

# Punonjësi i Arkivë - Protokollit

## I.MISIONI

Punonjësi i Arkivë - Protokollit ka për mision menaxhimin e mjediseve dhe bazës materiale e arkivore të AKPT-se, që ndihmojnë në punën e përditshme stafin e AKPT-së, si dhe dokumentacionin e personelit të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit.

## II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

1. Punonjësi i Arkivë - Protokollit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve mbi zbatimin e rregullave të brendshme të AKPT-së, urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me mbarëvajtjen e punës së AKPT-së, si dhe urdhrave të ngjashëm që vijnë nga Ministria e linjës apo ministri të tjera dhe Kryeministria.
2. Punonjësi i Arkivë - Protokollit përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për Sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

## III.DETYRAT KRYESORE

1. Punonjësi i Arkivë - Protokollit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:
  - a. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
  - b. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
  - c. Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve të tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

## IV.PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Punonjësi i Arkivë - Protokollit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

### 1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:
  - i. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
  - ii. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
  - iii. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
  - iv. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- b. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;

- c. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6- mujore dhe vjetore;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

## **2. Detyrat Teknike**

- a. Pranon të gjithë korrespondencën dhe dokumentacionin që hyn në AKPT;
- b. Evidenton dokumentacionin e marrë duke parë me kujdes se sa përmbushen standardet për ta trajtuar si shkresë zyrtare;
- c. Regjistron të gjithë korrespondencën hyrëse në regjistrin themeltar të protokollit dhe e përgatit atë për ta dorëzuar tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPT-së për udhëzime në lidhje me trajtimin përkatës të saj;
- d. Shpëndan korrespondencën tek drejtoritë pas siglimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Dërgon të gjithë dokumentet që dalin nga institucioni pasi janë kontrolluar për përmbushjen e kërkesave që duhet të ketë një dokument kur është gati për t'u nisur (praktika bashkëlidhur, saktësia e adresës, numri i kopjeve, etj.);
- f. Ndan korrespondencën nëpër Drejtori (regjistrimi i saj në librin themeltar të protokollit, si dhe në librat e shpërndarjes për çdo drejtori);
- g. Mban arkivin e AKPT-së dhe administron sistemin për kontrollin e vendndodhjes së dokumenteve;
- h. Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë e AKPT-së për të evidentuar mangësitë në dosjet që do të arkivohen;
- i. Mirëmban Arkivin e KKT-së me dokumentacionin ligjor dhe teknik;
- j. Krijon kushte optimale për shfrytëzimin e dokumentacionit nga Drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë;
- k. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentacionit bazuar në Ligjin për Arkivat dhe rregulloren e brendshme të institucionit;
- l. Merr pjesë në Komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- m. Kryen detyra të tjera që mund t'i kërkojnë.

## **3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

- a. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektori, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- f. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

#### **4. Rritjen e kapaciteteve profesionale**

Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

#### **V.ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Punonjësit të Arkivë - Protokollit i kërkohet të zgjidhë kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

#### **VI.VENDIMMARRJA**

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor të administrimit të materialit arkivor dhe pronës shtetërore, si dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

#### **VII.MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

#### **VIII.MBIKËQYRJA**

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

#### **IX.KUSHTET E PUNËS**

1. Punonjësit të Arkivë - Protokollit, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. Punonjësit mund t'i kërkohet, bazuar në nevojat e sektorit dhe të drejtorisë, që në çdo moment kur vlerësohet e domosdoshme nga eprori direkt apo nga eprorët më lart në hierarki, të zbatojë përgjegjësitë kryesore dhe të pëmbushë detyrat e caktuara ndaj një specialist tjetër i sektorit të tij/saj ose sektorëve të tjerë paralelë, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

#### **X.KËRKESAT E POSAÇME**

<b>Arsimi:</b>	Të ketë mbaruar studimet universitare "Bachelor" në Shkenca Shoqërore.
<b>Përvoja:</b>	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fusha dhe detyra të ngjashme, në institucione shtetërore ose private, si dhe të demonstroje aftësi të theksuara menaxheriale.
<b>Tjetër:</b>	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve; 2. Të ketë njohuri të të gjitha ligjeve dhe rregulloreve të sektorit, në fuqi në Shqipëri;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;</li><li>4. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;</li><li>5. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</li><li>6. Të ketë aftësi të flasë në publik;</li><li>7. Të jetë i/e aftë të përpilojë,analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</li><li>8. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë,agjencitë publike,punonjësit dhe publikun e gjerë.</li></ol> |
|--|--|