara ne situaten aktuale ndersa Drejtoria e Sigurimit te Cilesise merr forme. Gjithashtu ai/ajo do te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesie, njohurive dhe kuptimit te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te SC.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte kerkesa fillestare per te vepruar pa politika dhe procedura dhe per te punuar brenda nje sistemi ku parimet e SC nuk jane krijuar ende dhe funksioni eshte relativisht i panjohur. Sfida kryesore eshte pozicionimi i funksionit te SC si nje aktor strategjik me nje rol kyf ne veprimet e ARrSh.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshillim dhe udhezim ne feshitet e SC dhe duhet te ushtroje ndikim bindes ne shume raste. .
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshte pika e pare e kontaktit me organizatat e jashtme, kompanite dhe individet lidhur me feshitet e SC.

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare.
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Sigurimi/Menaxhimi i cilesise
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vjet ne SC/MC
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim/Supervizim
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	SMC/SC, Politikat dhe procedurat perkatese	Standardet ISO Standardet shqiptare Literature kompjuteri, Ms Office	
Menaxhim	Planifikim & Organizim; Drejtim & Udhezim; Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze (e folur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh.	Buxheti

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Sigurimi i Cilesise

Titulli i punes: Specialist per ndikimin ambjental dhe social, SC Kategoria :

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Drejtori, Sigurimi i Cilesise Vartesisit

e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje nepermjet zbatimit praktik te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise, qe te gjitha aktivitetet e zhvillimit dhe mirembajtjes te ARrSh kryhen ne perputhje me standardet kombetare dhe nderkombetare pwr ruajtjen e ambjentit dhe pwr tw zbutur/zvogwluar fdo ndikim social negativ tw mundshwm.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te gjeneroje te dhena dhe raporte mbi cilesine/performancen, te matura perkundrejt indikatorëve te vendosur ne SMC, per te identifikuar fushat per permiresim.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje programet e auditimit per rishikimin e aktiviteve dhe proceseve per te siguruar qe standardet e ndikimit ambjental dhe social jane plotesuar.
- Te zhvilloje programet e trajnimit per te plotesuar nevojat e identifikuar te lidhura ne menyre specifike me feshtjet per ndikimin ambjental dhe social, per te siguruar nje kuptim te atyre feshtjeve ne tw gjithw ARrSh nw konteksin e SM tw Cilwsiw dhe Ambjentit.
- Te mbaje nje nivel te perditesuar te njohurive te zhvillimeve ne fushen e ruajtjes sw ambjentit dhe te beje rekomandime per pershtatjen procedurave tw sistemit per te siguruar qe ato perputhen me legjislacionin, standardet dhe praktiken.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per drejtuesit dhe personelin teknik, per te mundesuar qe ata te permbushim detyrimet e Sigurimit te Cilesise dhe Menaxhimit tw Ambjentit, te lidhura ne menyre specifike me ceshtje te ndikimit ambjental dhe social.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohe nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise.
- d. Planifikimi i Punes:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Planifikon ne baza rutine aktivitetet e tij/saj ditore.

e. Vleresimi i Punes:

N/A

f. Buxheti:

N/A

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve dhe specilaisteve te linjes dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje funksion i ri dhe prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara ne situaten aktuale, ndersa Drejtoria e Sigurimit te Cilesise merr forme. Gjithashtu ai/ajo do te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesie, njohurive dhe kuptimit te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te SC.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa fillestare per te vepruar pa politika dhe procedura dhe per te punuar brenda nje sistemi ku parimet e SC nuk jane krijuar ende dhe funksioni eshte relativisht i panjohur. Sfida kryesore eshte te binde drejtuesit e linjes per nevojen e kuptimit dhe veprimit ne perputhje me SMC.

## **9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE**

a) Brenda ARrSh, MPPT:

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ne feshitet e materileve dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes ne shume raste.

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme:

Mund te kerkohet te komunikojte me agjensi qeveritare dhe standardesh, si dhe kontraktore sipas rastit.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCA**

a) Arsimimi:

Diplome universitare

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Menaxhimi i Cilesise/Ambjentit

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3 vjet ne Menaxhimin e Cilesise/Ambjentit

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim/Supervizim

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	SMC/SC, Politikat dhe procedurat perkatese.	Standardet e menaxhimit ambjental	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes			

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Sigurimi i Cilesise

Titulli i punes: Specialist Gjeoteknik, SC

Kategoria :

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Drejtori, Sigurimi i Cilesise Vartesis e

drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te siguroje nepermjet zbatimit praktik te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise, qe te gjitha aktivitetet e zhvillimit dhe mirembajtjes te ARrSh kryhen ne perputhje me standardet kombetare dhe nderkombetare te Gjeoteknikes, per te siguruar cilesine e duhur te rrugeve.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te gjeneroje te dhena dhe raporte mbi cilesine/performancen Gjeoteknike, te matura perkundrejt indikatoreve te vendosur ne SMC, per te identifikuar fushat per permiresim.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje programet e auditimit per rishikimin e aktiviteteve dhe proceseve per te siguruar qe standardet Gjeoteknike jane plotesuar.
- Te zhvilloje programet e trajnimit per te plotesuar nevojat e identifikuar te lidhura ne menyre specifike me feshtjet e Gjeoteknikes, per te siguruar nje kuptim teknik te atyre feshtjeve ne konteksin e SMC.
- Te mbaje nje nivel te perditesuar te njohurive te zhvillimeve ne fushen e sigurimit te cilesise se Gjeoteknikes dhe te beje rekomandime per pershtatjen e objektiveve cilesore te Gjeoteknikes per te siguruar qe ato perputhen me legjislacionin, standardet dhe praktiken.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per drejtuesit dhe personelin teknik, per te mundesuar qe ata te permbushim detyrimet e Sigurimit te Cilesise, te lidhura ne menyre specifike me ceshtje te Gjeoteknikes.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise.
- d. Planifikimi i Punes:  
Planifikon ne baza rutine aktivitetet e tij/saj ditore.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
N/A

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve dhe specilaisteve te linjes dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje funksion i ri dhe prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara ne situaten aktuale, ndersa Drejtoria e Sigurimit te Cilesise merr forme. Gjithashtu ai/ajo do te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesie, njohurive dhe kuptimit te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te SC.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa fillestare per te vepruar pa politika dhe procedura dhe per te punuar brenda nje sistemi ku parimet e SC nuk jane krijuar ende dhe funksioni eshte relativisht i panjohur. Sfida kryesore eshte te binde drejtuesit e linjes per nevojen e kuptimit dhe veprimit ne perputhje me SMC.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ne feshjtjet e materileve dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes ne shume raste.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Mund te kerkohet te komunikojte me agjensi qeveritare dhe standardesh, si dhe kontraktore sipas rastit.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCA**

- a) ) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinierine Gjeoteknike
- b) ) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Sigurimi/Menaxhimi i cilesise
- c) Vitet e eksperiencas:

**Asistencë Teknike për Drejtorinë e Përgjithshme të Rrugëve (DPRr) të Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Minimumi 3 vjet në SC/MC në fushën e Gjeoteknikës.

d) Trajnime dhe Kualifikime të tjera:

Menaxhim/Supervizim

e) Aftësitë dhe Kompetencat e kërkuara:

Aftësitë/Kompetencat	Te nevojshme	Te kërkuara	Te dëshiruara
Teknike	SMC/SC, Politikat dhe procedurat përkatëse. Gjeoteknike		
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim	Punëgrupi
Biznes			

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Sigurimi i Cilesise

Titulli i punes: Specialist Hidrolog, SC

Kategoria :

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori, Sigurimi i Cilesise Vartesit e

drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te siguroje nepermjet zbatimit praktik te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise, qe te gjitha aktivitetet e zhvillimit dhe mirembajtjes te ARrSh kryhen ne perputhje me standardet kombetare dhe nderkombetare te Hidrologjise, per te siguruar cilesine e duhur te rrugeve.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te gjeneroje te dhena dhe raporte mbi cilesine/performancen hidrologjike, te matura perkundrejt indikatorëve te vendosur ne SMC, per te identifikuar fushat per permiresim.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje programet e auditimit per rishikimin e aktivitetëve dhe procesëve per te siguruar qe standardet hidrologjike jane plotesuar.
- Te zhvilloje programet e trajnimit per te plotesuar nevojat e identifikuar te lidhura ne menyre specifike me feshtjet e hidrologjise, per te siguruar nje kuptim teknik te atyre feshtjeve ne konteksin e SMC.
- Te mbaje nje nivel te perditesuar te njohurive te zhvillimeve ne fushen e sigurimit te cilesise se e hidrologjise dhe te beje rekomandime per pershtatjen e objektiveve cilesore te e hidrologjise per te siguruar qe ato perputhen me legjislacionin, standardet dhe praktiken.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per drejtuesit dhe personelin teknik, per te mundesuar qe ata te permbushim detyrimet e Sigurimit te Cilesise, te lidhura ne menyre specifike me ceshtje te e hidrologjise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- d. Planifikimi i Punes:  
Planifikon ne baza rutine aktivitetet e tij/saj ditore.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
N/A

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve dhe specilaisteve te linjes dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje funksion i ri dhe prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara ne situaten aktuale, ndersa Drejtoria e Sigurimit te Cilesise merr forme. Gjithashtu ai/ajo do te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesie, njohurive dhe kuptimit te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te SC.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa fillestare per te vepruar pa politika dhe procedura dhe per te punuar brenda nje sistemi ku parimet e SC nuk jane krijuar ende dhe funksioni eshte relativisht i panjohur. Sfida kryesore eshte te binde drejtuesit e linjes per nevojen e kuptimit dhe veprimit ne perputhje me SMC.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ne feshjtjet e materileve dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes ne shume raste.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Mund te kerkohet te komunikojte me agjensi qeveritare dhe standardesh, si dhe kontraktore sipas rastit.

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCA**

- a) ) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinierine hidrologjike
- b) ) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Sigurimi/Menaxhimi i cilesise
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 3 vjet ne SC/MC ne fushen e hidrologjise.
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim/Supervizim
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

**Asistencë Teknike për Drejtorinë e Përgjithshme të Rrugëve (DPRr) të Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	SMC/SC, Politikat dhe procedurat perkatese. Hidrologji		
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes			

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Sigurimi i Cilesise

Titulli i punes: Specialist i Materialeve, SC                      Kategoria :

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Drejtori, Sigurimi i

Cilesise Vartesit e drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te siguroje nepermjet zbatimit praktik te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise, qe te gjitha aktivitetet e zhvillimit dhe mirembajtjes te ARrSh kryhen duke perdorur cilesine e duhur te materialeve ne perputhje me standardet kombetare dhe nderkombetare.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te gjeneroje te dhena dhe raporte mbi cilesine/performancen e materialeve, te matura perkundrejt indikatoreve te vendosur ne SMC, per te identifikuar fushat per permiresim.
- Te zhvilloje dhe te zbatoje programet e auditimit per rishikimin e aktiviteteve dhe proceseve per te siguruar qe standardet e materialeve jane plotesuar.
- Te zhvilloje programet e trajnimit per te plotesuar nevojat e identifikuar te lidhura ne menyre specifike me feshat e materialeve, per te siguruar nje kuptim teknik te atyre feshateve ne konteksin e SMC.
- Te mbaje nje nivel te perditesuar te njohurive te zhvillimeve ne fushen e sigurimit te cilesise se materialeve dhe te beje rekomandime per pershtatjen e objektiveve cilesore te materialeve per te siguruar qe ato perputhen me legjislacionin, standardet dhe praktiken.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim per drejtuesit dhe personelin teknik, per te mundesuar qe ata te permbushim detyrimet e Sigurimit te Cilesise, te lidhura ne menyre specifike me ceshtje te materialeve.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Sigurimit te Cilesise.
- d. Planifikimi i Punes:  
Planifikon ne baza rutine aktivitetet e tij/saj ditore.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
N/A

## 6. VENDIM MARRJA

Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet keshillimit te drejtuesve dhe specilaisteve te linjes dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## 7. AMBJENTI

Ky eshte nje funksion i ri dhe prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara ne situaten aktuale, ndersa Drejtoria e Sigurimit te Cilesise merr forme. Gjithashtu ai/ajo do te jete i kufizuar nga mungesa relative e aftesie, njohurive dhe kuptimit te metodave dhe teknikave te praktikave me te mira te SC.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte kerkesa fillestare per te vepruar pa politika dhe procedura dhe per te punuar brenda nje sistemi ku parimet e SC nuk jane krijuar ende dhe funksioni eshte relativisht i panjohur. Sfida kryesore eshte te binde drejtuesit e linjes per nevojen e kuptimit dhe veprimit ne perputhje me SMC.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh, duke ofruar keshllim dhe udhezim ne feshjtjet e materileve dhe duhet te ushtroje nje ndikim bindes ne shume raste.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Mund te kerkohet te komunikojte me agjensi qeveritare dhe standardesh, si dhe kontraktore sipas rastit.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCA

- a) ) Arsimimi:  
Diplome universitare ne gjeologji
- b) ) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Sigurimi/Menaxhimi i cilesise
- c) Vitet e eksperiences:



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Minimumi 5 vjet ne SC/MC ne fushen e materialve te ndertimit.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim/Supervizim

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	SMC/SC, Politikat dhe procedurat perkatese Materialet e ndertimit te rrugeve		
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Zgjidhje problemi Komunikim	Punegrupi
Biznes			

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, Trafik

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtor, Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Vartesit e drejtperdrejte: Specialisti i Trafikut

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje aktivitetet e trafikut te ARrSh, nepermjet zbatimit efektiv te programeve te menaxhimit te trafikut per te siguruar nje mjedis rrugor operational eficient ne menyre te vazhdueshme, sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe Normave Evropiane.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te menaxhoje mbledhjen sistematike te te dhenave te trafikut per rrjetin kombetar rrugor nepermjet instalimit, mirembajtjes dhe perdorimit te pajisjeve matese stacionare/ te levizshme te ngarkeses se trafikut, ne baze te te cilave, te jape rekomandime per masat per permiresimin e trafikut.
- Te rekomandoje programet e menaxhimit te trafikut per te siguruar permiresimin e trafikut dhe te shqyrtoje zbatimin e ketyre programeve.
- Te asistoj e ne menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit te Trafikut, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Planifikimit, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:

1

b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:

1

c. Caktimi i punes:

Puna i caktohet nga Drejtori i Planifikimit.

d. Planifikimi i punes:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij dhe te Specialistit te Trafikut.

e. Vleresimi i punes:

Pergjegjes per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialistit te Trafikut.

f. Buxheti:

Pergjegjes per ofrimin e informacionit per te lehtesuar pergatitjen e buxhetit te Drejtorise.

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteteve te menaxhimit te trafikut. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Funksioni i Trafikut ne ARrSh do te ristrukturohet dhe forcohet ne perputhje me Strategjine e Sigurise Rrugore, duke ofruar mundesine per krijimtari dhe initiative.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte sigurimi i mjeteve te menaxhimit rrugor, si p.sh. baza e te dhenave rrugore e pershtashme dhe instrumentet e GPS. Sfide kryesore eshte forcimi i kultures se menaxhimit te trafikut.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

a) Brenda ARrSh, MPPT:

Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me drejtorite e tjera per ceshtjet te trafikut.

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

MPPT, Instituti i Transportit

c) Kontakte te jashtme:

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne Inxhinieri rrugore

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Transport

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 5 vjet eksperience ne sektorin e Transportit.

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Planifikimi i Trafikut

Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)

e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Menaxhim/Planifikim trafiku Analiza e pikave te zeza	Njohuri ne projektimin e rrugeve	
Menaxhim	Vete planifikim & organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Punegrupi	
Biznes		Strategjia e Sigurise Rrugore	

### PERSHKRIM PUNE

#### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Planifikim/Buxhetim/Vleresim

Titulli i punes: Specialist, Trafik

Kategoria:

#### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Pwrgjegjwsi i

Sektorit, Trafik Vartesis e drejtperdrejte: N/A

#### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Ne bashkepunim me menaxherin e Trafikut te rregulloje aktivitetet e trafikut nepermjet programeve efektive te menaxhimit te trafikut, per te siguruar nje mjedis rrugor operacional eficient ne menyre te vazhdueshme, sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe Normave Evropiane.

#### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te kryeje mbledhjen sistematike te te dhenave te trafikut per rrjetin kombetar rrugor nepermjet instalimit, mirembajtjes dhe perdorimit te pajisjeve matese stacionare/ te levizshme te ngarkeses se trafikut.
- Te analizoje te dhenat e mbledhura dhe ne bashkepunim me Menaxherin e Trafikut te jape rekomandime per masat per te permiresuar menaxhimin e trafikut.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Trafikut, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

a. Nr. i vartesisve te drejtperdrejte:

N/A

b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:

N/A

c. Caktimi i punes:

Puna i caktohet nga Pwrgjegjwsi i Sektorit tw Trafikut.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- d. Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij.
- e. Vleresimi i punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
N/A

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe drejtojne aktivitetet e tij te perditeshme.

**7. AMBJENTI**

Funksioni i Trafikut ne ARrSh do te ristrukturohet dhe forcohet ne perputhje me Strategjine e Sigurise Rrugore.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte sigurimi i mjeteve te menaxhimit rrugor, si p.sh. baza e te dhenave rrugore e pershtashme dhe instrumentet e GPS. Sfide kryesore eshte forcimi i kultures se menaxhimit te trafikut.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) ) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ne baza rutine ai/ajo ndervepron me personelin e ARrSh per feshtjet e trafikut.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
MPPT, Instituti i Trnsportit
- c) Kontakte te jashtme:

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Inxhinieri
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Transport
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 2 vj et eksperience ne sektorin e Transportit
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Trafiku
- e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Planifikim trafikur Analiza e pikave te zeza	Menaxhim i Sigurise Rrugore	Njohuri ne projektimin e rrugeve
Menaxhim	Vete planifikim & organizim	Zgjidhje problemi Komunikim Punegrupi	Punegrupi
Biznes			Strategjia e Sigurise Rrugore

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Fusha e pergjegjesise: Mirembajtje

Titulli i punes: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Mirembajtje Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori i Pergjithshem

Vartesit e drejtperdrejte: Drejtor, Mirembajtje

Drejtor Rajonal, Shkoder  
Drejtor Rajonal, Tirana Drejtor  
Rajonal, Gjirokaster

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje dhe drejtoje aktivitetet e Drejtorise se Mirembajtjes dhe Drejtorive Rajonale, qe te siguroje qe programet e mirembajtjs se rrugeve dhe urave jane pergatitur dhe zbatohen ne menyre eficente nepermjet marreveshjeve kontraktuale optimale dhe qe rrjeti rrugor eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta, per perdoruesit gjate gjithe kohes, ne linje me strategjine e ARrSh.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Ne bashkepunim me Drejtorine e Mirembajtjes dhe Drejtorite Rajonale, te zhvilloje dhe zbatoje strategjite per te siguruar nivelin dhe cilesine optimale te punimeve per te bere te mundur qe ARrSh te plotesoje objektivat dhe qellimet e tij operationale ne kushtet e disponueshmerise dhe sigurise se rrjetit rrugor.
- Te drejtoje aktivitetet e mirembajtjes, duke ofruar keshillim dhe udhezim per Drejtoret Rajonale sipas nevojës, per te siguruar qe punimet kane perfunduar ne menyre te kenaqeshme dhe qe kontraktoret perbushin te gjithe detyrimet kontraktuale.
- Te mbikqyre kontributin e departamentit ne procesin e tenderimit per te gjithe kontratat e mirembajtjes per te siguruar qe procesi eshte kryer ne menyre transparente dhe ploteson te gjithe detyrimet e legjislacionit te prokurimit publik.
- Te siguroje qe te gjithe mallrat dhe materialet e nevojshme per aktivitetet e mirembajtjes jane siguruar sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te marre dhe aprovoje propozime per modifikime per planet operationale te mirembajtjes dhe te siguroje qe eshte zvogeluar/eliminuar fdo ndikim ne buxhetin fillestar dhe ne daten e perfundimit.
- Te krijoje strategji dhe te drejtoje aktivitetet e e sigurise rrugore nepermjet zbatimit te iniciativave te politikës se sigurise rrugore, qe te siguroje rruge dhe ambient rrugor te sigurte, sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe Normave Evropiane.
- Te drejtoje trajtimin e feshetjeve ligjore, infrastrukurore dhe administrative nepermjet bashkepunimit me Ministrite e linjes, institucionet e qeverisjes lokale dhe sektorin privat qe te lehtesoje perfundimin e punimeve nga kontraktoret.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te pergatise buxhetin vjetor per Mirembajtjen per ta perfshire ne buxhetin e pergjithshem per te siguruar qe Mirembajtja vepron brenda kufijve te ketij buxheti pas miratimit te tij formal.
- Te menaxhoje, zhvilloje dhe te motivoje Personelin e Mirembajtjes per te siguruar qe Mirembajtja eshte e afte qe te ofroje cilesine e nevojshme te sherbimit gjate gjithe kohes per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe personeli ka nje ambient te sigurte /te shendetshem ne te cilin te kryeje detyrat e tij dhe qe te gjithe keto pergjegjesi te kryhen ne perputhje me detyrimet statutore te jashtme dhe politikat dhe procedurat e brendshme te shendetit dhe sigurise.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Pergjithshem, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga ARrSh.

#### **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
4
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
62
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Pergjithshem.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Departamentit.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti i Departamentit:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorite per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

#### **6. VENDIM MARRJA**

Ka autoritet te konsiderueshem ne marrjen e vendimeve per kontrollin e perditshem te aktiviteve te Departamentit dhe te shpenzimeve brenda kufirit te buxhetit te aprovuar. Merr vendime ne nivel politike sipas nevojës, duke iu referuar per disa feshnje Drejtorit te Pergjithshem nese do te jete e nevojshme, te cilit ai gjithashtu i ben propozime strategjike/ne nivel politike dhe rekomandime te lidhura me pergjegjesite funksionale.

#### **7. AMBJENTI**

Ky eshte nje rol teper i dukshem, dhe ka nevoje per te ndervepruar dhe bashkepunuar ngushte me Drejtori te ndryshme ne Departamentin Teknik. Iniciativa dhe te qenurit aktive jane te nevojshme ne kete rol. Gjithashtu ai/ajo duhet t'i pergjigjet nevojave te perdoruesve te rruges dhe publikut me nje sensitivitet te larte pergjigjeje ndaj ankesave dhe feshnjeve te tjera te ngritura nga sektori publik.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor jane fondet e kufizuara te disponueshme dhe kerkesa per te mbikqyrur nje numer kontratash te ndryshme ne te njejten kohe. Sfida kryesore eshte te siguroje qe kontraktoret kryejne punime me cilesi te pranueshme.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Te gjithë personelin ne nivel drejtori, Drejtori te ndryshme te MPPT.
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret, Sektori privat.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare/master ne inxhinieri ndertimi (Struktura ose Transport)
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 10 vjet ne Infrastrukturen e Transportit Rrugor nga te cilet 5 vjet ne pozicion menaxhues.
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Projektsh/Kontratash
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Proj ektim, Ndertim, Mirembajtje Rrugesh Menaxhim Projekti		
Menaxhim	Menaxhim personeli Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje Komunikim	Zgjidhje problemi Komunikim	
Biznes	Njohuri te mira te Stategjise se Biznesit te ARrSh Njohuri pune te gjuhes angleze	Buxhetet	Aftesi ne gjuhe te tjera



## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Mirembajtje

Titulli i punes: Drejtor, Mirembajtje

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Mirembajtje

Vartesit e drejtperdrejte: Pergjegjesi i Sektorit te Mirembajtjes,

Pergjegjesi i Sektorit te Sigurise Rrugore

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje pergatitjen dhe zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nepermjet marreveshjeve kontraktuale optimale, per te siguruar qe rrjeti rrugor eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta per perdoruesit gjate gjithe kohes.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te pergatise dokumentat per kontratat e mirembajtjes per publikim sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Ne bashkepunim me sektorin e prokurimeve te ndermarre procesin e prokurimit per mallrat dhe materialet e nevojshme sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te pershtase planet operacionale te mirembajtjes (kostot, projektet, afatet kohore ..... ) per te pasqyruar rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te aktiviteteve te ve^anta te mirembajtjes, per te siguruar qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eleminuar/zvogeluar.
- Te zhvilloje dhe te mirembaje Manualin e Procedurave te Mirembajtjes dhe te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me te.
- Te menaxhoje aktivitetet e sektorit te Sigurise Rrugore per te siguruar rruge dhe ambjent rrugor te sigurte sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe Normave Evropiane nepermjet zbatimit efektiv te incitivave te politikave se sigurise rrugore.
- Te bashkepunoje me shefin e sektorit te Trafikut per te siguruar qe aktivitetet e mirembajtjes kryhen ne menyre te tille qe te minimizohet nderprejja e trafikut dhe te mos kompromentohet siguria rrugore.
- Te bashkepunoje me Drejtorite Rajonale per te siguruar qe aktivitetet e tyre te mirembajtjes kryhen ne perputhje me legjislacioni perkates dhe pprocedurate ARrSh.
- Te zgjedhe, te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise se Mirembajtjes, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te realizuar pergjegjesite e mesiperme.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te siguroje qe gjithë stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshe per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite realizohen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme per shendetin dhe sigurine ne pune.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

#### **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
2
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
7
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Mirembajtjes
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithë personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh. Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

#### **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshe me te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

#### **7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorite Rajonale dhe drejtori te ndryshme Teknike. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

#### **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte te siguroje qe kontraktoret te kryejne pune me nje cilesi te pranueshme.

#### **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtorite Rajonale, Drejtorite teknike dhe te Zhvillimit
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Kontraktoret

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi (Struktura ose Infrastruktura transporti). Masteri eshte i preferuar
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 8 vj et ne inxhinieri ndertimi, perfshire Infrastrukturen e Transportit Rrugor, preferueshem ne Mirembajtje Rrugore
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim Kontratash
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Infrastruktura rrugore, Ndertim dhe Mirembajtje	Standardet e specifikimeve te ndertimit dhe projektimit; Literature kompjuteri (Ms Office dhe programme teknike perkatese)	Njohuri te Sistemit te Menaxhimit te Aseteve
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes	Njohuri pune te gjuhes angleze ( efolur dhe e shkruar)	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	Buxhetet

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Mirembajtje

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, Mirembajtje

Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek:

Drejtori, Mirembajtje

Vartesit e drejtperdrejte: Inxhinieret e Mirembajtjes (x3), Inxhinieret e Strukturave

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te mbeshtese Drejtorin e Mirembajtjes, qe te menaxhoje pergatitjen dhe zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nepermjet marreveshjeve kontraktuale optimale, per te siguruar qe rrjeti rrugor eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta per perdoruesit gjate gjithe kohes.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te ndihmoje per pergatitjen e kontratave te mirembajtjes per publikim sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Ne bashkepunim me sektorin e Prokurimit te ndermarre procesin e prokurimit per mallrat dhe materialet e nevojshme sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te rekomandoje dhe te pershtase planet operationale te mirembajtjes (kostot, projektet, afatet kohore ..... ) per te pasqyruar rrethanat e ndryshuara dhe statusin aktual te aktiviteve te ve^anta te mirembajtjes, per te siguruar qe fdo ndikim ne buxhetin original dhe daten e perfundimit eshte eliminuar/zvogeluar.
- Te ndihmoje per zhvillimin dhe perditesimin e Manualit te Procedurave te Mirembajtjes dhe te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me te.
- Te bashkepunoje me shefin e sektorit te Trafikut per te siguruar qe aktivitetet e mirembajtjes kryhen ne menyre te tille qe te minimizohet nderprerja e trafikut dhe te mos kompromentohet siguria rrugore.
- Te punoje ne bashkepunim te ngushte me Drejtoret Rajonale per te siguruar qe aktivitetet e tyre te mirembajtjes kryhen ne perputhje me legjislacioni perkates dhe procedurat e ARrSh.
- Te ndihmoje per menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e personelit te Drejtorise se Mirembajtjes, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te realizuar pergjegjesite e mesiperme.
- Te siguroje qe gjithe stafi ka nje ambjent te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite realizohen ne perputhje me detyrimet e jashtme statutore dhe politikat dhe procedurat e brendshme per shendetin dhe sigurine ne pune.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
4
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
4
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Mirembajtjes.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Sektorit.
- e. Vleresimi i Punes:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjithe personelit te Sektorit.

f. Buxheti:

Dergon informacion per ta perfshire ne Buxhetin e Drejtorise.

Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Sektorit dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

**7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorite Rajonale dhe drejtori te ndryshme te Departamentit Teknik. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kekesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte te siguroje qe kontraktoret te kryejne punime me nje cilesi te pranueshme.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

a) Brenda ARrSh, MPPT:

Drejtorite Rajonale, Drejtorite ne Departamentin Teknik

b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

c) Kontakte te jashtme:

Kontraktoret

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Infrastruktura e Transportit Rrugor

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 3 vjet ne Mirembajtje Rrugore

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim Kontratash

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Mirembajtje rrugore		Siguria Rrugore
Menaxhim	Planifikim & Organizim Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes			Buxhetet

**PERSHKRIM PUNE 1.**

**INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Mirembajtje

Titulli i punes: Inxhinier Mirembajtje/Strukturash Kategorja:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM**

Raporton tek: Pergjegjesi i Sektorit, Mirembajtje Vartesit

e drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Nen drejtimin e Pergjegjesit te Sektorit te Mirembajtjes te kontribuojne ne zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nepermjet marreveshjeve kontraktuale optimale, per te siguruar qe rrjeti rrugor

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

(te lidhura me funksionin specifik - inxhinier mirembajtje ose strukturash)

- Te ndihmoje per pergatitjen e kontratave te mirembajtjes per publikim sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te identifikojne dhe te specifikojne sasite e mallrave dhe materialeve qe do te blihen, sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te monitorojne veprimet e mirembajtjes dhe te rekomandoje ndryshim ne eplan per te pasqyruar rrethanat e ndryshuara per te siguruar qe eshte eliminuar/zvogelua fdo ndikim ne buxhetin fillestar dhe daten e mbarimit .
- Te kontribuojne per zhvillimin dhe perditesimin e Manualit te Procedurave te Mirembajtjes dhe te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me te.
- Te punojne ngushte me inxhinieret e Trafikut dhe Sigurise Rrugore per te siguruar qe aktivitetet e mirembajtjes kryhen ne menyre te tille qe te minimizohet nderprejja e trafikut dhe te mos kompromentohet siguria rrugore.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te monitoroje aktivitetet rajonale te mirembajtjes per te siguruar qe kryhen ne perputhje me legjislacionin perkates dhe procedurat e ARrSh.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkoet nga Shefi i Sektorit te Mirembajtjes, ve^anerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Pergjegjesi i Sektorit te Mirembajtjes.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti:  
Dergon informacion per ta perfshire ne Buxhetin e Drejtorise.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja kryesore eshte e lidhur me aktivitetet dhe detyrat e perditeshme operacinale dhe me propozimet dhe rekomandimet e lidhura me pergjegjesite funksionale.

**7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorite Rajonale dhe drejtori te ndryshme te Departamentit Teknik. Prandaj kreativiteti dhe iniciativa jane te kerkuara per tu perballur me te tilla kerkesa te ndryshme.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te mirembajtur rijetin rrugor me nje buxhet te kufizuar.

**9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtorite Rajonale, Drejtorite Teknike
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Infrastruktura e Transportit Rrugor

c) Vitet e eksperiences:

Minimumi 1 vit ne Mirembajtje Rrugore

d) Trajtime dhe Kualifikime te tjera:

Menaxhim Kontratash

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknologjia e ndertimit dhe mirembajtjes rrugore	Aftesi ne kompjuter, Ms Office; AUTOCAD	Siguria Rrugore
Menaxhim		Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes			

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Mirembajtje

Titulli i punes: Pergjegjes i Sektorit, Siguria Rrugore Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek:

Drejtori, Mirembajtje

Vartesit e drejtperdrejte: Specialist i Sigurise Rrugore

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te menaxhoje aktivitetet e Sigurise Rrugore te ARrSh nepermjet zbatimit efektiv te iniciativave dhe politikave te Sigurise Rrugore, per te siguruar rruge dhe ambjent rrugor te sigurte sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe normave Evropiane.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te menaxhoje perгатitjen e Termave te References (ToRs) per aspektet e Sigurise Rrugore te aktiviteteteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes, per te siguruar perputhjen me normat dhe standardet e sigurise rrugore.
- Te menaxhoje RSA (Road Safety Audits) (Auditin per Sigurine Rrugore) per aktivitetet e projektimit (dizenjimit) dhe RSI (Road Safety Inspections) (Inspektimi i Sigurise Rrugore) per rruget ekzistuese, qe te siguroje qe aspektet e sigurise rrugore trajtohen ne perputhje me normat dhe standardet e sigurise rrugore per fazat e projektimit, ndertimit dhe operative.



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te menaxhoje monitorimin e projekteve te sinjalistikes rrugore per rruget e reja dhe perditimin e atyre ekzistuese, per te ofruar ambjent rrugor te sigurte, te pershtatshem per te gjithe perdoruesit e rruges.
- Te mbikqyre pergatitjen e raporteve dhe statistikave te aksidenteve ne ARrSh per ti hedhur ne Bazen e te Dhenave, ti analizoje ato dhe te rekomandoje veprime parandaluese/korrigjuese qe duhen marre qe te mos ndodhin perseri.
- Te asistoj me menaxhimin, zhvillimin dhe motivimin e specialistit te Sigurise Rrugore, qe te siguroje qe Sektori eshte gjithnje i afte per te ofruar cilesine e sherbimit, per te kryer pergjegjesite e mesiperme.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohe nga Drejtori i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Sektori.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i varteseve te drejtperdrejte:  
1
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
1
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori i Mirembajtjes.
- d. Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se sektorit te Sigurise Rrugore.
- e. Vleresimi i punes:  
Pergj egj es per ofrimin e informacionit per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes se specialistit te Sigurise Rrugore.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Sektorin per ta perfshire ne Buxhetin e ARrSh.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te sektorit te Sigurise Rrugore. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet propozime dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

**7. AMBJENTI**

Siguria rrugore eshte nje problem i shume disiplinave dhe i shume agjencive dhe kerkon qe te bashkepunojne disa agjenci te ndryshme, si rrjedhim funksioni i Sigurise Rrugore brenda ARrSh do te forcohet dhe rristrukturohet ne perputhje me Strategjine e Sigurise Rrugore dhe nepermjet bashkepunimit me insitucione dhe agjenci te tjera si Komiteti Nder-ministror per Sigurine Rrugore, MPPT dhe Institutit i Transportit, etj..

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshet sigurimi i mjeteve te menaxhimit rrugor, p.sh. Baza e te Dhenave e pershtatshme dhe instrumentet e GPS. Sfide kryesore eshte forcimi i kultures se Sigurise Rrugore brenda ARrSh dhe te siguroje qe Siguria Kryesore eshte perparasi e aktiviteve teknike dhe operacionale.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ai ndervepron ne baza rutine me drejtorite e tjera per fdo feshkje te Sigurise Rrugore. .
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
KNMSRR (IMRSC), MPPT, Instituti i Transportit
- c) Kontakte te jashtme:  
Ai/ajo eshet pike kontakti me organizatat e jashtme, kompanite dhe individet lidhur me feshjtjet e Sigurise Rrugore.

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Inxhinieri Rrugore
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Transport
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 5 vjet
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Siguria Rrugore
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Procedurat e RSA, RSI, Analiza e Pikave te zeza	Menaxhim i Sigurise Rrugore	Njohuri te projektimit dhe ndertimit te rrugeve
Menaxhim	Planifikim & Organizim;	Zgjidhje problemi Komunikim Punegrupi	
Biznes	Strategjia e Sigurise Rrugore		

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Mirembajtje

Titulli i punes: Specialist, Siguria Rrugore

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Pergjegjesi i Sektorit, Mirembajtje

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugëve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Te asistojë ne zbatimin efektiv te iniciativave dhe politikave te Sigurise Rrugore, per te siguruar rruge dhe ambient rrugor te sigurte sipas Kodit Rrugor Shqiptar, Strategjise se Sigurise Rrugore dhe normave Evropiane.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Ne bashkepunim me Menaxherin e Sigurise Rrugore, te pergatise Termat e References (ToRs) per aspektet e Sigurise Rrugore te aktiviteteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes, per te siguruar perputhjen me normat dhe standardet e sigurise rrugore.
- Te aranzhoje RSA (Road Safety Audits) (Auditin per Sigurine Rrugore) per aktivitetet e projektimit (dizenjimit) dhe RSI (Road Safety Inspections) (Inspektimi i Sigurise Rrugore) per rruget ekzistuese, qe te siguroje qe aspektet e sigurise rrugore trajtohen ne perputhje me normat dhe standardet e sigurise rrugore per fazat e projektimit, ndertimit dhe operative.
- Te monitoroje projektet e sinjalistikes rrugore per rruget e reja dhe perditesimin e atyre ekzistuese, per te ofruar ambient rrugor te sigurte, te pershtatshem per te gjithë perdoruesit e rruges
- Te pergatise raportet dhe statistikat e aksidenteve ne ARrSh per ti hedhur ne Bazen e te Dhenave, ti analizoje ato dhe te rekomandoje veprime parandaluese/korrigjuese qe duhen marre qe te mos ndodhin perseri.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj, sikurse do t'i kerkohet nga Menaxheri i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Sektori.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Pergjegjesi i Sektorit te Sigurise Rrugore
- Planifikimi i punes:  
Pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se tij.
- Vleresimi i punes:  
N/A
- Buxheti i Departamentit:  
N/A.

**6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me aktivitetet e tij ditore.

**7. AMBJENTI**

Siguria rrugore eshte nje problem i shume disiplinave dhe i shume agjencive dhe kerkon qe te bashkepunojne disa agjenci te ndryshme, si rjedhim funksioni i Sigurise Rrugore brenda ARrSh do te forcohet dhe ristrukturohet ne perputhje me Strategjine e Sigurise Rrugore dhe nepermjet

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

bashkepunimit me insitucione dhe agjenci te tjera si Komiteti Nder-ministoror per Sigurine Rrugore, MPPT dhe Institutit i Transportit, etj..

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshet sigurimi i mjeteve te menaxhimit rrugor, p.sh. Baza e te Dhenave e pershtatshme dhe instrumentet e GPS. Sfide kryesore eshte forcimi i kultures se Sigurise Rrugore brenda ARrSh dhe te siguroje qe Siguria Kryesore eshte perparesi e aktiviteve teknike dhe operacionale.

**9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Ai ndervepron ne baza rutine me personelin e ARrSh per fdo fesfaje te Sigurise Rrugore. .
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
KNMSRR (IMRSC), MPPT, Institutit i Transportit
- c) Kontakte te jashtme:

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne Inxhinieri Rrugore
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Transport
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 3 vjet
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Siguria Rrugore
- e) Aftesite dhe Kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Procedurat e RSA, RSI, Analiza e Pikave te zeza	Menaxhim i Sigurise Rrugore	Njohuri te projektimit dhe ndertimit te rrugeve
Menaxhim	Vete-Planifikim & Vete-Organizim;	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune grupi
Biznes	Strategjia e Sigurise Rrugore		

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Rajonale e Rrugeve

Titulli i punes: Drejtor Rajonal, Shkoder/Tirana/Gjirokaster Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Zevendes Drejtori i Pergjithshem, Mirembajtje

Vartesit e drejtperdrejte: 5, Inxhinierë rruges, strukturash dhe specialiste

prokurimi/kontabiliteti

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te menaxhoje pergatitjen dhe zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nepermjet marreveshjeve kontraktuale optimale, per te siguruar qe rrjeti rrugor eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta per perdoruesit gjate gjithe kohes.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te pergatise dokumentat per kontratat e mirembajtjes per publikim sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Te mbikqyre punimet e kryera nga kontraktoret per te siguruar qe sherbimet e kontraktuara jane kryer sipas standardit dhe nivelit te cilesise se kerkuar.
- Te menaxhoje procesin e prokurimit sipas legjislacionit te prokurimit public, qe te siguroje qe mallrat dhe materialet e nevojshme jane te disponueshme per perfundimin e aktiviteteve te mirembajtjes, te planifikuara dhe emergjente.
- Te pershtase planet operationale te mirembajtjes per te pasqyruar rrethanat e ndryshuara dhe te siguroje qe ndikim ne buxhetin original, daten e perfundimit dhe disponueshmerine e rrjetit eshte eleminuar/zvogeluar.
- siguroje qe te gjitha aktivitetet e mirembajtjes kryhen sipas Manualin e Procedurave te Mirembajtjes dhe legjislacionit shteteror.
- Te bashkepunoje me sektoret e Trafikut dhe te Sigurise Rrugore per te siguruar qe aktivitetet e mirembajtjes kryhen ne menyre te tille qe te minimizohet nderprejja e trafikut dhe te mos kompromentohet siguria rrugore.
- Te menaxhoje procesin e mbledhjes se te dhenave rrugore dhe dergimin e tyre ne zyren qendrore per t'i perfshire ne bazen e te dhenave te Sistemit te Menaxhimit te Aseteve Rrugore.
- Te menaxhoje detyrat administrative (Kontabiliteti, MBNJ, etj..) per te siguruar veprimtarine e duhur te Drejtorise Rajonale.
- Te menaxhoje, te zhvilloje dhe te motivoje personelin e Drejtorise Rajonale, qe te siguroje qe Drejtoria eshte gjithnje e afte per te ofruar cilesine e sherbimit per te realizuar pergjegjesite e mesiperme.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te siguroje qe gjithe stafi ka nje ambient te sigurte/te shendetshem per te kryer detyrat e tij dhe qe te gjitha pergjegjesite realizohen ne perputhje me detyrimet e jashtme staturore dhe politikat dhe procedurat e brendshme per shendetin dhe sigurine ne pune.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

## **5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
5
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
17
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Zevendes Drejtori i Pergjithshem i Mirembajtjes
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e punes se Drejtorise.
- e. Vleresimi i Punes:  
Pergjegjesi te drejteperdrejte per vleresimin e vazhdueshem si formal (vleresimi i performances) dhe informal te punes te te gjitha personelit ne Drejtori.
- f. Buxheti:  
Pergatit buxhetin fillestar per Drejtorine per ta perfshire ne buxhetin e ARrSh.  
Pergjegjes per te siguruar qe aktivitetet dhe objektivat jane permbushur sipas buxhetit te aprovuar

## **6. VENDIM MARRJA**

Vendimmarrja eshte e kufizuar ne vendimet qe kane te bejne me kontrollin e perditshem te aktiviteve te Drejtorise dhe shpenzimeve brenda kufijve te buxhetit te miratuar. Vendimmarrja kryesore realizohet nepermjet pergjegjesive kryesore dhe nepermjet propozimeve dhe rekomandimeve te lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorine e Mirembajtjes dhe drejtori te ndryshme te Departamentit Teknik. Kreativiteti dhe iniciativa jane te nevojshme per te plotesuar kerkesat. Gjithashtu duhet t'i pergjigjet kerkesave te perdoriesve te rruges dhe publikut me nje sensitivitet te larte ndaj ankesave dhe feshjteve te tjera.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kekesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte te siguroje qe kontraktoret te kryejne pune me nje cilesi te pranueshme.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtorite e Mirembajtjes dhe Drejtorite e tjera teknike
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret dhe publiku

**10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi, ose ne nje fushe tjeter profesionale
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor, ose eksperience tjeter drejtuese
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 8 vjet ne Infrastrukturen e transportit Rrugor, ose ne pozicione te tjera drejtuese.
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim, Menaxhim Kontratash
- e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike		Standardet e Sigurise Rrugore, Literature Kompjuteri (Ms Office dhe programme te tjera kompjuterike	Ndertim dhe Mirembajtje e Infrastruktures Rrugore
Menaxhim	Planifikim & Organizim Drejtim & Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes	Maredhenie me publikun	Njohuri pune te Stategjise se Biznesit te ARrSh	Buxhetet Njohuri pune te gjuhes angleze (E folur dhe e shkruar)

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Rajonale e Rrugeve

Titulli i punes: Inxhinier Rrugesh/Strukturash, DR Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Drejtori Rajonal

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te mbikqyre zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nga kontraktoret per te siguruar qe rrjeti rrugor ne rajon eshte eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta dhe ne nje nivel te pranueshem te cilesise, per perdoruesit gjate gjithe kohes.

### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te ofroje informacion per dokumentat e kontrates per kontratat e mirembajtjes per publikim sipas legjislacionit te prokurimit publik.
- Monitorimin ne vend te aktiviteteve te kontraktoreve per te siguruar qe te gjitha punimet plotesoje kerkesat e kerkuara cilesore dhe te standardeve dhe qe te gjitha detyrimet kontraktuale jane plotesuar.
- Ne bashkepunim me Drejtorine e Mirembajtjes, te siguroje qe te gjitha mallrat dhe materialet e nevojshme jane blere me cilesine e kerkuar dhe jane levruar per perdorim ne kohe.
- Te asistoj Drejtorin Rajonal per te siguruar qe kerkesat/nderhyrjet emergjente, vefanerisht ne dimer, kryhen brenda nje kufiri kohor te pranueshem, e cila minimizon efektintek perdoruesit e rruges.
- Te siguroje qe te gjitha aktivitetet kryhen ne perputhje me Munalin e Procedurave te Mirembajtjes se ARrSh.
- Nepermjet bashkepunimit me sektoret e Trafikut dhe Sigurise Rrugore te siguroje qe te gjitha aktivitetet e mirembajtjes rrugore kryhen sipas planifikimit me vemendje te vefante per perdoruesit e rruges dhe feshtjet e sigurise rrugore.
- Te mbledhe te dhenat rrugore per ti derguar ne zyren qendrore te ARrSh, per ti perfshire ne bazen e te dhenave te Sistemit te Menaxhimit te Aseteve Rrugore.
- Te ofroje keshillim dhe udhezim sikurse ti kerkohet per personelin e mirembajtjes ne zyrat rajonale mbi feshtjet e ngritura per aktivitetet e mirembajtjes, por vefanerisht ne fusha specifike te ekspertizes.
- Te kryje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori Rajonal, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Rajonale.
  - d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij dhe te mbikqyerjes se kontraktoreve.
  - e. Vleresimi i Punes:  
N/A
  - f. Buxheti:  
Dergon informacion per ta perfshire ne Buxhetin e Drejtorise Rajonale

## **6. VENDIM MARRJA**

Nuk ka autoritet per feshitet e buxhetit. Vendimmarrja kryesore eshte e lidhur me aktivitetet dhe detyrat e perditeshme operacionale dhe me propozimet dhe rekomandimet e lidhura me pergjegjesite funksionale.

## **7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorine e Mirembajtjes, inxhinieret e rretheve dhe kontraktoret. Te qenurit aktiv, iniciativa dhe aftesite ndikuese jane te nevojshme per te plotesuar keto kerkesa.

## **8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kekesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte qe te siguroje qe kontraktoret te kryejne nje pune me cilesi te pranueshme.

## **9. KONTAKTET DHE LIDHJET**

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtoria e Mirembajtjes dhe Rrethet
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret, publiku

## **10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT**

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 2 vjet ne Mirembajtje Rrugore
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Supervizion kontratash
- e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Afesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknologjia e ndertimit dhe mirembajtjes rrugore	Supervizim Siguria rrugore	
Menaxhim	Planifikim & Organizim Udhezim Vendimmarrje	Zgjidhje problemi Komunikim	Pune ne grup
Biznes			Buxhetet

**PERSHKRIM PUNE**

**1. INFORMACION I PERGJITHSHEM**

Drejtoria: Rajonale e Rrugeve

Titulli i punes: Inxhinier Rrugesh/Strukturash II, RD Kategoria:

**2. POZICIONI NE ORGANIZIM** Raporton tek: Drejtori Rajonal

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

**3. QELLIMI KRYESOR I PUNES**

Te ndihmoje Inxhinierin e Rrugeve/Strukturave te mbikqyre zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nga kontraktoret per te siguruar qe rrjeti rrugor ne rajon eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta dhe ne nje nivel te pranueshem te cilesise, per perdoruesit gjate gjithe kohes.

**4. PERGJEGJESITE KRYESORE**

- Te kryeje inspektime te rregullta ne rajon per te percaktuar kerkesat per mirembajtje, me qellim mbajtjen e rrjetit ne gjendje te pranueshme dhe te sigurte per te gjitha perdoruesit e rruges dhe si nje baze per zhvillimin e programeve te mirembajtjes.
- Te ndihmoje ne monitorimin e aktiviteteve te kontraktoreve per te siguruar qe te gjitha punimet kane plotesuar standardet e kerkuara dhe qe te gjitha detyrimet kontraktuale jane plotesuar.
- Te pergatise dhe te regjistroje informacionin/dokumentacionin lidhur me aspektet e aktiviteteve te kontratave qe kane perfunduar/te mirembajtjes qe jane ne vazhdim dhe te siguroje qe arkivohen/ruhen ne menyre korrekte per qellime reference/regjistrimi ne te ardhmen.
- Te ndihmoje ne procesin e sigurimit qe te gjitha mallrat dhe materialet e nevojshme jane blere me cilesine e kerkuar dhe jane levruar per perdorim ne kohe.
- Te siguroje qe te gjitha aktivitetet e tij jane kryer sipas Manualit te Procedurave te Mirembajtjes se ARrSh.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te ofroje mbeshtetje per inxhinieret e rrugëve /strukturave per te siguruar qe te gjitha aktivitetet e mirembajtjes se rrugëve kryhen sipas planit me vemendje te vefante per perdoruesit e rruges dhe feshtjet e sigurise rrugore.
- Te mbledhe dhe te organizoje te dhenat rrugore ne formatin e kerkuar per ti derguar ne zyren qendrore te ARrSh, per ti perfshire ne bazen e te dhenave te Sistemit te Menaxhimit te Aseteve Rrugore.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori Rajonal, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Rajonal.
- Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteve te punes se tij dhe te mbikqerjes se kontraktoreve.
- Vleresimi i Punes:  
N/A
- Buxheti:

Dergon informacion per ta perfshire ne Buxhetin e Drejtorise Rajonale

**6. VENDIM MARRJA**

Nuk ka autoritet per feshtjet e buxhetit dhe kerkese per vendimarrje.

**7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorine e Mirembajtjes, inxhinieret e rretheve dhe kontraktoret shpesh ne aspekte administrative.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte kerkesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte qe te siguroje qe te dhenat rrugore jane te sakta dhe te perditesuara.

**9. KONTAKTET DHE FUNKSIONET PERFAQESUESE**

- Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtoria e Mirembajtjes dhe Rrethet
- Ministrite dhe agjensite e tjera:
- Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

a) Arsimimi:

Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi

b) Fusha e ekspertizes profesionale:

Infrastruktura e Transportit Rrugor

c) Vitet e eksperiencës:

Minimumi 1 vit ne Mirembajtje Rrugore

d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

e) Aftesite dhe eksperiencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike		Teknologjia ndertimit mirembajtjes rrugore dhe	Siguria rrugore
Menaxhim	Organizuese/ Administrative	Komunikim	Pune ne grup
Biznes			

### PERSHKRIM PUNE

#### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Rajonale e Rrugeve

Titulli i punes: Specialist i Kontabilitetit/Prokurimit, DR Kategoria:

#### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM Raporton tek: Drejtori Rajonal Vartesis e

drejtperdrejte: N/A

#### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te ofroje sherbime mbeshtetese per mbajtjen e kontabilitetit, prokurimet dhe administraten per Drejtorine Rajonale qe te mundesoje funksionim efektiv dhe eficient te saj, per te realizuar objektivin kryesor per te siguruar qe rrjeti rrugor ne rajon eshte plotesisht i disponueshem dhe ne gjendje te sigurte per perdoruesit gjate gjithe kohes.

#### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te pergatise e ndihmen e Drejtorise se Finances bilance te sakte tremujore dhe vjetore dhe ne kohen e duhur, per te siguruar qe ato jane te audituara dhe qe plotesojne detyrimet raportuese te ARrSh dhe detyrimet statutore te Drejtorise Rajonale.
- Te kryeje transaksionet e arkes dhe te magazines duke siguruar qe jane regjistruar dhe kryer ne menyre te sakte.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Te pergatise listen mujore te pagave per personelin e Drejtorise Rajonale dhe te siguroje qe personeli paguhet ne menyre te sakte dhe ne kohe.
- Te krijoje, mbaje dhe te administroje rekordet e personelit duke siguruar qe te gjitha dokumentet jane arkivuar dhe perdoren ne menyre te pershtashme duke plotesuar detyrimet ligjore dhe standardet e kerkuara te konfidencialitetit.
- Te ndihmoje ne pergatitjen e raportit mujor duke marre dhe paraqitur informacionin e duhur ne formatin e kerkuar.
- Te pergatise urdherat per bleijen e mallrave dhe materialeve per perdorim ne Drejtorine Rajonale sipas procedurave te prokurimit te ARrSh, te ndjeke procesin per te siguruar levrimin ne kohe sipas urdherit.
- Te pergatise sipas kerkeses informacionin statistikor dhe te dhenat financiare/kontabel per te mundesuar Drejtorine Rajonale te plotesoje te gjitha kerkesat ligjore dhe te raportimit te ARrSh.
- Te kryeje detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori Rajonal i Mirembajtjes, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria.

**5. PERGJEGJESITE DREJTUESE**

- Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Rajonal
- Planifikimi i Punes:  
Punon sipas udhezimeve.
- Vleresimi i Punes:  
N/A
- Buxheti:  
N/A

**6. VENDIM MARRJA**

Nuk ka autoritet per buxhetim dhe nuk ka kerkesa per vendimarrje.

**7. AMBJENTI**

Eshte e nevojshme te nderveproje me Drejtorine e Finances dhe Drejtorine e Planifikimit/Vleresimit/Monitorimit kryesisht ne mundesine e raportimit dhe per feshtje administrative.

**8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE**

Problem kryesor eshte qe te siguroje qe veprohet sipas procedurave. Sfide kryesore eshte te siguroje qe transaksionet ne kesh (Cash) dhe kontabel raportohen dhe regjistrohen ne menyren e duhur.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtoria e Finances, Sektoret e buxhetit dhe thesarit
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:  
Zyrat lokale te taksave dhe sigurimeve shendetesore
- c) Kontakte te jashtme:

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Nje kualifikim i mesem ekonomik eshte i mjaftueshem
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Kontabilitet
- c) Vitet e eksperiencas:  
Minimumi 1 vit
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:

e) Aftesite dhe kompetencat e kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Bazat e kontabilitetit dhe mbajtje llogarie Prokurim Publik	Legjislacioni shqiptar i pagave	Kodi i punes
Menaxhim	Organizim Pune administrative	Komunikim	Pune grupi
Biznes			

## PERSHKRIM PUNE

### 1. INFORMACION I PERGJITHSHEM

Drejtoria: Rajonale e Rrugeve

Titulli i punes: Inxhinier Rrethi

Kategoria:

### 2. POZICIONI NE ORGANIZIM

Raporton tek: Drejtori Rajonal

Vartesit e drejtperdrejte: N/A

### 3. QELLIMI KRYESOR I PUNES

Te mbikqyre zbatimin e programeve te mirembajtjes te rrugeve dhe urave nga kontraktoret, per te siguruar qe rrjeti rrugor ne rreth, eshte plotesisht i disponueshem dhe ne kushte te sigurta per perdoruesit gjate gjithe kohes.

#### 4. PERGJEGJESITE KRYESORE

- Te ofroje information per zyrat rajonale per dokumentat e kontratave te mirembajtjes, per publikim ne perputhje me legjislacionin e prokurimit publik.
- Te monitoje ne vend aktivitetet e kontraktoreve per te siguruar qe te gjitha punimet kane plotesuar standardet e kerkuara dhe qe te gjitha detyrimet kontraktuale jane plotesuar.
- Ne bashkepunim me Drejtorine Rajonale te siguroje qe te gjitha mallrat dhe materialet e nevojshme jane blere dhe jane levruar per perdorim ne kohe.
- Te asistoj zyren e Drejtorise Rajonale qe te siguroje qe kerkesat/riparimet emergjente, vecanerisht ne dimer kryhen brenda nje programi kohor, i cili minimizon ndikimin ne perdoruesit e rruges.
- Te siguroje qe te gjitha aktivitetet e mirembajtjes jane kryer sipas Manualit te Procedurave te Mirembajtjes se ARrSh.
- Nepermjet bashkepunimit me Drejtorine Rajonale te siguroje qe te gjitha aktivitetet e mirembajtjes se rrugeve kryhen sipas planit me vemendje te vefante per perdoruesit e rruges dhe feshtjet e sigurise rrugore.
- Te mbledhe te dhenat rrugore dhe ti dergoje ne Drejtorine Rajonale, per ti derguar ne zyren qendrore te ARrSh, qe te perfshihen ne bazen e te dhenave te Sistemit te Menaxhimit te Aseteve Rrugore.
- Te kryej detyra te tjera brenda fushes se njohurive, aftesive dhe mundesive te tij/saj sikurse do t'i kerkohet nga Drejtori Rajonal, vefanerisht per te zhvilluar dhe/ose permiresuar nivelin e cilesise se sherbimit te ofruar nga Drejtoria

#### 5. PERGJEGJESITE DREJTUESE

- a. Nr. i vartesve te drejtperdrejte:  
N/A
- b. Nr. i pergjithshem i personelit per te cilin eshte pergjegjes:  
N/A
- c. Caktimi i punes:  
Puna i caktohet nga Drejtori Rajonal.
- d. Planifikimi i Punes:  
Eshte pergjegjes i drejtperdrejte per organizmin dhe planifikimin e aktiviteteve te punes se tij dhe te mbikqyerjes se kontraktoreve.
- e. Vleresimi i Punes:  
N/A
- f. Buxheti i Departamenti:  
N/A

#### 6. VENDIM MARRJA

Nuk ka autoritet per feshtjet e buxhetit. Vendimmarrja kryesore lidhet me detyrat e perditeshme operative dhe me propozimet dhe rekomandimet e lidhura me pergjegjesite funksionale.

#### 7. AMBJENTI

Eshte e nevojshme te nderveproje dhe te punoje ngushte me Drejtorine Rajonale dhe zyra te ndryshme te rretheve dhe Kontraktoret.

## 8. PROBLEMET DHE SFIDAT KRYESORE

Problem kryesor eshte kerkesa per te mirembajtur rrjetin rrugor me nje buxhet te kufizuar. Sfida kryesore eshte qe te siguroje qe kontraktoret kryejne pune me cilesi.

## 9. KONTAKTET DHE LIDHJET

- a) Brenda ARrSh, MPPT:  
Drejtoria Rajonale
- b) Ministrite dhe agjensite e tjera:
- c) Kontakte te jashtme:  
Kontraktoret

## 10. NJOHURITE, EKSPERIENCA, AFTESITE DHE KOMPETENCAT

- a) Arsimimi:  
Diplome universitare ne inxhinieri ndertimi.
- b) Fusha e ekspertizes profesionale:  
Infrastruktura e Transportit Rrugor
- c) Vitet e eksperiences:  
Minimumi 2 vjet ne Mirembajtje Rrugore
- d) Trajnime dhe Kualifikime te tjera:  
Menaxhim kontratash
- e) Aftesite dhe eksperiences te kerkuara:

Aftesite/Kompetencat	Te nevojshme	Te kerkuara	Te deshiruara
Teknike	Teknologjia e ndertimit dhe mirembajtjes rrugore	Siguria rrugore	
Menaxhim	Planifikim & Organizim	Problem Solving & Komunikim	Pune ne grup
Biznes			

## Shtojca 1-H

### Kontrata e Punesimit e

### ARrSh



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**ASISTENCE TEKNIKE PER DREJTORINE E PERGJITHSHME  
TE RRUGEVE (DPRr) TE RISTRUKTURUAR -  
AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARrSh)**

**KONTRATA E PUNESIMIT E ARrSh DOKUMENT PUNE Nr. 10**

**Tetor 2010**

**EGIS BCEOM INTERNATIONAL**

**EGIS ROUTE**

**fe)egisbceom**  
International

 **egisroute**



**AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR**

Nr. \_\_\_\_ Prot.

Tirane, me \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2010

**KONTRATE PUNESIMI**

Kjo kontrate lidhet ne Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh) me deshiren e te dy paleve  
ndermjet:

ARrSh, ketu e ne vijim referuar si "Punedhenes", perfaqesuar nga Drejtori i Pergjithshem,

Z.....

dhe

Z/Zj ....., shtetas shqiptar, lindur me xxxxx, banues ne adresen xxxxxxxx, ketu e  
ne vijim referuar si "Punonjes".

Te dyja palet bien dakord per termat dhe kushtet e meposhtme:

**NENI 1 KUADRI LIGJOR**

Kontrata e sherbimit individual bazohet ne nenet 49,50,51,52 te Kushtetutes se Republikes se  
Shqiperise, ne dispoziten e Ligjit Nr. 7961, date 12.07.1995 "*Kodi i Punes ne Republikën e  
Shqiperise*" me ndryshimet qe ka pasur, ne Ligjin 10164 date 15.10.2009 "*Per Autoritetin Rrugor  
Shqiptar*" si dhe ne Rregulloren e Brendshme.

**NENI 2  
QELLIMI I KONTRATES**

Kjo kontrate punesimi individuale perfaqeson nje marreveshje ndermjet punedhenesit dhe punemarresit  
qe percakton termat dhe kushtet nen te cilat individi eshte kontraktuar te punoje per punedhenesin, te  
drejtat ligjore dhe detyrimet per te dy palet.

**NENI 3  
POZICIONI I PUNES DHE PERSHKRIMI I PUNES**

Punedhenesi e puneson Punemarresin ne pozicion e xxxxxxxxxxxx ne ARrSh, ne perputhje me termat dhe  
kushtet e percaktuara ne kete Kontrate.

Punemarresi do te kryeje punen e tij sipas kesaj kontrate ne zyrat e ARrSh, te cilat ndodhen ne adresen:  
" xxxxxxxxxxxx .

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Punedhenesi pranon nje punesim te tille dhe pranon te ofroje kohen dhe energjite e tij/saj per te permbushur detyrat sipas pozicionit te tij, te cilat jane percaktuar ne Pershkrimin e Punes nga xxxx,.

Pershkrimi i punes se Punemarresit jepet ne Aneksin 1 bashkengjitur si pjese perberese e kesaj Kontrate.

**NENI 4  
KOHEZGJATJA E KONTRATES**

Kjo kontrate do te filloje me 1 Janar 2011 dhe do te mbetet ne fuqi per aq kohe sa ajo do te nderpritet nga secila pale ne perputhje me Nenin 14 me poshte.

Tre muajt e pare te punesimit do te konsiderohen si kohe prove. Pas mbarimit te periudhes se proves, ne mungese te ndonje syzjerimi per nderprerjen e kontrates, ajo do te vazhdoje pa afat deri kur do te nderpritet nga secila pale ne perputhje me Nenin 14 me poshte. Gjate periudhes se proves, secila pale mund te nderprese kontraten duke njoftuar me shkrim nderprerjen e saj nje jave (pese dite pune) perpara.

**NENI 5 ORARI I PUNES**

Koha javore normale e punes per Punemarresin eshte 40 ore e rregulluar si me poshte: E Hene deri te Enjte 08.00 - 16.30 Premte 08.00 - 14.00  
Oret shtese do te rregullohen ne perputhje me Kodin Shqiptar te Punes dhe Vendimin e Keshilit te Ministrave nr.511 me date 24.10.2002 .

**NENI 6  
PAGA**

Punedhenesi do t'i paguaje Punemarresit/es nje page bruto prej xxxxxxx (xxxxxxx) Leke. Paga eshte percaktuar ne perputhje me strukturen e pagave te ARrSh sikurse eshte publikuar ne Manualin e Personelit dhe eshte aprovuar nga Bordi Manaxhues.  
Paga do te paguhet ne baze mujore, brenda pese diteve kalendarike te muajit pasardhes dhe nese bien dite pushimi ose fundjave, ajo do te paguhet ne ditin e punes pasardhese ne numrin e llogarise bankare te Punemarresit.

**NENI 7  
SIGURIMET SHOQERORE DHE SHENDETESORE**

Punedhenesi eshte i detyruar te paguaje pjesen e kontributeve shoqerore dhe shendetesore qe duhet te paguaje Punedhenesi sipas legjislacionit mbi Sigurimet Shoqerore e Shendetsore dhe sipas ndryshimeve qe ai mund te kete ne te ardhmen.  
Gjithashtu, Punedhenesi do te mbaje nga paga e punemarresit , pjesen e kontributeve qe duhet te paguhen nga Punemarresi per Sigurimet Shoqerore e Shendetesore sipas legjislacionit mbi Sigurimet Shoqerore e Shendetesore dhe sipas ndryshimeve qe ai mund te kete ne te ardhmen.

**NENI 8  
TAKSAT**

Punedhenesi do te mbaje nga paga e Punemarresit tatimin mbi te ardhurat personale sipas nivelit te percaktuar nga legjislacioni perkates dhe sipas ndryshimeve qe ai mund te kete ne te ardhmen dhe duhet ti paguaje mbi baza mujoretek Autoriteti tatimor.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**NENI 9 PUSHIMET DHE FESTAT**

Punemarresi do te kete si dite pushimi ditet e Shtuna e te Diela, te cilat nuk paguhen. Punemarresi ka te drejten e diteve pushim me rastin e festave kombetare zyrtare dhe festave fetare.  
£do pune qe do te kryhet gjate ketyre diteve do te paguhet ne perputhje me Kodin Shqiptar te Punes dhe Vendimin e Keshillit te Ministrave nr. 511 me date 24.10.2002.

**NENI 10  
PUSHIMET VJETORE TE PAGUARA**

Kohezgjatja e pushimeve vjetore eshte 4 jave kalendarike. Punemarresi duhet te kerkoje paraprakisht miratimin e punedhenesit per pushimet vjetore te pakten 30 dite perpara fillimit te tyre. Pushimet vjetore mund te merren gjate vitit kalendarik ose deri ne fund te tremujorit te pare te viti pasardhes, dhe jo me pak se 6 dite konsektive. Kur punonjesi nuk ka mbushur nje vit te plote te punes, pushimet vjetore do te llogariten ne baze te muajve qe ka punuar.

**NENI 11  
DETYRIMET E PUNEMARRESIT**

Punemarresi duhet te punoje me perkushtim me kapacitetin e tij te plote te punes, per te arritur performancen e detyrave te tij dhe do te kryeje ne menyre te vazhdueshme te gjitha pergjegjesite e pozicionit te tij/saj te punes.

Ai/Ajo do te marre mund te marre pjese ne kurse trajnimi ose aktivitete te tjera qe mund te jene te nevojshme per te permiresuar performancen e tij/saj dhe te jete i/e vetedijshem per udhezimet e punes dhe ti zbatoje ato.

Punemarresi duhet te sillet gjithmone ne perputhje me rregullohen e brendshme te ARrSh. £do rast disiplinor duhet te trajtohet sipas Kodit te Disiplines se ARrSh, i publikuar ne Manualin e Personelit dhe i aprovuar nga Bordi Drejtues.

Punemarresi duhet te ruaje konfidencialitetin e informacionit te fituar gjate permushjes se kesaj kontrate.

Punemarresi duhet te respektojte orarin e punes dhe te mos e lere kurre vendin e punes pa aprovimin paraprak te drejtuesit te tij te drejtperdrejte. Ne rastin kur nuk eshte e mundur te paraqitet ne orar ne pune, ai/ajo duhet te njoftoje brenda xxxxx minuta nga orari i fillimit te punes, drejtuesin e drejtperdrejte per arsyen e mungeses dhe per kohen kur do te mund te paraqitet ne pune.

Punemarresit nuk i lejohet te kryeje ndonje pune tjeter me kohe te pjeseshme, perve9 asaj qe kerkohet ne kete kontrate, pa lejen paraprake te Punedhenesit.

Gjithashtu, Punedhenesi duhet te permbushe te gjitha detyrimet e tjera te percaktuara ne Kodin e Punes.

**NENI 12  
DETYRIMET E PUNEDHENESIT**

Punedhesi duhet te:

- respektojte dinjitetin e punemarresit dhe ti krijojte atij/asaj kushte pune te pranueshme.
- te siguroje te gjitha mjetet, pajisjet, materialet e nevojshme per nje performance te sigurte te sherbimit qe kerkohet.
- te siguroje kushtet higjeno-sanitare,
- te siguroje nje ambjent pune te sigurte sipas standardeve nderkombetare te pranuar.
- dhe te siguroje te gjitha kushtet e punes te permenduar ne Kodin e Punes te Republikes se Shqiperise.

Gjithashtu, Punedhenesi duhet te permbushe te gjithe detyrimet e tjera te percaktuara ne Kodin e Punes.

**NENI 13**

**LIRIA E SINDIKATES**

Punemarresi mund te zgjidhet anetar i 9do organizate profesionale, qellimi i te ciles eshte perfaqesimi dhe mbrojtja e te drejtave dhe interesave ekonomike e shoqerore te anetareve.

**NENI 14**

**ZGJIDHJA E KONTRATES**

Kontrata e Punes, dhe per rrjedhoje edhe marredhenia e punes, do te perfundoje ne nje nga rastet e meposhtme:

- a. Kur mbaron periudha e caktuar ne Kontrate, dhe Kontrata nuk eshte perseritur me shkrim.
- b. Kur mbaron periudha e proves dhe Punedhenesi nuk e vazhdon Kontraten.
- c. Kur punemarresi arrin moshen e pensionit.
- d. Kur punemarresi jep doreheqjen.

Punedhenesi mund te zgjidhe Kontraten ne nje nga rastet e meposhtme:

- e. Punemarresi ka treguar mungese profesionalizmi per te permbushur profesionalisht detyrat e ngarkuara.
- f. Punemarresi eshte shpallur fajtor per nje krim penal qe ka kryer dhe eshte denuar me vendim te formes se prere me denim me burg per me me shume se 2 muaj.
- g. Punemarresi kryen veprimtari te tjera gjate orarit te punes.
- h. Punemarresi nuk zbaton rregulloren e brendshme ose shkel rende disiplinene ne pune ne menyre te perseritur.
- i. Punemarresi shperdor pasurine e ARrSh. j. ARrSh eshte nen reformim/ristrukturim.
- k. Punemarresi ka shketur detyrimin e tij/saj per ruajtjen e konfidencialitetit. **1.** Punemarresi thirret per sherbim ushtarak.

Punedhenesi nuk mund ta zgjidhe kontraten me punemarresin gjate kohes qe ai eshte me leje vjetore, ose eshte nen trajtim mjekesor per paaftesi te perkohshme.

Punemarresi mund te zgjidhe kontraten e punes duke e njoftuar Punedhenesin 30 dite perpara me nje njoftim me shkrim. Arsyeja e doreheqjes se punemarresit duhet te shenohet ne regjistrat e punes.

**NENI 15**

**NDRYSHIMET DHE SHITESAT**

Gjate zbatimit te kesaj kontrate, Palet mund t'i bejne asaj 9do ndryshim qe do te jete i nevojshem, por vetem me ane te marreveshjeve me shkrim. Gjithashtu Punedhenesi dhe Punemarresi mund te nenshkruajne marreveshje te ve9anta ne lidhje me detyrat dhe detyrimet e tyre te ve9anta, te cilat duhet t'i bashkengjiten kesaj Kontrate Pune individuale.

**NENI 16**

**KONFIDENCIALITETI**

Punemarresi nuk duhet te tregojte informacione konfidenciale dhe detyrimi per ruajtjen e konfidencialitetit do te zgjase edhe per periudhen pas nderprerjes se marredhenies se punesimit. Te gjitha dokumentat, te dhenat teknike, ose informacione te tjera te cilat Punemarresi i ka siguruar ose i ka krijuar sipas kushteve te kesaj Kontrate, do te mbeten ne pronesine e vetme ekskluzive te ARrSh.

**NENI 17**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)  
ZGJIDHJA E MOSMARREVESHJEVE**

Mosmarreveshjet qe mund te lindin midis Punedhenesit dhe Punemarresit gjate kohes se zbatimit te kesaj Kontrate, duhet te zgjidhen me mirekuptim. Perndryshe, palet do t'i drejtohen per zgjidhjen e tyre Gjykates se Rrethit Gjyqesor Tirane.

Kjo kontrate eshte pergatitur ne gjuhen shqipe ne dy kopje te njejta: njera mbahet nga Punemarresi dhe tjetra nga Punedhenesi.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Duke nenshkruar kete Kontrate palet pranojne se e kane lexuar me kujdes, e kane kuptuar dhe e nenshkruaje ate rregullisht me vullnet te lire e te plote. £do flete e kesaj Kontrate duhet te firmoset nga te dyja palet dhe ne faqen e fundit vendoset emri, mbiemri dhe nenshkrimi i nenshkruesve.

Data e nenshkrimit

Data e nenshkrimit

**PUNEDHENESI**  
**AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR**  
Perfaqesuar nga Drejtori i Pergjithshem

**PUNEMARRESI**

**Z.**

**Z/Zj.**

**Shtojca 1-J Udhezimet e**

**Menaxhimit te Performances**





**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**ASISTENCA TEKNIKE PER DREJTORINE E  
PERGJITHSHME TE RRUGEVE TE RISTRUKTUAR  
(DPRr) - AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARSH)**

**UDHEZIMET E MENAXHIMIT TE PERFORMANCES**

**DOKUMENT PUNE Nr. 19**

**Nentor 2011**

**EGIS INTERNATIONAL**

**egis International  
PROCEDURA E VLERESIMIT TE PERFORMANCES**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Kjo procedure eshte ne linje me Sistemin e Vleresimit per Arritjet Vjetore individuale te Punonjesve Civile.

**FUSHA E ZBATIMIT:**

Ky dokument mbulon vleresimin e stafit te ARrSh nepermjet vleresimit te performances individuale. Vleresimi i performances eshte nje process i organizuar per te vleresuar performancen e nje individi ne nje mjedis te ve^ante pune te ARrSh. Eshte nje mjet menaxhimi i rendesishem, i cili ndihmon per te permiresuar performancen organizative dhe mbeshtet zhvillimin personal te karrieres.

Vleresimi fokusohet ne kompetencat ekzistuese dhe ne plotesimin e qellimeve dhe objektive kryesore te pozicionit dhe punonjesit te shprehura ne termat e rezultateve, cilesise dhe sasise.

**QELLIMI:** Qellimi i kesaj procedure eshte:

- a) Te siguroje nje informacion dhe te kuptuar te gjere e te pergjithshme per menyren se si kryhet vleresimi i performances ne ARrSh;
- b) Te pershkruaje rolet dhe funksionet e individeve te perfshire ne zbatimin e ketij procesi;
- c) Te sqaroje fazat e procesit te vleresimit dhe treguesit integral te performances;
- d) Te shpjegoje pasojat e mundshme te vleresimit te performances;

**Pergjegjesite administrative:**

Menaxheri i vleresimit (Vleresues) - ky mund te jete Drejtori i Pergjithshem, nje Drejtor Drejtorie ose Pergjegjesi i Sektorit, i cili eshte pergjegjes per matjen/vleresimin e performances se vartesve te tij.

Menaxheri Shqyrtues (Firma e dyte) - personi tek i cili raporton Menaxheri i Vleresimit dhe i cili ka pergjegjesine per te kontrolluar procesin e vleresimit dhe matjes se performances per punonjesit nen autoritetin e tij/saj.

Spektori i Burimeve Njerezore - siguron keshillim dhe udhezim gjatw procesit per te siguruar zbatimin e tij ne menyre te barabarte dhe ligjshmerine e veprimeve te tij. SBNJ eshte pergjegjes per zhvillimin e karrieres se personelit. Ai siguron cilesine e procesit te vleresimit duke ofruar aktivitetet e planifikimit, monitorimit, dokumentimit dhe mbeshtetese. Te gjithe formularet dhe dokumentat e perdorur ne process krijohen dhe shperndahen nga SBNJ.

Cikli i Menaxhimit te Performances zgjat me shume se nje vit. Nje paraqitje skematike e hapave te ndryshem ne kete proces dhe kohezgjatja gjendet ne shtojcen 1 te kesaj procedure.

**HAPAT KRYESORE NE PROCESIN E VLERESIMIT:**

1. Diskutimi dhe pranimi i objektiveve te performances
2. Takimi i perkohshem dhe shqyrtimi i performances
3. Intervista dhe diskutimi perfundimtar i vleresimit
4. Vendimi mbi vleresimin e pergjithshem te performances
5. Kontrolli i vleresimit te performances

## 1. Diskutimi dhe pranimi i OBJEKTIVAT E PERFORMANCES

- Sektori i Burimeve njerezore fillon (fdo Dhjetor) procesin e vleresimit te performances duke shperndare formularet e vleresimit A & B tek menaxheret e vleresimit. (Shtojca 2)
- Menaxheri i vleresimit takon punonjesit ne menyre individuale dhe diskutojne e pranojne objektivat e performances per periudhen e ardhshme te vleresimit (duke perdorur formularet e vleresimit A & B - Shtojca 2). Keto objektiva jane guret e themelit te procesit te vleresimit dhe prandaj duhet te percaktohen me kujdes ne perputhje me udhezimet e meposhtme:
  - > Objektivat individuale duhet te jene ne linje me objektivat e pergjithshme te Drejtorise/Sektorit ne te cilin punon punonjesi, dhe qe pasqyrojne objektivat dhe qellimet e ARrSh.
  - > Objektivat individuale duhet te jene **SMART**:
    - Specific (Specifike) , ne termat e permbajtjes dhe te punes qe diskutohet
    - Measurable (Te matshme), ose sasiore ne terma reale
    - Agreed, (Te pranuar) ndermjet menaxherit te vleresimit dhe individit
    - Realistic, (Realistike) te arritshme brenda afateve dhe me burimet e disponueshme
    - Timed, (Kohore) te plotesohen brenda ose ne fund te periudhes se vleresimit
  - > Me e rendesishmja eshte qe objektivat te diskutohen dhe te **pranohen** plotesisht. Ne asnje rrethane ato nuk duhet te imponohen.
  - > List e objektiveve te pranuar duhet te jete e kufizuar ne numer, zakonisht 5 ose 6 dhe duhet te perfshije nje ose dy objektiva, te lidhura me rritjen ose fitimin e aftesive dhe kompetencave kryesore te kerkuara per kryerjen e punes ne nje standard te pranueshem. Nje kuader qe permban tete kompetenca te ndryshme te pergjithshme eshte zhvilluar per ARrSh dhe duhet te perdoret per qellimet e vleresimit te performances (Shtojca 3).
- Menaxheri i vleresimit vendos objektivat e pranuar ne formularet e vleresimit A & B dhe i firmosin se bashku me punonjesin. Secila pale mban nje kopje te tyre dhe kopja origjinale dergohet tek Sektori i BNJ, i cili eshte pergjegjes per administrimin dhe regjistrimin e te gjithe dokumentacionit te Vleresimit te Performances.
- Menaxheri i Vleresimit dhe individi caktojne daten e takimit dhe rishikimit te perkohshem.

## 2. Takimi dhe rishikimi i perkohshem i performances

- Gjate muajit Maj, SBNJ kujton menaxheret e vleresimit dhe punonjesit per kerkesen per te patur nje takim te perkohshem dhe dergon formularet origjinale te vleresimit te performances tek menaxheri.
- Menaxheri i Vleresimit pergatit takimin e perkohshem duke rishikuar arritjet/rezultatet aktuale te sektorit te tij/saj dhe kontributin e individit tek keto, duke identifikuar ne kete menyre si aspektet negative dhe positive te performances se punonjesit qe nga fillimi i periudhes se vleresimit.
- Punonjesi pergatitet per takimin e perkohshem duke kryer nje vete-analize te ngjashme te performances se tij/saj personale lidhur me objektivat e pranuar me pare.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Ne takimin e perkohshem, nepermjet dialogut dhe diskutimit, te dy palet rishikojne statusin aktual te arritjes se objektivave. Duhet marre parasysh ?do ndryshim ne rrethanat, te cilat mund te kene pasur nje ndikim ne objektivat e sektorit dhe si pasoje edhe tek ato individuale. Kjo mund te perfshije p.sh, nje ndryshim ne prioritetet e ARrSh, legjislacion i ri ose i amenduar, mungese e burimeve te parashikuara, etj.
- Formulari i matjes se performances A duhet te ndryshohet per te reflektuar ndonje ndryshim tek objektivat SMART, sikurse jane pranuar ndermjet menaxherit te vleresimit dhe punonjesit.

**3. Takimi final dhe diskutimi**

- Takimet e vleresimit final organizohen nga SBNJ gjate muajit Nentor, kur formularet origjinale te Vleresimit te Performances kthehen tek menaxheret e vleresimit.
- Menaxheri i vleresimit cakton nje takim me punonjesin ne nje kohe dhe date te pranueshme per te dy palet, te cilet pergatiten per kete takim ne te njejten menyre si per takimin e perkohshem.
- Takimi i fundit synon ne nje analize te thelle te performances personale te punonjesit gjate periudhes se vleresimit. Ajo duhet te fokusohet ne dy tregues kryesore te performances:
  - > Niveli i arritjes se objektivave te pranuar me pare
  - > Shkalla ne te cilen dhe ne fare niveli punonjesi zoteron dhe/ose ka zhvilluar/permiresuar kompetencat e kerkuara nga pozicioni.
- Secili nga treguesit e performances diskutohet, vleresohet dhe renditet sipas nje vleresimi me pese shkalle:
  - > E pakenaqur
  - > Nen pritshmerite
  - > Mire
  - > Shume mire
  - > Shkelqyeshem

Percaktimi i ketyre shkalleve te vleresimit jepet ne shtojcen 3.

- Meqenese kjo eshte nje interviste formale e strukturuar, te dy palet duhet te demonstrojne mirekuptim dhe respekt te dyanshem. Menaxheri i Vleresimit duhet te krijojte nje klime te hapur komunikimi dhe inkurajimi, te jape jape mbeshetje dhe te motivoje punonjesin per nje pjesemarrje aktive dhe te mbeshetese ne menyre te qarte pikepamjen e tij/saj.
- Gjithashtu ne kete pike te procesit, menaxheri vleresues dhe punonjesi diskutojne dhe pranojne edhe objektivat per periudhen e ardhshme te vleresimit. Keto formulohen dhe shkruhen ne Formularin e Vleresimit te Performances per periudhen e rishikimit ne vijim.

**4. Vendosja e Vleresimit te Pergjithshem te Performances**

- Vleresimi formal eshte nje pjese integrale e intervistes dhe behet ne prani te punonjesit. Menaxheri i vleresimit ploteson pjeset perkatese te Formularit te Vleresimit te Performances A & B, ndersa intervista vazhdon.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Pas percaktimit te vleresimeve individuale, menaxheri i vleresimit duhet te vendose per nje vleresim te pergjithshem te performances per periudhen, duke perdorur te njejten vleresim me pese shkalle.
- Ne vijim te diskutimit me punonjesin, menaxheri i Vleresimit identifikon ne formularin e Vleresimit te Performances ndonje trajnim dhe/ose veprime te tjera te zhvillimit te stafit, te zbatueshem, si dhe sugjerime te tjera lidhur me zhvillimin personal te punonjesit. Keto veprime duhet te korrespondojne me ndonje dobesi apo fusha per permiresim te identifikuara nga menaxheri i Vleresimit.
- Menaxheri i vleresimit informon punedhenesin per vleresimin e pergjithshem te performances dhe veprimet e sugjeruara, nenshkruan Formularin B te vleresimit te performances, si pjesen e permbledhjeve ashtu edhe te komenteve dhe i jep formularin punonjesit per ta nenshkruar.
- Punonjesi shkruan ne Formularin B te vleresimit te performances ndonje koment qe ai/ajo mund te kete mbi vleresimin e pergjithshem te performances dhe veprimet e pershkruara. Pas kesaj punonjesi nenshkruan Formularin.
- Nese punonjesi nuk eshte i kenaqur me vleresimin e pergjithshem te performances dhe veprimet e pershkruara nga menaxheri i vleresimit me te cilin ai/ajo nuk mund te arrijne nje marreveshje, punonjesi duhet ta tregojte kete ne Formularin e Vleresimit te Performances dhe te dergojte nje apelim tek menaxheri i shqyrtimit brenda shtate diteve nga takimi perfundimtar i vleresimit.
- Menaxheri i vleresimit dhe punonjesi mbajne kopjet e Formularit te Vleresimit te Performances, origjinali i te cilit dergohet tek Menaxheri i Shqyrtimit.

**5. Kontrolli i Vleresimit te Performances**

- Edo vleresim i pergjithshem i performances eshte subjekt kontrolli, Kontrolli kryhet nga Menaxheri i Shqyrtimit, i cili mund te kerkoje informacion shtese dhe komente gjate diskutimit dhe takimit me palet e perfshira.
- Nese nuk ka apelim, menaxheri i vleresimit i dergon Formularin e Vleresimit te Performances menaxherit te Shqyrtimit brenda shtate diteve nga takimi perfundimtar i vleresimit.
- Ne rast apeli, menaxheri i shqyrtimit i kerkon menaxherit te vleresimit ti dergojte menjehere Formularin original te Vleresimit te Performances. Menaxheri i shqyrtimit mund te organizoje nje takim ose mund te kerkoje informacion shtese nga menaxheri i vleresimit dhe punonjesi.
- Pas shqyrtimit te duhur, menaxheri i rishikimit mund te vertetoje formularin ose mund te rrise vleresimin e pergjithshem prej nje niveli nne rastin maksimal. Ky vendim duhet te justifikohet, te merret brenda 7 diteve pas marries se Formularit te Vleresimit te Performances dhe eshte perfundimtar. Menaxheri i shqyrtimit ploteson Formularin e Vleresimit te Performances dhe e nenshkruan ate.
- Brenda 3 diteve pas perfundimit te fazes se kontrollit, menaxheri i shqyrtimit e dergon Formularin e Vleresimit te Performances tek SBNJ. Nese ka pasur nje apelim, SBNJ informon menaxherin e vleresimit dhe punonjesin per vendimin perfundimtar dhe i kerkon punonjesit te nenshkruaje Formularin e Vleresimit te Performances.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Menaxheri i vleresimit dhe punonjesi mbajne nje kopje te Formularit te Vleresimit te Performances.
- SBNJ mban formularet origjinale te vleresimit dhe:
  - > Mbledh dhe analizon te gjithe formularet per te siguruar konsistencen e zbatimit dhe te shperndarjes se barabarte te vleresimeve, duke i raportuar Drejtorit te Pergjithshem me ndonje rekomandim per ndryshime apo veprime te tjera.
  - > Ndermerr ndonje veprim te lidhur me pagesen ose ri-pozicionimin, te pershtatshem ne perputhje me vleresimet e miratuara te performances.
  - > Ndjek ndonje aktivitet trajnimi ose zhvillimi te identifikuar/regjistruar per te siguruar qe veprimet e rekomanduara realizohen.

**SHTOJCAT**

Shtojca 1. Procesi i Vleresimit te Performances Shtojca 2.  
Formulari i Vleresimit te Performances A & B Shtojca 3.  
Percaktimet e Vleresimit te Performances Shtojca 4.  
Matrica e Kompetencave

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Shtojca 1**

**PROCESI I VLERESIMIT TE PERFORMANCES**

Fillimi i Procesit

Dhjetor

Drejtuesit percaktoj ne objektivat e tyre per peirudhen nje vjetore dhe ia komunikojne personelit

Objektivat e ARr Sh dhe te sektorit per vitin e ardhshem

Menaxheri dhe punonjesi takohen per te pranuar objektivat individuale per vitin ne vijim. • afersisht 5 objektiva

- Puna dhe zhvillimi personal
- SMART
- Vendosen datat per takimet ndermjetese
- Duhet bere deri ne fund te Dhjetorit

(duke perdorur Formularin e Vleresimit A -Shtojca 2) Qershor/Korrik

Takim ndermj etes per te monitoruar progresin drejt objektivave te arrituara Pranohet veprim korrigjues nese kerkohet. Objektivat vleresohen per te siguruar qe ende jane sipas objektivave te pergjithshme te ARrSh dhe

Nentor

Menaxheri dhe Punonjesi vendosin daten per takimin e vleresimit per tu zhvilluar ne Dhjetor

Sektorit. (Form i Vler. te Performances) Dhjetor

Punonjesi pergatitet per takimin e vleresimit (Formulari i Vleresimit A)

Manager pwr gatitet pwr takimin e vlerwsimit (Formulari i Vlerwsimit A) Takimi i Vleresimit

- Arritjet krahasohen me objektivat e vendosura.
- Identifikohen faktoret qe ndikojne ne performancen e brendshme dhe te jashtme
- Niveli i kompetences i vleresuar dhe i krahasuar me nivelin ekerkuar te punes
- Rishikohen aspirimet e karrieres (Formulari i i Vleresimit -Shtojca 2)

Ndonje performance e lidhur me veprimet e shkalles dhe pages grade te bera ne fund te vitit

Dhjetor

Punonjesi shikon Formularin e Vleresimit te plotesuar dhe eshte i ndergjegjshem per vleresimin e pergjithshem (Shtojca 2) Menaxheri ploteson formularin e vleresimit per vitin bazuar ne diskutimin e kryer me punonjesin ne takim. Jane dhene vleresimet per arritjen e Performances (Shtojca 2)

Dhjetor

Menaxheri i Vleresimit rishikon dhe komenton mbi vleresimin aktual (shtojca 2)



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Shtojca 2

**FORMULARI I VLERESIMIT TE PERFORMANCES / A**

**ARRITJET GJATE PERIUDHES SE VLERESIMIT**

**PERIUDHA E SHQYRTUAR .....**

Emri:	Pozicioni:	Drejtoria:	Nenshkrimi i Menaxherit te Vleresimit:
Kategoria:	Data e Sherbimit:	Data e Intervistes:	Nenshkrimi i Punonjesit:

Emri:	Data e shqyrtimit:	Data e Intervistes se Vleresimit:	
Objektivat SMART	Arritjet e diskutuara/pranuara	Komentet e Manxherit Vleresues	Vleresimi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Shtojca 2 FORMULARI I VLERESIMIT TE PERFORMANCES / B PERIUDHA**

**E SHQYRTUAR .....**

**1. PERMBLEDHJE E PERFORMANCES**

Emri:	Pozicioni:	Drejtoria:
Kategoria:	Data e Sherbimit:	Data e Iintervistes:
Menaxheri Vleresues:	Menaxheri Shqyrtues:	

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Arrijtet: bazuar ne objektivat e pranuar ne fillim ose te ndryshuara dhe te pranuar me pas, gjate periudhes se shqyrtimit (sipas procedures se vleresimiti te performances)		Vleresimi (1 - 5)	
Objektiv 1:			
Objektiv 2:			
Objektiv 3:			
Objektiv 4:			
Objektiv 5:			
Vleresimi i Kompetences: (referu nive		ar Matrices se Kompetencave - vleresimi te behet bazuar ne in e kompetences te kerkuar nga vendi i punes)	
Kompetenca	Vleresimi	Kompetenca	Vleresimi
1. Komunikimi dhe Efektiviteti Personal		6. Zgjidhje problemi	
2. Vendimarrja		7. Kreativiteti dhe Iniciativa	
3. Planifikim/Organizim		8. Disipline/Ekspertize Funktionale	
4. Pune grupi			
5. Drejtim dhe udhezim			
Fushat per permiresim: bazuar ne objektivat e pranuar dhe vleresimin e kompetencave			
Vleresimi i Pergjithshem i Performances: (shiko Shtojcen 3 per perkufizimet)		Vleresimi	
1. E pakenaqeshme			
2. E kenaqshme			
3. E mire			
4. Shume e mire			
5. E shkelqyer			

**2. KOMENTET** (Shume konfidenciale)

**PERMBLEDHJE E KOMENTEVE TE MENAXHERIT TE VLERESIMIT:**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

NENSHKRIMI ..... DATA

KOMENTET E PUNONJESIT:

NENSHKRIMI ..... DATA

MENAXHERI SHQYRTUES:

NENSHKRIMI ..... DATA

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

**Shtoja 3**

**PERCAKTIMET E VLERSIMIT TE PERFORMANCES**

Niveli i Vleresimit	1. E kenaqshme	2. Nen pritshmerite	3. E mire	4. Shume e mire	5. E shkelqyer
Pershkrimi	<p>Performance nuk eshte as e qendrueshme as e pranueshme dhe nuk ploteson as standardet minimale te pritshme. Ajo karakterizohet nga nje nevoje per mbikeqyrje te vazhdueshme dhe mungesa e motivimit apo angazhimit nga ana e punonjesit per tu permiresuar dhe per te dhene kontributin e nevojshme. Kontrata e punonjesit duhet te konsiderohet te jete ne rrezik.</p>	<p>Performanca i afrohet nivelit te pranueshem, por kerkon me shume se normalja, udhezim nga mbikeqyresi i drejtperdrejte. Punonjesi nuk eshte gjithmone ne gjendje per te plotesuar kerkesat e punes. Punonjesi, megjithate, tregon vullnet per te mesuar dhe per tu permiresuar. £do nevoje per mesim / zhvillim duhet te identifikohet dhe zbatohet.</p>	<p>Kjo paraqet nje nivel te pergjithshem te performances per nje punonjes, i cili e di se fare eshte per t'u kryer dhe permbush kerkesat e pritshme. Me mbikeqyrje normale, ky punonjes permbush pritshmerite per sasine, si dhe cilesine e punes.</p>	<p>Nje performance, e cila tejkalon kerkesat e punes ne shumicen e fushave, dmth ajo pershkruan punonjesin, cilesia dhe puna e te cilit tejkalon standardet e pritshme. Punonjesi tregon nje shkalle te larte te angazhimit dhe kryen detyrat me mbikeqyrje minimale. Gjithmone mund te mbeshtetesh tek ai/ajo.</p>	<p>Nje punonjes i ve^ante, i cili vazhdimisht kryen detyrat dhe pergjegjesite e tij/saj te dhe ne nivel te qarte mbi te gjitha pritshmerite dhe arritjet dhe kontributi i te cilit per organizaten jane te rralle barabarta me te tjereve. Jo me shume se 2-3% e stafit mund te aspirojne per kete nivel te performances dhe justifikimi i te qarte dhe konciz eshte i nevojshem.</p>

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Shtojca 3**

**PERCAKTIMET E VLERSIMIT TE PERFORMANCES**

Niveli i Vleresimit	1. E kenaqshme	2. Nen pritshmerite	3. E mire	4. Shume e mire	5. E shkelqyer
Pershkrimi	<p>Performance nuk eshte as e qendrueshme as e pranueshme dhe nuk ploteson as standardet minimale te pritshme. Ajo karakterizohet nga nje nevojje per mbikeqyrje te vazhdueshme dhe mungesa e motivimit apo angazhimit nga ana e punonjesit per tu permiresuar dhe per te dhene kontributin e nevojshme. Kontrata e punonjesit duhet te konsiderohet te jete ne rrezik.</p>	<p>Performanca i afrohet nivelit te pranueshem, por kerkon me shume se normalja, udhezim nga mbikeqyresi i drejtperdrejte. Punonjesi nuk eshte gjithmone ne gjendje per te plotesuar kerkesat e punes. Punonjesi, megjithate, tregon vullnet per te mesuar dhe per tu permiresuar. £do nevojje per mesim / zhvillim duhet te identifikohet dhe zbatohet.</p>	<p>Kjo paraqet nje nivel te pergjithshem te performances per nje punonjes, i cili e di se fare eshte per t'u kryer dhe permbush kerkesat e pritshme. Me mbikeqyrje normale, ky punonjes permbush pritshmerite per sasine, si dhe cilesine e punes.</p>	<p>Nje performance, e cila tejkalon kerkesat e punes ne shumicen e fushave, dmth ajo pershkruan punonjesin, cilesia dhe puna e te cilit tejkalon standardet e pritshme. Punonjesi tregon nje shkalle te larte te angazhimit dhe kryen detyrat me mbikeqyrje minimale. Gjithmone mund te mbeshtetesh tek ai/ajo.</p>	<p>Nje punonjes i ve^ante, i cili vazhdimisht kryen detyrat dhe pergjegjesite e tij/saj te dhe ne nivel te qarte mbi te gjitha pritshmerite dhe arritjet dhe kontributi i te cilit per organizaten jane te rralle barabarta me te tjereve. Jo me shume se 2-3% e stafit mund te aspirojne per kete nivel te performances dhe justifikimi i te qarte dhe konciz eshte i nevojshem.</p>

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**Shtojca 3**

**PERCAKTIMET E VLERESIMIT TE PERFORMANCES**

Niveli i Vleresimit	1. E kenaqshme	2. Nen pritshmerite	3. E mire	4. Shume e mire	5. E shkelqyer
Pershkrimi	<p>Performance nuk eshte as e qendrueshme as e pranueshme dhe nuk ploteson as standardet minimale te pritshme. Ajo karakterizohet nga nje nevojje per mbikeqyrje te vazhdueshme dhe mungesa e motivimit apo angazhimit nga ana e punonjesit per tu permiresuar dhe per te dhene kontributin e nevojshme. Kontrata e punonjesit duhet te konsiderohet te jete ne rrezik.</p>	<p>Performanca i afrohet nivelit te pranueshem, por kerkon me shume se normalja, udhezim nga mbikeqyresi i drejtperdrejte. Punonjesi nuk eshte gjithmone ne gjendje per te plotesuar kerkesat e punes. Punonjesi, megjithate, tregon vullnet per te mesuar dhe per tu permiresuar. £do nevojje per mesim / zhvillim duhet te identifikohet dhe zbatohet.</p>	<p>Kjo paraqet nje nivel te pergjithshem te performances per nje punonjes, i cili e di se fare eshte per t'u kryer dhe permbush kerkesat e pritshme. Me mbikeqyrje normale, ky punonjes permbush pritshmerite per sasine, si dhe cilesine e punes.</p>	<p>Nje performance, e cila tejkalon kerkesat e punes ne shumicen e fushave, dmth ajo pershkruan punonjesin, cilesia dhe puna e te cilit tejkalon standardet e pritshme. Punonjesi tregon nje shkalle te larte te angazhimit dhe kryen detyrat me mbikeqyrje minimale. Gjithmone mund te mbeshtetesh tek ai/ajo.</p>	<p>Nje punonjes i ve^ante, i cili vazhdimisht kryen detyrat dhe pergjegjesite e tij/saj te dhe ne nivel te qarte mbi te gjitha pritshmerite dhe arritjet dhe kontributi i te cilit per organizaten jane te rralle barabarta me te tjereve. Jo me shume se 2-3% e stafit mund te aspirojne per kete nivel te performances dhe justifikimi i te qarte dhe konciz eshte i nevojshem.</p>





**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

**Shtojca 4**

DRAFT

**MATRICA E PROPOZUAR E KOMPETENCAVE**

<b>FILLESTAR (Meson/Zbaton)</b>	<b>SPECIALIST (Zbaton/Udhezor)</b>	<b>PERGJEGJES SEKTORI (Udhezor)</b>	<b>DREJTOR (Udhezor/Drejtor)</b>	<b>DREJTOR I PERGJITHSHEM (Drejtor)</b>
<p><b>1. Komunikimi dhe Efektiviteti Personal</b></p> <p>Merr dhe kupton udhëzime, duke kërkuar sqarime nëse është e nevojshme. Ka nevojë për udhëzim dhe mbështetje kur bashkevepron me pjesët e tjera të organizatës.</p>	<p>Komunikon informacion të qartë dhe konciz, i gatshëm për të fuar përpara mendimet personale dhe degjon të tjerët, ben pyetje për të kontrolluar të kuptuarit.</p>	<p>Prezanton informacionin në mënyrë të besueshme, prodhon dokumente të strukturuar me dëshmi mbështetëse kështu që është e lehtë të kuptohen nga marrësit. Komunikimi verbal është i qartë dhe kuptohet lehtë.</p>	<p>Tregon ekuilibër midis aftësive të komunikimit verbal dhe aftësive të degjuarit. Përshtat stilin e komunikimit sipas nevojave të situatës. Drejtor mbledhjet e në mënyrë efektive, duke përmbledhur shkurtimisht me pika të qarta veprime të caktuara për individë të vefante.</p>	<p>Prodhon komunikimit të shkruar bindës në rang formati / stili; Trajton komunikimin kompleks të ndjeshëm në mënyrë efektive. Përdor aftësitë ndikuese për të bindur pikepamjet e kundërta për kompromis.</p>
<p><b>2. Vendimarrja</b></p> <p>Te gjitha vendimet janë brenda kufijve shumë të kontrolluar, duk ndikuar normalisht në kohën e punës me shumë se rezultat. Vepron brenda politikave dhe procedurave të përcaktuara mirë.</p>	<p>Menaxhon ngarkesën e vet të punës dhe merr vendime në lidhje me arritjen e tij të suksesshme.</p>	<p>Vendimet merren brenda kufijve të ose politikave të qarta, udhëzimeve teknike apo profesionale, ose objektivave / parametrave të përcaktuar me mbikeqyrje minimale.</p>	<p>Merr vendime me baze të duke marrë në konsideratë ndikimin afatshkurter dhe afatmesëm mbi ngjarjet e ardhshme dhe të ekipeve të tjera. Siguron se perspektivat përkatëse janë të analizuar dhe të përfshira në procesin e vendimarrjes.</p>	<p>Merr vendime të shpejta të fuqishme dhe të forta duke u mbështetur sif duhet nga argumentet dhe në kohën e duhur. Është efektiv në situata krize. Konsideron ndikim në të gjithë organizatën, bazuar në analizen e perspektivës afat-gjate.</p>
<p><b>3. Planifikimi/Organizimi</b></p> <p>Shumica e detyrave, aktiviteteve dhe afateve janë planifikuar nga të tjerët. Planifikon punën e tij të përditshme rutine dhe përdorimin e kohës.</p>	<p>Kryen planifikimin baze dhe caktimin e burimeve të veta dhe të disponueshmedhe në dispozicion, duke organizuar aktiviteteve për të përmbushur objektivat në kohën e duhur dhe me kosto efektive. Kërkon keshilla bazuar në prioritetet.</p>	<p>Planifikon dhe vendos prioritetet në punën e vet dhe punën e ekipit për të arritur rezultate brendaafatit të caktuar kohor dhe buxhetit. Sqaron detyrat, qëllimet dhe objektivat për të gjithë anëtarët e ekipit.</p>	<p>Merr një rol udhëheqës në proceset e buxhetimit dhe planifikimit duke identifikuar objektivat kryesore, masat, burimet dhe rezultatet. Siguron që objektivat e përgjithshme dhe individuale janë të qarta për të gjithë të interesuarit.</p>	<p>Kupton teorinë dhe praktiken e planifikimit strategjik. Transferon strategji në objektiva operacionale për të tjerët, duke përcaktuar kërkesat e burimeve dhe barrierat e parashikuara për suksesin.</p>

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

<b>FILLESTAR (Meson/Zbaton)</b>	<b>SPECIALIST (Zbaton/Udhezor)</b>	<b>PERGJEGJES SEKTORI (Udhezor)</b>	<b>DREJTOR (Udhezor/Drejton)</b>	<b>DREJTOR I PERGJITHSHEM (Drejton)</b>
<p><b>4. Pune grupi</b></p> <p>Eshte i njohur me qellimet e ekipit / objektive. Kerkon dhe eshte i hapur per udhezime dhe informacion konstruktiv nga te tjeret.</p>	<p>E kupton rolin e vet ne ekip dhe punon ne menyre efektive si anetar i grupit te ndihmuar te tjeret per te kryer detyrat dhe qellimet.</p>	<p>Njeh pikat e forta dhe te dobeta te anetareve te ekipit dhe punon per te ndihmuar ekipin veprone ne menyre efektive. Mbeshtet dhe inkurajon anetaret e tjere te ekipit, duke vleresuar dhe respektuar mendimet dhe kontributet e tyre.</p>	<p>Krijon nje mjedis ku nevojat / aftesite e anetaret e ekipit jane te perbashketa dhe promovon delegimin dhe ndajen e detyrave brenda ekipeve respektive. Mban prani te larte ne ekip, eshte i arritshem, fiton respekt dhe merr pergjegjesine kur gjerat shkojne keq.</p>	<p>Inkurajon ekipet per te ruajtur nje fokus te nivelit organizativ dhe nderton bashkepunimin ndermjet ekipeve te gjithe kompanise. Zhvillon nje mjedis ku puna ne ekip mund te lulezoje, njohurite dhe pervoja ndahen lirshem dhe diversiteti respektohet.</p>
<p><b>5. Drejtimi dhe Udheheqja</b></p> <p>Ndikon dhe influencon vetem ne nivel ekipi, ndoshta nepermjet njohjes se mangesive dhe mundesine per te rekomanduar alternativat.</p>	<p>Kupton objektivat, individuale/te ekipit, rolet dhe pergjegjesite, mund te motivoje te tjeret permes entuziazmin e vet dhe informacionit konstruktiv. Ofron udhezime per te tjeret duke perdorur njohuri dhe eksperience teknike.</p>	<p>Ofron udheheqje praktike dhe udhezime profesionale / teknike per anetaret e ekipit, dhe per aftesite e atyre me me pak eksperience. Ndhomon per te qartesuar detyrat, qellimet dhe objektivat duke koordinuar rrjedhen e punes dhe cilesine. Pershtat stilin udheheqes ne perputhje me kerkesat e situates apo individeve te perfshire.</p>	<p>Ndan vizionin me ekipin dhe ofron drejtim formal per anetaret e tjere te ekipit, duke trajnuar, keshilluar dhe inkurajuar vete-zhvillimin. Krijon nje mjedis mbeshtetes duke deleguar dhe fuqizuar e per te lehtesuar vendim- marrjes ne afersi te punes.</p>	<p>Krijon dhe komunikon ne menyre efektive te qarte vizionin dhe objektivat qe jane te arritshme dhe ne perputhje me ato te ARRSh si nje e tere. Perdor njohuri, pervoje dhe aftesite teknike per te siguruar drejtim. Zhvillon ne menyre aktive nje mjedis qe nxit marrjen e vendimeve, pronesine dhe iniciativen ne te gjitha nivelet.</p>
<p><b>6. Zgjidhje problemi</b></p> <p>Identifikon dhe zgjidh problemet rutine me nje asistenc minimale. Kerkon udhezim nga anetaret e tjere te ekipit kur eshte e nevojshme.</p>	<p>Vepron me iniciativen e tij per te zgjidhur problemet e punes sipas udhezimeve ekzistuese, duke iu referuar te tjereve kur nuk ka zgjidhje te dukshme. Perdor ekipin per ndihme ne percaktimin e opsioneve per zgjidhjen e problemit.</p>	<p>Aftesi per te zgjidhur problemet jo rutine per veten dhe te ekipit ne mase te madhe duke perdorur nismen e vet, por me te dhena nga ekipi. Kerkon udhezime nga eproret kur eshte e nevojshme. Perdor pervojen per te mbeshtetur vartesit ne zgjidhjen e feshetjeve ditore.</p>	<p>Perdor qasje kreative / inovative dhe gjykim efektiv per te identifikuar, percaktuar dhe zgjidhur problemet komplekse shpesh me nje perspektive multifunkionale. Vepron dhe shihet nga vartesit si nje rrgjidhes efektiv i problemeve te medha.</p>	<p>Perdor aftesite konceptuale per te parashikuare, identifikuar, prioritizuar dhe te zgjidhur problemet mjaft komplekse. Percakton kriteret dhe siguron zhvillimin e zgjidhjeve afat-gjate, krijuese, strategjike dhe realiste. Merr pergjegjesine per zgjidhjen e feshetjeve kritike duke perfshire palet kyfe te brendshme dhe te jashtme ne organizate.</p>

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

<b>FILLESTAR (Meson/Zbaton)</b>	<b>SPECIALIST (Zbaton/Udhezon)</b>	<b>PERGJEGJES SEKTORI (Udhezon)</b>	<b>DREJTOR (Udhezom/Drejton)</b>	<b>DREJTOR I PERGJITHSHEM (Drejton)</b>
<p><b>7. Kreativitet dhe iniciative</b></p> <p>Fleksibel ne qasjen dhe qendrimi. Ne gjendje te identifikojte problemet dhe pengesat per eficensen dhe sugjeroje mjetet per permiresim.</p>	<p>Kerkon menyra per te permiresuar dhe proceset e punes.</p> <p>Zhvillon dhe/ose pershtat koncepte te reja dhe te dobishme per te rritur punen dhe kontributin e tij.</p>	<p>Kerkon problemet themelore dhe vjen me metoda me efektive per t'i perballuar ato.</p> <p>Propozon ne menyre pro-aktive ide te reja ne lidhje me strategjine dhe funksionimin e ekipit dhe te organizates.</p>	<p>I afte per te punuar me iniciativen e vet brenda nje kuadri te gjere strategjik, me aftesine per te menduar "jashte kutise" kur eshte e nevojshme.</p> <p>Vazhdimisht kerkon menyra me te mira operative dhe eshte kembengules ne zbatimin e ideve</p>	<p>Punon krejtesisht me iniciativen e vet ne perputhje me qellimet dhe objektivat strategjike te organizates. Shume krijues dhe i gatshem per te marre vendime dhe tu qendroje atyre. I afte te zhvilloje koncepte te reja qe rrisin aftesite organizative ose efektivitetin.</p>
<p><b>8. Disipline/Ekspertize Funktionale</b></p> <p>Ofron sherbime teknike per ekipin e brenda disipline, duke ndertuar aftesite praktike dhe duke zhvilluar metoda te mira pune</p>	<p>Ka njohuri/eksperience pune ne aftesite kryesore te mjaftueshme per te zbatuar detyrat dhe pergjegjesite ne disiplinën e tij, te kryera nen mbikeqyrjen e pergjithshme duke zbatuar parimet standarde, teorite profesionale dhe njohurite e punes brenda tematikes. Njohuri te mjaftueshme per te te trajnuar stafin me te ri.</p>	<p>Ka njohuri teknike dhe/ose aftesi praktike per te kryer nje sere aktivitetesh dhe per te zgjidhur problemet operative ne disiplinën e vet, pa udhezim apo mbikeqyrje. Eshte i kerkuar per ekspertize teknike nga anetaret tjere te ekipit apo koleget ne fusha te tjera.</p>	<p>Tregon nje shkalle te larte te te kuptuarit ne fushen e tij te ekspertizes duke vepruar si nje burim kyf i njohurive / udhezimeve ne kete fushë.</p> <p>Perdor ekspertize per te nxitur ne menyre efektive politikat / standardeve / praktikat aktuale dhe per te zhvilluar teknika apo qasje te reja per te kontribuar ne permiresimin e performances. Promovon ne menyre aktive perpjekje per trajnime ne funksion.</p>	<p>Kontribuon ne menyre aktive me njohuri te eksperteve si nje mesues, keshilltar, recensues, udheheqes dhe burim kryesor i ekspertizes se infrastructures te transportit rrugor.</p> <p>Inicion dhe kontribuon ne perpjekjet e trajnimit per te siguruar te gjithe stafi eshte familiarizuar me zhvillimet teknike dhe iniciativat.</p>

**Shtojca 1-K**

**Procesi i**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

## **Ndryshimit**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**ASISTENCE TEKNIKE PER DREJTORINE E PERGJITHSHME**

**TE RRUGEVE (DPRr) TE RISTRUKTURUAR -**

**AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR (ARrSh)**

**PROCESI I NDRYSHIMIT DOKUMENT PUNE Nr. 2**

**Korrik 2010**

**EGIS BCEOM INTERNATIONAL EGIS ROUTE**

egis route

**j£e)egisbceom**  
International

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**TRANSFORMIMI I DPRr NE ARrSh PROCESI I**

**NDRYSHIMIT**

**ELEMENTET/gESHTJET KRYESORE PER TU ADRESUAR**



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

1. Ekipi i menaxhimit te ndryshimit
2. Program i komunikimeve
3. Personeli
4. Kohezgjatja/Fazat
5. Integrimi i Roleve/Pergjegjesive te reja
6. Perfshirja e Konsulentit
7. Mundesite dhe Risqet

**1. EKIPI I MENAXHIMIT TE NDRYSHIMIT**

Objektivi i pergjithshem: "Te siguroje zhvillimin e suksesshem te procesit te transformimit dhe funksionimin e plote te ARrSh nga ana e organizimit dhe menaxhimit, kuadrit te burimeve njerezore, mekanizmave financiare dhe ambjentit rregullator."

■ Perberja

Ekipi i Zbatimit te Reformes dhe Drejtori i Pergjithshem i ARrSh.

Dy konsulente, Drejtuesi i projektit dhe eksperti kryesor i Burimeve Njerezore, duhet  
Asistencë Teknike për Drejtorinë e Përgjithshme të Rrugëve (DPRr) të Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)

■ Funksionet

o Te planifikoje, monitoroje dhe te drejtoje procesin e zbatimit te ndryshimit dhe te keshilloje Bordin Menaxhues mbi progresin, vendimet qe do te merren, problemet e hasura dhe 9eshtjet qe do te adresohen, me rekomandime shoqeruese si do te trajtohen; o Te mbeshetese dhe keshilloje Bordin Menaxhues kur ristrukturimi te kete filluar dhe rolet/pergjegjesite/pozicionet e reja te jene krijuar; o Te zhvilloje dhe siguroje zbatimin e programit te komunikimeve (jepet me poshte);

o Te keshilloje mbi 9eshtjet e personelit dhe te kontribuojte ne procesin e perzgjedhjes per pozicionet e nivelit te mesem (senior); o Te siguroje funksionimin dhe efektivitetin e rrjedhjes se nevojshme te informacionit, ne menyre qe te mos behet pengese per funksionimin e DPRr/ARrSh;

o Te ndihmoje ne identifikimin e aftesive dhe njohurive te reja qe do te kerkohen ne strukturen e re dhe te rekomandoje mjetet e duhura per te plotesuar keto nevoja.

**2. PROGRAMI I KOMUNIKIMEVE**

■ BRENDA ARrSh

Nje program kuptimplote i komunikimeve te brendshme eshte i rendesishem per suksesin e pergjithshem te procesit te ndryshimit si dhe per funksionimin dhe eficensen e ardhshme te ARrSh.

Individet qe i nenshtrohen ndryshimeve organizative perfitojne nga komunikimi, i cili u jep:

o Informacion dhe arsyet specifike per ndryshimin o Informacion te sakte - te verteten o Mundesi dhe kurajo per te bere pyetje o Mundesine per te shprehur ndjesite e tyre

o Risiguri personale kur eshte e mundur, sikurse do te jete rasti per pjesen me te madhe te punonjesve.

Kanalet e komunikimit duhet te qarkullojne ne te gjithe DPRr/ARrSh, duke filluar nga nivelet me te larta ne me te ulta, ne te dy drejtimet vertikal dhe horizontal. Ne 9do nivel aplikohen te njejtat parime per komunikimin fillestar:

- o Shpjegon vendimin strategjik te arritur dhe menyren si eshte arritur.
- o Pershkruan te detajuar ndryshimin.
- o Pershkruan se si ndryshimi ndikon tek grupi qe i drejtohet.
- o Kerkon pyetje dhe pjesemarrje.
- o Degjon kerkesat/ndjesite dhe i pergjigjet ne menyre te sakte.
- o Siguron gjithe punonjesit per mbeshtetjen e Drejtuesve dhe konsulentëve.
- o Siguron punonjesit qe do te ofrohet trajnimi i nevojshem per te siguruar qe rolet dhe pergjegjesite e reja do te kryhen ne menyre efi9ente.
- o Kerkon ndihme dhe mbeshetje per te realizuar ndryshimin.

Brenda ketij konteksti vihen ne dukje hapat/elementet e meposhtem te nje programi komunikimi.  
Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)

1. Nje prezantim tek gjithe stafi i DPRr nga Ministri, ose nje personi te deleguar prej tij qe perfshin:
  - o Misionin e ri te ARrSh;
  - o Shpjegimin baze dhe perfitimet e pritshme te ndryshimeve te propozuara; o Organigramen e re; o Grafikun kohor te implementimit;
  - o Materiale individuale, perfshire nje leter shpjeguese personale.
2. Nje seri takimesh pasuese ne nivel Departamenti dhe Drejtorie, te ndihmuara nga PZR dhe Konsulenti, per t'iu pergjigjur pyetjeve dhe shqetesimeve pasuese te ngritura ne nivel individual.
3. Takime te rregullta te vazhdueshme ne nivel Departamenti dhe Drejtorie te ndihmuara gjithashtu nga PZR dhe konsulentit per te:
  - o Informuar mbi progresin e procesit te ndryshimit
  - o Informuar personelin mbi idete dhe sugjerimet
  - o Perfshire punonjesit ne menyre te pershtatshme ne planifikim/zbatim
  - o Shmangur mesazhet e pasakta/thashathemet

### "Komunikimi duhet te jete transparent, konsekuent, i rregullt dhe ne te dy drejtimet"

#### ■ JASHTE ARrSh

Drejtuesi i Marredhenieve me publikun, me mbeshtetjen dhe keshillimin nga Ekipi i Manaxhimit te Ndryshimit eshte pergjegjes per 9do komunikim te jashtem.

Eshte e sygjerueshme qe perqasja e pergjithshme e komunikimit jashte ARrSh duhet te jete e rezervuar, ndersa aktoret kryesore dhe firmat private te sektorit te Transportit Rrugor me te cilet DPRr/ARrSh bashkepunon duhet te informohen mbi situaten.

### 3. PERSONELI

- Drejtoria e Burimeve Njerezore ka nje rol kyq ne te gjithe 9eshtjet e stafit.
- Perzgjedhja dhe emerimi i stafit ne nivel Drejtori Departamenti/Drejtorie eshte nje **prioritet** dhe vendimet duhet te merren sa me shpejt te jete e mundur, duke konsideruar pikat e meposhtme:
  - o gelesi i suksesit te procesit te ndryshimit dhe i te ardhmes se ARrSh; o Identifikimi i atyre pozicioneve te larta qe jane me kritiket; o Vendimet mbi emerimet merren nga Bordi Menaxhues, Konsulenti mund te ndihmoje me hartimin e Profileve te Punes/Individit; o Perputhje me Ligjin e Sherbimit Civil dhe/ose Kodin e Punes; o Per keto role te larta menaxhuese (senior), individet

duhet te kene eksperiencen e nevojshme per te vepruar ne kete nivel dhe ne nje pozicion  
Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)

- Shfrytezon mundesine per te zhvilluar potencialin.
- Shfrytezon mundesite per te ri-pozicionim te personelit , duke shfrytezuat sa me mire burimet ne te gjithe ARrSh.
- Siguron nje balance ndermjet eksperiences se fituar dhe potencialit te ri e dinamik.
- Merr ne konsiderate mundesite e zhvillimit te karrieres dhe aspiratat e stafit me te motivuar.
- Paraqit konceptin e Planifikimi te Vazhdimesise (Succession Planning), te menduarit ne terma afat-gjate.
- Te mos zgjaten emerimet ky9e. Nese eshte e nevojshme, mund te zgjidhen individe qe nuk kane nivelin e duhur, por kane potencial per tu zhvilluar shpejt ne pune.
- Konsideron gjithe mundesite per personelin ne pozicione te teperta perpara perzgjedhjes, p.sh. ri-trajnim, ri-emerim, pension te parakohshem, por duhet te pergatiteni per te marre vendime te forta.

**"Te mos kete emerime per shkak te perfitimeve politike"**

#### **4. KOHEZGJATJA/FAZAT**

- Pergatitja/Planifikimi  
Ekipi i Manaxhimit te Ndryshimit **duhet te filloje te punoje menjehere** per te vleresuar/analizuar nevojat:  
  
o Disponueshmerine e personelit cilesor per rolet ky9e; o Aftesite dhe njohurive ekzistuese baze dhe nevojat per trajnim; o Ndikimi i ndryshimit mbi performancen dhe produktivitetin; o Rezistenca e personelit dhe ndikimi i potencialit; o Krijimi i nje rrjedhje/kanaleve te rinj te komunikimit; o Parashikimi i problemeve dhe hartimi i planeve te kontigjences  
  
Percakton nje grafik kohor dhe objektivat per te matur progresin.  
  
Lejon nje minimum prej nje muaji per fazen fillestare.
- Komunikimi  
Ne perputhje me programin e pershkruar me lart, procesi i komunikimit vazhdon gjate gjithe programit te pergjithshem te ndryshimit dhe perfshin njoftimin fillestar.

- **Pergatitja dhe planifikimi ne nivel Drejtorie/Departamenti Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARRSh)**

Kjo faze e procesit eshte esenciale per te siguruar qe ekipet dhe individet jane te pergatitur per me tej. Ky eshte nje imazh i vogel i nje perqasje te madhe te ndermarre nga Ekipi i Menaxhimit te Ndryshimit e ploteson dhe mbeshitet gjithe veprimtarine.

Kjo faze duhet te filloje menjehere sapo Ekipi i Menaxhimit te Ndryshimit te filloje punen, por jo me pare se te behet njoftimi. Lejohen te pakten dy muaj, por kjo periudhe varet nga struktura ekzistuese dhe funksionaliteti ne vazhdimesi.

- **Keshillim individual per personelin**

Individet duhet te keshillohen sa me pare te jete e mundur ne detaje mbi pasojat e ndryshimit, por jo shume shpejt sepse mund te zhvillohet nje klime ankthi. Idealisht individet duhet te keshillohen nga Drejtori i tyre aktual. Duhet te merren parasysh aspiratat e vete individeve. Konsulenti duhet te ndihmoje me zhvillimin e Profileve te Punes dhe te individeve.

- **Zbatimi i Ndryshimeve**

Zbatimi praktik i ndryshimeve duhet te koordinohet dhe te monitorohet nga Ekipi i Menaxhimit te Ndryshimit per te siguruar efektivitetin me te larte. Duhet te merret ne konsiderate shkalla ne te cilen veprimtarite e Drejtorive/Departamentev te ndryshme jane te nderlidhura dhe te krijohen mekanizmat e pershtatshem koordinues kur eshte e nevojshme. Idealisht ndryshimet duhet te behen ne distance kohore sa me shpejte nga njeri-tjetri, por edhe ndonje element fazimi eshte i pranueshem.

**"Shume aspekte te zbatimit te ndryshimit mund te parashikohen dhe te modifikohen - duhet menduar mire dhe te merret koha e duhur, nese eshte e nevojshme"**

## **5. INTEGRIMI I ROLEVE DHE PERGJEGJESIVE TE REJA**

Drejtorite /Departmentet qe do te kene funksione te reja, duhet ti japin nje vemendje me te madhe:

- a) Krijimit dhe kuptimit te roleve dhe pergjegjesive te reja
- b) Rekrutimit te stafit te ri me aftesi te reja
- c) Pergatitjes se pershtatshme per te kryer trajnimet e nevojshme dhe per te siguruar vazhdimesine e perpjekjes per trajnim, per nje kohe me te gjate.

## **6. PERFSHIRJA E KONSULENTIT**

Konsulenti eshte i disponueshem te ndihmoje ne 9do aspekt te Procesit te Menaxhimit te Ndryshimit, dhe ve9anerisht ne fushat e meposhtme:

- Struktura e Drejtorive/Departamenteve te reja;
- Profilet e punes dhe te individeve;
- geshtjet e Personelit;
- Problemet qe mund te hasen me individet, p.sh. rezistence, mos-bashkeveprim, etj.;
- Vleresime te aftesive/trajnimeve;
- Rrjedha e informacionit /komunikimi;

- Proceset e punes.
  - **Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar - Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**
- Konsulenti gjithashtu do te perfaqesohet ne Ekipin e Menaxhimit te Ndryshimit, por vetem ne rol keshillues. Roli i Konsulentit nuk eshte te drejtoje, te vendose, te zgjedhe apo te koordinoje aktivitetet e Ekipit te Menaxhimit te Ndryshimit.

## **7. PERMBLEDHJE E MUNDESIVE DHE RREZIQEVE**

- Mundesite
  - o Te maksimizohen perfitimet e ndryshimeve te planifikuara perfshire funksionimin e departamenteve te Finances, BNJ and te Teknologjise se Informacionit.
  - o Te shfrytezohen aftesite, njohurite dhe eksperienca ekzistuese brenda DPRr, per nje perfitim maksimal te mundshem te ARrSh. o Te futet elementi i ri, gjaku i ri idealisht ne nivele te ndryshme ne te gjithe organizimin.
  - o Te pershpejtohet zhvillimi i potencialit ve9anerisht ne disa pozicione ky9e, ku mund te te arrihet vlera e plote e tij. o Te eliminohen barrierat e identifikuar per nje progres dhe eficence me te larte,
  - si ne termat e proceseve te punes edhe te personelit. o Te mbeshteten aspiratat e zhvillimit te karrieres te stafit te motivuar sa duhet,
  - per te promovuar veten dhe aftesite e tyre. o Te paraqitet koncepti i Planifikimit te Vazhdimesise (Succession Planning), ne terma afat-gjate te strategjise se personelit.
- Risqet
  - o Krijimi i nje organizimi te ri pa aftesite dhe eksperienca e nevojshme per te arritur objektivat e tij dhe sigurimin e nje sherbimi cilesor. o Mos perfshirja si duhet e stafit qe mund te 9oje ne mungese te angazhimit dhe ne nje ulje te vazhdueshme te performances, e cila mund te ndikojte ne aftesine e ARrSh per te funksionuar ne menyre eficente. o Konfuzioni, paqartesia per rolet dhe pergjegjesite e reja. o Perceptimi negativ i personelit ne pozicione ky9e
  - o Mund te jete jo produktive perpjekja per te levizur shume shpejt pa nje plan dhe pergatitje te pershtatshme dhe/ose para sigurimit te burimeve, per te ndermarre role dhe pergjegjesi te reja/te ripercaktuara . o Ne menyre te njejte, mungesa e kohes per planifikim dhe pergatitje mund te behet pengese per realizimin e mundesive te ve9anta.

## **Shtojca 1-L**

### **Karakteristikat Funksionale te**

### **ARrSh**



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**ASISTENCA TEKNIKE PER DREJTORINE E  
PERGJITHSHME TE RRUGEVE TE RISTRUKTUAR (DPRr)  
- AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARSH)**

**KARAKTERISTIKAT FUNKSIONALE TE ARrSh  
DOKUMENT PUNE Nr. 17**

**Qershor 2011**

**EGIS INTERNATIONAL**

**egis International**



## **DETYRAT FUNKSIONALE TE DREJTORIVE TE ARRSH**

### **DREJTORIA E PROJEKTEVE TE BRENDSHME DREJTORIA E**

### **PROJEKTEVE TE JASHTME DREJTORIA E FINANCES DREJTORIA E**

### **BURIMEVE NJEREZORE DHE E ADMINISTRATES**

#### **DREJTORIA JURIDIKE**

#### **SEKTORI I PROKURIMIT**

(Brenda Drejtorise Juridike)

#### **SEKTORI I BAZES SE TE DHENAVE DREJTORIA E**

#### **PLANIFIKIMIT/BUXHETIMIT/VLERESIMIT DREJTORIA E SIGURIMIT**

#### **TE CILESISE DREJTORIA E MIREMBAJTJES DREJTORITE RAJONALE**

#### **DETYRAT FUNKSIONALE DREJTORIA E PROJEKTEVE TE JASHTME**

##### **A. Qellimi**

Te menaxhoje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve sipas specifikimeve te kontrates dhe ne baze te kuadrit rregullues/ligjor te shtetit/donatoreve, per te siguruar qe punimet jane kryer ne menyre te kenaqeshme sipas kontrates dhe qe kontraktori(ret) permbush/in detyrimet kontraktuale.

##### **B. Detyrat Funktionale**

1. Pergjegjes per pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe sigurimin e inputit teknik dhe inxhinierik per dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me drejtorite e prokurimit, sigurise rrugore, mirembajtjes dhe ndonje drejtori tjetere.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

2. Rishikon dokumentacionin teknik te projektit, per te permiresuar cilesine e tij, duke shmangur devijimet e projektimit nga kushtet reale dhe duke siguruar perputhjen me standardet e njohura aktuale.
3. Monitoron performancen e kontraktorit duke aprovuar certifikatat e punes mujore te leshuara nga Supervizori, per punimet e kryera. Monitorimi kryhet nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend dhe komunikimit intensiv me kontraktorin dhe Supervizorin.
4. Trajton 9eshtjet ligjore, infrastrukurore dhe administrative, nepermjet lidhjeve me te gjitha Ministrite e linjes, institucionet e qeverisjes lokale dhe sektorin privat, me qellimin per te siguruar kushtet e plota te punes per kontraktorin per zbatimin e projektit.
5. Modifikon planet e punes se projektit (kostot, projektimin, afatet kohore ..... ) per te pasqyruar situaten aktuale dhe ne vazhdimesi te veprimtarive specifike te projektit.
6. Kryen nje vleresim paraprak te kerkeses formale per dorezim dhe ia percjell ate bashke me komentet e tij ekipit pergjegjes te krijuar per mbylljen dhe dorezimin e projektit.
7. Mban komunikim te rregullt me donatoret per te siguruar qe ata te jene te kenaqur me aktivitetet dhe progresin e projektit.
8. Menaxhon kontabilitetin e projektit dhe shperndan fondet e donatoreve ne perputhje me programin kohor kontraktual.

**DETYRAT FUNKSIONALE DREJTORIA E PROJEKTEVE TE JASHTME**

**C. Qellimi**

Te menaxhoje zbatimin e projekteve te zhvillimit dhe te mirembajtjes se rrugeve sipas specifikimeve te kontrates dhe ne baze te kuadrit rregullues/ligjor te shtetit/donatoreve, per te siguruar qe punimet jane kryer ne menyre te kenaqeshme sipas kontrates dhe qe kontraktori(ret) permbush/in detyrimet kontraktuale.

**D. Detyrat Funktionale**

1. Pergjegjes per pergatitjen e Termave te References (ToR's) dhe sigurimin e inputit teknik dhe inxhinierik per dokumentat e Tenderit, ne bashkepunim te ngushte me drejtorite e prokurimit, sigurise rrugore, mirembajtjes dhe ndonje drejtori tjeter.
2. Rishikon dokumentacionin teknik te projektit, per te permiresuar cilesine e tij, duke shmangur devijimet e projektimit nga kushtet reale dhe duke siguruar perputhjen me standardet e njohura aktuale.
3. Monitoron performancen e kontraktorit duke aprovuar certifikatat e punes mujore te leshuara nga Supervizori, per punimet e kryera. Monitorimi kryhet nepermjet pranise se vazhdueshme ne vend dhe komunikimit intensiv me kontraktorin dhe Supervizorin.
4. Trajton 9eshtjet ligjore, infrastrukurore dhe administrative, nepermjet lidhjeve me te gjitha Ministrite e linjes, institucionet e qeverisjes lokale dhe sektorin privat, me

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- qellimin per te siguruar kushtet e plota te punes per kontraktorin per zbatimin e projektit.
5. Modifikon planet e punes se projektit (kostot, projektimin, afatet kohore ..... ) per te pasqyruar situaten aktuale dhe ne vazhdimesi te veprimtarive specifike te projektit.
  6. Kryen nje vleresim paraprak te kerkeses formale per dorezim dhe ia percjell ate bashke me komentet e tij ekipit pergjegjes te krijuar per mbylljen dhe dorezimin e projektit.
  7. Mban komunikim te rregullt me donatoret per te siguruar qe ata te jene te kenaqur me aktivitetet dhe progresin e projektit.
  8. Menaxhon kontabilitetin e projektit dhe shperndan fondet e donatoreve ne perputhje me programin kohor kontraktual.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**DREJTORIA E FINANCES**

**A. Qellimi:**

Te menaxhoje financat dhe praktikat e kontabilitetit te ARrSh, qe te siguroje perfitueshmerine e institucionit, ne perputhje me ligjet ekzistuese dhe procedurat e financimit te donatoreve.

**B. Detyrat funksionale:**

Perve9 regjistrimit te te gjitha veprimeve financiare (cash, banka, rrogat, taksat,..), Drejtoria e Finances duhet te jete e affte t'i siguroje menaxhimit te ARrSh informacion te sakte dhe te besueshem per:

1. **Menaxhimi e risqeve financiare.** Kjo arrihet nepermjet veprimtarive te meposhtme:
  - monitorimi dhe intepretimi i gjendjes se likujditetit dhe parashikimi i prirjeve ne te ardhmen.
  - analizimi i ndryshimit dhe keshillimi ne menyren e duhur.
  - zhvillimi i mekanizmave te menaxhimit financiar qe minimizojne riskun financiar.
  - menaxhimi i vazhdueshem i buxhetit dhe i veprimtarive te parashikuara.
  - zhvillimi i perdorimit efi9ent te burimeve dhe procedurave.
2. **Planifikiminfinanciar.** Kjo arrihet nepermjet veprimtarive te meposhtme:
  - formulimi i planeve strategjike dhe afat-gjate te biznesit.
  - dhenia e rekomandimeve strategjike.
3. **Analizen dhe raportimin e te dhenave.** Kjo arrihet nepermjet veprimtarive te meposhtme:
  - sigurimi i te dhenave financiare te projekteve te integruara nepemjet programit (software) te pershtashem.
  - interpretimi i informacionit financiar.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- pergatitja e raporteve te sakta financiare ne afatete e ve9anta.
  - kerkimi dhe raportimi mbi faktoret qe ndikojne ne performancen e biznesit.
4. **Menaxhimi e auditimit te brendshem financiar.** Kjo arrihet nepermjet veprimtarive te meposhtme:
- krijimi i lidhjes me auditoret per te siguruar monitorimin vjetor.
  - menaxhimi i kontabiliteti financiar, sistemet e monitorimit dhe te raportimit.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**DREJTORIA E BURIMEVE NJEREZORE DHE E ADMINISTRATES**

A. Qellimi

Te siguroje qe detyrat dhe veprimtarite e Menaxhimit te BNJ, TI dhe Sherbimeve te Zyres kryhen ne menyre efi9ente per te mbeshtetur te gjitha njesite e tjera te ARrSh dhe per te mundesuar qe ato te veprojne ne menyre efi9ente dhe te plotesojne qellimet dhe objektivat e pergjithshem.

B. Detyrat Funktionale

Ne kontekstin e ofrimit te sherbimeve per te gjitha Drejtorite brenda ARrSh, detyrat paresore te Drejtorise se Burimeve Njerezore dhe Administrates jane:

1. Burimet Njerezore

- Te menaxhoje procesin e rekrutimit.
- Te pergatise te gjitha dokumentacionin lidhur me punesimin e personelit dhe te mirembaje te gjitha regjistrimet dhe dosjet e personelit.
- Te zhvilloje dhe zbatoje nje Sistem te Vleresimit te Stafit ne nje menyre te tille qe te mbaje punonjesit te motivuar, me kualifikimet dhe aftesite e nevojshme per te plotesuar prishmerite e performances ne te gjitha nivelet dhe te mbeshtese praktikat e shperblimit te duhur dhe te zhvillimit te karieres.
- Te percaktoje nevojat per trajnim dhe te zhvilloje programet e trajnimit per te plotesuar ato nevoja per permiresimin e performances se punes dhe per qellimet e zhvillimit te karieres ne te ardhmen.
- Te ofroje keshilim dhe drejtim mbi 9eshtjet e BNJ per Drejtuesit e Drejtorive dhe ti asistojte ata ne permbushjen e pergjegjesive drejtuese per punonjesit e tyre.
- Te pergatise dhe te mirembaje nje Sistem Informacioni te Burimeve Njerezore te affte per te krijuar raporte standarte dhe ti pergjigjet sipas rastit kerkesave per informacionsipas nevojave.

2. TI

Te siguroje qe te gjitha sherbimet e TIK (hardware & software) funksionojne dhe jane te disponueshme per te gjitha personelin ne 9do kohe.

3. Sherbimet e Zyres

Te siguroje qe zyrat dhe pajisjet e tyre jane te sigurta dhe te mbajtura paster ne

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

standardet e duhura gjate gjithe kohes.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**DREJTORIA JURIDIKE**

**E. Qellimi:**

Te ofroje keshillim ligjor dhe mbeshtetje te gjithe drejtorive me qellim qe te siguroje mbrojtjen e te drejtave ligjore te institucionit dhe qe gjithe veprimtarite e tij jane ne perputhje me legjislacionin aktual.

Te perfaqesoje ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykatave kur kerkohet si pale e interesuar.

**F. Detyrat e Sektorit Keshillues:**

1. Analizon vazhdimisht kuadrin ligjor perkates per te gjithe departamentet e ARrSh dhe rekomandon permiresime, ose ne menyre te drejtperdrejte, ose nepermjet pjesemarrjes ne ekipe studimore kur ngrihen nga Drejtori i Pergjithshem per ceshtje te rendesishme ligjore te institucionit.
2. Siguron qe projekt ligjet dhe aktet nenligjore te kerkuara te pergatiten ne kohe dhe sipas organizimit te brendshem te punes dhe qellimeve te departamenteve respektive.
3. Shperndan te gjithe informacionin e ri dhe te perdituesuar ligjor ne te gjithe institucionin dhe ne bashkepunim me drejtuesit e linjes siguron qe 9do individ ka njohurite e nevojshme ligjore per rolin perkates.
4. Ofron keshillim ligjor kurdohere qe kerkohet nga 9do individ, sektor apo departament i institucionit ne bashkepunim me drejtuesit e linjes dhe miremban regjistrimet e duhura per keshillimin e ofruar.
5. Ndhmon ne pergatitjen dhe rishikimin e dokumentacionit te kontratave duke ofruar opinionin ligjor perkates.

**G. Detyrat e Sektorit te Gjykates:**

1. Perfaqeson ARrSh ne te gjitha nivelet e gjykatave, me qellim qe te mbroje intereset e ARrSh, ne perputhje me legjislacionin ekzistues.
2. Mbledh te gjithe dokumentacionin e nevojshem te kerkuar per veprimet e gjykates, duke siguruar nje perfaqesim te denje te institucionit, saktesine e informacionit te duhur dhe brenda afateve kohore.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**SEKTORI I PROKURIMIT**

(Brenda Drejtorise Juridike)

**H. Qellimi:**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

Te lehtesoje kryerjen ne kohe te veprimtarive te mirembajtjes dhe zhvillimit duke kryer procesin e prokurimit, ne perputhje me planin e investimit te pergatitur, ne interesin me te mire te publikut dhe ne perputhje me rregulloret e donatoreve dhe legjislacionin ne fuqi.

**I. Detyrat funksionale:**

1. pergatit Planin vjetor te Prokurimit me qellim qe te mbeshtese dhe te lehtesoje kryerjen ne kohe te gjithe veprimtarive te mirembajtjes dhe zhvillimit. Menaxhon zbatimin e Planit te Prokurimit.
2. monitoron veprimtarite e projektit, duke rishikuar planin kur eshte e nevojshme per te mbeshtetur programin e punimeve te mirembajtjes dhe zhvillimit.
3. menaxhon procesin e tenderimit, ne perputhje me rregulloret e donatoreve dhe legjislacionin ne fuqi, per te siguruar qe procesi kryhet ne nje menyre transparente te pershtashme dhe fituesi perzgjidhet ne menyre korrekte ne interesin me te mire te ARrSh dhe te publikut. Veprimtarite qe mundesojne kete detyre perfshijne:
  - o pergatit dokumentat e tenderit te aprovuar nga donatoret, lajmerimin e tenderit dhe njoftimin e fituesit te tenderit duke perdorur platformen e prokurimit elektronik, dhe kontraten me fituesin e tenderit.
  - o kryen procesin e vleresimit te tenderit.
  - o komunikimin me donatoret per aprovimet e kerkuara, nepermjet procesit te tenderimit.
  - o komunikimin me publikun e interesuar, sikurse percaktohet nga legjislacioni ekzistues duke perdorur platformen elektronike te disponueshme.
  - o negociimin dhe komunikimin me fituesin.

**DETYRAT FUNKSIONALE SEKTORI I BAZES SE TE DHENAVE**

**A. Qellimi:**

Te mbledhe, te menaxhoje dhe te perpunoje ne menyre te vazhdueshme te dhenat per inventarin e rrugeve nen administrimin e ARrSH, dhe t'ia ofroje paleve te interesuara sipas manualit te te dhenave ekzistuese, ne perputhje me legjislacionin ekzistues, per te lehtesuar mirembajtjen e rrugeve dhe projektet e zhvillimit te planifikuara, si dhe per te mundesuar permiresimin e sigurise se rrugeve.

**B. Detyrat funksionale:**

1. Grumbullimi i te dhenave te trafikut, duke perdorur teknika dhe sisteme bashkekohore per te identifikuar shfrytezimin e trafikut ne rrjetin e ARrSh.
2. Mbledhja e te dhenave rrugore, duke perdorur teknika modern inspektimi dhe raportimi per te:
  - mirembajtur inventarin e rrjetit rrugor nen menaxhimin e ARrSh, duke shtuar rruge te reja, ose duke hequr rruget qe kane kaluar ne nje kategori tjeter.
  - mirembajtur inventarin e gjendjes se rrugeve nepermjet koordinimit me Drejtorine e Mirembajtjes.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- pergatitur harta duke pasqyruar tek ato, te dhenat e perditesuara rrugore.
3. Raportimi i te dhenave - te ofroje te dhenat e mbledhura dhe te sistemuara, per institucionet shteterore, kompanite private, organet publike dhe institucione te tjera, ose individeve ne menyren e duhur ose sikurse kerkohet me ligj.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**DREJTORIA E PLANIFIKIMIT/BUXHETIMIT/VLERESIMIT**

**B. Qellimi:**

Te pergatise planet per perdorimin optimal te fondeve shteterore te alokuara nga MTPP per mirembajtjen dhe zhvillimn e rrjetit kombetar rrugor, nepermjet programeve efektive te menaxhimit te trafikut dhe monitorimin e ketyre planeve nga pikepamja buxhetore.

**C. Detyrat Funktionale:**

3. Planifikimi Financiar vjetor dhe afat-mesem sipas buxhetit te alokuar nga MPPT, per te siguruar shperndarjen e duhur te fondeve te disponueshme per punimet e ndertimit e mirembajtjes, kostove fikse dhe shpenzime operative.
- pergatit Planin Financiar te Investimit Rrugor ne bashkepunim me Drejtorite e Finances, Menaxhimit te Projekteve, Prokurimit dhe Projektimit.
  - pergatit Planin Financiar te Mirembajtjes Rrugore ne bashkepunim me Drejtorine e Mirembajtjes.
  - pergatit nje Plan Financiar te Administrimit te Institucionit.
4. Rishikon nevojat me te fundit dhe burimet per to, nepermjet monitorimit mujor te zbatimit te planit, duke e perditesuar planin ne menyren e duhur.
- mbledh te dhenat e performances mbi baza mujore ne bashkepunim me drejtorite e perfshira, per krahasim me planin e aprovuar.
  - rishikon kerkesat per fonde shtese per te plotesuar nevojat e paparashikuara dhe rialokon fondet ne menyren e duhur per te plotesuar keto nevoja ne baze te prioriteteve.
  - raporton rezultatet e monitorimit mujor ne MPPT, te shoqeruar me nje permbledhje ekzekutive.
5. Trafiku
- Planifikon dhe menaxhon mbledhjen sistematike te te dhenave te trafikut per rrjetin kombetar rrugor.
  - Instalon dhe miremban pajisjet e matjes se ngarkeses se trafikut stacionare/te levizshme.
  - Mat ngarkesen e trafikut ne baza sektoriale.
  - Rekomandon masa per te permiresuar menaxhimin dhe rrjedhen e trafikut.

**DETYRAT FUNKSIONALE DREJTORIA E SIGURIMIT TE CILESISE**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**A. Qellimi**

Te siguroje qe sherbimet e ofruara nga ARrSh, sikurse percaktohen ne MNSH, plotesojne qellimet dhe kerkesat e brendshme dhe te jashtme. E shprehur ne menyre specifike, te siguroje qe veprimtarite dhe procedurat teknike brenda Departamentit Teknik kryhen ne perputhje me Sistemin e pershtatur te Menaxhimit te Cilesise dhe legjislacionit, standardeve dhe rregulloreve perkatese ekzistuese.

**B. Detyrat Funksionale:**

Faza fillestare

Drejtoria e Sigurimit te Cilesise do te levize nga tranzicioni ne nje funksionim normal, vetem pas ngritjes se Sistemit te Menaxhimit te Cilesise. Ky process ka nje komponent te rendesishem, pergatitjen e Manualit te Cilesise dhe Ambjentit prandaj fokusi fillestar i veprimtarise se Drejtorise se Sigurimit te Cilesise do te jete pergatitja e ketij Manuali.

Detyrat fillestare te Drejtorise se Sigurimit te Cilesise do te jene:

1. Shkrimi i procedurave te sistemit dhe pergatitja e manualeve respektive te punes.
2. Shperndarja e dokumentacionit te aprovuar dhe sigurimi i zbatimit te vazhdueshem ne te gjithe institucionin.
3. Trajnimi i te gjithe institucionit per njohurite rreth Sistemit.

Detyrat operacionale

Pas funksionimit te plote te Sistemit te Menaxhimit te Cilesise me dokumentacionin perkates, Drejtoria e Sigurimit te Cilesise do te kete detyrat e meposhtme funksionale:

1. Promovimi i arritjeve te cilesise dhe permiresimit te performances ne te gjithe institucionin.
2. Kryerja e auditimeve te brendshme per pershtatshmerine e Sistemit.
3. Rishikim periodik i Politikes se Cilesise dhe Menaxhimit te Sistemit.
4. Sigurimi i pershtatshmerise me Kodin Rrugor Shqiptar, Mirembajtjen e rrugeve dhe normat evropiane per te gjitha projektimet e projekteve dhe parametrat e sigurise te rrugeve.
5. Sigurimi i zbatimit te politikave te Menaxhimit Ambjental ne projektet e rrugeve.
6. Sigurimi qe shpronosimet ndjekin rregullat e pergjegjesise sociale te ARrSh, dhe kryhen ne perputhje me manualin perkates.
7. Sigurimi qe kushtet e rrugeve dhe strukturave monitorohen sistematikisht.
8. Ofrimi i keshillimit dhe trajnimit, mjeteve dhe teknikave per te asistuar Drejtorite e tjera qe te arrijne cilesine.

Nen drejtimin e drejtorit, personeli i Drejtorise se Sigurimit te Cilesise do t'i kryeje detyrat e mesiperme ne fushat e meposhtme te ekspertizes:

- Siguria rrugore
- Ambjenti
- Ndikimi social
- Projektimi
- Strukturat



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

- Materialet
- Gjeoteknika
- Hidrologjia

**DETYRAT FUNKSIONALE DREJTORIA E MIREMBAJTJES**

**C. Qellimi**

Te mirembaje rrjetin rrugor te administruar nga ARrSh, vete ose nepermjet kontraktoreve me buxhetin e alokuar dhe ne perputhje me Manualin e Mirembajtjes se Rrugeve, duke siguruar kushtet per nje trafik sa me te sigurte nepermjet zbatimit te iniciativave dhe politikave te sigurise rrugore, sipas Kodit Rrugor Shqiptar dhe Normave Evropiane.

**D. Detyrat Funktionale**

1. Pergatit dhe monitoron planet e mirembajtjes sipas procedurave te planifikimit, ne bashkepunim te ngushte me Drejtorine e Planifikimit.
2. Bashkepunon ngushte me Drejtorite Rajonale ne te gjitha aspektet e veprimtarive te mirembajtjes.
3. Pergatit Termat e References (ToRs) dhe dokumentat e tenderit per veprimtarite e mirembajtjes dhe kontratat e supervizionit te performances.
4. Drejton veprimtarite e brendshme te mirembajtjes brenda buxhetit te alokuar ose duke kerkuar fonde shtese kur kerkohet nga situatat emergjente.
5. Mbikqyr dhe vlereson veprimtarite e kontraktuara te mirembajtjes brenda buxhetit te alokuar.
6. Drejton sherbimet periodike sezonale (mirembajtjen dimerore), duke siguruar prioritetin e kushteve te nje trafiku normal e te sigurte.
7. Drejton ekipin pergjegjes per vleresimin dhe pranimin perfundimtar ne rrjetin kombetar, te rrugeve te reja ose te rikonstruara te ndertuara nga kontraktoret.

**Siguria rrugore**

1. Rishikon, kontrollon dhe monitoron aspektet e sigurise te rrugeve te reja/te rikonstruara.
2. Pergatit Termat e References (TORs) per punimet e sigurise rrugore.
3. Menaxhon RSA (Road Safety Audits) per projektet.
4. Menaxhon RSI (Road Safety Inspections) per ruget ekzistuese.
5. Supervizon zbatimin e projekteve te sinjalistikes dhe shenjave rrugore per projektet e reja ose ato ekzistuese.
6. Kryen analizen e pikave te zeza.
7. Menaxhon mbledhjen sistematike te te dhenave te askidenteve te qarkullimit rrugor (nga regjistrimet e MPPT) per ti inkorporuar ne Bazen e te dhenave te ARrSh.

Shenim: Pas nje periudhe tranzicioni, synohet qe veprimtarite e mirembajtjes te kontraktohen plotesisht nga sektori privat.

**DETYRAT FUNKSIONALE**

**DREJTORITE RAJONALE**

**E. Qellimi**

Te mirembaje rrjetin rrugor te administruar lokalisht, sipas planeve te punes lokale te pergatitura ose te plotesojne nevojat emergjente ne perputhje me manualin e Mirembajtjes Rrugore, duke siguruar kushtet e nje trafiku sa me te sigurte.

**F. Detyrat Funktionale**

**1. Mirembajtja rrugore**

- Pergatit plan te detajuar pune te bazuar ne planin e pergjithshem te ARrSh per mirembajtjen verore dhe dimerore.
- Pergatit proceduren e prokurimit dhe perfundimin e investimit pasues.
- Kryen sherbimet e veta te mirembajtjes per riparimet e vogla te planifikuara dhe per rastet emergjente.
- Menaxhon sherbimet e mirembajtjes te kontraktuara per riparime te medha te planifikuara.
- Miremban makinerite dhe pajisjet e sektorit, ne bashkepunim me Drejtorine e mirembajtjes, duke ekonomizuar konsumin/perdorimin.

**2. Mbledhja e te Dhenave Rrugore dhe raportimi**

- Kryen kontrole periodike te trafikut, sinjalistikes dhe kushteve te rruges dhe raporton ne baza mujore mbi situaten Drejtorine e Mirembajtjes.
- Aktualizon bazen e te dhenave rrugore me te dhenat e grumbulluara

**3. Administrimi i BNJ/personelit rajonal.**

**4. Mban Kontabilitetin/Maredheniet me Banken/Thesarin rajonal.**

**5. Merr pjese ne planifikimin dhe buxhetimin rajonal vjetor.**

**Shtojca 1-M**

**Drejtoria e Finances se**

**ARrSh**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar -  
Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARrSh)**

**ASISTENCE TEKNIKE PER DREJTORINE E PERGJITHSHME  
TE RRUGEVE (DPRr) TE RISTRUKTURUAR -  
AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARrSh)**

**DREJTORIA E FINANCES E ARrSh Dokument Pune Nr. 6**

**Korrik 2010**

**EGIS BCEOM INTERNATIONAL**

**EGIS ROUTE**

**fe)egisbceom**  
International

 **egisroute**

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

**1. Sektori i Finances ne DPRr- Gjendja Aktuale**

Aktualisht, Sektori i Finances ne Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) vepron si regjistruer i veprimeve ditore me thesarin, i ngarkuar per llogaritjet e kontabilitetit dhe pagesave te pagave dhe faturave si dhe regjistrimin e gjithe veprimeve me banken dhe arken. Keto veprime kryhen ne 4 kompjutera te pa lidhur me njeri -tjetrin.

Ne pergjithesi ka dyshim ndaj kompjuterave qe nuk jane nen kontrollin direkt te gjithsecilit. Puna kryhet duke perdorur programe kontabiliteti te krijuara vete dhe te kater kompjuterat nuk jane te lidhur me njeri -tjetrin. Ndersa nuk mund te pranohet menjehere, qe ndodhin gabime, prova eshte mbajtja paralel ne menyre manuale, e te dhenave qe jane ne te njejten kohe edhe ne kompjuter.

**2. Shqyrtim Krahasues midis Raportit te Bankes Boterore dhe Statuteve te DPRr.**

Raporti Final i Bankes Boterore (Dhjetor 2007) me titull "*Ndertimi i Kapaciteteve Institucionale dhe Shnderrimi i DPRr ne nje Nderrmarrje Publike*" jep nje pershkrim te shkurter te atyre qe duhet te jene funksionet kryesore te departamentit te Finances. Eshte e dobishme te krahasohen keto pershkrime me ato te paraqitura ne rregulloret e DPRr (pika 4.2) ashtu si dhe krahasimi i tyre me situaten qe mbizoteron aktualisht.

Kjo eshte paraqitur ne tabelen e meposhtme.

**Tabela 1: Shqyrtim krahasues i funksioneve te finances**

<b>Raporti Final i Bankes Boterore</b>	<b>Shenim</b>	<b>Rregulloret e DPRr</b>
Zbatimi dhe venia ne pune e Sistemit te Kontabilitetit Financiar dhe Monitorimit te Projekteve (SKFMP)	(a)	<i>Shih shenimet qe jepen ne kete tabele</i>
Monitorim i veprimtarive financiare ne perputhje me pro^edurat e ARrSh dhe ligjin Shqiptar.	(b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pergjegjes per menaxhimin e fondeve, si te buxhetit te shtetit edhe nga te ardhura te tjera.</li> <li>- hedhje te dhenash dhe kryerje e pagesave brenda afateve ne Ministrine e Finances. Koordinon me projektet e donatoreve te huaj, per pagesa te bera jashte buxhetit te shtetit.</li> <li>- koordinon dhe likujdon ne kohen e duhur te gjitha detyrimet e paleve te treta.</li> <li>- merr pjese ne blerjet e vogla sipas ligjit.</li> <li>- mban te gjithe dokumentacionin e bankes dhe regjistron te dhenat ne ditar.</li> <li>- mbyll bilancin brenda afateve te vendosura.</li> <li>- mban arken dhe regjistrimet e duhura.</li> <li>- mban ditarin e pagave.</li> <li>- Pergatit borderone e personelit dhe eshte pergjegjes per mbajten e saj sipas ligjit mbi punonjesit dhe pagat dhe mban llogarite e duhura. Mban analizat e llogarive te paguara.</li> <li>- Pergatit borderote e sigurimeve shoqerore dhe te tjera ne perputhje me rregullat e sigurimeve shoqerore dhe</li> </ul>

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

		kryen cdo veprim tjeter ne lidhje me to. - Mban listat e personelit dhe fondit te pagave.
Cakton auditore te pavarur per te ndihmuar njesine e prokurimeve ashtu sic kerkohet dhe mbikqyr veprimet e tyre.	(c)	
Harton kerkesen e buxhetit per ARrSh me mbeshtetjen nga njesite perkatese.	(d)	Harton propozimin e buxhetit dhe programet ne fushen financiare, ndjek dhe raporton ecurine e tyre ?do dy muaj.
Zbaton procedura administrative dhe miremban arkivat ne perputhje me rregulloret e ARrSh.		Mban librin mbi veprimet me thesarin, ditarin me banken dhe per veprime te ndryshme ditore, mban Big Book-un dhe ben plotesime per ?do ze me thesarin. Pergatit te dhenat mbi perfundimin e buxhetit per vitin fiskal te mbyllur dhe llogarite vjetore (te aseteve).
Pergatit raporte sipas kerkesave dhe i raporton drejtuesve dhe perdoruesve te rruges.	(e)	Merr pjese ne plotesimin e dokumentacionit per pagesat me thesarin dhe mbylljen e bilancit.
Kryen vleresimet e stafit dhe monitoron perputhjen me objektivat e vendosura.	(f)	Merr pjese ne hartimin dhe rishikimin e programeve te zhvillimit ekonomik dhe shoqeror, duke vleresuar ne ve^anti aspektet financiare te ketyre programeve.
Mbeshtet zbatimin e programit te ndertimit te kapaciteteve te burimeve njerezore per drejtorine e Finances.		

Burimi: Ndertimi i kapaciteteve institucionale dhe shnderrimi i DPRr ne nje ndermarrje publike, Shtojca 1 - Veprimtarite kryesore te Drejtorive/Departmanteve te ARrSh (faqja 7)

Nese rregulloret e DPRr teorikisht korrespondojne me kerkesat e raportit te Bankes Boterore, veprimtarite ekzistuese te Sektorit te Finances ne DPRr duket qe jane larg nga zbatimi i ketyre kerkesave.

Analizat e ketij krahasimi nenvizojne disa dobesi, si me poshte:

- (a) Banka Boterore rekomandon instalimin e nje programi te kompjuterizuar te Sistemit te Kontabilitetit Financiar dhe Monitorimit te Projekteve. Ky SKFMP i njohur si "Kontrolli i Kostos "ose "Kontabiliteti Analitik", nuk ekziston dhe duhet te krijohet plotesisht.
- Gjate zbatimit te projektit, procedurat per kontrollin e projektit dhe mbajtjen e te dhenave behen mjete te nevojshme per drejtuesit dhe pjesemarresit e tjere ne procesin e punes. Keto mjete sherbejne per qellimin e dyfishte, te regjistrimit te veprimeve financiare qe kryhen, si dhe per tu dhene drejtuesve nje tregues lidhur me progresin dhe problemet qe shoqerojne projektin.
- (b) Me perjashtim te projekteve te financuara nga jashte, monitorimi i detajuar financiar i veprimtarive nuk ekziston, dhe DPRr nuk kryen ndonje kontroll kostoje mbi punet. Ne menyre logjike, buxheti per ?do projekt duhet te ndiqet me kujdes dhe ne menyre sa me te detajuar duke perfshire cdo informacion financiar (faturat e kontraktorit, cdo shtese kontrate, etj ). Ndryshimet ne kontrate duhet te raportohet mbi baza ditore.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

- (c) Ne asnje rast Drejtoria e Finances nuk do te marre pergjegjesine te caktoje nje auditor, per ?do lloj qellimi. Kjo pergjegjesi eshte vetem ne kompetencat e Drejtorit te Pergjithshem.
- (d) Departamenti teknik dhe rajonet, sipas projekteve te tyre, hartojne propozimet per buxhetin dhe nevojat vjetore per mirembajtjen, te rishikuara nga Drejtori i Pergjithshem dhe paraqiten ne Ministri. Me pas, Ministria e Financave merr vendimin perfundimtar.
- (e) Raportet kane te bejne vetem me kontabilitetin, bilancet, dhe llogarite e fitimit, dhe nuk mund te konsiderohen si nje sistem raportimi real per te mbeshtetur marrjen e vendimeve nga drejtuesit.
- (f) Rekrutimi i stafit, ashtu si dhe programi i ndertimit te kapaciteteve nuk eshte pjese e veprimtarise se departamentit te finances.

Duhet theksuar qe, **sistemi i informacionit** i cituar ne raportin e Bankes Boterore mungon ne rregulloret aktuale te DPRr, te cilat fokusohen kryesisht mbi procedurat e kontabilitetit. Ne kete faze keto nuk mund te perdoren si mjet drejtimi ashtu sikurse duhet te jene.

Drejtori i Pergjithshem merr vendimet financiare dhe nuk duket qe te kerkohen edhe pikepamjet e Drejtorit te Finances lidhur me kete. Nuk eshte marr ndonje vendim ne nivelin e Sektorit te Finances ne DPRr, per me teper eshte Drejtori i Pergjithshem ai qe merr ?do vendim qe perfshin nje veprim financiar. Personeli i Sektorit te Finances jane vetem llogaritare te thjeshte.

### **3. Objektivat e Drejtorise se Finances te ARrSh.**

Per te krijuar sistemin e duhur te menaxhimit financiar te pajtueshem me Standartet Nderkombetare Financiare te Raportimit (IFRS), Sektori aktual i Finances i DPRr ka nevojte per nje perteritje perpara kalimit si Drejtoria e Finances e ARrSh.

Qellimi i ndryshimit te struktures se njesise se kontabilitetit eshte per t'i dhene Drejtorise se Finances se ARrSh, detyra shtese perve? detyrave te kontabilitetit dhe atyre fiskale. Kjo Drejtori duhet te kete mjetet e nevojshme per te siguruar qe kryerja e te gjitha puneve eshte arritur ne te njejten kohe, sikurse e percaktojne buxhetet e specifikuara; dhe ve?anerisht te monitoroje prirjet e shpenzimeve financiare te projekteve dhe te mundesoje ndermarrjen e veprimeve per te ndaluar ndryshimet nga linja fillestare e buxhetit te tyre.

Kontabiliteti modern, duke perdorur Standartet Nderkombetare te Kontabilitetit (IAS) dhe Standartet Nderkombetare te Raportimit Financiar (IFRS), u jep drejtuesve mundesine per te ndjekur ne baza ditore progresin financiar te punimeve per te siguruar efi^ensen e kostove.

Ne menyre te ngjashme, do te jete gjithashtu e nevojshme ndertimi i nje sistemi buxhetimi te bazuar ne performancen dhe arritjen e objektivave te identifikuara ne secilin project, ne Drejtorine e re te Finances. Duhet te krijohet nje Sistemi i Kontrollit te Kostove (Monitorimit te projektit) me qellim qe kostot reale te mund te krahasohen me buxhetin fillestar ne baza mujore.

#### **3.1 Kontrolli i Kostove dhe Monitorimi i Projektit**

Per kontrollin e kosos ne nje projekt, oferta e kontraktorit dhe vleresimet shoqeruese te gjendjes se likujditetit (cash flow) mund te ofrojne informacion reference baze per monitorimin dhe kontrollin pasues te projektit.

Per programet e projekteve, progresi ne veprimtarite individuale dhe arritja e permbushjes se objektivave mund te krahasohet me programin e projektit per te monitoruar progresin e veprimtarive. Specifikimet e kontrates dhe te punes sigurojne kriteret per vleresimin dhe sigurimin e cilesise se kerkuar te punes.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

Vleresimi perfundimtar ose i detajuar i kostove jep bazen per vleresimin e performances financiare gjate projektit, duke ndjekur ngushtesisht buxhetin fillestar. Ne varesi te nivelit qe kostot jane brenda vleresimit te detajuar te tyre, atehere projekti mendohet te jete nen kontrollin financiar.

Tejkalimet ne kategorite e vecanta te kostove japin sinjalin per mundesine e problemeve dhe tregojne se fare problemesh jane shfaqur saktesisht. Shpenzimet e orientuara drejt planifikimit dhe kontrollit te ndertimit perqendrohen ne kategorite e perfshira ne vleresimin perfundimtar te kostove. Ky perqendrim eshte vefanerisht i pershtatshem per projekte me pak veprimtari dhe perseritje te konsiderueshme te tyre si nivelimi dhe asfaltimi i rrugeve.

Per qellimet e kontrollit dhe monitorimit, vleresimi origjinal i detajuar i kostove shnderrohet ne nje projekt buxhet, dhe ky projekt perdoret me pas si nje udhezues per menaxhimin. feshitet specifike ne vleresimin e detajuar te kostove behen elemente te kostos se punes. Shpenzimet e kryera gjate ecurise se projektit jane te regjistruara ne llogarite specifike te kostos se punes per t'u krahasuar me vleresimet fillestare te kostos ne secilen kategori.

Keshtu, llogarite e kostos se punes individuale perfaqesojne pergjithesisht njesine baze per kontrollin e kostove. Ne menyre alternative, llogarite e kostos se punes mund te ndahen ne elemente te punes te cilet jane te lidhur me veprimtarite e vefanta te programuara edhe me llogarite e vefanta te kostove.

Per qellimin e menaxhimit dhe kontrollit te projektit, nuk eshte e mjaftueshme te merret parasysh vetem regjistrimi i kaluar i kostove dhe i te ardhurave te projektit. Drejtuesit e sukseshem duhet te perqendrohen ne te ardhurat e pritshme, kostot e pritshme dhe problemet teknike.

Per kete qellim, skemat tradicionale te kontabiliteti financiar nuk jane te pershtatshme per te pasqyruar natyren dinamike te projektit. Llogarite fokusohen ne menyre tipike ne regjistrimin e kostove rutine dhe te shpenzimeve te ndodhura ne te kaluaren, te shoqeruara me aktivitetet perkatese.

Ne pergjithesi, shpenzimet e ndodhura ne te kaluaren perfaqesojne kosto te ndodhura ne te kaluaren (*sunk costs*) qe nuk mund te rikuperohen, dhe qe nuk mund te ndryshohen ne te ardhmen dhe mund te jene ose mund te mos jene relevante per te ardhmen. Meqenese llogarite financiare jane historike per nga natyra, disa menyra te parashikimit ose hartimit te drejtimit te projektit ne te ardhmen jane thelbesore per kontrollin e drejtimit.

### **3.2 Sistemi Financiar i Kontabilitetit dhe Llogarite e Kostos**

Informacioni mbi kontabilitetin perdoret per tre qellime te ndryshme, si me poshte:

- Raportimi i brendshem per drejtuesit e projektit per planifikimin, monitorimin dhe kontrollin ditor
- Raportim i brendshem per drejtuesit per planifikimin ndihmes strategjik.
- Raportim i jashtem per qeverine, dhe palet te tjera te jashtme

Raportimet jashte ARrSh jane te detyrueshme ne formate dhe procedura te vefanta sipas kerkesave te raportimit qeveritar ose sipas praktikave te kontabilitetit te pranuar ne pergjithesi. Pergatitja e raporteve te tilla te jashtme i referohet kontabilitetit financiar. Ne krahasim me kete, kontabiliteti i kostos ose ai drejtues ka per qellim te ndihmoje drejtuesit e brendshem ne pergjegjesite e tyre te planifikimit, monitorimit dhe kontrollit.

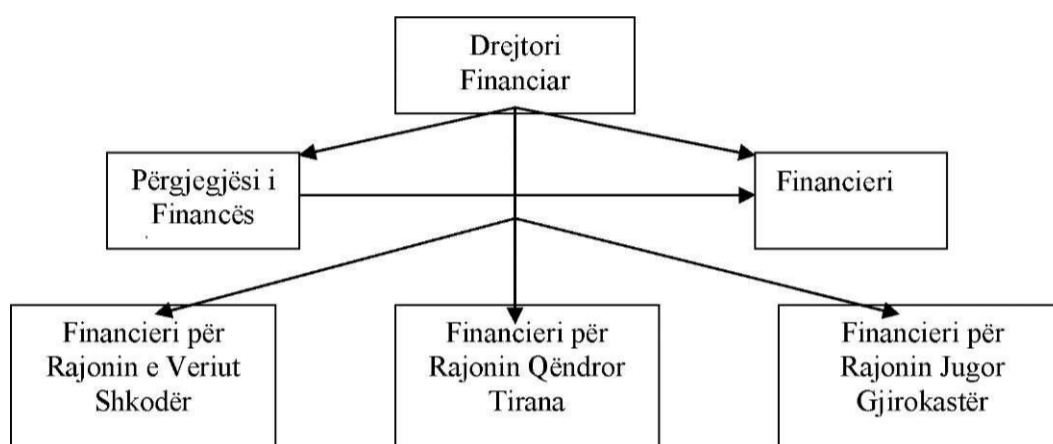
Kostot e projektit jane gjithmone te perfshira ne sistemin e llogarive financiare te shoqeruara me organizimin. Te gjitha shpenzimet jane te regjistruara ne librin kryesor. Libri kryesor i llogarive jep bazen per raportet e menaxhimit si dhe llogarite financiare per gjithe organizaten.

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

Per te zbatuar nje sistem modern te kontabilitetit financiar dhe nje sistem monitorimi te besueshem te projektit, do te jete e nevojshme te rekrutohen njerez me aftesite dhe kompetencat e duhura per te siguruar qe Drejtoria e Finances sherben si nje mjet pozitiv per drejtimin e ARrSh.

**4. Struktura e re e Propozuar**

Perqendrimi i menaxhimit financiar ne zyren qendrore te ARrSh dhe perfshirja e 3 rajoneve eshte propozuar ne strukturen e meposhtme:



Kjo strukture do te kerkoje program kontabiliteti te vefante dhe te gjithë kompjuterat qe kane nevojë, do te lidhen nepermjet internetit. Si rrjedhim, te gjitha veprimet financiare do te centralizohen ne kohe reale ne kompjuterin kryesor te zyres qendrore, me secilin financier ne zyren qendrore, si dhe me pergjegjesit ne secilin nga 3 rajonet, duke qene te afte te punojne me te njejtin program, ne te njejten kohe.

Kompjuteri kryesor mund te vendoset ne zyren e drejtorit te Finances. Te gjithë kompjuterat e financiereve te tjere do te lidhen me kompjuterin e drejtorit te Finances nepermjet rrjeti te gjere (WAN). £do kompjuter do te perdore programin e kontabilitetit ne kohe reale.

Drejtori i Finances, ne zyren qendrore te ARrSh do te perqendroje te gjitha te dhenat ne kompjuterin kryesor, dhe do te kete mundesine, qe nepermjet kompjuterit te tij, te krijojë raportet e kerkuara ne fdo kohe. Roli i tij do te perqendrohet se pari ne dhenien e pergjigjeve ndaj kerkesave per informacion financiar, kontabilitetin dhe monitorimin e projektit dhe dergimin e nje informacioni te tille mbi projekte te ndryshme tek drejtuesit e larte.

Per momentin, supozohet qe puna ne 3 rajonet do te kete te beje me punimet e mirembajtjes se rrugeve dhe jo me projekte zhvillimi.

**Aftesite e kerkuara**

Brenda struktures se re te propozuar, propozohet qe pozicioni i **Drejtorit Financiar** te kryeje detyrat e meposhtme:

- sigurimi dhe interpretimi i informacionit financiar;
- monitorimi dhe interpretimi i gjendjes se likujditetit (cash flow) dhe parashikimi i prirjeve per te ardhmen;
- monitorimi dhe progresi financiar i punimeve per secilin projekt;
- analizimi i ndryshimeve dhe keshillimi sipas tyre;



**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

- formulim i planeve strategjike dhe afat - gjate te biznesit;
- kerkimi dhe raportimi mbi faktoret qe ndikojne ne performancen e punes;
- zhvillimi i mekanizmave te menaxhimit financiar qe minimizojne riskun financiar;
- kryerja e rishikimeve dhe vleresimeve per mundesite per reduktim kostosh;
- menaxhimi i kontabilitetit financiar se kompanise, sistemeve te monitorimit dhe raportimit;
- lidhja me auditoret per te siguruar nese eshte kryer monitorimi vjetor;
- zhvillimi i marredhenieve te jashtme me kontaktet e duhura psh Ministria e Finances, MPWT, auditoret, juristet, punonjesit e bankave dhe organizatat statutore;
- hartimi i raporteve te duhura financiare ne afate te caktuara;
- menaxhim i buxheteve;
- gjetja e burimeve te reja financiare per te lehtesuar borxhet e kompanise;
- mbikqyrje e personelit;
- informimi mbi ndryshimet ne rregulloret dhe legjislacionin financiar

Idealisht, kandidati pe kete pozicion duhet te jete i diplomuar per biznes, me te pakten 3 ose 4 vjet eskeperience ne funksione te ngjashme ne sektorin publik dhe i familjarizuar me perdorimin e kompjuterit.

Pozicioni i **Pergjegjesit te Finances** pritet te permbushe keto detyra:

- te hartoje dhe analizoje informacionin financiar per te pergatitur gjendjet financiare duke perfshire llogarite mujore dhe vjetore;
- te siguroje qe regjistrimet financiare mirembahen ne perputhje me politikat dhe procedurat e pranuar;
- te siguroje plotesimin e te gjitha afateve te raportimit financiar;
- pergatitja e raporteve te menaxhimit financiar;
- te siguroje mbyllje mujore, 3 mujore dhe vjetore te sakta e ne kohe;
- percaktimi dhe monitorimi i zbatimit dhe mirembajtjes se procedurave te kontrollit te kontabilitetit;
- te zgjidhe mosperputhjet financiare dhe parregullsitet;
- menaxhim i vazhdueshem dhe mbeshtetje e veprimeve te buxhetimit dhe parashikimit;
- monitorim dhe mbeshtetje per ceshtjet e tatimeve;
- zhvillim dhe mirembajtje e bankes se te dhenave financiare;
- pergatitja e auditimit financiar dhe koordinimi i procesit te auditimit;
- te siguroje regjistrim te sakte dhe te duhur te te dhenave dhe analize te te ardhurave dhe shpenzimeve;
- analize dhe keshillim mbi veprimtarite e biznesit perfshire prirjet e te ardhurave dhe shpenzimeve, angazhimet financiare dhe te ardhurat ne te ardhmen;
- analize e informacionit financiar per te rekomanduar ose zhvilluar perdorimin efi?ent te burimeve dhe procedurave, ofrimin e rekomandimeve strategjike dhe te ndihmes ne zgjidhjen e problemeve te biznesit dhe atyre financiare

Financieret ne zyren qendrore dhe ato rajonale duhet te regjistrojne te gjitha levizjet financiare:

- ndjekja e veprimeve te arkes dhe regjistrimi i tyre
- ndjekja e veprimeve te magazines dhe regjistrimi i tyre
- mbajtja e ditarit te pagave
- pergatitja e listes se pagave te personelit dhe pergjegjesi per zbatimin e ligjit ne lidhje me pagat e punonjesve
- mbajtja e llogarive te pagesave
- pergatitja ne kohe e listes se pagesave ne lidhje me sigurimet shoqerore dhe sigurimet shtese, bazuar ne regjistrime dhe te kryeje ?do veprim tjeter ne lidhje me sigurimet shoqerore
- pergatitja e te dhenave te punonjesve dhe fondit te pagave
- marrja pjese ne kryejen e pagesave me thesarin dhe mbylljes se bilancit

Funksioni i financiereve rajonale duhet te kufizohet ne regjistrimin e levizjeve me

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

thesarin ne rajone, te cilat jane kostot dhe pagesat per punimet e mirembajtjes se kryer sipas kontrates qe eshte ne fuqi pas tenderit.

**5. Programi i Kontabilitetit**

Struktura e re e ARrSh dhe numri i pritshem i personelit ka nevojte per nje sistem menaxhimi financiar te sofistikuar. Do te jete e mjaftueshme te fillohet me nje program te kuptueshem dhe modern kontabiliteti, ve?anerisht nese ky program eshte fleksibel per te pranuar shtimin e moduleve te ndryshme sipas nevojtes. Ne nje rast te tille, duhet te behet nje percaktim i sakte i kerkesave dhe t'i paraqitet ofruesit te programit, i cili me pas mund te ofroje nje program sipas ketyre kerkesave me ?mimin e tij fillestar.

Ne kete faze, eshte identifikuar nje program i pershtatshem ne tregun lokal, i cili perdoret ne sektorin publik shqiptar. Ky eshte *Alpha Platinum Buxhetor* nje program kontabiliteti per administraten publike, i cili eshte zhvilluar nga Instituti i Modelimit ne Biznesit (IMB). Nje pershkrim i karakteristikave funksionale te programit jepet ne Aneksin A te ketij dokumenti.

**6. Permbledhje e Detyrave Kryesore te Drejtorise se Finances se ARrSh**

(i) Regjistrimi

- regjistrimi dhe dokumentimi i veprimeve financiare;
- koordinimi i llogarive ne baza ditore, javore dhe mujore
- zhvillimi, zbatimi, rishikimi dhe dokumentimi i mbajtjes se regjistrimeve dhe sistemit te kontabilitetit.

(ii) Klasifikimi

- Gjetja e menyres se vleresimit dhe regjistrimit te kostove te projekteve dhe te caktimit te kostove per departamente te ndryshem dhe organizatave te tjera per keto raste.

(iii) Analiza

- shqyrtimi regjistrimeve te kontabilitetit, gjendjeve financiare dhe raporteve te tjera financiare per te vleresuar saktesine, te kuptuarit lehte dhe pershtatmerine me standartet e raportimit dhe procedurale;
- analiza e funksioneve te biznesit, prirjeve , kostove, dhe detyrimeve financiare;
- parashikimi i te ardhurave ( nga Ministria ) dhe shpenzimeve;
- vleresimi i gjendjes se likujditetit (cash flow) dhe risqeve financiare te shoqeruara me projektet e investimeve kapitale.

(iv) Auditimi

- kryerja e hetimeve financiare, ndermarrja e auditeve, hartimi i raporteve dhe zbulimi ne rast mashtrimi;
- sigurimi i garancise ne lidhje me origjinalitetin e informacionit qe permbajne raportet financiare dhe i besnikerise se tyre ndaj kerkesave te qeverise dhe rregulloreve;
- krijimi i nje Sistemi te Monitorimit te Projektit per ?do projekt.

(v) Raportimi

- raportimi tek drejtuesit per financat;
- llogaritja e detyrimit te taksave dhe pergatitja e deklarave tatimore;
- pergatitja e raporteve financiare per tu praqitur ne MPWT, bordin e drejtoreve, drejtuesve, dhe autoriteteve te detyrueshme, ne baza te rregullta ose sipas kerkeses.

(vi) Planifikimi

**Asistence Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve (DPRr) te Ristrukturuar  
- Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

- gjetja e metodave per kryerjen e punimeve ne menyre sa me eficente dhe ndihma ne hartimin e politikave buxhetore dhe te kontabilitetit;
- zhvillimi, mirembajtja dhe analiza e buxheteve per tu paraqitur ne MPWT;
- pergatitja e evidencave periodike qe krahasojne kostot e buxhetuara me ato aktuale;
- sigurimi i keshillimit financiar dhe mbi taksat, per menaxhimin, mbi strukturat, planet dhe veprimet;
- nderveprim me bankat dhe komisioneret per te krijuar marreveshjet e menaxhimit te fondeve, nese depozitat bankare lejohen sipas Ligjit.

(vii) Sistematizimi

- hartimi i kontroleve te brendshme te kontabilitetit per te minimizuar gabimet ne regjistrimet e biznesit;
- krijimi, zbatimi, ndryshimi dhe dokumentimi i sistemit te kontabilitetit;
- pergatitja e evidencave financiare dhe raporteve per drejtuesit e kompanise;
- regjistrimi i shumes se parave te shpenzuara dhe te marra nga MPWT;
- zhvillimi, parashikimi dhe kontrolli i buxheteve;
- sigurimi i perputhjes me legjislacionin e taksave;
- keshillim mbi aspektet financiare si psh buxhetin, taksat, dhe gjendjen e likuiditetit (cash flow);
- rishikimi i procedurave te kontabilitetit dhe analiza e performances financiare te ARrSh;
- asistence per drejtuesit me planifikim strategjik dhe burimet njerezore

**7. Opsionet funksionale per tu percaktuar - Centralizim ose Delegim**

Detyrat operative te rajoneve duhet te percaktohen shume saktesisht, nga nje kendveshtrim financiar. Ka pyetje dhe supozime te ndryshme qe kane nevojte te trajtohen:

- A do te kete rajoni autoritet per te vepruar me llogarine e vet bankare, duke marre me pare transfertat nga zyra qendrore sipas nje buxheti te propozuar? Apo roli i tij do te jete supervizioni dhe kontrolli i punimeve dhe aprovimi i faturave te nenkontraktorit qe duhet te paguhet nga zyra qendrore?
- Ne lidhje me pagesat e pagave, do te jene rajonet pergjegjese per trajtimin e pagave te punonjesve te tyre, apo te gjithe rregullimet e pagave do te behen ne zyren qendrore?
- Ne rastin e veprimtarise financiare te centralizuar, te gjitha pagesat do te perpunohen nga Drejtori i Finances ose nga Zevendesi i tij (Pergjegjesi i Finances)? Ky opsion do te zvogeloje ne menyre te konsiderueshme detyren e financiereve te rajoneve, vetem ne kontrollin, aprovimin, dhe kalimin e te gjitha dokumentave ne zyren qendrore.
- Kostot e puneve ndertuese te ndermarra nga zyrat rajonale supozohen te lidhura vetem me punimet e mirembajtjes. Ne kete rast, kontratat e mirembajtjes duhet te jene kontrata kuader me afat - per nje periudhe te caktuar - dhe duhet te tenderohen ne zyren qendrore per secilin rajon.
- Financieret e rajoneve, pas verifikimit dhe kontrollit nga Departamenti Teknik ne zyren qendrore, do ti kalojne faturat per punimet e kryera (sipas ?mimit per njesi te leshuar ne kohen e shpalljes se tenderit) ne zyren qendrore per t'u paguar.
- Ne menyre te ngjashme, zyra qendrore mund te ndermarre menaxhimin e gjithe personelit dhe pagave. Kjo nuk eshte nje detyre kryesore qe siguron se baza e te dhenave eshte krijuar ne menyre korrekte brenda programit te kontabilitetit. Perparesia kryesore e ketij opsioni eshte qe zyra qendrore do te kete kontroll te plote mbi shpenzimet.

Keto opsione dhe feshtje kane nevojte per tu diskutuar me Bordin Drejtues te ARrSh dhe Drejtorin e Pergjithshem, sapo ARrSh te filloje te funksionojte.

**Shtojca 1-N**

**Statuti i**

Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)

**ARSh**

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

**ASISTENCA TEKNIKE PER DREJTORINE E  
PERGJITHSHME TE RRUGEVE TE RISTRUKTUAR  
(DPRr) - AUTORITETIN RRUGOR SHQIPTAR (ARSH)**

**STATUTI I AUTORITETIT RRUGOR SHQIPTAR**

**DOKUMENT PUNE Nr. 14**

**Korrik 2011**

**EGIS INTERNATIONAL**

**@ egis International**



## **STATUTI AUTORITETIT RRUGOR SHQIPTAR**

### **§ 1**

#### **Emri, Selia, Kohezgjatja**

Autoriteti Rrugor Shqiptar (ARSH), ne vijim referuar si "Autoriteti", eshte nje person juridik publik me seline e tij ne: \_\_\_\_\_ Tirane/Shqiperi dhe me zyra rajonale ne: \_\_\_\_\_. Kohezgjatja e veprimtarise se Autoritetit eshte e papercaktuar.

### **§ 2**

#### **Fusha e veprimtarise se ARSH**

- (1) Fusha e veprimtarise se Autoritetit eshte administrimi i rrjetit rrugor shteteror ne perputhje me percaktimet e Kodit Rrugor dhe ligjit "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar".
- (2) Ne vijim te veprimtarise se percaktuar ne paragrafin 1, ne perputhje me legjislacionin shqiptar, Autoriteti mund te kryeje cdo funksion te drejperdrejte ose ne menyre te terthorte, si pasoje ose te lidhur me veprimtarine e percaktuar me siper. Ne permbushje te veprimtarise se tij Autoriteti mund te ndermarre transaksione tregtare, financiare, kredie ose huaperdorjeje, te cilat mund te konsiderohen te nevojshme ose te domosdoshme per kete veprimtari te Autoritetit.

### **§ 3**

#### **Kapitali i ARSH**

- (1) Ato pasuri te luajtshme (ose te paluajtshme), te cilat kane qene ne pronesi dhe administrim dhe jane perdorur kryesisht nga Drejtoria e Pergjithshme e Rrugeve, te cilat jane te domosdoshme per permbushjen e funksioneve te Autoritetit, perfshire te drejtat relevante, marredheniet juridike, detyrime, llogari te ardhurash dhe borxhi, me date \_\_\_\_\_, kalojne ne pronesi te Autoritetit me ane te transferimit te pergjithshem.
- (2) Vleresimi i pasurive te transferuara do te shenohen ne hapjen e bilancit te Autoriteti, i cili duhet te pergatitet brenda \_\_\_\_\_ pas dates se hyrjes ne fuqi te ketij statuti.  
Ne vleresimin e pasurive te transferuara gjate shenimit ne hapjen e bilancit te Autoritetit nuk eshte e domosdoshme te merret per baze kostoja e blerjes ose kostoja e prodhimit te tyre. Vleresimi i paisjeve dhe pasurise teknike duhet te behet ne perputhje me vleren e perdorimit te tyre duke marre per baze gjendjen aktuale te perdorimit.
- (3) Bilanci duhet te permbaje nje aneks, ku te perfshihet permbledhja e te gjitha aseteve dhe detyrimeve te domosdoshme ne funksion te Autoritetit te cilat do te transferohen nga Drejtoria e Pergjithshme e Rrugeve ne menyre transparente duke pasqyruar identitetin e kreditoreve dhe debitoreve gjate transferimit. Ne vijim ne aneksin e bilancit duhet te perfshihen te gjitha dhe 9do pasuri, marredhenie juridike dhe detyrimi te transferuara nga Ministria pergjegjese per Punet Publike, te cilat nuk mund te dallohen qarte ne bilanc. Transferimi i pasurive duhet te behet ne perputhje me rregullat e ligjit "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar". Hapja e bilancit duhet te auditohet dhe miratohet nga eksperti i lincensuar, dhe raporti i ekspertit te licensuar, me ane te te cilit do te miratohet hapja e bilancit do te konsiderohet si raporti perfundimtar i bilancit.
- (4) Autoriteti duhet te mbaje dhe pergatise pasqyra dhe raporte financiare ne perputhje me rregullat e kontabilitetit ku te pasqyrohet me korrektesi e gjitha gjendja financiare e tij. Raportet financiare duhet te jene te detajuara sipas standardeve qe parashikojne ligjet ne fuqi qe rregullojne kete fushe.



**§ 4**  
**Financimi i ARSH**

(1) Autoriteti duhet te perballoje shpenzimet e tij:

1. Nga kontributet e vena ne dispozicion nga Keshilli i Ministrave/Ministria pergjegjese per transportin rrugor duke filluar nga data \_\_\_\_\_, ne formen e fondeve vjetore per mbulimin e shpenzimeve administrative ne permbushje te programit te punes. Ne vijim te ketyre fondeve baze, Keshilli i Ministrave, ne perputhje me ligjin "Per Buxhetin e Shtetit" mund te mbuloje edhe shpenzime te tjera shtese ne rast se keto te fundit jane te domosdoshme dhe Autoriteti ka vepruar ne perputhje me parimet e perdorimit te fondeve ne menyren me ekonomike, efektive dhe sipas praktikave me te mira te biznesit;
2. Nga kontributet e vena ne dispozicion nga Keshilli i Ministrave/Ministria pergjegjese per punet publike me qellim marrjen e masave operationale pe permbushjen e programeve te punes sipas fondeve te percaktuara per kete qellim ne Marreshjen per Nivelin e Sherbimit;
3. Nga pagesat te tjera te perfituara per kryerjen e sherbimeve per Ministrine pergjegjese per Punet Publike ose paleve te treta;
4. Nga kontribute te tjera publike ose private ne perputhje me ligjin;
5. Nga te ardhura te tjera ne perputhje me ligjin.

**§ 5**  
**Marreshja per Nivelin e Sherbimit**

(1) Marreshja per Nivelin e Sherbimit duhet te perfshije kushtet, detyrimet dhe masat te cilat ne veqanti i sherbejne arritjes se qelimeve te percaktuara ne ligjin "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar" dhe te percaktoje:

1. perdorimin e fondeve ne perputhje me parimet me ekonomike, efektive dhe sipas praktikave me te mira te biznesit;
2. mbajtjen e te gjitha te dhenave financiare dhe faturave me qellim qe te pasqyrohet perdorimi i fondeve sipas marreshjes nepermjet auditimit;
3. kryerjen e raportimeve te menjehershme per cdo suate e cila do te vononte ose do te bente te pamundur realizimin e projekteve per te cilat jane vene ne dispozicion fondet;
4. hartimin e planeve te punes per zbatimin e cdo projekti;
6. dorezimin e raporteve menjehere pas realizimit te cdo projekti, perfshire masat e marra dhe rezultatet e arritura si dhe te dhenat financiare per perdorimin e fondeve dhe perfitimet dhe shpenzimet ne lidhje me projektin;
7. lejimin e kontrollit nga Ministria pergjegjese per Punet Publike ne dosjet, faturat si dhe 9do dokumenti tjeter qe sherben per vleresimin e realizimit te projektit, lejimin e kontrollit ne vend dhe sigurimin e cdo informacioni ne lidhje me projektin.

**§ 6**  
**Funksionet e ARSH**

(1) Funksioni i ARSH eshte te pergatise dhe zbatoje masa te administrimit te rrjetit rrugor shteteror, me theks te vecante mbi interesin publik ne perputhje me Kodin Rrugor dhe ligjin "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar". Autoriteti, nese do te konsiderohet e domosdoshme, mund te permbushe funksionet e tij ne bashkepunim me institucionet e tjera pjesemarrrese ne sektorin e transportit publik rrugor. Ne kete kuptim, Autoriteti duhet te ushtroje funksionet e meposhtme:

1. Pergatitja e programeve dhe projekteve dhe lidhja e marreshjeve mbi masat e administrimit te rrjetit rrugor shteteror ne kuptim te programeve \_\_\_\_\_ vjecare per ndertimin, rindertimin, mirembajtjen, ruajtjen dhe zhvillimin e rrugeve shteterore ne perputhje me dokumentet strategjike si dhe realizimin e programeve ne fjale, projekteve dhe masave;

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

2. Mbeshtetje te qendrueshme zhvillimit ekonomik, social dhe ekologjik ne rrjetin rrugor shteteror duke perdorur fonde publike ne perputhje me nenin 4; krijimi i qendrave te menaxhimit elektronik te trafikut dhe miratimi i statutit te tyre;
  3. Zhvillimi dhe mirembajtja e sistemeve te administrimit te rrugeve shteteror dhe urave; garantimi i sigurise rrugore per perdoruesit e saj ne te gjitha veprimtarit e tyre; mirembjtja dhe zbatimi i Manualit Shqiptar te Projektimit dhe Ndertimit te Rrugeve si dhe Specifikimet Teknike;
  4. Dhenia e asistences ne perditesimet periodike te Planit Kombetar te Trasnportit per sektorin e transportit rrugor, ne bashkepunim me Institutin e Transportit;
  5. Mbeshtet studime, kerkime shkencore dhe eksperimente per efi9encen e trafikut, qarkullimit dhe sigurise rrugore;
- (2) Autoriteti duhet te hartoje nje program pune vjetor, perfshire ketu buxhetin vjetor dhe parashikimin per buxhetin e vitit pasardhes, i cili duhet te miratohet nga Bordi i Menaxhimit. Programi vjetor i punes duhet te vere ne zbatim programin \_\_\_\_\_ brenda fushes se veprimtarise dhe funksioneve te Autoritetit dhe ne vecanti duhet te perfshije informacion per burimet e nevojshme administrative dhe operationale te domosdoshme per keto qellime. Autoriteti duhet te vere ne zbatim programin vjetor te punes ne perputhje me fondet e percaktuara ne ligjin "Per Buxhetin e Shtetit" te vena ne dispozicion per keto qellime te perfshira ne programin ne fjale. £do ndryshim nga programi i punes gjate ushtrimit te veprimtarise se Autoritetit, kerkojne domosdoshmerisht miratim e Bordit i Manaxhimit, i cili duhet te njihet me keto ndryshime perpara miratimit te tyre.

**§ 7  
Bordi i Menaxhimit**

Anetaret e Bordit te Menaxhimit zgjidhen me vendim te Keshillit te Ministrave ne perputhje me nenin 8 paragrafi 2 i ligjit "Per Autoriteti Rrugor Shqiptar".

Bordi i Menaxhimit eshte pergjegjes per:

1. Miratimin e programeve dhe projekteve te Autoritetit;
2. Miratimin dhe auditimin e programeve vjetore te punes, perfshire buxhetin vjetor dhe buxhetin e vitit pasardhes si dhe 9do ndryshim thelbesor te programit vjetor te punes perpara miratimit perfundimtar te tyre sipas \_\_\_\_\_ ;
3. Miratimin e rregullores se brendshme te Autoritetit;
4. Miratimin e te gjitha vendimeve strategjike ne lidhje me fushen e veprimit te Autoritetit;
5. Miratimin e planit te biznesit sipas \_\_\_\_\_ .
6. Emerimin e eksperteve kontabel per te audituar llogarite dhe te dhenat financiare ne lidhje me operationet dhe transaksionet e Autoritetit.

Ne permbushje te pergjegjesive te tij sipas ligjit "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar" ose ketij Statuti, Bordi i Menaxhimit mund ti caktojte Drejtorit te Pergjithshem detyra te tjera specifike, per tu kryer nga ky i fundit.

Bordi i Menaxhimit mund te vendos te kryejne inspektime ne lidhje me permbushjen e detyrave te Drejtorit te Pergjithshem.

## § 8

### Procesi i Vendimmarrjes ne Bord

- (1) Bordi duhet te organizoje mbledhjet e tij ne vendin dhe kohen e percaktuar sipas ketij neni.
- (2) Bordi duhet te mblidhet te pakten nje here ne muaj. £do mbledhje tjeter do te caktohet sipas gjykimit te vete Bordit sipas procedures se meposhtme.
- (3) Kryetari i Bordit, vete, ose me kerkese te nje prej anetareve te Bordit, mund te therrase mbledhjen e Bordit te Menaxhimit duke njoftuar antaret e tjere per mbledhjen ose duke autorizuar Drejtorin e Pergjithshem te kryeje nje njoftim te tille.
- (4) Njoftimi per mbledhjen e Bordit te Menaxhimit duhet te permbaje:
  - (a) daten dhe oren e propozuar; dhe
  - (b) axhenden e propozuar per diskutim.
  - (c) Te gjitha mbledhjet e Bordit duhet te mbahen ne \_\_\_\_\_ .
- (5) Njoftimi per mbledhjet e Bordit te Menaxhimit duhet ti behen te ditur me shkrim anetareve te tij, \_\_\_\_\_ dite perpara mbajtjes se tij. Drejtori i Pergjithshem duhet te marre pjese ne 9do mbledhje te Bordit sa here qe kerkohet nga Kryetari.
- (6) Ne mbledhjet e bordit nuk mund te votohet asnje propozim tjeter ne rast se shumica e antareve te tij nuk eshte pjesemarrrese, me perjashtim te propozimit per caktimin e nje mbledhjeje tjeter.
- (7) Mbledhet e Bordit te Menaxhimit kryesohen nga Kryetari i cili eshte pergjegjes per mbajtjen e process-verbalit te mbledhjes se Bordit.
- (8) Bordi i Menaxhimit merr vendimet me shumice te thjeshte. Ne rast barazie ne votim, shumicen e percakton vota e Kryetarit. Drejtori i Pergjithshem nuk ka te drejte vote. £do vendim i marre ne mbledhjen e Bordit te Menaxhimit eshte i vlefshem kur firmoset nga shumica e anetareve te tij pjesemarrres ne mbledhje.
- (9) Gjate procesit te vendimmarrjes anetaret e Bordit te Menaxhimit duhet te deklarojne dhe parandalojne cdo konflikt interesi sipas legjislacionit ne fuqi. Ne rastin e konfliktit te interesit, anetaret nuk lejohen te ushtrojne voten e tyre.

## § 9

### Drejtori i Pergjithshem

Autoriteti ka nje Drejtor te Pergjithshem te emeruar ne perputhje me nenin 12 paragrafi 2 i ligjit "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar"

Drejtori i Pergjithshem duhet te perbushe detyrimet e tij te percaktuara ne ligjin "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar", kete statut dhe vendimee e Bordit te Menaxhimit me besnikeri ne sherbim te interesave te Autoritetit ne pergjithesi, duke siguruar qendrueshmeri ne veprimet e tij.

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

Drejtori i Pergjithshem perfaqeson Autoritetin ne marredheniet me te trete dhe drejton administrimin e zakonshem si dhe merr vendime per 9eshtje ne lidhje me administrimin, me perjashtim te atyre 9eshtjeve, qe sipas ligjit, ose ketij Statuti jane kompetence e Bordit te Menaxhimit ose Ministrise pergjegjese per transportin rrugor. 9eshtje te nje natyre te jashtezakonshme duhet ti paraqitet gjithmone Bordit te Menaxhimit.

Ne vijim te administrimit te zakonshem te Autoritetit, Drejtori i Pergjithshem eshte pergjegjes per te monitoruar zhvillimet ne perdorimin e transportit rrugor me qellim paraqitjen e strategjive te reja ose ndryshimin e atyre ekzistuese (sipas rastit) perpara Bordit te Menaxhimit.

Drejtori i Pergjithshem ushtron kompetencat e tij ne baze te ligjit Per Autoritetin Rrugor Shqiptar", Statutit dhe Vendimeve te Bordit te Menaxhimit per qellimet e percaktuara ne keto akte duke i dhene rendesine e duhur 9eshtjeve te ndryshme qe kerkojne vendimmarrje.

Drejtori i Pergjithshem duhet te deklaroje ne Bord me shkrim dhe parandaloje 9do konflikt interesi midis personit te tij dhe Autoritetit.

Drejtori i Pergjithshem eshte i detyruar ti raportoje Bordit te Menaxhimit dhe Ministrin pergjegjes per 9eshtjet e puneve publike mbi cdo ngjarje te rendesishme ose ndryshimeve thelbeshore te situatave te ndryshme. Drejtori i Pergjithshem i pergjigjet te gjitha pyetjeve te Bordit te Menaxhimit ne mbledhjen e tij, sa here qe i kerkohet.

Drejtori i Pergjithshem merr vendime ne ushrimin e kompetencave te tij dhe krijon nje sistem te brendshem administrimi me pergjegjesi te ndara ne raportim si dhe objektiva arritjeje per cdo sektor nen mbikqyrjen e tij.

**§ 10  
Udhezime mbi Administrimi**

(1) Autoriteti eshte nje person juridik publik dhe administrohet ne baze te parimeve te ekonomise, efienes dhe efektivitetit.

(2) Autoriteti ka te drejte te ndermarri cdo veprim ose mase qe do te ta konsideroje te domosdoshme per permbushjen e funksioneve te tij. Kjo vlen edhe per krijimin e degeve dhe perfitimin e interesave te ndryshme.

(3) Autoriteti duhet te siguroje sherbimet nen kushtet e konkurrences sipas ligjit "Per Prokurimin Publik" ne permbushje te funksioneve te percaktuara ne ligjin "Per Autoritetin Rrugor Shteteror". Ne sistemin fiskal te Autoritetit, sherbimet e kryera nen kushtet e konkurrences si dhe sherbimet e tjera duhet te mbahen/shenohen ne pasqyra te ve9anta financiare.

(4) Drejtori i Pergjithshem duhet te hartoje nje plan biznesi per 9do vit financiar dhe ta paraqese ate perpara Bordit te Menaxhimit per miratim. Plani i biznesit duhet te permbaje ne ve9anti rezultatet qe kerkohen te arrihen nga Autoriteti, strategjite si dhe planet per punesimin e stafit dhe perdorimin e burimeve fizike, investimet dhe financimin duke marre ne konsiderate funksionet e parashikuara ne nenin 5 te ligjit "Per autoritetin Rrugor Shqiptar". (Plani i biznesit do te pergatitet dhe miratohet cdo vit sipas menyres se percaktuar ne kete statut brenda te njejtës date te miratimit te tij te pare gjate vitit pasardhes).

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristruktuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

(5) Drejtori i Pergjithshem duhet te siguroje ngritjen e nje sistemi planifikimi dhe raportimi, i cili do te siguroje permbushjen e detyrimeve te Autoritetit per informacion dhe qe do te mundesoje vleresimin e masave te marra nga Autoriteti ne ushtrim te veprimtarise dhe permbushje te funksioneve te tij me eficience.

(6) Autoriteti mund te perdore sherbimet e perfaqesimit te Avokatures se Pergjithshme te Shtetit kundrejte shperblimit.

**§ 11**

**Detyrat Specifike per Drejtorin e Pergjithshem**

1. Ne administrimin e zakonshem te Autoritetit, Drejtori i Pergjithshem duhet:

- Te negocioje dhe firmose Marreveshjen vjetore per Nivelin e Sherbimit me Ministrine pergjegjese per 9eshtjet e puneve publike ose marreveshje te tjera financimi me pale te treta;
- Te mbikqyre te gjitha funksionet financiare, perfshire hartimin dhe perdorimin e buxhetit, analizat financiare, raportimet ne lidhje me tatimet dhe administrimin e perfitimeve dhe fondeve;
- Te lidhe dhe menaxhoje kontrata, plane sherbimi dhe mirembajtjeje dhe te ndermarre operacione mbikqyrjeje ne perputhje me funksionet e Autoritetit;
- Te asistoj ne planifikimin dhe zbatimin e infrastruktures se Teknologjise se Informacionit per Autoritetin;
- Te percaktoje marredheniet midis punes se kryer nga punemarresit dhe qellimit te realizimit te objektivave nga ana e Autoritetit;
- Te mase performancen e punes se te gjitha te punesuarve ne baze te rezultatit te pritur;
- Te permiresoje komunikimin midis punemarresve dhe stafit te menaxhimit dhe;
- Te monitoroje progresin dhe te organizoje takime me sektoret nen mbikqyrje;
- Te krahasoje performancen e punemarresve ne kryerjen e detyrave dhe
  - te shperbleje punonjesit qe kane tejkualuar rezultattet e pritura,
  - te motivoje punonjesit qe kane arritur rezultate te larta,
  - te marre vendime te drejta ne lidhje me menaxhimin e personelit, duke marre me pare miratimin e Bordit.
- Te dokumentoje cdo zhvillim te Autoritetit nga vleresimi i tij i fundit;
- Te pergatise dhe paraqese raporte dhe vendime perpara Bordit te Menaxhimit te Autoritetit;
- Te pergatise raportet te cilat Autoriteti duhet ti dorezoje ne Ministrine pergjegjese per punet publike ne lidhje me 9eshtjet e administrimit te Autoritetit;

**Asistenca Teknike per Drejtorine e Pergjithshme te Rrugeve te ristrukturuar (DPRr) -  
Autoritetin Rrugor Shqiptar (ARSh)**

- Te kujdeset per kontaktet me institucione investimi shqiptare dhe te huaja.  
**(Shenim:** *Ne baze te nenit 3 te ligjit "Per Autoritetin Rrugor Shqiptar", statuti i Autoritetit do te miratohet me vendim te Keshillit te Ministrave)*