



Zyne Francisi  
Protokollet  
8/07/2019  
*[Signature]*

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL  
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM

Nr. 5330 prot.

Tiranë, më 4 . 7 .2019

Lënda: Kthim përgjigje suajës Nr. 534, datë 6.5.2019

AGJENCISË RAJONALE TË EKSTENSIONIT BUJQËSOR

Tiranë

Në përgjigje të kërkesës suaj Nr. 534, datë 6.5.2019, të protokolluar në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural me Nr. 5330, datë 4.7.2019, në të cilën kërkon miratimin e Rregullores së Institucionit tuaj, bashkëlidhur ju përcjellim Rregulloren e Brendshme Administrative të miratuar.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

Enea Hoti





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E BUJQËSISË  
DHE ZHVILLIMIT RURAL

**RREGULLORE E BRENDSHME**  
**ADMINISTRATIVE**

**AGJENCIA RAJONALE E EKSTENSIONIT BUJQËSOR**  
**TIRANË**

**Miratoi**

**MINISTRI I BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL**



**BLEDAR ÇUÇI**



## **Deklarata e Mosdiskriminimit**

### **Njoftim zyrtar**

**Agjencië Rajonale ë Ekstensionit Bujqësor angazhohen ë zbatojrë parimet themelore ë barazisë së mundësive dhe dinjitetit njeëzor, ë përfshijrë në vendimarrjen e tyre fermerët (klientët) dhe punonjësit duke u bazuar në meritat individuale dhe mosdiskriminimin.**

**Politika e Agjencive Rajonale ë Ekstensionit Bujqësor ëshë ë mos diskriminojë asnjë person për shkak ë racës, ngjyrës, fesë, gjinisë, origjinës kombëtare, prejardhjes, moshës, statusit martesor, paafësië, orientimit seksual dhe ë pajtohet me ë gjitha ligjet, urdhrat dhe rregulloret e mosndiskriminimit dhe mundësive ë barabarta ë parashikuara me ligj në Republikën e Shqipërisë. Kjo politikë e mosdiskriminimit vlen për pranimet, punësimin, qasjen dhe trajtimin në programet dhe aktivitetet e Ekstensionit. Ankesat e diskriminimit ë padëshiruar duhet ë zgjidhen brenda procedurave ekzistuese ë AREB - eve.**



## I. DISPOZITA TË PËRGJITHËSHME

1. Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor janë struktura në varësi të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural (MBZHR);
2. Shërbimi i Ekstensionit Bujqësor, në bazë të ligjit nr. 9817, datë 22.10.2007 “Për Bujqësinë dhe Zhvillimin rural”, neni 30, shkronja a), **është shërbim publik në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural;**
3. Organizimin dhe funksionimi i AREB-eve bazohet në vendimin nr. 147, datë 13.3.2018 “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor”;
4. Marrëdhëniet e punës së nëpunësve të Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor rregullohen në bazë të dispozitave të legjislacionit për nëpunësin civil. Marrëdhëniet e punës të punonjësve administrativë të këtyre agjencive rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.

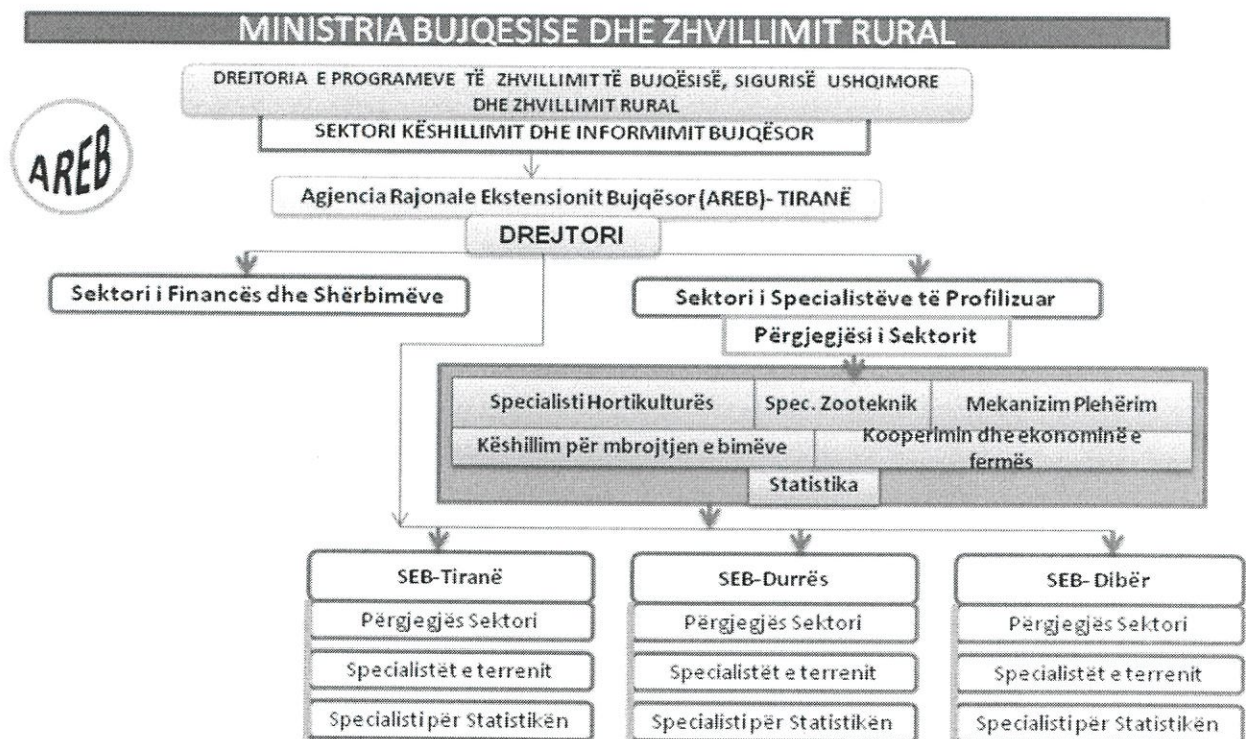
### A. Struktura organizative e AREB dhe organika

1. Strukturat dhe organikat e Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor miratohen me urdhër të Kryeministrit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore.
2. AREB organizohet në këto struktura:
  - Sektori i Financës dhe Shërbimeve;
  - Sektori i Specialistëve të Profilizuar;
  - Sektori i Ekstensionit Bujqësor.





## a. Struktura organizative e AREB




Shënim: Shkurtimi SEB, nënkupton Sektori i Ekstensionit Bujqësor në nivel qarku.

3. Sektori i specialistëve të profilizuar dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve varen drejtpërsëdrejti nga Drejtori i AREB, Sektorët e Ekstensionit Bujqësor kanë varësi nga Përgjegjësat e Sektorëve përkatës.

## B. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS

Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor zbatojnë programin e qeverisë në fushën e bujqësisë, në përputhje me misionin dhe objektivat e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

**Qëllimi** i Ekstensionit është të ofrojë formim profesional për të interesuarit në të gjithë territorin e vendit, për ta përdorur këtë formim për çështje që ndikojnë në përmirësimin e jetës së përditshme të shtetasve dhe të fokusuar në aktivitetet e sigurimit të ushqimit dhe mirëpërdorimit të burimeve natyrore. Të ndihmojë



njerëzit të zhvillojnë aftësitë, në zgjidhjen e probleme të rëndësishme dhe të përmirësojnë familjet, fermat, bizneset dhe komunitetet e tyre.

### **C. OBJEKTIVAT**

- Të funksionojë si një rrjet dhe burim formimi mbarëkombëtar për të gjitha moshat, në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural, përmes zyrave lokale, që janë njësi të arritshme dhe që i nënshtrohen ndikimit nga qytetarët lokal.
- Të orientojë punën kërkimore dhe formuese duke përshpejtuar përdorimin në praktikë të informacionit dhe zbulimeve kërkimore shkencore.
- Të edukojë, duke i ndihmuar njerëzit të identifikojnë dhe të kuptojnë nevojat dhe problemet e tyre dhe të përdorin teknologji ose informacione të reja në zgjidhjen e tyre.
- Të ndihmoj në paraqitjen objektive dhe analizojë informacionin faktik për vendimmarrje dhe zbatim nga vetë njerëzit.
- Të sigurojnë programe formimi të drejtuara në qëllime të gjera kombëtare, por duke i shërbyer nevojave specifike lokale dhe prioriteteve të përcaktuara në nivel lokal.

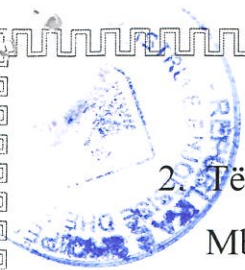
Slogani i Ekstensionit është *“Të ndihmojë për të vënë njohuritë në punë”* - si forca shtytëse e nismave sipërmarrëse në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural.

Motoja e ekstensionit është: *“Ndryshimi/përshtatja, për të plotësuar nevojat në ndryshim të klientëve”*.

### **D. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të AREB janë si më poshtë:**

1. Të ofrojnë informacion dhe këshillim për zhvillimin teknik e teknologjik të fermave bujqësore, me qëllim rritjen e konkurrueshmërisë në bujqësi;

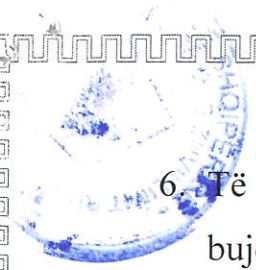




2. Të ofrojnë informacion dhe të asistojnë fermerët për të përfituar nga Skemat Mbështetëse Kombëtare, IPARD-i dhe projekte të tjera në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural;
3. Të nxisin dhe të ndihmojnë krijimin e funksionimin e formave të ndryshme të kooperimit të fermerëve;
4. Të organizojnë dhe të kryejnë trajnimin profesional të fermerëve në fushën e bujqësisë dhe të zhvillimit rural;
5. Të sigurojnë informacion për standardet lidhur me mjedisin, cilësinë, marketingun, bujqësinë organike, produktet me tregues gjeografikë etj;
6. Të informojnë dhe të këshillojnë fermerët për përzgjedhjen dhe përdorimin e makinerive e të pajisjeve bujqësore;
7. Të ofrojnë informacion të përgjithshëm për të gjithë komunitetin e fermerëve dhe për publikun nëpërmjet masmedias.

**E. Detyra të tjera mbështetëse dhe administrative të AREB janë si më poshtë:**

1. Të marrin pjesë në hartimin e skemave mbështetëse dhe implementimin e programeve të zhvillimit në bujqësi;
2. Të kryejnë vrojtime për sistemin e të dhënave të kontabilitetit të fermës (FADN);
3. Të marrin pjesë në mbledhjen e të dhënave statistikore dhe parashikimin e prodhimit bujqësor e blegtoral dhe në vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fenomene natyrore në bujqësi, etj;
4. Të sigurojnë trajnimin e vazhdueshëm të ekstensionistëve;
5. Të ofrojnë shërbime për fermat bujqësore, institucionet, njësitë e qeverisjes vendore (si plane zhvillimi, programe investimi, plane biznesi, plane të menaxhimit ekonomik, programe të zhvillimit rural, analiza etj);



6. Të kryejnë detyra të tjera të ngarkuara nga ministria përgjegjëse për bujqësinë.

Agjencitë rajonale të ekstensionit bujqësor mbajnë lidhje të vazhdueshme dhe koordinojnë veprimtarinë e tyre me institucionet kërkimore-shkencore dhe burime të tjera informacioni.

## **II. INFRASTRUKTURA**

Punonjësit, për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara mjetet e punës, aparaturat, pajisjet, si: kompjuter, server, fotokopje, printer etj., të cilat janë pjesë e ambienteve të zyrave të punës.

Të gjithë sistemet dhe pajisjet përdoren vetëm për qëllime pune, përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.

Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.

## **III. TËDREJTAT DHE DETYRAT**

### **A. TËDREJTAT ME KARAKTER TË PËRZEMËRISHTË**

Punonjësi ka të drejtë:

- të përfitojë shpërblim financiar si trajtim sipas parashikimeve ligjore për punën e kryer;
- ka të drejtë të përmirësojë aftësitë profesionale ndërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhura vetjake, sipas rastit;
- të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e eprorit.



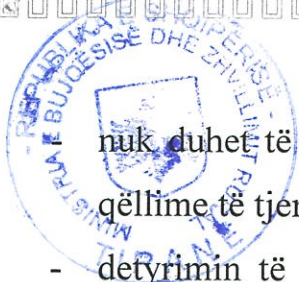


- të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;
- të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, t'i sigurohen kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit si dhe të kërkojë mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij;
- të informohet dhe t'i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës; të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;
- ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës;
- ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj;
- ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi ose mosveprimi, që i cënon të drejtat dhe intereset e tij të ligjshme në marrëdhëniet e punës.

## **B. DETYRA ME KARAKTER TË PËRGJITHSHËM**

Detyrat kryesore të punonjësit të Institucionit, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

- të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi, pa diskriminim dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
- detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, të ushtrojë detyrën me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, sipas ligjit.



nuk duhet të përhapë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj;

- detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtari tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
- detyrimin e përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm ku punonjësi ka përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës.
- ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhërat e marra nga eprorët hierarkikë sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhërin por informon pa vonesë eprorin e personit që I ka dhënë urdhërin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
- të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, ndërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshëm duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;
- të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;
- të shmangë çdo konflikt interesi ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës tij zyrtare ose që pengon përbushjen e saj. Për çdo veprimtari me pagesë që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duhet të informojë paraprakisht, sipas hierarkisë, Përgjegjësin e Sektorit ose Drejtorin e Institucionit, duke kërkuar miratimin përkatës;
- të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij privatë që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.





të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj Institucionit;

të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës.

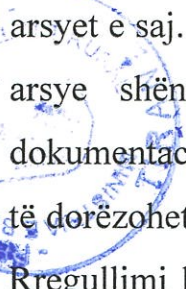
### **C. VLERËSIMI I PUNËS**

- Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet dy herë në vit, në muajin korrik për gjashtëmujorin e parë të vitit në vazhdim dhe janar për gjashtëmujorin e dytë të vitit paraardhës;
- Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip të miratuar nga DAP.

## **IV. DISIPLINA, HYRJET DHE DALJET NGA AMBIENTET E INSTITUCIONIT**

1. Orari zyrtar i punës në AREB nga dita e hënë deri ditën e enjte është nga ora 08:00-16:30. Ditën e premte orari zyrtar është 08:00-14:00. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë. Çdo shkelje ose moszbatim pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë;
2. Gjatë orarit të punës punonjësit administrativë mund të largohen nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me miratimin e Eprorit direkt dhe me dijeni të Drejtorit të AREB. Njoftimet, si dhe miratimi i eprorit bëhet nëpërmjet postës elektronike dhe, kur nuk është e mundur, nëpërmjet mjeteve të tjera elektronike të komunikimit;

Në rastet e mungesave për arsye shëndetësore, përveç njoftimit të eprorit direkt, të njoftohet dhe Sektori i Financës dhe Shërbimeve, shoqëruar më pas edhe me raport mjekësor, i cili depozitohet po pranë kësaj Drejtorie. Punonjësi vë në dijeni eprorin menjëherë, por jo më vonë se ora 09:00 paradite e ditës së parë për mungesën dhe



arsyet e saj. Në rastet kur punonjësi e ka të pamundur për t'u paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen, si: raport, vërtetim etj., të cilët duhet të dorëzohet brenda 24 orëve ose, në pamundësi, ditën e parë të paraqitjes në punë. Rregullimi ligjor i mungesave të punëmarrësit, në çdo rast është në përputhje me nenin 130-134 të Kodit të Punës;

3. Punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt shpërblimit përkatës, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
4. Në rastet e largimit nga puna:
  - a. Punonjësi i institucionit i larguar bën dorëzimin e të gjitha dokumenteve dhe materialeve që ai ka në ngarkim, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim;
  - b. Punonjësi i larguar bën dorëzimin e detyrës mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen. Materialet shkresore me probleme që janë në ndjekje, i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe materialet shkresore, problematika e të cilave ka përfunduar, dorëzohen në zyrën e Protokollit, sipas numrave regjistruar në librin e Protokollit të Arkivit. Punonjësit që largohen, i paraqesin specialistit të burimeve njerëzore, pranë Sektorit të Financës dhe Shërbimeve, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga ky specialist;
5. Punonjësit të administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezja e punës.





## V. KOMUNIKIMI DHE RAPORTIMI

### A. KOMUNIKIMI NËRRUGËSHKRESORE DHE ELEKTRONIKE

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më poshtë vijon: Drejtor i AREB /Përgjegjës sektori - Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkt të AREB, komunikimi shkresor bëhet sipas rendit real hierarkik;
2. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullarët e institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigjja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare, si dhe përmes postës elektronike me dijëni/miratim të titullarit të institucionit;
3. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional, të respektojë hierarkinë administrative;
4. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e mail-it zyrtar të AREB duhet të vendoset në fund të tekstit të email-it të dhënat identifikuese personale dhe të institucionit si më poshtë:
  - Emër Mbiemër
  - Pozicioni:
  - Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural
  - AREB-i përkatës
  - Adresa e institucionit:
  - Telefoni fiks:
  - Telefon celular:

E-mail

5. Punonjësit e AREB bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit, si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionim i aparaturave kompjuterike apo postës elektronike). Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikës sipas afateve të ruajtjes.

## **B. SISTEMI I RAPORTIMIT, LLOJET E RAPORTIMIT**

1. Administrata, me qëllim kryerjen me korrektesë të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme;
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti;
3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme, të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
  - a. raportime për qëllime të matjes së performancës;
  - b. raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;
  - c. raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
  - d. raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori;
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit. Për strukturat në





varësinë direkte raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik (kur komunikohet me postë elektronike duhet përfshirë në Cc (për dijëni) eprori direkt dhe Drejtori);

5. Titullarët e institucionit, për nevoja operationale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të Ekstensionit, pavarësisht nga hierarkia administrative;
6. Raportimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional.

## **VI. PËRSHKRIMI I PUNËS SIPAS POZICIONIT**

### **A. DREJTORI I AGJENCISË RAJONALE TË EKSTENSIONIT (AREB)**

1. Drejton dhe organizon gjithë aktivitetin e AREB dhe përgjigjet përpara Ministrit;
2. Organizon dhe drejton punën midis sektorëve të AREB dhe strukturave të tjera të organeve shtetërore;
3. Zbaton strukturën e miratuar me Urdhër Kryeministri dhe mban përgjegjësi të plotë për moszbatim të saj;
4. Raporton tek Ministri për ecurinë e punës dhe zbatimin e detyrave;
5. Kërkon dhe jep llogari për moszbatim e detyrave të lëna;
6. Bën propozime për emërimin dhe lirimimin nga detyra për punonjësit e AREB, në përputhje me detyrimet ligjore të përcaktuara në ligjin e shërbimit të nënpunësit civil dhe Kodit të Punës në Republikën e Shqipërisë;
7. Informon Ministrinë mbi ecurinë e problemeve ekonomike dhe financiare.
8. Drejton dhe kombinon punën për hartimin e projekt buxhetit të vitit pasardhës.



9. Bazuar në strukturën e miratuar në bashkëpunim me Përgjegjës të Sektorit përkatës sipas organigramës së AREB, harton përshkrimet e punës sipas pozicioneve;
10. Monitoron dhe analizon periodikisht realizimin e detyrave të ngarkuara brenda AREB dhe dy herë në vit bën vlerësimin e punës për punonjësit e tij si dhe rekomandon përmirësime;
11. Përgjigjet për moszbatimin e disiplinës në punë;
12. Siguron mosdiskriminimin e punonjësve;
13. Nënshkruan kontratat e punës me punonjësit;
14. Bashkëpunon me struktura të tjera në varësi të MBZHR;
15. Siguron zbatimin e programit të trajnimit të strukturave të këshillimit, specialistëve të tjerë të bujqësisë dhe fermerëve;
16. Siguron përgatitjen e projekteve, planeve dhe iniciativave për të gjithë AREB-in si dhe siguron zhvillimin e programeve të kërkuara në tërësi me qëllim që ato të jenë gjithë përfshirëse dhe të zbatueshme në të gjithë punën e AREB-it;
17. Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga legjislacioni në fuqi dhe eprori.

## **B. SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE**

### **a. OBJEKTIVAT**

Ka si objektiv kryesor mbështetjen e veprimtarisë së institucionit nëpërmjet administrimit me efektivitet të fondeve buxhetore, mbajtjen e protokollit, ofrimin e shërbimeve të II-së, menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse për krijimin e kushteve optimale për zhvillimin e punës në një ambient të përshtatshëm për punonjësit e institucionit.

### **b. MËNYRA E ORGANIZIMIT**

Sektori i Financës dhe Shërbimeve është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i AREB.





Në përbërje të tij ka:

- Përgjegjës sektori;
- Specialist financë/buxhet;
- 1 Specialist i burimeve njerëzore, protokoll/arkiv, magazinier;
- 1 Punonjës pastrimi.

## **1. PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË FINANCËS DHE SHËRBIMEVE**

**Varësia:** Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i AREB.

**Qëllimi:** Organizimi i punës, administrimi dhe trajtimi me efektivitet i fondeve buxhetore, protokollit, menaxhimit të burimeve njerëzore, si dhe shërbimeve mbështetëse sipas legjislacionit në fuqi.

### **DETYRAT KRYESORE:**

1. Menaxhon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorit;
2. Siguron që burimet në dispozicion të kësaj drejtorie të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuar të realizohen në afatet kohore të parashikuara, duke siguruar efektivitet të lartë, si edhe një mënyrë të rregullt e korrekte;
3. Monitoron dhe kontrollon gjendjen e aseteve në magazinë;
4. Përgatit projekt-urdhra dhe projekt-udhëzime për t'u miratuar nga titullari për organizimin dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në institucion, bazuar në detyrat e sektorit dhe drejtorisë;
5. Drejton punën për mbarëvajtjen e protokollit, postës në institucion;
6. Koordinon aktivitetin e punës midis specialistëve të sektorit. Në përputhje me detyrat funksionale u cakton detyra specialistëve, ndjek dhe analizon zbatimin e tyre. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë, kur



në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;

7. Jep konsulencë dhe bashkëpunon teknikisht me stafin e sektorit për hartimin dhe zbatimin e detyrave dhe planeve të punës;
8. Ndjek prokurimin publik të mallrave, shërbimeve, investimeve, si dhe çdo shpenzim tjetër që kryhet konform fondeve buxhetore të miratuara për institucionin dhe rregullave në fuqi;
9. Në fushën e menaxhimit financiar është përgjegjës dhe i raporton Drejtorit të AREB për garantimin e cilësisë së:
  - dokumentit përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendimin e punës gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit të njësisë, në rolin e sekretarit të grupit të menaxhimit të buxhetit;
  - raportimit periodik për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë publike, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave;
  - garantimit para Drejtorit të shkresave/urdhrave me karakter financiar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficiencës dhe efektivitetit; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara;
  - mbikëqyrjes dhe menaxhimit efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional; identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë;





○ dokumentimit e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi. Pranimin ose jo të dokumentacionit, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;

- mbajtjes së sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë, në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;

10. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Drejtorit;

11. Përgjigjet për administrimin e vlerave materiale dhe mjediseve të punës në Sektorët e Ekstensionit Bujqësor.

12. Trajton praktikat si dhe organizon dhe monitoron punën e kryer nga specialistët e sektorit të tij, zgjidh çështjet dhe problemet brenda sektorit që drejton, informon eprorin direkt dhe mban lidhje të vazhdueshme për zgjidhjen e problemeve të punës, kontrollon përfundimin e detyrave në afat si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi dhe nga eprorët.

## **2. SPECIALIST FINANCE/ BUXHETI**

**Varësia:** Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

**Qëllimi:** Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të fondeve buxhetore të Institucionit në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **DETYRAT KRYESORE:**



1. Harton draft-buxhetin e njësisë, pasi të ketë marrë propozimet përkatëse nga strukturat e tjera; llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit;
2. Dokumenton të gjitha transaksionet financiare dhe të tjera dhe garanton gjurmën e auditimit për të gjitha proceset që ndodhin në njësi;
3. Harton dokumentacionin, bazuar në kontrollet para dhe pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
4. Evidenton dhe kontrollon shpenzimet buxhetore sipas zërave. Nxjerr të dhënat mujore, 6-mujore dhe vjetore, mbi bazën e dokumenteve financiare të shpenzimeve;
5. Kontabilizon veprimet e bankës, arkës, magazinës, ditarin e veprimeve të ndryshme dhe Thesarit. Kryen çdo muaj mbylljen e llogarive dhe rakordon të dhënat me degën e Thesarit dhe Ministrinë e Financave për përdorimin e buxhetit;
6. Organizon kontrollet, verifikimin dhe inventarizimin periodik për administrimin e vlerave materiale dhe monetare në përdorim, për të gjitha llojet e shpenzimeve të kryera nëpërmjet arkës, bankës dhe magazines;
7. Ruan dhe mbron aktivet dhe vlerat materiale dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
8. Harton, kontrollon dhe zbaton shpenzimet buxhetore për personelin dhe ndalesat përkatëse për tatim-taksat, sigurimet shoqërore e shëndetësore dhe sigurimin suplementar etj;
9. Përgatit, analizon e raporton monitorimin e realizimeve financiare të institucionit me objektivat e arritura dhe informon për ecurinë e tyre Përgjegjësin e sektorit dhe Drejtorin e AREB;





10. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit dhe hartimin e regjistrit të parashikimit dhe realizimit të fondeve buxhetore;

11. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me urdhër të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të AREB.

12. Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brënda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

## **2. SPECIALIST I BURIMEVE NJERËZORE, PROTOKOLL/ ARKIV, MAGAZINË**

**Varësia:** Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

**Qëllimi:** Realizimi i veprimtarive për një menaxhimi efektiv dhe cilësor të burimeve njerëzore, zbatimi i politikave dhe ndjekja e procedurave të punësimit dhe trajnimit të stafit. Funksionimi efikas i fondit arkivor të AREB, administrimi dhe mirëmbajtja e tij, në përputhje me legjislacionin në fuqi, dhe rregullave të funksionimit të Protokoll/Arkivit të institucionit. Ruajtja dhe miradministrimi i vlerave materiale, plotësimi i nevojave të punonjësve për materiale, në kohë dhe cilësi.

### **DETYRAT KRYESORE:**

1. Harton dokumentacionin e nevojshëm për procedurën e rekrutimit të stafit sipas legjislacionit në fuqi;
2. Përgatit dhe mban dosjet e të gjithë personelit të institucionit sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
3. Administron regjistrin themeltar të personelit dhe bën shënimet përkatëse në librezat e punës të personelit;



4. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon Përgjegjës të Sektorit të vetë dhe Drejtorin e AREB-it;
5. Nën drejtimin e Drejtorit të drejtorisë siguron bazën e nevojshme me pajisje, mjete pune, inventar dhe furnizimin materialo-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së institucionit;
6. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit;
7. Regjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/ dokument/ material që i drejtohet Institucionit të, me përjashtim të atyre që nominalisht i drejtohen një punonjësi të institucionit;
8. Regjistron çdo shkresë/ dokument/ material që Institucioni i drejton subjekteve apo institucioneve të tjera shqiptare ose të huaja;
9. Regjistron, ndjek dhe kthimin e përgjigjeve për të gjitha shkresat që i drejtohen Institucionit;
10. Arkivon shkresat dhe korrespondencat sipas rregullave të parashikuara për këtë qëllim nga legjislacioni në fuqi për arkivat;
11. Arkivon në fund të çdo viti të gjitha dokumentet, korrespondencat, materialet, fashikujt, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për arkivat dhe regjistrimin e të dhënave përkatëse;
12. Ndan dhe klasifikon informacionin sipas përmbajtjes, qëllimit, subjektit, kritereve etj;
13. Jep informacion për përmbajtjen e dosjeve në Protokoll ose Arkiv.
14. Ruan dhe administron vlerat materiale;
15. Mban librin e magazinës dhe dokumenton me fletë hyrje-dalje lëvizjet e vlerave materiale në magazinë;
16. Merr pjesë në grupe pune për inventarizimin e vlerave materiale dhe aktiveve të Institucionit;





17. Realizojnë detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brënda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### **3. PUNONJËS PASTRIMI**

**Varësia:** Për kryerjen e detyrave të tij funksionale, punëmarrësi ka varësi të drejtpërdrejtë nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve.

**Qëllimi:** Marrja e masave dhe shfrytëzimi i të gjitha mjeteve në dispozicion për zbatimin e detyrave për higjienën dhe pastërtinë e ambienteve të punës në institucion.

#### **DETYRAT KRYESORE:**

1. Pastrimi dhe mirëmbajtja e ambienteve të Institucionit;
2. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta të institucionit;
3. Kryen detyra të tjera përkatëse të ngarkuara nga eprori direkt apo titullarët e institucionit.

### **C. SEKTORI I SPECIALISTËVE TË PROFILIZUAR (QENDËR AREB)**

#### **MËNYRA E ORGANIZIMIT**

Sektori i Specialistëve të Profilizuar është në varësi të drejtpërdrejtë nga Drejtori i AREB.

Në përbërje të tij ka:

- 1 Përgjegjës Sektori i Specialistëve të Profilizuar;
- 1 Specialist hortikulture;
- 1 Specialist zooteknik;
- 1 Specialist për mekanizimin dhe plehërimin
- 1 Specialist këshillimi për mbrojtjen e bimëve;



- 1 Specialist për kooperimin dhe ekonominë e fermës;
- 1 Specialist për statistikën.

## **1. PËRGJEGJËSI I SEKTORIT I SPECIALISTËVE TË PROFILIZUAR**

- a) Organizon, drejton dhe koordinon punën me sektorët e ekstensionit bujqësor për realizimin e e aktiviteteve të planifikuara;
- b) Nën drejtimin e Drejtorit dhe në bashkëpunim me drejtuesit e sektorëve të tjerë të institucionit harton përshkrimet e punës për të gjithë specialistët/punonjësit e varësisë;
- c) Përgjigjet për zbatimin e metodologjisë për hartimin e programit të ekstensionit bujqësor nga sektorët e ekstensionit bujqësor;
- d) Mbikëqyr dhe monitoron punën e specialistëve të profilizuar dhe të sektorëve ekstensionit bujqësor për realizimin e programit të ekstensionit dhe vlerësimin e performancës së tyre;
- e) Përgatit dhe ndjek në bashkëpunim me specialistët e profilizuar, programet e trajnimeve të hapura me specialistë të ekstensionit bujqësor dhe fermerë;
- f) Harton planet periodike të punës për të mbështetur realizimin e programit të ekstensionit;
- g) Koordinon lidhjen e kërkimit me strukturat e ekstensionin bujqësor, përgatitjen dhe ndjekjen e procedurave për implementimin e projekteve të kërkimit në fermë;
- h) Koordinon punën dhe aktivitetet me aktorë të ndryshëm të sektorit publik dhe privat sa i përket Shërbimit Këshillimor;
- i) Raporton periodikisht pranë Sektorit të Këshillimit dhe Informimit Bujqësor në (MBZHR) për realizimin e programit të këshillimit.
- j) Kontrollon përfundimin e detyrave në afat si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

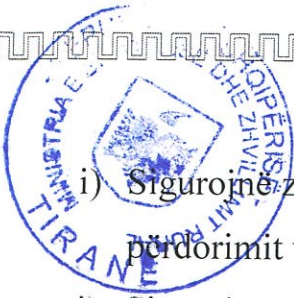




## **2. SPECIALISTËT E PROFILIZUAR**

**(Specialisti i hortikulturës, mekanizimit dhe plehërimit, mbrojtjes së bimëve, zootekniku dhe specialisti për kooperimin dhe ekonominë e fermës)**

- a) Specialistët në qendër mbajnë lidhje të vazhdueshme me institucionet kërkimore dhe burimet e tjera të informacionit për të qenë të informuar në fushën e tyre me rekomandimet dhe rezultatet në lidhje me prodhimin e fermës;
- b) Trajtojnë dhe mbështesin ekstensionistët për teknologjitë e reja në fermë dhe i ndihmon ata në zgjidhjen e problemeve që kanë nevojë për ekspertizë të specializuar;
- c) Integrojnë njohuritë e kërkuesve, literaturën shkencore dhe përvojën e fermerëve në rekomandime praktike;
- d) Bashkëpunojnë për edukimin e fermerëve nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme të ekstensionit si masmedias, demonstrimeve, ditëve fushore, përgatitjes së materialeve ndihmëse të ekstensionit etj;
- e) Sigurojnë informacion për kërkuesit mbi problemet e fermerëve që kanë nevojë për zgjidhje, marrin pjesë në implementimin e kërkimeve në fermë dhe përhapjen e rezultateve të tyre;
- f) Analizojnë prirjet për zhvillimin e fushës përkatëse;
- g) Sigurojnë informacion dhe këshillojnë fermerët për përzgjedhjen dhe përdorimin e makinerive e të pajisjeve bujqësore në fermë si dhe plehërimin në bujqësi etj;
- h) Sigurojnë informacion dhe këshillojnë fermerët, për mbrojtjen e bimëve nga sëmundjet dhe dëmtuesit, teknikat e përdorimit të PMB-ve, prognozë sinjalizimin për kohën e shfaqjes së dëmtuesve dhe sëmundjeve të ndryshme;



- i) Sigurojnë zbatimin e praktikave të mira bujqësore në funksion të ruajtjes dhe përdorimit të burimeve të qëndrueshme si tokë, ujëra dhe mjedis;
- j) Sigurojnë informacion për standardet lidhur me mjedisin, cilësinë, marketingun, bujqësinë organike, produktet me tregues gjeografik etj;
- k) Ofrojnë informacion të përgjithshëm për të gjithë komunitetin e fermerëve dhe për publikun nëpërmjet masmedias.
- l) Ndjekin ecurinë e insiminimit artificial dhe natyral në bashkëpunim me operatorët privatë që veprojnë në territorin që mbulon AREB.
- m) Mbajnë Bazë të dhënash për fermat blegtorale të mesme dhe të mëdha.
- n) Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brënda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### **3. SPECIALISTI PËR KOOPERIMIN DHE EKONOMINË E FERMËS**

- a) Sigurimi i informacionit dhe këshillimeve në fushën e menaxhimit të fermës, hartimin e plan bizneseve dhe mbajtjen e llogarisë në fermë;
- b) Sigurimi i informacionit dhe ekspertizës teknike në procesin e krijimit dhe konsolidimit të SHBB-ve (Shoqëri të Bashkëpunimit Bujqësor) dhe formave të tjera të organizimit të fermerëve, nëpërmjet zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme, promovimit dhe trajnimeve me strukturat e ekstensionit;

Sigurimi i informacionit dhe këshillimeve në fushën e marketingut bujqësor, standardet, legjislacionit në fushën e bujqësisë, blegtorisë etj;

Krahas detyrave individuale, sektori i specialisteve të profilizuar, përgatit plane biznesi, projekte për zbatim, modele për zhvillimin e fermave etj, sipas kërkesave të fermerëve dhe agrobiznesit në rajonin përkatës. Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brënda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.





#### **4. SPECIALISTI PËR STATISTIKËN NË SEKTORIN E SPECIALISTËVE TË PROFILIZUAR**

Në bashkëpunim me sektorët e ekstensionit bujqësor:

- a) Programon, mbikqyr, monitoron dhe koordinon punën për mbledhjen e informacionit bujqësor dhe blegtoral, me anë të metodave statistikore, kritereve dhe udhëzimeve të drejtorisë, sipas specifikave të degëve të ndryshme të buqësisë dhe blegtorisë.
- b) Bënë vlerësimin e dëmeve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore;
- c) Bashkëpunon me specialistët e shërbimit këshillimor në Njësitë Administrative, specialistët e profilizuar dhe sektorë të tjerë të AREB-it.
- d) Organizon, drejton dhe kordinon punën për zbatimin e kalendarit vjetor të vrojtimeve të miratuara nga Sektori i Monitorimit, Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave (MJPS) pranë drejtorisë përkatëse në MBZHR dhe shpërndan të gjithë dokumentacionin përkatës për plotësimin në kohë dhe me cilësi të gjithave detyrave të ngarkuara.
- e) Në bashkëpunim me specialistët e statistikës pranë çdo qarku, harton dhe arshivon përmbledhsen (Data Bazë) në nivel qarku të të dhënave statistikore që përmbillen me vjetarin statistikor, si dhe parashikimet e para dhe të dyta të prodhimeve bujqësore dhe blektorale.
- f) Në bashkëpunim me specialistët e statistikës pranë çdo qarku harton dhe arshivon përmbledhësen (Date Bazë) në nivel qarku të të dhënave statistikore, lidhur me evidencat e hartuara dhe raportuara prej tyre në Sektorin e MJPS –së.
- g) Në bashkëpunim me specialistet e statistikes pranë çdo Qarku harton dhe arshivon përmbledhsen (Date Baze) në nivel Rajoni, të të dhënave statistikore, lidhur me rregjistrimin e kërkesave të fermerëve për paisjen me Kartë fermeri



dhe vërtetim për NIPT në qarqet që përfshin AREB-i Tiranë, duke kryer rakordinin mujor mbi apditimin e të dhënave dhe arshivimin e tyre.

- h) Auditim dhe raportim të Zyrtari Raportues Përgjegjës dhe Titullari mbi kryerjen e detyrave nga specialistet e statistikës në qarqet që përfshihen në AREB-in Tiranë, në funksion të përmbushjes së detyrave të përcaktuara në Rregulloren AREB-it si dhe vlerësimin e Performancës dhe Etikës së tyre në ushtrimin e detyrës, në kuadër të përmbushjes së objektivave të përcaktuara në programin-vjetor.
- i) Regjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/dokument/material që i drejtohet AREB për statistikën.
- j) Arkivon shkresat dhe korrespondencat për statistikën.
- k) Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brenda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.
- l) Harton shkresa të ndryshme sipas nevojave të sektorit dhe kërkesave nga Drejtoria AREB-it.

## **D. SEKTORI I EKSTENSIONIT BUIQËSOR (NIVEL QARKU)**

### **MËNYRA E ORGANIZIMIT**

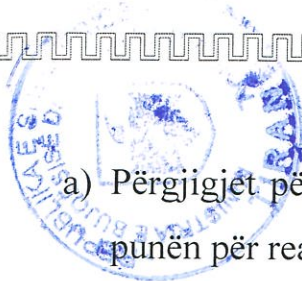
Sektori i Ekstensionit Bujqësor është në varësi të drejtpërdrejtë të Përgjegjësit të sektorit të Ekstensionit dhe të Drejtorit të AREB.

Në përbërje të tij ka:

- 1 Përgjegjës Sektor;
- Specialistët e këshillimit;
- 1 Specialist për statistikën.

### **1. PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË EKSTENSIONIT BUIQËSOR**





- a) Përgjigjet për hartimin e programit të ekstensionit bujqësor dhe koordinon punën për realizimin e aktiviteteve sipas planit;
- b) Harton planet periodike të punës për të mbështetur realizimin e programit të ekstensionit për sektorin;
- c) Mbikëqyr dhe monitoron punën e ekstensionistëve për realizimin e programit të ekstensionit dhe vlerësimin e performancës së tyre;
- d) Përgatit dhe ndjek, realizimin e programit të trajnimeve të hapura me specialiste të ekstensionit bujqësor dhe fermerë;
- e) Koordinon punën për shpërndarjen e informacionit dhe mesazheve duke përdorur aktivitete të ndryshme të ekstensionit si: demonstrimet, ditët fushore, vizita në fermë, takimet individuale, takimet në grup, tavolinat e rrumbullakëta etj;
- f) Në bashkëpunim me kërkimin, identifikon problemet dhe ndjek procedurat për realizimin e projekteve të kërkimit në fermë;
- g) Bashkëpunon me aktorë të ndryshëm të sektorit publik dhe privat përsa i përket ekstensionit bujqësor;
- h) Kontrollon përfundimin e detyrave në afat si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga legjislacioni në fuqi dhe nga eprorët.

## **2. SPECIALISTËT E SEKTORËVE TË EKSTENSIONIT BUJQËSOR (EKSTENSIONISTËT).**

- a) Ofrojnë informacion dhe asistojnë fermerët për të përfituar nga skemat mbështetëse kombëtare si dhe IPARD-II, ku përfshihen direkt në fushatën informative, organizimin e aktiviteteve rajonale për ofrimin e informacionit dhe shpërndarjen e materialeve promovuese si dhe ofron këshilla për aplikantët potencial;



dhe shpërndarjen e materialeve promovuese si dhe ofron këshilla për aplikantët potencial;

- b) Mbajnë lidhje të vazhdueshme me specialistët e profilizuar dhe në bashkëpunim, planifikojnë dhe realizojnë aktivitete ekstensionale, trajnime, demonstrime, ditëve fushore, trajnime, konkurse, panairë, ekspozita etj, sipas planit të shërbimit këshillimor të hartuar me pjesëmarrjen e vetë fermerëve;
- c) Bëjnë rregullisht vizita në fermë për të zhvilluar lidhjet me fermerët dhe për të kuptuar problemet dhe ndihmuar fermerët në zgjidhjen e tyre;
- d) Mbledhin, përpunojnë dhe ruajnë të gjithë informacionin e përshtatshëm që ka lidhje me klientin e tyre;
- e) Organizojnë tavolina të rumbullakëta e kontakte për problemet më të rëndësishme të kohës me të gjithë partneret e interesuar;
- f) Krijojnë rrjetin me të gjithë aktorët e përfshirë në bujqësi: si fermerë, tregtarë, agropërpunues, furnizues të inputeve, institucionet e kreditimit, projekte etj;
- g) Sigurojnë informacion për: Teknika dhe teknologji për prodhimin bimor dhe blegtoral mbrojtjen e bimëve dhe të kafshëve bujqësore; shërbime këshillimi, duke rekomanduar ekspertë të fushës që fermerët kanë nevojë; inpute cilësore, farëra, fidanë, raca, plehra kimike, pesticide, ushqim për kafshët, makineri e pajisje bujqësore, etj; marketingun e prodhimeve bujqësore, çmimet, tregjet, standardet, mundësitë e përpunimit të prodhimeve bujqësore e blegtorale; mbrojtjen e mjedisit në fushën e bujqësisë; politikat e reja bujqësore në kuadrin e anëtarësimit në BE; mundësitë e kreditimit të biznesit, kushtet dhe subjektet që e ofrojnë atë; menaxhimin e fermës, planet e biznesi etj. Informojnë fermerët për aktet





ligjore dhe nënligjore të cilat kanë lidhje me politikat e zhvillimit të bujqësisë;

- h) Sigurojnë shërbime këshillimore për fermerët dhe zgjidhin problemet e prodhimit të tyre, ndihmon fermerët për hartimin e plan bizneseve si dhe asiston në zbatimin e tyre;
- i) Nxitin krijimin dhe zhvillimin e SHBB-ve dhe formave të tjera të organizimit të fermerëve.
- j) Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brënda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

### **3. SPECIALISTI PËR STATISTIKËN (NË NIVEL QARKU)**

Në bashkëpunim me ekstensionistët:

- a) Në bashkëpunim me ekstensionistët buqësor të qarkut përkatës merr pjesë në mbledhjen e të dhënave statistikore që përmbillen me vjetarin statistikor si dhe parashikimet e para dhe të dyta të prodhimeve buqësore dhe blektorale.
- b) Listimi dhe vrojtimi i Agroindustrisë për të gjitha subjektet agropërpunuese në nivel njësie administrative, Rrethi dhe Qark për të dy 6 mujorët.
- c) Listimi dhe vrojtimi i fermerëve të mëdhenj për buqësinë dhe blektorinë.
- d) Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave në tregjet përkatëse të përditëshme shumicë dhe pakicë.
- e) Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave dhe informimi për çmimet me pakicë të produkteve të ndryshme ushqimore që janë të përcaktuara më parë dhe të pandryshshme për gjithë vitin.
- f) Mbledhja, përpunimi i të dhënave dhe informimi për çmimet me pakicë mujore dhe 3 mujore për produktet buqësore dhe blektorale.



- g) Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave për evidencat operative periodike për mbjelljet e kulturave buqësore në nivel njësie administrative, rrethi qarku dy herë në muaj.
- h) Regjistron në regjistrin përkatës çdo shkresë/ dokument/ material që i delegohet nga AREB për statistikën.
- i) Bën rregjistrimin e kërkesës së fermerit për NIPT, përgatit Kartën me të dhënat e tij dhe përmbush procedurën për pajisjen me vërtetim për pajisjen me NIPT të fermerëve të Qarkut përkatës.
- j) Grumbullimi, përpunimi, hartimi dhe raportimi i evidencës të listimit të serave.
- k) Grumbullimi, përpunimi, hartimi dhe raportimi i evidencës analitike lidhur me listimin e pemëve të reja;
- l) Arkivon shkresat dhe korrespondencat për statistikën.
- m) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen në zbatim të rregulloreve të institucionit.
- n) Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brenda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

## **VII. DISPOZITA TË FUNDIT**

### **MIRATIMI I RREGULLOREVE SPECIFIKE DHE AKTEVE TË TJERA TË NIVELIT TË TRETË**

Kjo rregullore nuk pengon miratimin e rregulloreve të tjera specifike, në të cilën të përfshihen elemente teknike dhe specifike, që nuk janë përfshirë në këtë rregullore.