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

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

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

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

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

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

* **KOMPETENCAT DHE DETYRAT E DREJTORËVE TË DREJTORIVE TË MAS**

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

**Drejtor, Drejtoria e Politikave të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor**

Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin për ecurinë e zbatimit të detyrave të drejtorisë, si dhe koordinimin, menaxhimin dhe monitorimin e punës për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka drejtoria.

* Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
* Menaxhon koordinimin dhe monitorimin e mbledhjes së të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
* Merr pjesë në procese të vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat e zhvillimit të arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
* Jep kontribut lidhur me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.
* Raporton për realizimin dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit të lartë dhe kërkimit shkencor.

**Drejtor, Drejtoria e Politikave të Arsimit Parauniversitar**

Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Parauniversitar përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin për ecurinë e zbatimit të detyrave të drejtorisë, si dhe koordinimin, menaxhimin dhe monitorimin e punës për realizimin e detyrave dhe funksioneve që ka drejtoria.

* Menaxhon, kontribuon dhe përgjigjet për hartimin e politikave për zhvillimin e arsimit parauniversitar.
* Menaxhon koordinimin dhe monitorimin e mbledhjes së të dhënave që lidhen me fushën e veprimtarisë së drejtorisë.
* Merr pjesë në procese të vendimmarrjes nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave për politikat e zhvillimit të arsimit parauniversitar.
* Jep kontribut lidhur me përgatitjen e draft-akteve ligjore, nënligjore apo dokumentave zyrtare, të cilat mbulojnë fushën e arsimit parauniversitar.
* Koordinimi, monitorimi dhe zbatimi cilësor i kurrikulës së re për arsimin parauniversitar dhe teksteve të jetë në mbështetje të proceseve politikëbërëse.
* Raporton për realizimin dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore e nënligjore në fushën e arsimit parauniversitar.
* Koordinon dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë, njësitë arsimore vendore dhe institucionet arsimore për realizimin dhe monitorimin e Maturës Shtetërore të realizohet në përputhje me legjislacionin dhe politikat e MAS.
* Koordinon punën për gjithëpërfshirjen dhe arsimimin e nxënësve të minoriteteve në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.
* Koordinimi dhe bashkëpunimi institucional si dhe ndërkombëtar për mbështetjen e zhvillimit profesional të mësuesve të gjuhës shqipe në diasporë bëhet në përputhje me politikat shtetërore për diasporën.
* Koordinimi dhe organizimi i organeve këshillimore pranë Ministrit në fushën e arsimit parauniversitar bëhet në përputhje me aktet ligjore në fuqi.

**Drejtor, Drejtoria e Politikave të Sportit**

Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, që projektet e reja hartohen dhe zbatohen në mënyrë që të mbështesin strategjitë e ministries, duke garantuar rritjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm nëpërmjet linjave apo projekteve të reja, në përputhje me programet e zhvillimit të ministrisë.

* Përcakton objektivat dhe planifikimin e veprimtarisë së drejtorisë në kuadër të konceptimit dhe zhvillimit të projekteve për sportin në arsimin parauniversitar dhe arsimin e lartë, në përputhje me vizionin dhe politikat e institucionit.
* Koordinon drejtpërdrejt veprimtarinë e sektorëve duke vendosur prioritete me qëllim përmbushjen e detyrave sipas planifikimit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të vendimarrjes në nivel drejtorie.
* Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme, me qëllim që të sigurohet cilësia, realizimi në kohë i detyrave në lidhje me konceptimin dhe zhvillimin e projekteve të sportit në arsimin parauniversitar dhe arsimin e lartë.
* Merr vendime për ndarjen e detyrave kryesore për rolet dhe përgjegjësitë, dokumentat kryesore dhe proceurat vendimarrëse, me qëllim identifikimin, formulimin (ekspertizën), zbatimin, vlerësimin, konceptimin e zhvillimit për Arsimin dhe Sportin.
* Raporton dhe përgjigjet te eprori direkt mbi veprimtarinë dhe rezultatet e drejtorisë dhe sektorëve në varësi, në kuptimin e realizueshmërisë së tyre.
* Siguron që veprimtaria e drejtorisë dhe sektoreve të jetë në përputhje me legjislacionin dhe politikat institucionale.
* Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

**Drejtor, Drejtoria e Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave**

Drejtori i Drejtorisë së Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit të Arsimit dhe Sportit për hartimin, formulimin e politikave dhe strategjive të zhvillimit në fushat e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor.

* Drejton dhe koordinon procesin e zhvillimit të politikave dhe strategjive në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, duke filluar nga identifikimi i nevojave e deri në ndjekjen e realizueshmërisë së tyre në bazë dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre.
* Menaxhon procesin për hartimin e strategjisë dhe të planeve të veprimit në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, në zbatim të misionit e vizionit të Ministrisë.
* Rekomandon për miratim nga Drejtori i Përgjithshëm, përcaktimin e synimeve strategjike dhe objektivat specifikë për çdo sektor në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor, duke zbërthyer vizionin e Ministrisë në rezultate që synohen të arrihen në kohë, standarte dhe buxhet.
* Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm projektakte ligjore e nënligjore në zbatim të strategjive e planeve të veprimit në fushën e arsimit, sportit dhe kërkimit shkencor.
* Kontrollon zbatimin e politikave dhe strategjive të miratuara të Ministrisë në fushën e arsimit, sportit, rinisë dhe kërkimit shkencor dhe propozon ndryshime dhe përmirësime të strategjive ekzistuese kur e gjykon të nevojshme.

**Drejtor, Drejtoria e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator**

Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin, për procedurat e këshillimit ligjor mbi aktet rregullatore në fuqi, monitorimin e impaktit të tyre, programimin dhe hartimin me cilësi të akteve rregullatorë, për harmonizimin e tyre me legjislacionin vendas dhe atë të BE-së, si dhe për çdo detyrë të ngarkuar nga ai.

* Koordinon dhe monitoron aktivitetet e drejtorisë për përmbushjen e detyrave të ngarkuara, që lidhen me këshillimin në lidhje me çështjet ligjore të akteve që dalin nga ministria.
* Këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje ligjore të dërguara nga njësitë organizative në ministri, institucionet e varësisë dhe institucione të tjera.
* Përgjigjet për koordinimin e procesit dhe cilësinë e hartimit të projektakteve rregullatore brenda fushës së përgjegjësisë të MAS, në bashkëpunim me strukturat e tjera, mbështetur në Programin e Përgjithshëm Analitik të Akteve, si dhe në përmbushje të PKIE-së.
* Koordinon punën që procesi i hartimit të draft-akteve rregullatore të jetë sipas procedurave të teknikës legjislative.
* Jep konsulencë juridike për njesitë organizative në MAS, dhënia e mendimeve mbi problematika të ardhura nga institucionet e varësisë, si dhe monitorimi i akteve në proces.
* Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afër zbatimin e detyrave të stafit nën varësi, me qëllim që të sigurohet dhënia e mendimeve për çështje/problematika të dërguara nga njesitë organizative në MAS dhe nga institucionet e tjera qendrore, lokale, institucionet e arsimit të lartë publik dhe privat, institucionet e sportit në varësi të MAS, si dhe për publikun.
* Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

**Drejtor, Drejtoria e Integrimit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës**

Drejtori i Integrimit,Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe të Përputhshmërisë në MASR për koordinimin e të gjithë kontributeve brenda dhe jashtë Ministrisë që lidhen me cështjet e integrimit europian dhe bashkëpunimin ndërkombëtar.

* Drejton dhe monitoron punën e Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, si dhe institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga Marrëveshja e Stabilizim Asocijimit (MSA), procesi i integrimit dhe të gjitha aktivitetet në këtë kuadër.
* Koordinon punën me drejtoritë brenda Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe institucioneve të varësisë, si dhe me ministritë dhe institucionet e tjera për planifikimin, përditësimin dhe monitorimin e Planit Kombëtar për Integrim Europian për të gjitha fushat për të cilat Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë është përgjegjëse.
* Menaxhon punën përgatitore për përfaqësimin e palës shqiptare (të të gjitha niveleve) në veprimtaritë ndërkombëtare dhe në kuadrin e proceseve të integrimit evropian.
* Drejton punën e aktorëve për hartimin e raporteve të ndërmjetme dhe finale të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisënë kuadër të progres raportit të KE-së për Shqipërinë, takimeve vjetore të Nënkomiteteve BE-Shqipëri (dhe ndjekjes së rekomandimeve të tyre), takimit të Komitetit të Stabilizim-Asociimit, etj.
* Garanton që raportet e ndërmjetme dhe finale të Ministrisë, në kuadër të procesit të integrimit janë të unifikuara dhe sipas standarteve të kërkuara.
* Drejton, në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse, procesin e miratimit të Marrëveshjeve të Bashkëpunimit mes Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe shteteve ose organizatave ndërkombëtare.

**Drejtor, Drejtoria e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit**

Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore për Arsimin dhe Sportin, për procedurave të derregullimit, lejeve dhe licensave dhe për çdo detyrë të ngarkuar nga ai.

* Analizimi dhe identifikimi i aktiviteteve që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve apo liçencave.
* Përgjegjës për menaxhimin e procesit të analizimit të procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe liçenca dhe thjeshtimit e minimizimit të tyre, në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen, duke bërë propozimet e nevojshme.
* Përgegjës për menaxhimin e procesit të hartimit të procedurave, standarteve, modeleve dhe formateve tip, për lejet dhe liçencat.
* Përgjegjës për menaxhimin e procesit të shpjegimit dhe trajnimit të personave që do të aplikojnë për procedurat e dhënies së lejeve dhe liçencave, për të garantuar një proces më të mirë të lejeve dhe liçencimit.
* Përgjegjës për menaxhimin e procesit të monitorimit të procedurave të dhënies së lejeve dhe liçencimit, respektimin e afateve dhe procedurave.
* Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.

**Drejtor, Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar**

Drejtori i Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për mbarëvajtjen e procesit të planifikimit dhe zbatimin të buxhetit sipas legjislacionit përkatës, si dhe optimizimin dhe shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare për realizimin e misionit, ekzekutimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të sistemit ministror.

* Bashkërendon me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore për procesin e hartimit të projektbuxhetit të Ministrisë dhe të gjithë sistemit ministror dhe i kalon Sekretarit të Përgjithshëm dokumentin përfundimtar të buxhetit për miratim dhe procedim të mëtejshëm.
* Koordinon dhe merr pjesë në proҁesin e hartimit dhe miratimit të planeve të PBA-së për të gjtiha programet buxhetore në përbërje të sistemit ministror.
* Bashkëpunon në procesin e përthithjes së burimeve të ndryshme të financimit nga donatorë apo partnerë me sektorin privat dhe pas konsultimit me drejtuesit e programeve ia propozon Sekretarit të Përgjithshëm për miratim dhe procedim të mëtejshëm.
* Ndjek procedurat zyrtare të ndarjes së buxhetit sipas buxhetit te miratuar. Përgjigjet për ekzekutimin e buxhetit të aparatit te Ministrisë dhe monitoron të gjitha veprimet që lidhen me zbatimin e buxhetit në sistemin ministror, me qëllim analizën e procesit dhe raportimin për vendimmarrje.
* Menaxhon procesin e optimizimit dhe propozon shpërndarjen e burimeve të nevojshme financiare, sipas buxhetit të miratuar.
* Koordinon dhe merr pjesë në grupet e punës për hartimin, zbatimin e buxhetit faktik, dhe monitorimin për të garantuar realizimin e tij.
* Vlerëson nevojat buxhetore në përputhje me politikat, programet dhe projektet e planifikuara të Ministrisë.
* Përgjigjet për identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, si dhe vlerësimin e kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave të Ministrisë.
* Përgjigjet për dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në institucion.

**Drejtor, Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme**

Ndjekja dhe zbatimi i prioriteteve të Drejtorisë duke siguruar cilësi dhe veprim në kohë, organizimi, onitorimi i implementimit të strategjisë së Ministrise se Arsimit dhe Sportit për menaxhimin dhe administrimin e aseteve, çështjeve juridike dhe administrative, arkiv-protokollit, prokurimeve, emergjencat civile. Koordinimi i punës së sektorëve të drejtorisë, menaxhimi dhe sigurimi i mbarëvejtjes së funksioneve të drejtorisë dhe të stafit, duke ofruar cilësi në shërbimet që ofron kjo drejtori. Të garantojë shërbimin e protokollit dhe arkivës në mënyrë efecient në shërbim të institucionit dhe paleve të interesuara, si dhe të garantojë prezantimin korrekt të të gjitha akteve administrative të MAS nëpërmjet redaktimit gjuhësor.

* Harton dhe koordinon startegjinë e drejtorisë, duke përcaktuar objektivat, prioritetet, vizionin, programet, aktivitetet, identifikon problemet e mundshme dhe parashikon zgjidhjet e mundshme.
* Propozon strukturen brenda drejtorisë dhe bën delegimin e detyrave për secilin punonjës të stafit të drejtorisë.
* Përgatit planin e veprimit tëdrejtorisëdhe objektivat vjetore të punës.
* Kërkon korrektësi dhe përpikmeri veprimi nga stafi i drejtorisë si dhe raportim për veprimtaritë e ndjekura nga sektoret apo punonjësit.
* Raporton tek eproret, Drejtori i Pergjithshëm dhe Sekretari i Pergjithshëm në kohë dhe merr udhëzimet përkatese për të vepruar sipas rastit në menyrë eficiente.
* Bashkërendon veprimet për vendimmarrje në grup.
* Identifikon nevojat e drejtorisë dhe bën vlërësimin vjetor për punonjësit e drejtorisë.
* Përditëson sistemin HRMIS si dhe monitoron institucionet e varësisë për përditësimin e tij.
* Inkurajon stafin për të shprehur mendime duke dhënë zgjidhje për problemet që ndeshen dhe mbështet punonjësit në zhvillimin e detyrave dhe të proceseve të drejtorisë.

**Drejtor, Drejtoria e Burimeve Njerëzore**

Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe të sistemit ministror.

* Organizon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore.
* Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e nëpunësit civil dhe Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj).
* Jep udhëzime për standardizimin e menaxhimit të burimeve njerëzore në sitemin ministror.
* Bashkë me drejtuesit e institucioneve të varësisë koordinon punën për zbatimin dhe shpërndarjen efektive dhe ekonomike të burimeve njerëzore.
* Organizon plane monitorimi, studimi dhe analizimi për menaxhimin e burimeve njerëzore të aparatit të ministrisë dhe sistemit ministror dhe informon me raporte me shkrim eprorët.
* Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm Ekonomik dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e Drejtorisë të varësisë së tij.
* Merr pjesë në procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve të varësisë të Ministrisë dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi.

**Drejtor, Drejtoria e Auditimit**

Përgjigjet përpara Sekretarit të Përgjithshem të Ministrise se Arsimit dhe Sportit, duke permushur objektivat e caktuara per parandalimin e fenomeneve negative ne fushen ekonomike-financiare dhe organizative ne Ministrine e Arsimit dhe Sportit dhe institucioneve te vartesise.

* Realizimi i misionit të auditimit në sistemin e arsimit, sportit dhe rinisë, si veprimtari e pavarur që siguron kontrollin, këshillon drejtuesin dhe ndihmon të audituarin për të vlerësuar dhe përmisuar përdorimin efektiv të fondeve, administrimin e riskut, ndihmon sistemet e kontrollit dhe ato të drejtimit duke përmbushur objektivat e caktuara për parandalimin e fenomeneve negative në fushën ekonomike-financiare dhe organizative në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë dhe institucioneve të varësisë;
* Siguron organizimin dhe drejtimin e burimeve të drejtorisë;
* Realizon kontrollin e cilësisë së auditimeve;
* Në bashkëpunim me audituesit përgatit programet e angazhimeve;
* Organizon punën për ndjekjen e realizimeve të rekomandimeve të auditimit;
* Përgatit dhe paraqet raportet përmbledhëse 6-mujore dhe vjetore të ministrisë.

[**CV-TË DHE PAGAT E NËPUNËSVE QË JANË SUBJEKT DEKLARIMI SIPAS LIGJIT**](https://arsimi.gov.al/wp-content/uploads/2021/04/4.-CV_kompetenca_detyra_Kabineti-dhe-Drejtoret-3-1.docx)**;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emër Mbiemër** | **Arsimi/kualifikimet** |
| 1 | **Znj. Eva BICA** | Drejtor Kabineti  **Kat. II-a**  **Arsimi dhe kualifikimet:**   * Diplomë e nivelit të parë në “E drejta e Administratës Publike dhe Organizatave Ndërkombëtare”, Universiteti i Torinos; * Diplomë e Nivelit të dytë në Juridik, Fakulteti Juridik, Universiteti i Torinos.   **Drejtori i Kabinetit**  Drejtori i Kabinetit është këshilltari i besuar dhe zëri i ministrit.  Është pikë lidhëse kryesore me aktorët e jashtëm (grupet e interesit) drejtuar nga ministri.  Së bashku me Drejtorin e Kabinetit të Kryeministrit dhe Zëvendësministrit koordinon prioritetet që do të ndikojnë tek ministri.  Koordinon oraret e ministrit në mënyrë që koha e tij/saj të fokusohet në prioritetet e ministrisë.  Kontrollon përgjigjet që do t’u dërgohen grupeve kryesorë të interesit të iniciuara nga ministri.  Vendos prioritetet në lidhje me kërkesat e marra dhe cakton burime të cilat mund t’i përmbushin.  Asiston drejtpërdrejt ministrin në hartimin e politikave.  Monitoron përmbushjen e reformave prioritare të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.  Përcjell formalisht detyrat dhe porositë e lëna nga Ministri i Arsimit dhe Sportit tek strukturat përkatëse, kërkon zbatimin e tyre brenda afatit të caktuar dhe informon ministrin për nivelin e realizimit të detyrave.  Orienton, organizon dhe harmonizon veprimtarinë në grup të Kabinetit të Ministrit. |
|  |  |
| 2 | **Znj. Rovena ELMAZI** | Këshilltar  **Kat. II-b**  **Arsimi dhe kualifikimet:**   * Akademia e Edukimit Fizik dhe Sporteve “Vojo Kushi”, Mësues i Edukimit Fizik, Profilizuar në Basketboll; * Universiteti i Tiranës, Drejtësi, Bacelor; * Universiteti i Tiranës, E Drejtë Publike Master Shkencor; * Doktor në “Teoria dhe metodologjia e shkencës sportive”.   **Këshilltar për Sportin**  Mban apo krijon marrëdhënie me institucionet dhe organizmat ndërkombëtarë që merren me Sportin dhe projektet në këto fusha.  Siguron zbatimin e politikave shtetërore në fushën e sportit në sistemin arsimor.  Kujdeset për përmbushjen në kohë dhe me cilësi të objektivave të ministrisë të cilat lidhen me Sportin.  Siguron që të ketë projekte të gatshme në çdo kohë të cilat janë fizibël në raport me financat dhe interesin publik.  Siguron që projektet në fushën e sportit të jenë të gatshme për t’iu paraqitur çdo lloj donatori, financuesi, apo investitori me statusin e projekteve.  Siguron që projektet të jenë të gatshme për t’u aplikuar nga dita e parë që projekti zhvillohet.  Siguron mbështetjen dhe përfshirjen në veprimtrai sportive të personave me aftësi të kufizuara dhe integrimin e tyre në jetën shoqërore nëpërmjet sportit. |
|  |  |
| 3 | **Z. Musa ULQINI** | Këshilltar  **Kat. II-b**  **Arsimi dhe kualifikimet:**  - Bachelor në “Filozofi”, Universiteti i Tiranës;  - Master i Nivelit të Dytë në “Shkenca Politike”, Universiteti Europian i Tiranës.  **Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin dhe Deputetët**  Përgatit një raport të përjavshëm të situatës së Ministrisë në raport me Parlamentin dhe deputetët për Ministrin dhe Kryeministrin.  Asiston në seancat parlamentare dhe informon strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me to si dhe sigurohet për mbarëvajtjen e çështjeve të përcjella për ndjekje.  Ndjek ecurinë dhe koordinon dorëzimin në kohë të akteve ligjore.  Lobon pranë deputetëve dhe komisioneve parlamentare në favor të akteve ligjore të prezantuara nga ministria.  Përgatit korrespondencën me deputetët dhe parlamentin.  Asiston ministren në takime me deputetët, ndjek problematikat dhe raporton zgjidhjen e tyre.  Koordinon përgatitjen e materialit për seanca dëgjimore në parlament apo komisione parlamentare.  Asiston në takimet me grupet e interesit për aktet ligjore dhe përgatit informacion për ministrin.  Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga ministri. |
|  |  |
| 4 | **Z. Kristi MUKOLLARI** | Këshilltar  **Kat. II-b**  **Arsimi dhe kualifikimet:**   * Bachelor në “Shkenca Komunikimi”, Kolegji Universitar Bedër; * Master Profesional në “Komunikim Marketingu”, Kolegji Universitar Bedër;   **Këshilltari për Komunikim dhe Marrëdhëniet me Median**  Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm ministri. Me porosi apo autorizim të ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm apo nivele të tjera.  Këshilltari për komunikim dhe Marrëdhëniet me Mediat planifikon, organizon dhe drejton strategjinë e komunikimit dhe aktivitetet për informimin e publikut, të cilat përmbushin qëllimet organizative për ministrinë dhe institucionet në varësi.  Shkruan materialet e komunikimit si fjalime, deklarata për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori suksesi për ministrin dhe zyrtarët e lartë.  Organizon dhe merr pjesë në aktivitetet e shtypit si konferenca shtypi dhe evente të mediave.  Merr pjesë në takimet me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit në Kryeministri.  Mbikqyr mjetet e komunikimit dixhital të ministrisë përfshirë përmbajtjen e faqeve ëeb, mediave sociale dhe kanelet e tjerë të përshtatshëm.  Zhvillon strategji inovative për të përmbushur qëllimet e komunikimit të ministrisë përfshirë përdorimin e fotografive, videove dhe tipeve të tjera të medias. |
|  |  |
| 5 | **Znj. Nina GUGA** | Zv/Ministër  **Kat. A1**  **Arsimi dhe kualifikimet:**   * Arsimi i Lartë, Fakulteti i Shkencave të Natyrës, Dega Bio-kimi 1979-1983, titull Mësues i Biologjisë dhe Kimisë; |
| 6 | **Znj. Albana TOLE** | Zv/Ministër  **Kat. A1**  **Arsimi dhe kualifikimet:**   * Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë në “Shkenca Politike të Marrëdhënieve Ndërkombëtare”- Universita Cattolica del Sacro Cuore; |
| 7 | **Z. Endrit HOXHA** | Zv/Ministër  **Kat. A1**  **Arsimi dhe kualifikimet**   * Bachelor në “Shkencat e Lëvizjes” Universiteti i Sporteve të Tiranës; * Master Profesional në “Edukim Fizik dhe Shëndetësor”, Universiteti i Sporteve të Tiranës. |
| 8 | **Z. Erzen TOLA** | Sekretar i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit dhe Sportit, **Kat. I-b**.  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Doktor, në “E drejtë penale”, në Universitetin e Sofjes - “St. Kliment Ohridski”, Bullgari. * Diplomë e Integruar e Nivelit të Dytë “Drejtësi” - Universiteti i Sofjes "Kliment Ohridski", Bullgari. |
| 9 | **Znj. Zamira GJINI** | Drejtor i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, **Kat. II-a**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor: “Mësuesi Fizikë”, Universiteti i Tiranës; * Studime të thelluara Pasuniversitare, 2 -vjeçare Dega “Pedagogji” - Universiteti i Tiranës, Fakulteti i Shkencave Sociale. |
| 10 | **Z. Shkëlqim ALLKAJ** | Drejtor i Drejtorisë së Politikave të Arsimit Parauniversitar, Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, **Kat. II-b**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor në “E drejtë civile”, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës, (vazhdim viti II); * Bachelor në Drejtësi, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës. * Cikël i tretë i studimeve: MND Master i Nivelit të Dytë në “Studime Letrare”, Fakulteti i Historisë dhe i Filologjisë, Universiteti i Tiranës; * Master Profesional në “Gjuhësi”, Fakulteti i Historisë dhe i Filologjisë, Universiteti i Tiranës; * Master Shkencor në “Gjuhë Letërsi”, titulli “Mësues i gjuhës dhe letërsisë për shkollat e mesme”, Fakulteti i Historisë dhe i Filologjisë, Universiteti i Tiranës. |
| 11 | **Znj. Ermelinda DURMISHI** | Drejtor i Drejtorisë së Politikave të Arsimit të Lartë dhe Kërkimit Shkencor, Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, **Kat. II-b**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * PhD në Sociologji, “Sociologji dhe Shkenca Sociale, Shkolla e Doktoraturës në Sociologji, Universiteti i Craiova, Fakulteti i Shkencave Sociale, Rumani; * Master Shkencor “Shkenca Politike dhe Siguria Kombëtare dhe Euro-Atlantike”, Universiteti i Craiova, Fakulteti i Shkencave Sociale, Rumani; * Master Shkencor “E drejta publike”, Fakulteti i Drejtësisë dhe Shkencave Administrative, Universiteti i Craiova, Rumani; * Master Shkencore në “Marrëdhënie Ndërkombëtare, Fakulteti i Shkencave Politike, Universiteti i Bukureshtit, Rumani; * Bachelor në Shkenca Politike, Fakulteti i Shkencave Politike, Universiteti i Bukureshtit, Rumani. |
| 12 | **Z. Jetlir GJERGJI** | Drejtor i Drejtorisë së Politikave të Sportit, Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, **Kat. II-b.**  **Arsimimi dhe kualifikimet**:   * Master Shkencor, Dega Arkitekturë, Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, Universiteti Politeknik. * Master Profesional në Planifikim Hapësinor dhe në Aplikimin e të dhënave GIS, Universiteti Polis, Shkolla Ndërkombëtare e Arkitekturës dhe Politikave të Zhvillimit Urban. |
| 13 | **Znj. Ornela KOLEKA** | Drejtor i Drejtorisë së Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave, Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit për Arsimin dhe Sportin, **Kat II-b**.  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor “Inxhinieri Mekanike”, Dega Tekstil, Fakulteti i Inxhinierisë, Universiteti i Tiranës. * Bachelor në “Informatikë Ekonomike” me profil “Menaxhim Biznesi”, Universiteti Europian i Tiranës. |
| 14 | **Znj. Voltisa BLETA (KOÇI)** | Drejtor i Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, **kat. II-b.**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor në “Drejtësi”, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës; * Master i Nivelit të Dytë në “Shkenca Juridike Civile”, Fakulteti i Drejtësisë, Universiteti i Tiranës. |
| 15 | **Znj. Mirela BIMO** | Drejtor i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, **kat. II-b.**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Gradë Shkencore “Doktor” në fushën “Ekonomi dhe Agrobiznes”, drejtimi “Financë-Kontabilitet”. * Master i Nivelit të Dytë “Kontabilitet dhe Audit në Sektorin Publik”, organizuar nga Chartered Institute of Public Finance & Accountancy, UK dhe CEF, Slloveni/ në Tiranë; * Master Shkencor “Ekonomist për Financë”, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës. |
| 16 | **Znj. Eglantina KILLO** | Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Përgjithshme, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, **Kat. II-b**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master i Nivelit të Dytë në “Menaxhim Financiar”, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës; * Master Shkencor në “Ekonomiks”, Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës. |
| 17 | **Znj. Albana ÇELAJ** | Drejtor i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, **Kat. II-b**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor në “Bilogji Kimi”, Fakulteti i Shkencave të Natyrës, Universiteti “Eqrem Çabej”, Gjirokastër. |
| 18 | **Z. Skënder JAKU** | Drejtor i Auditimit, **Kat. II-b.**  **Arsimimi dhe kualifikimet:**   * Master Shkencor dega e “Planit”, Ekonomist Plani i Lartë, Instituti i Lartë Bujqësor, Fakulteti Ekonomi Agrare, Tiranë. |