

UDHËZIM
Nr. 11, datë 3.3.2020

**PËR MËNYRËN E ORGANIZIMIT DHE VEPRIMTARINË E OFRUESVE
PUBLIKË TË ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL**

Në mbështetje pikës 4, neni 102, të Kushtetutës së Shqipërisë, të nenit 12, pika 4 dhe neni 15, pika 3, të ligjit nr. 15/2017, datë 16.2.2017 “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e zbatimit

1. Objekt i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullimeve bazë për organizimin, veprimtarinë dhe administrimin e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, këtu e në vijim ofrues të AFP-së.

2. Ky udhëzim rregullon edhe menaxhimin e burimeve njerëzore, zhvillimin e brendshëm të vazhdueshëm profesional të personelit mësimor të AFP-së dhe përbërjen sipas funksioneve të njësisë së zhvillimit të ofruesit të AFP-së.

Neni 2

Përkufizime

Termat e përdorur në këtë udhëzim do të kenë kuptimin që kanë në ligjin për AFP-në, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar dhe ligjin “Për Kornizën Shqiptare të Kualifikimeve”.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I OFRUESVE TË AFP-së

Neni 3

Kuadri rregullator i ofruesve të AFP-së

1. Ofruesit e AFP-së, veprojnë në përputhje me legjislacionin për arsimin e formimin profesional, ligjin e Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve, legjislacionin për sistemin arsimor parauniversitar, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi që lidhet me veprimtarinë e funksionimin e tyre.

2. Ofruesi i AFP-së, funksionon sipas rregullores së brendshme, e cila hartohet mbi bazën e rregullores tip të miratuar nga Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive (në vijim “AKPA”).

3. Rregullorja e brendshme hartohet nën drejtimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së, me pjesëmarrjen e grupeve të punës dhe miratohet nga Bordi Drejtues i ofruesit.

Neni 4

Funksionet e ofruesve të AFP-së

1. Ofruesit e AFP-së, janë persona juridikë publikë, në varësi të ministrisë përgjegjëse për AFP-në, nën administrimin e AKPA-së.

2. Ofruesit e AFP-së, organizohen në formën e shkollave të mesme profesionale, qendrave të formimit profesional ose qendrave shumëfunksionale të AFP-së.

3. Ofruesit AFP-së, ushtrojnë funksionet e mëposhtme:

a) ofrojnë programe 2 + 2 dhe 2 + 1 + 1, 4-vjeçar bllok, programe pas të mesëm, si dhe kurse të shkurtra, për kualifikime sipas niveleve 2-5 të KSHK-së, për të rinjtë dhe të rriturit;

b) ofrojnë trajnime afatshkurtra për ndërmarrjet sipas kërkesave specifike;

c) kryejnë procedurat për vlerësimin dhe aftësitë e njohjes të të nxënësve të mëparshëm sipas procedurave dhe formateve të ofruara nga AKAFPK-ja, pas akreditimit si qendra vlerësimi nga kjo agjenci;

d) ofrojnë kualifikime profesionale të niveleve 2-5 të KSHK-së, sipas formës së dyfishtë të AFP-së;

e) ofrojnë programe për individët të cilët nuk kanë arritur të kryejnë arsimin bazë të detyrueshëm apo lëndët individuale ose që dëshirojnë të arrijnë nivele më të larta të njohurive në fusha apo lëndë të caktuara;

f) ofrojnë trajnime në fushat në të cilat ofruesi i AFP-së, ka më shumë eksperiencë, për mësuesit ose trajnerët që vijnë nga ofrues të tjerë ose institucione të tjera përkatëse dhe shërbime të tjera të kësaj natyre në mbështetje të veprimtarisë së ofruesit;

g) ofrojnë kurse mësimore *online* (*e-Learning*);

h) ofrojnë shërbime për udhëzimin, këshillimin e karrierës së nxënësve dhe kursantëve të vet, me qëllim lehtësimin e punësimit të tyre ose vijimësinë në arsimin e mëtejshëm;

i) sigurojnë statistika në nivel ofruesi sipas kuadrit përkatës rregullator në fuqi;

j) sigurojnë mbështetje psikosociale dhe të garantojnë mbështetje për nxënësit me aftësi të kufizuara.

Neni 5

Detyrat e ofruesve të AFP-së

Në zbatim të funksioneve të tyre, ofruesit e AFP-së kryejnë detyrat e mëposhtme:

1. Hartojnë dhe miratojnë planin afatmesëm dhe vjetor të ofruesit i AFP-së

2. Hartojnë buxhetin afatmesëm, vjetor, dhe bilancin financiar të ofruesit i AFP-së,

3. Përshtatin përmbajtjen e kurrikulës kombëtare me kushtet lokale, dhe hartojnë plane më të detajuara mësimore e zhvillojnë materiale mësimore dhe të të nxënësve, sipas udhëzimeve dhe trajnimeve të ofruara nga Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK);

4. Identifikojnë kërkesat për aftësi, nevojat për kualifikime dhe kurse ose lloje të tjera trajnimesh nga bizneset, tregu i punës dhe grupe të veçanta individësh;

5. Planifikojnë, organizojnë dhe mbikëqyrin të gjithë proceset e mësimdhënies teorike dhe praktike që zhvillohen në ofruesin e AFP-së dhe mbikëqyrin praktikën e nxënësve/kursantëve të AFP-së, në kompani për kryerjen e praktikës profesionale;

6. Nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me bizneset dhe mundësojnë kryerjen e praktikës në mjediset e bizneseve për nxënësit / kursantët, si dhe për mësuesit për qëllime trajnime dhe mësimi;

7. Kryejnë vlerësime të rregullta të njohurive dhe aftësive të nxënësve /kursantëve që ndjekin AFP-në dhe kryejnë testime si dhe provime përfundimtare në bashkëpunim me partnerët përkatës të biznesit, sipas udhëzimit përkatës.

8. Lëshojnë certifikata dhe suplemente të certifikatave për nxënësit/kursantët që ndjekin AFP-në, duke specifikuar njohuritë, aftësitë dhe kompetencat e fituara në përputhje me udhëzimin përkatës të ministrit përgjegjës për AFP-në;

9. I nënshtrohen procedurës të vetëvlerësimit dhe akreditimit për të përmirësuar cilësinë e ofrimit të AFP-së;

10. Sigurojnë një bashkëpunim të ngushtë me ofruesit e tjerë të AFP-së dhe koordinojnë ofrimin e AFP-së, për t'iu përgjigjur në mënyrë më efektive nevojave të tregut të punës dhe kërkesave individuale të nxënësve/kursantëve;

11. Bashkëpunojnë me njësitë e qeverisjes vendore, bizneset, strukturat rajonale të punësimit për të promovuar zhvillimin ekonomik, rritjen e punësimit dhe rolin e AFP-së, në këtë drejtim;

12. Bashkëpunojnë dhe nënshkruajnë marrëveshje me të tretët për ofrimin e programeve/kurseve/trajnimeve të ofruara sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

13. Aplikojnë për projekte në fushën e arsimit dhe formimit profesional dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me të tretët, vendas apo të huaj;

14. Prokurojnë sipas legjislacionit përkatës në fuqi, materialet e pajisjet e nevojshme për të siguruar funksionimin e rregullt të ofruesit të AFP-së;

15. Prodhonjë dhe shesin, bazuar në rregullat e procedurat e përcaktuara në Udhëzimin përkatës për mënyrën e gjenerimit të të ardhurave;

16. Japin me qira për kohëzgjatje të caktuar mjedise apo pajisje, me anë të lidhjes së një kontrate qiraje me shkrim sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin në fuqi;

17. Mbajnë dhe menaxhojnë një sistem kontabiliteti, sipas përcaktimeve të legjislacionit përkatës në fuqi;

18. Garantojnë zhvillimin e vazhduar të stafëve të tyre drejtuese, mësimdhënësve dhe stafit mbështetës;

19. Protokollojnë dhe ruajnë dokumentacionin zyrtar të veprimtarisë së tyre, në përputhje me kuadrin ligjor për protokollin dhe arkivimin;

20. Përgatisin dhe mirëmbajnë inventarin e aseteve të ofruesit të AFP-së, duke përfshirë pajisjet, mallrat dhe materialet;

21. Organizojnë dhe mbështesin veprimtarinë e Bordin Drejtues të ofruesit në përputhje me udhëzimin përkatës për organizimin dhe veprimtarinë e Bordit Drejtues të ofruesve të AFP-së.

22. Prodhonjë dhe përpunojnë statistikat administrative në nivel ofruesi të AFP-së dhe raportojnë rregullisht tek njësia përgjegjëse në AKPA;

23. Mbledhin të dhëna të gjurmimit në nivel ofruesi dhe paraqesin në mënyrë periodike tek AKPA-ja;

24. Promovojnë aktivitetet e ofruesit të AFP-së, përmes kanaleve të ndryshme në mënyrë të përshtatshme.

Neni 6

Struktura bazë e ofruesve të AFP-së

Ofruesit e AFP-së organizohen sipas një strukture të miratuar nga ministri përgjegjës për AFP-në. Struktura bazë përbëhet nga personeli drejtues, personeli mësimdhënës, personeli mbështetës dhe njësia e zhvillimit.

Neni 7

Drejtimi i brendshëm i ofruesve të AFP-së

1. Veprimtaria e ofruesve të AFP-së udhëhiqet nga Bordi Drejtues, i cili merr vendime për planifikimin e drejtimit të përgjithshëm strategjik të veprimtarisë së ofruesve të AFP-së.

2. Veprimtaria e përditshme e ofruesve të AFP-së administrohet e drejtohet nga stafi drejtues, i cili përbëhet nga drejtori dhe nëndrejtorët (nëse ka).

3. Drejtori përfaqëson ofruesin e AFP-së, në marrëdhënie me të tretët.

Neni 8

Kuadri rregullator i marrëdhënieve të punës në ofruesit e AFP-së

1. Marrëdhëniet e punës me të gjitha kategoritë e personelit të angazhuar në ofruesit e AFP-së, rregullohen sipas parashikimeve të Kodit të Punës dhe procedurave të këtij udhëzimi.

2. AKPA-ja është përgjegjëse për planifikimin e burimeve njerëzore për të gjithë rrjetin e ofruesve të AFP-së, i cili bazohet në planifikimin në nivel ofruesi të AFP-së.

3. Planifikimi dhe menaxhimi i burimeve njerëzore në nivel ofruesi realizohet nga vetë ofruesi i AFP-së.

4. Drejtori i ofruesit të AFP-së, emërohet dhe lirohet nga ministri përgjegjës për AFP-në, me propozimin e drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

5. Nëndrejtorët e ofruesit të AFP-së, emërohen dhe largohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së, pas konsultimit me Bordin Drejtues të ofruesit, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

6. Personeli mësimdhënës me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme emërohen dhe lirohen nga drejtori i institucionit, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi dhe me legjislacionin në fuqi për mësuesit e lëndëve të përgjithshme.

7. Personeli i njësisë së zhvillimit caktohet dhe lirohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me kriteret dhe procedurat e këtij udhëzimi.

8. Personeli mbështetës në institucionet ofruese të AFP-së emërohet dhe shkarkohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III

DETYRAT DHE PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT DREJTUES NË OFRUESIT E AFP-së

Neni 9

Detyrat e drejtorit të ofruesit të AFP-së

1. Drejtori është përfaqësuesi ligjor i ofruesit të AFP-së dhe drejton veprimtarinë e tij.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, kryen çdo detyrë që lidhet me funksionin e tij dhe është përgjegjës për:
 - a) menaxhimin e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;
 - b) zbatimin e kuadrit rregullator të AFP-së dhe vendimeve të miratuara nga Bordi Drejtues;
 - c) kryerjen e raportimeve përkatëse përpara Bordit Drejtues të ofruesit dhe institucioneve eprore;
 - d) mbajtjen e komunikimeve me nxënësit, kursantët, prindërit dhe komunitetin;
 - e) zbatimin e proceseve të sigurimit të cilësisë dhe përmirësimin e ofertës;
 - f) përfaqësimin e ofruesit në marrëdhënie me të tretët;
 - g) menaxhimin e njësisë së zhvillimit;
 - h) drejtimin e përgjithshëm pedagogjik, menaxhimin e personelit dhe krijimin e kushteve për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimor;
 - i) menaxhimin e burimeve financiare dhe infrastrukturore;
 - j) zbatimin e kurrikulave kombëtare dhe në nivel ofruesi;
 - k) rekrutimin e personelit mësimdhënës dhe mbështetës, me kohë të plotë dhe të pjesshme;
 - l) mbikëqyrjen e kushteve të ruajtjes së shëndetit, higjienës, pastërtisë së mjedisit e sigurisë së nxënësve, kursantëve e punonjësve si edhe për organizimin e veprimtarive ndërgjegjëse për çështjet e sigurisë e shëndetit me nxënës, kursantë, mësues, instruktorë dhe prindër;
 - m) sigurimin dhe raportimin periodik në AKPA, të treguesve administrativë në nivel ofruesi.

Neni 10

Detyrat e nëndrejtorit në ofruesit e AFP-së

Nëndrejtorët kryejnë funksionet që lidhen me pozicionet e tyre dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori, sipas përshkrimeve të punës, pjesë e rregullores së brendshme të ofruesit të AFP-së.

1. Nëndrejtori që mbulon kulturën e përgjithshme në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim profesional, kryen funksionet e mëposhtme:

a) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor në lëndët e kulturës së përgjithshme;

b) monitoron dokumentacionin shkollor për mësuesit e lëndëve të përgjithshme;

c) monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mbajtjen e komunikimit me prindërit, si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit;

d) menaxhon punën për furnizimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore dhe komunikon me institucionet përkatëse për këto çështje;

e) ndjek dhe monitoron procesin e maturës shtetërore profesionale;

f) ndjek realizimin e dezhurnit ditor të mësuesve;

g) planifikon dhe monitoron procesin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve të lëndëve të përgjithshme, në bashkëpunim me institucionet përgjegjëse në fushën e arsimit;

h) monitoron hartimin e kurrikulës shkollore dhe jep *feedback* te drejtori i ofruesit për çështje të zbatimit të kurrikulës për lëndët e përgjithshme;

i) administron veprimtarinë e bibliotekës së ofruesit të AFP-së;

j) bashkërendon punën me senatin e shkollës;

k) koordinon punën me psikologun e ofruesit të AFP-së;

l) monitoron realizimin e orëve edukative;

m) monitoron realizimin e aktiviteteve artistike dhe sportive të ofruesit të AFP-së;

n) organizon dhe koordinon aktivitetet që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së brendshme të ofruesit të AFP-së.

2. Nëndrejtori që mbulon kulturën profesionale, kryen detyrat e mëposhtme:

a) planifikon, organizon dhe mbikëqyr zbatimin e procesit mësimor të teorisë dhe praktikës profesionale;

b) monitoron dokumentacionin shkollor për mësuesit e kulturës profesionale;

c) organizon punën për planifikimin, sigurimin dhe shpërndarjen e bazës materiale për zbatimin e praktikave profesionale në mjediset e ofruesit të AFP-së;

d) organizon dhe monitoron procesin e realizimit të praktikave (moduleve) profesionale në biznes;

e) monitoron procesin e frekuentimit të shkollës nga nxënësit, mbajtjen e komunikimit me prindërit si dhe harton evidencat javore dhe mujore të frekuentimit;

f) planifikon dhe monitoron procesin e zhvillimit të vazhduar profesional dhe kualifikimin e mësuesve të kulturës profesionale, në bashkëpunim me njësinë e zhvillimit;

g) monitoron gjatë gjithë vitit procesin e hedhjes në amzë të rezultateve të nxënësve;

h) monitoron dhe përpunon pasqyrat mujore të vlerësimit me notë;

i) është përgjegjës për mbledhjen e statistikave të ofruesit dhe komunikon me institucionet përkatëse për këto çështje;

j) planifikon dhe monitoron realizimin e vizitave pranë bizneseve, në kuadër të realizimit të kurrikulës shkollore, për mësuesit e lëndëve teorike profesionale;

k) organizon dhe koordinon aktivitetet që lidhen me proceset e sigurimit të cilësisë së brendshme të ofruesit të AFP-së.

3. Përgjegjësi i reparteve të praktikave profesionale kryen detyrat e mëposhtme:

a) harton planin vjetor të punës për funksionimin e reparteve të praktikave profesionale/bazës prodhuese;

b) garanton mirëmbajtjen e reparteve të praktikës profesionale/bazës prodhuese;

c) monitoron dhe koordinon punën me mësuesit dhe nëndrejtorin për llogaritjen e kostos së produkteve të realizuara në repartet e praktikave profesionale;

d) planifikon dhe monitoron furnizimin me lëndë të para, materiale ndihmëse etj., të reparteve të praktikave profesionale/bazës prodhuese.

4. Nëndrejtorët/përgjegjësi i reparteve të praktikave profesionale përgjigjen përpara drejtorit të ofruesit të AFP-së dhe raportojnë rregullisht pranë tij.

5. Në ofruesit e AFP-së, të cilët nuk kanë nëndrejtor, drejtori i ofruesit të AFP-së, siguron ndarjen e detyrave të nëndrejtorit mes tij dhe stafëve të tjera.

6. Në ofruesit e AFP-së, të cilët kanë më shumë se një nëndrejtor të kulturës profesionale, këto detyra ndahen ndërmjet tyre.

Neni 11

Kriteret e marrjes në punë të drejtorit të ofruesit të AFP-së

Kandidati aplikues për drejtor në ofruesit e AFP-së duhet të përmbushë kriteret si më poshtë:

1. Kriteret të përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar.

2. Kriteret të posaçme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare master i shkencave (ose të barasvlershëm me të), në një nga profesionet që lidhet me fushat e kualifikimeve të ofruesit;

b) të ketë kryer shkollën e drejtorëve ose të kryejë shkollën brenda dy viteve;

c) të ketë jo më pak se 5 vjet përvojë pune në menaxhim, në sistemin e AFP-së ose fusha të ngjashme;

d) të ketë njohuri të përditësuara të teknologjisë së informacionit;

e) preferohet të ketë njohuri të gjuhës angleze dhe/ose të gjuhëve të huaja të tjera.

Neni 12

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e drejtorit të ofruesit të AFP-së

1. AKPA-ja shpall vendin e lirë për drejtor në ofruesin e AFP-së, brenda 10 ditëve pune, pasi vendi i drejtorit në një ofrues të AFP-së, mbetet vakant.

2. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin vakant.

3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit të ofruesit të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

4. Gjatë procedurës së përzgjedhjes së drejtorit të ri të ofruesit të AFP-së, detyrën e tij e ushtron një nëndrejtor, në përputhje me rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së. Në mungesë të një nëndrejtori, detyra ushtrohet nga mësimdhënësi me përvojën më të gjatë në këtë ofrues.

Neni 13

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letërmotivimi për pozicionin;

- b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën nr. 1 të këtij udhëzimi;
 - c) fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje të diplomës dhe fotokopje të librezës së punës;
 - d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në jetëshkrim;
 - e) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
 - f) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - g) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
 - h) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
 - i) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 14

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit ngrihet nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-së dhe përbëhet nga 3 (tre anëtarë):
 - a) një përfaqësues nga Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-së (kryetar i komisionit);
 - b) kryetari i Bordit Drejtues të ofruesit të AFP-së, ose një anëtar i autorizuar prej tij;
 - c) një nëndrejtor ose një mësues me përvojë të gjatë pranë ofruesit të AFP-së.
2. Në rastin kur nëndrejtori i atij ofruesi të AFP-së, konkurren për drejtor, ngritja e komisionit të vlerësimit dhe komunikimi me Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, do të bëhet nga një person tjetër i parashikuar në rregulloren e brendshme të ofruesit të AFP-së.
3. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.
4. Detyra e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme dhe t'i përcjellë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së, listën e kandidatëve të renditur sipas rezultateve të vlerësimit.
5. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 15

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit

Procesi i përzgjedhjes së drejtorit të ofruesit të AFP-së, kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

- a) njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe shpall listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;
- b) lista e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi;
- c) kandidatët që nuk janë kualifikuar, njoftohen nga njësia e burimeve njerëzore pranë AKPA-së, në adresën e tyre të e-mail-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;
- d) brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë të Përgjithshme të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të saj dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë.

2. Faza e dytë:

- a) struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:
 - Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë:
 - i. arsimimi: 15 pikë;
 - ii. përvoja në menaxhim: 15 pikë;

iii. njohuritë në fushën e TIK-ut: 10 pikë.

- Vlerësimi për kriteret e tjera nëpërmjet intervistës me gojë është 60 pikë.

b) në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për perspektivën e prezantuar prej tij, për sa i përket zhvillimit dhe miradministrimit të ofruesit të AFP-së;

c) komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

d) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

e) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së, brenda 1 (një) dite pune. Ky vendim dërgohet në AKPA, së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve;

f) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, AKPA-ja rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të komisionit;

g) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati i cili ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

h) Drejtorja e Përgjithshme e AKPA-së njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga dita që komiteti i njofton vendimin e tij;

i) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve pranë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së, brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës;

j) në përfundim të procesit të përzgjedhjes, Komisioni i vlerësimit i paraqet Drejtorisë të Përgjithshme të AKPA-së një raport përmbledhës mbi procesin e vlerësimit në përgjithësi.

Neni 16

Emërimi i kandidatit për drejtor

1. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, pasi shqyrton raportin e Komisionit të Vlerësimit, i paraqet ministrit përgjegjës për AFP-në, listën prej 3 (tre) kandidatësh të renditur të parët sipas rezultateve të vlerësimit. Emërimi i drejtorit të ofruesit të AFP-së, bëhet nga ministri përgjegjës për AFP-në.

2. Njoftimi për emërimin bëhet në të njëjtën mënyrë si shpallja.

Neni 17

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i drejtorit të ofruesit të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së drejtorit të institucionit publik të AFP-së, bëhet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e largimit nga puna;

2. Drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, i propozon ministrit lirimin e drejtorit të ofruesit të AFP-së, në rast se drejtori:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;

f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose punonjësve të ofruesit të AFP-së;

g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;

h) ka marrë ose dhënë ryshfet;

i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

3. Drejtori ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori i përgjithshëm i AKPA-së, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

4. Lirimi i drejtorit të ofruesit të AFP-së, bëhet edhe me nismën e bordit drejtues të ofruesit, i cili duhet të kërkojë me shkrim pranë drejtorit të përgjithshëm të AKPA-së, largimin e drejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim. Drejtori ka të drejtë të dëgjohej nga bordi, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

Neni 18

Kriteret e marrjes në punë të nëndrejtorit/përgjegjësit të reparteve të praktikave profesionale/bazës prodhuese në ofruesit e AFP-së

Kandidati aplikues për nëndrejtor të ofruesit të AFP-së, që mbulon kulturën e përgjithshme dhe profesionale ofruesit e AFP-së, duhet të përmbushë kriteret si më poshtë:

1. Kriteret e përgjithshme:

a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;

c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;

d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;

e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

f) të demonstrojë aftësi të organizimit dhe planifikimit strategjik, aftësi analitike për zgjidhjen e problemeve;

g) të demonstrojë aftësi drejtuese, të punës në grup dhe motivimit.

2. Kriteret e posaçme për nëndrejtorin, që mbulon kulturën e përgjithshme:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master i shkencave” (ose të barasvlershme) në fushën e edukimit;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në arsim;

d) të jetë vlerësuar të paktën “Mirë” në provimin e kualifikimit;

e) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

3. Kriteret e posaçme për nëndrejtorin, që mbulon kulturën profesionale:

a) të ketë diplomë të studimeve universitare të nivelit “Master shkencor” (ose të barasvlershme) për një nga profesionet që lidhet me drejtimet profesionale të ofruesit të AFP-së;

b) të ketë të paktën kategorinë “Mësues i kualifikuar”;

c) të ketë punuar të paktën 5 vjet në një ofrues të AFP-së;

d) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

e) të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet në fushën profesionale të njërit prej kualifikimeve profesionale të ofruesit të AFP-së.

Neni 19

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e nëndrejtorit/përgjegjësit të reparteve të praktikave profesionale

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së, shpall vendin e lirë për nëndrejtor në ofruesin e AFP-së, brenda 10 ditëve pune nga krijimi i vendit të lirë.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-s, brenda 48 orëve nga krijimi i vendit të lirë.

3. Njoftimi bëhet në portalin e AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të institucionit publik ofrues të AFP-së, që ka vendin vakant.

4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 20

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

- a) letër motivimi për pozicionin;
- b) CV (jetëshkrimi), i cili plotësohet sipas formatit në shtojcën 1 të këtij udhëzimi;
- c) fotokopje e kartës së identitetit, e diplomës dhe e librezës së punës;
- d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
- e) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
- f) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- g) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
- h) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
- i) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.

2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 21

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (Komisioni) të kandidatëve për nëndrejtor/përgjegjës të praktikave profesionale ngrihet nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe përbëhet nga 3 anëtarë:

- a) kryetari i bordit drejtues të ofruesit të AFP-së ose një anëtar i autorizuar prej tij (kryetar i komisionit);
- b) një nëndrejtor ose një mësimdhënës me përvojën më të gjatë pranë ofruesit të AFP-së;
- c) një mësues me përvojë nga personeli mësimor.

2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3, të këtij udhëzimi.

3. Detyrat e komisionit të vlerësimit është të bëjë vlerësimin me pikë të kandidatëve sipas kriterëve të përgjithshme dhe të posaçme.

4. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 22

Procesi i përzgjedhjes së nëndrejtorit

Procesi i përzgjedhjes së nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së kalon në këto faza:

1. Faza e parë:

a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe shpall listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;

b) lista e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të institucionit publik të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi;

c) kandidatët, që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së në adresën e tyre të e-mail-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

d) brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë të Përgjithshme të AKPA-së. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë.

2. Faza e dytë:

a) struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

- Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë:

i. arsimimi: 15 pikë;

ii. përvoja në punë sipas kriterëve të posaçme: 15 pikë;

iii. njohuritë në fushën e TIK-ut: 10 pikë.

- Vlerësimi për kriteret e tjera, nëpërmjet intervistës me gojë, është 60 pikë.

i. në intervistë, ndër të tjera, kandidati vlerësohet për perspektivën e prezantuar prej tij për sa i përket zhvillimit dhe miradministrimit të ofruesit të AFP-së;

ii. komisioni për intervistën e strukturuar me gojë zgjedh një grup të njëjtë pyetjesh të bazuara në kompetenca, për të gjithë kandidatët;

b) nëse asnjëri nga kandidatët nuk merr në total të paktën 70 pikë, komisioni vendos përfundimin e fazës së vlerësimit pa asnjë kandidat fitues;

c) komisioni ia komunikon vendimin e përzgjedhjes apo të përfundimit të procedurës pa asnjë të përzgjedhur Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s, brenda 1 (një) dite pune. Ky vendim dërgohet në AKPA, së bashku me listën e kandidatëve që kanë konkurruar të renditur sipas pikëve;

d) në kushtet e rezultatit pa asnjë fitues, drejtori i ofruesit rihap procedurën brenda 3 (tri) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të komisionit;

e) komisioni mbledh pikët dhe liston kandidatët sipas pikëve. Në rastet kur ka më shumë se dy kandidatë me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë në intervistën me gojë;

f) drejtori i ofruesit të AFP-së njofton individualisht kandidatët, që kanë konkurruar për rezultatin e tyre, brenda 1 (një) dite pune nga dita që komisioni i vlerësimit i njofton vendimin e tij;

g) kandidatët kanë të drejtë të bëjnë ankim, për rezultatin e pikëve të drejtori i ofruesit të AFP-së, brenda 3 ditëve kalendarike nga data e marrjes së rezultateve të vlerësimit. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës.

Neni 23

Emërimi i kandidatit për nëndrejtor

1. Komisioni i vlerësimit i paraqet drejtorit të ofruesit një raport me shkrim mbi vlerësimin e përmbledhur për kandidatët.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, pasi shqyrton raportin e Komisionit, emëron njërin nga 3 (tre) kandidatët të renditur të parët. Shpallja e fituesit bëhet në të njëjtën mënyrë dhe vend si njoftimi i vendit të lirë.

Neni 24

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së nëndrejtorit të ofruesit publik të ofruesit të AFP-së, bëhet kur:

- a) jep dorëheqjen;
- b) mbush moshën e pensionit;
- c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
- d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
- e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, nis procedurën e largimit të nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së kur ky i fundit:

- a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin e arsimit parauniversitar;
- b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
- c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
- d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
- e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
- f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së;
- g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;
- h) ka marrë ose dhënë ryshfet;
- i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare apo të provimeve në nivel ofruesi, në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;
- j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.

3. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, përpara se ky i fundit të vendosë për largimin e tij.

4. Largimi i nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së bëhet edhe me nismën e bordit drejtues të ofruesit, i cili duhet t'i kërkojë drejtorit të ofruesit të AFP-së largimin e nëndrejtorit, pasi është marrë një vendim nga bordi për këtë qëllim. Nëndrejtori ka të drejtë të dëgjohet nga bordi, përpara se ky i fundit të dërgojë kërkesën për largimin e tij.

KAPITULLI IV

DETYRAT DHE PROCEDURAT E REKRUTIMIT TË PERSONELIT MËSIMDHËNËS

Neni 25

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme në ofruesit e AFP-së

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme përcaktohen në legjislacionin për arsimin parauniversitar.

Neni 26

Detyrat e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së

1. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale konsiderohet:

- a) personeli mësimdhënës i teorisë profesionale në ofruesit e arsimit profesional;
- b) personeli mësimdhënës i formimit praktik në ofruesit e arsimit profesional personeli mësimdhënës i formimit teorike-praktik në ofruesit e formimit profesional.

2. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale mund të jetë me kohë të plotë ose të pjesshme, sipas nevojave të ofruesit të AFP-së.

3. Personeli mësimdhënës i kulturës profesionale ka këto detyra:

- a) të zhvillojë mësimdhënien me synim zotërimin e kompetencave profesionale dhe kompetencave kyçe, në bazë të rezultateve të të nxëniet dhe duke përzgjedhur ndërmjet metodave dhe praktikave bashkëkohore më të mira, vendase e të huaja;
- b) të përkujdeset për mbarëvajtjen e çdo nxënësi/kursanti të tij;
- c) të dokumentojë të dhënat e procesit mësimor dhe vlerësimin në dokumentacionin zyrtar përkatës;
- d) të zbatojë kurrikulën kombëtare dhe të zhvillojë e të zbatojë kurrikulën në nivel ofruesi;
- e) të garantojë formimin praktik në mjediset e ofruesit të AFP-së;
- f) të përditësojë kompetencat profesionale;
- g) të zbatojë rregulloren e institucionit;
- h) të kontribuojë në zhvillimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së;
- i) detyra të tjera të ngarkuara nga drejtori i ofruesit të AFP-së.

Neni 27

Detyrat e personelit të shërbimit psikosocial

Detyrat e personelit të shërbimit psikosocial, i cili ofrohet në ofruesit e AFP-së, që janë shkolla të mesme profesionale, përcaktohen në legjislacionin për arsimin parauniversitar dhe në përputhje me urdhrin e MASR-së “Për shërbimin psikosocial në arsimin parauniversitar”. Procedurat e marrjes në punë të personelit të shërbimit psikosocial rregullohen sipas Kodit të Punës dhe akteve ligjore për shërbimin psikosocial.

Neni 28

Procedurat e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të lëndëve të kulturës së përgjithshme

1. Procedurat e marrjes në punë të personelit të lëndëve të kulturës së përgjithshme bëhen sipas udhëzimit përkatës të ministrit përgjegjës për arsimin.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, duhet fillimisht të koordinojë kërkimin e mësuesve të lëndëve të kulturës së përgjithshme me drejtorët e ofruesve të tjerë të AFP-së, të cilët ushtrojnë veprimtarinë në atë zonë për plotësimin e ngarkesës mësimore të mësuesve aktualë të sistemit të AFP-së.

Neni 29

Kriteret e marrjes në punë të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale

Aplikanti për mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit të AFP-së duhet të përmbushë këto kriteret:

1. Kriteret e përgjithshme:

- a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
- c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
- d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
- e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;
- f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe motivimit.

2. Kriteret e posaçme për personelin mësimdhënës të teorisë profesionale në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim të mesëm profesional:

- a) të ketë diplomë nga një institucion i arsimit të lartët të nivelit master i profesionit ose master i shkencave ose të barasvlershme, për një nga profilet që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të ofruesit të AFP-së;
- b) të ketë të paktën 3 (tre) vjet eksperiencë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit

3. Kritere të posaçme për personelin mësimdhënës të formimit praktik në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim profesional:

a) të ketë diplomë nga një shkollë e mesme profesionale ose të nivelit *bachelor* në një nga profilet, që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të ofruesit të AFP-së;

b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë pune në fushën, në të cilën ka kryer studimet;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

4. Kritere të posaçme për personelin mësimdhënës të formimit teorik-praktik në ofruesit e formimit profesional:

a) të ketë minimalisht diplomë nga një shkollë e mesme profesionale/ pas të mesëm, kualifikim profesional mbi një vit në fushën/profesionin që lidhet me zhvillimin e kurrikulës së kulturës profesionale të ofruesit të formimit profesional;

b) të ketë të paktën 5 (pesë) vjet eksperiencë pune në fushën, në të cilën është arsimuar;

c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

Neni 30

Lëvizja paralele e personelit mësimdhënës të kulturës profesionale

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë punë, drejtori i ofruesit të AFP-së, brenda 48 orë, njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së.

2. AKPA-ja njofton të gjithë ofruesit e AFP-së, për vendin e lirë të krijuar.

3. Kërkesa për lëvizje paralele dhe dokumentacioni përkatës dorëzohen pranë ofruesit të AFP-së, ku është krijuar vendi i lirë i punës, brenda 5 ditëve nga njoftimi i AKPA-së.

4. Vendi i lirë fillimisht i ofrohet personelit mësimor të të njëjtit profil dhe nivel.

5. Nëse nuk paraqiten kërkesa për lëvizje paralele brenda afatit sipas pikës 3, AKPA-ja njofton ofruesin e AFP-së për shpalljen e vendit të lirë.

6. Krijimi i vendit të lirë krijohet jo vetëm në rast të largimit nga puna të një personeli, por edhe nëse një nevojë e tillë del nga përcaktimi i normave për ngarkesën mësimore-edukative dhe numrin e nxënësve në ofruesin e AFP-së.

Neni 31

Shpallja e vendit të lirë për personel mësimdhënës të kulturës profesionale

1. Në rastet kur krijohet një vend i lirë në personelin e mësimdhënies së kulturës profesionale, pasi është mbyllur procedura e lëvizjes paralele, drejtori i ofruesit të AFP-së, brenda 5 ditëve pune shpall njoftimin për vendin e lirë.

2. Njoftimi bëhet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin e lirë.

3. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të drejtorit të ofruesit të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 32

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:

a) letër motivimi për pozicionin;

b) jetëshkrimin (CV-në), i cili plotësohet sipas formatit *Europass* në shtojcën 1, të këtij udhëzimi;

- c) të dhënat e aplikuesit, të plotësuara sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 2, të këtij udhëzimi;
 - d) fotokopje të kartës së identitetit, fotokopje të diplomës dhe fotokopje të librezës së punës;
 - e) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
 - f) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
 - g) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - h) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
 - i) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
 - j) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në protokollin e ofruesit të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 33

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga këta anëtarë:
 - a) drejtori i ofruesit të AFP-së, i cili është kryetar i komisionit
 - b) kryetari i bordit të ofruesit të AFP-së ose një përfaqësues i autorizuar prej tij;
 - c) një mësues/instruktor me përvojë të gjatë në ofruesin e AFP-së.
2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën 3 të këtij udhëzimi.
3. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.
4. Komisioni kryen këto detyra:
 - a) shqyrton dokumentacionin e dorëzuar nga aplikantët dhe liston aplikantët me dokumentacionin e plotë dhe të saktë, të cilët do të vlerësohen nga komisioni. Aplikantët, që nuk pranohen, njoftohen me shkrim për mangësitë në dokumentacion;
 - b) vlerëson me pikë aplikantët e pranuar në bazë të kriterëve të përcaktuara në shpallje;
 - c) interviston secilin aplikant për metodat e tij të mësimdhënies dhe të nxënies dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 10;
 - d) vëzhgon dy orë mësimore të aplikantit për mësues, dy seanca instruktimi të aplikantit për instruktor nëpërmjet të paktën tre anëtarëve të komisionit të vlerësimit dhe çdo anëtar e vlerëson me pikët nga 1 në 20;
 - e) në rastet kur anëtarët e komisionit nuk kanë profilin përkatës, vëzhgimi i dy orëve mësimore i caktohet një mësuesi të profilit përkatës dhe një instruktor të profilit përkatës si edhe një anëtar të tretë.

Neni 34

Procesi i përzgjedhjes së personelit mësimdhënës të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së

Procesi i përzgjedhjes së nëndrejtorit të ofruesit të AFP-së kalon në këto faza:

Faza e parë:

- a) njësia e burimeve njerëzore pranë ofruesit të AFP-së verifikon paraprakisht dokumentacionin e dorëzuar nga çdo aplikant dhe shpall listën paraprake të kandidatëve të kualifikuar për në fazën e dytë me dokumentacion të plotë, në përputhje me kërkesat e aplikimit;
- b) lista e kandidatëve të kualifikuar, sipas rendit alfabetik, shpallet në faqen zyrtare të AKPA-së, në faqen zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm të ofruesit të AFP-së, për të cilin zhvillohet konkurrimi;

c) kandidatët, që nuk janë kualifikuar njoftohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së në adresën e tyre të e-mail-it, duke sqaruar dhe arsyet e moskualifikimit;

d) brenda 3 ditëve kalendarike nga data e njoftimit, kandidatët që nuk janë kualifikuar, kanë të drejtë të paraqesin ankesë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-s. Ankuesi merr përgjigje brenda 5 ditëve pune nga data e depozitimit të ankesës dhe nëse i rijepet e drejta e kualifikimit kalon në fazën e dytë.

Faza e dytë:

1. Struktura e vlerësimit të kandidatëve është si më poshtë:

- Vlerësimi për dokumentacionin e dorëzuar është 40 pikë i ndarë:

i. arsimimi: 15 pikë;

ii. përvoja në punë sipas kriterëve të posaçme: 15 pikë;

iii. njohuritë në fushën e TIK-ut: 10 pikë;

- Vlerësimi për kriteret e tjera, nëpërmjet vëzhgimit të orës mësimore është 60 pikë.

2. Komisioni mbledh pikët e secilit aplikant dhe përzgjedh aplikantin me shumën më të madhe të pikëve. Kur ka më shumë se një aplikant me numër të njëjtë pikësh, ka prioritet kandidati që ka më shumë pikë për vëzhgimin e orëve mësimore ose seancave të instruktimit për rastin e instruktorit.

3. Brenda një dite, komisioni shpall, në një vend të dukshëm në institucion, tabelat e pikëve të secilit aplikant dhe pret tri ditë për ankimimet e mundshme. Afati i shqyrtimit të ankimeve është 3 ditë pune.

4. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të plotë, lidh një kontratë 1-vjeçare, kohë gjatë së cilës është në provë dhe mbikëqyrje për punën e tij dhe në rast se vlerësohet pozitivisht për performancën gjatë vitit të provës, kontrata konsiderohet me afat të pacaktuar.

5. Kandidati fitues, për pozicionet e punës me kohë të pjesshme, lidh një kontratë me afat deri në 1 vit, më të drejtë rinovimi sipas nevojave të ofruesit të AFP-së dhe performancës së personelit mësimdhënës me kohë të pjesshme.

6. Gjatë procedurës së rekrutimit dhe kur nuk ka aplikantë, detyrën e mësuesit ose të instruktorit e kryen përkohësisht një mësues ose instruktor zëvendësues, i cili punon me kontratë pune me afat jo më gjatë se përfundimi i procedurës së rekrutimit.

7. Kërkesa për vendin e lirë të mësuesit përsëritet pas të paktën 1 muaji.

Neni 35

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mësimdhënës në ofruesit të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mësimdhënës në ofruesit të AFP-së bëhet në rastet kur:

a) jep dorëheqjen;

b) mbush moshën e pensionit;

c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;

d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;

e) merret masa disiplinore e ndërprerjes së marrëdhënies së punës.

2. Drejtori i ofruesit të AFP-së propozon largimin e mësimdhënësit në rast se ky i fundit:

a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit parauniversitar;

b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;

c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;

d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;

e) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose punonjësve të ofruesit të AFP-së;

f) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;

g) ka marrë ose dhënë ryshfet;

h) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare, si dhe shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;

i) ka organizuar pjesëmarrjen e nxënësve në veprimtari politike.

3. Mësimdhënësi ka të drejtë të dëgjohej nga drejtori i ofruesit të AFP-së, përpara se ky i fundit të nisë procedurën për largimin e tij.

KREU IV PËRBËRJA DHE FUNKSIONIMI I NJËSISË SË ZHVILLIMIT TË OFRUESVE TË AFP-së

Neni 36

Qëllimi i njësisë së zhvillimit të AFP-së

Njësia e zhvillimit, e cila ngrihet e funksionon pranë çdo ofruesi të AFP-së, është një strukturë e brendshme, e cila ka për qëllim hartimin, zbatimin, dokumentimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive dhe projekteve zhvillimore të institucionit.

Neni 37

Përbërja e njësisë së zhvillimit të ofruesve të AFP-së

1. Njësia e zhvillimit të ofruesve të AFP-së, të cilët ofrojnë arsim profesional, përbëhet nga personeli mësimdhënës ngarkesa e të cilëve përcaktohet në udhëzimin përkatës për ngarkesat mësimore dhe llogaritet në bazë të formulës sipas shtojcës 4, si dhe anëtare të tjerë për funksione që nuk lidhen direkt me mësimdhënien sipas nevojës.

2. Në ofruesit e AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, njësia e zhvillimit është pjesë e sektorit të administrimit të formimit profesional.

3. Njësia e zhvillimit drejtohet nga përgjegjësi i njësisë së zhvillimit i cili/e cila, përveç drejtimit, mbulon dhe të paktën një funksion.

4. Anëtarët dhe përgjegjësi i njësisë së zhvillimit caktohen nga drejtori i institucionit të AFP-së, sipas kritereve dhe procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim.

Neni 38

Detyrat e njësisë së zhvillimit, për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës në institucionet ofruese të AFP-së

Për realizimin e funksionit të saj për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinorit për zhvillimin e vazhduar profesional:

- a) analizon rregullisht nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional;
- b) harton planin e veprimtarive për zhvillimin e vazhduar profesional pa cenuar procesin mësimor;
- c) koordinon procesin e zbatimit të planit të zhvillimit të vazhduar profesional;
- d) mbikëqyr dhe vlerëson ecurinë e procesit të zhvillimit të vazhduar profesional;
- e) koordinon dhe mbështet zhvillimin e vazhduar profesional të mësuesve dhe instruktorëve të sapo emëruar.

Neni 39

Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e kurrikulave në nivel ofruesi

Për realizimin e funksionit të hartimit dhe rishikimit të kurrikulave në nivel ofruesi, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për kurrikulat:

- a) koordinon dhe drejton procesin e hartimit dhe përshtatjes së vazhdueshme të kurrikulës kombëtare në nivel ofruesi të AFP-së, me nevojat rajonale të tregut të punës;
- b) mbështet personelin mësimdhënës në hartimin e planeve të mësimdhënies dhe të instrumenteve të vlerësimit të vazhduar dhe të provimeve përfundimtare;
- c) koordinon organizimin e proceseve të vlerësimit në ofruesin e AFP-së;
- d) koordinon vlerësimin e zbatueshmerisë së kurrikulës në nivel ofruesi.

Neni 40

Detyrat e njësisë së zhvillimit për krijimin e lidhjeve me biznesin

Për realizimin e funksionit të krijimit të lidhjeve me biznesin dhe partnerët e tjerë të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për marrëdhëniet me biznesin:

- a) shkëmben informacion nëpërmjet takimeve periodike e vizitave në mjediset e biznesit;
- b) koordinon nevojat e institucionit për kryerjen e praktikave profesionale të nxënësve dhe kursantëve me mundësitë e kapacitetet e bizneseve;
- c) mbledh informacion nga bizneset dhe partnerët për vlerësimin dhe rishikimin e vazhdueshëm të ofertës së institucionit, me qëllim adresimin e duhur të nevojave lokale e rajonale të tregut të punës për të përmirësuar ofertën ekzistuese (drejtime, profile, module, kurse afatshkurtra) ose zhvilluar ofertë të re (module, kurse afatshkurtra);
- d) identifikon biznese të reja me qëllim zgjerimin e rrjetit të bashkëpunëtorëve partnerë socialë;
- e) krijon e mirëmban një bazë të dhënash ku të jenë të regjistruara informacione kontakti dhe informacione të tjera më rëndësi për mbajtjen e lidhjeve;
- f) harton planin/grafikun e praktikave profesionale në biznese;
- g) koordinon realizimin e praktikave profesionale në biznese;
- h) promovon ofruesin e AFP-së, te bizneset në rajon;
- i) ndërton marrëdhënie me partnerë të tjerë socialë në rajon dhe më gjerë.

Neni 41

Detyrat e njësisë së zhvillimit për orientimin në karrierë të nxënësve/kursantëve

Për realizimin e funksionit të orientimit dhe këshillimit për karrierë të nxënësve/kursantëve të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) sigurohet që kandidatët për nxënës/kursant, prindërit dhe komuniteti, kanë informacion të mjaftueshëm mbi natyrën e profesioneve dhe kualifikimeve që ofrohen;
- b) kontribuon në procesin e regjistrimit dhe hartimit të procedurave të përzgjedhjes së kandidatëve për programe të AFP-s;
- c) sigurohet që nxënësit kanë informacion të mjaftueshëm për zgjedhjen e profilit sipas strukturës së programit të kualifikimit;
- d) në bashkëpunim me koordinatorin/en për zhvillimin e kurrikulës, sigurohet që kurríkula e zbatuar përmban elemente të edukimit për karrierë;
- e) në bashkëpunim me koordinatorin/en për marrëdhënie me biznesin, qëndron i informuar dhe orienton nxënësit dhe prindërit e tyre me tregun e punës, mundësitë për karrierë dhe punëdhënësit e mundshëm, nivelet e pagave etj.

Neni 42

Detyrat e njësisë së zhvillimit për hartimin dhe zbatimin e projekteve zhvillimore

Për realizimin e funksionit për hartimin dhe zhvillimin e projekteve zhvillimore të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi;
- b) përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit të AFP-së;
- c) koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit;
- d) raporton tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues i ofruesit.

Neni 43

Detyrat e njësisë së zhvillimit për zhvillimin e marketingut të ofruesit të AFP-së

Për realizimin e funksionit të marketingut institucional të ofruesit të AFP-së, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit përkatës:

- a) koordinon hartimin dhe zbatimin e planit të marketingut duke e integruar edhe në planin vjetor të ofruesit të AFP-së;
- b) lehtëson marrëdhëniet me publikun në bashkëpunim me drejtorin e ofruesit të AFP-së dhe koordinatorët e tjerë të njësisë së zhvillimit;
- c) koncepton, përgatit dhe koordinon zbatimin e veprimtarive të ndryshme për të promovuar praninë, ofertën dhe përfaqësimin e ofruesit të AFP-së, në nivele të ndryshme.

Neni 44

Detyrat e njësisë së zhvillimit për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi

Për realizimin e funksionit të kryerjes së gjurmimit në nivel ofruesi, njësia e zhvillimit, nëpërmjet koordinatorit për gjurmimin:

- a) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave për nxënësit/kursantët që kanë ndjekur arsimin/formimin profesional;
- b) koordinon dhe drejton procesin e mbledhjes së të dhënave të gjurmimit në mënyrë periodike në nivel ofruesi;
- c) krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave me informacionet nga rezultatet e gjurmimit;
- d) analizon të dhënat nga gjurmimi duke garantuar trajtimin konfidencial të të dhënave individuale;
- e) koordinon raportimin dhe komunikimin e rezultateve nga gjurmimi tek palët kyçe të interesit;
- f) koordinon dhe mbështet procesin e përdorimit të rezultateve në nivel ofruesi.

Neni 45

Kriteret e përgjithshme të caktimit të anëtarëve të njësisë së zhvillimit

1. Anëtarët të njësisë së zhvillimit janë përfaqësues të personelit mësimdhënës të ofruesit të AFP-së.

2. Caktimi i tyre si pjesë e njësisë së zhvillimit bazohet në këto kritere për anëtarët mësimdhënës:

- a) të jetë mësimdhënës me kohë të plotë në ofruesin e AFP-së;
- b) të ketë aftësi shumë të mira analitike, komunikimi, organizative, menaxhimi dhe të punës në ekip;
- c) të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze dhe aftësi shumë të mira kompjuterike;
- d) të njohë mirë situatën ekonomike në përgjithësi dhe situatën rajonale në veçanti;
- e) të kuptojë dinamikën e biznesit si edhe të ketë aftësi për identifikimin e bizneseve të përshtatshme me drejtimet e shkollës;

3. Përgjegjësi i njësisë së zhvillimit në ofruesit e AFP-së, që ofrojnë arsim profesional, përveç kritereve të mësipërme duhet të ketë përvojë mësimdhënieje, teorike dhe/ose praktike në AFP, jo më pak se 5 (pesë) vjet.

4. Çdo anëtar i njësisë së zhvillimit, përveç kritereve të mësipërme, duhet të ketë përvojë mësimdhënieje, teorike dhe praktike në AFP, për jo më pak 3 (tre) vjet.

5. Në ofruesit e AFP-së, të cilët janë qendra të formimit profesional, detyrat e përgjegjësit të njësisë së zhvillimit i kryen përgjegjësi i degës mësimore.

KREU V

KUALIFIKIMI PROFESIONAL I PERSONELIT MËSIMDHËNËS TË KULTURËS SË PËRGJITHSHME DHE PROFESIONALE

Neni 46

Zhvillimi i vazhdueshëm profesional dhe kualifikimi i personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme

1. Zhvillimi i vazhduar profesional i personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme rregullohet në udhëzimin përkatës të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

2. Nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme identifikohen nga drejtori i ofruesit të AFP-së dhe i përcillen Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së.

3. Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-së, përcakton nevojat dhe prioritetet dhe bashkërendon me institucionin/institucionet përgjegjës/e për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës së përgjithshme, sipas legjislacionit në fuqi për arsimin parauniversitar dhe profesionet e rregulluara.

Neni 47

Zhvillimi i vazhduar profesional dhe kualifikimi i mësimdhënësve të kulturës profesionale në ofruesit e AFP-së

1. Zhvillimi i vazhduar profesional dhe kualifikimi i personelit mësimdhënës në ofruesit e AFP-së, është përgjegjësi e Agjencisë Kombëtare të Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve (AKAFPK) dhe rregullohet me udhëzim të posaçëm. Deri në miratimin e bazës ligjore të veçantë, kualifikimi i personelit mësimdhënës të teorisë profesionale realizohet në bazë të legjislacionit për sistemin arsimor parauniversitar.

2. Nevojat për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale identifikohen në nivel ofruesi të AFP-së dhe i përcillen Drejtorisë së Përgjithshme të AKPA-së.

3. Drejtoria e Përgjithshme e AKPA-së, përcakton nevojat dhe prioritetet për zhvillimin e vazhduar profesional të personelit mësimdhënës të kulturës profesionale dhe bashkërendon punën me AKAFPK-në.

KAPITULLI VI

DETYRAT DHE PROCEDURAT E MARRJES NË PUNË TË PERSONELIT MBËSHTETËS TË OFRUESIT TË AFP-së

Neni 48

Përbërja dhe funksionet e personelit mbështetës

Personel mbështetës janë, përgjegjësi sektorit financë-administrim, specialisti jurist/burime njerëzore dhe sekretaria e ofruesit të AFP-së.

Neni 49

Detyrat e përgjegjësit të financë-administrimit/nëpunësit zbatues

Përgjegjësi i financë-administrimit/ si nëpunësi zbatues kryen detyrat e caktuara në zbatim të legjislacionit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe përgjigjet drejtpërdrejt përpara drejtorit të ofruesit të AFP-së për funksionet financiare dhe burimeve njerëzore.

Neni 50

Detyrat e specialistit të burimeve njerëzore/juristit

Specialisti i burimeve njerëzore/jurist kryen detyrat e mëposhtme:

1. plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. plotëson dhe pasuron dosjet e personelit të ofruesit të AFP-së;
3. përgatit kontratat e punës së personelit të ofruesit të AFP-së;
4. bashkëpunon me drejtorin e ofruesit të AFP-së, për realizimin e vlerësimeve individuale, procedurave disiplinore, përshkrimin e punës për vendet e lira dhe shpalljen e tyre brenda afateve kohore të përcaktuara në ligj;
5. ndjek marrëdhëniet juridike të institucionit dhe përgjigjet para drejtorit të ofruesit të AFP-së;
6. garanton zbatimin e kontratave të punës në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek çështje ligjore në emër të ofruesit të AFP-së.

Neni 51

Detyrat e Sekretarisë Mësimore

Sekretaria mësimore kryen detyrat e mëposhtme:

1. plotëson amzën, e mban në ruajtje atë dhe përgjigjet për veprimtaritë praktike me të;
2. sistemon dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e institucionit;
3. mban dhe administron protokollin dhe vulën e ofruesit të AFP-së;
4. regjistron në sistem gjeneralitetet e nxënësve/kursantëve;
5. përgatit procedurat e transferimit të nxënësve;
6. administron regjistrat e klasave në përdorim të përditshëm;
7. regjistron rezultatet e nxënësve/kursantëve sipas vitit shkollor, kursit dhe nivelit;
8. regjistron nxënësit/kursantët dhe ruan dokumentet e regjistrimit;
9. përgatit vërtetime/lista notash etj.;
10. ruan dhe shpërndan dokumentet e certifikimit të lëshuara nga ofruesi i AFP-së.

Neni 52

Kriteret e marrjes në punë të personelit mbështetës

Kandidati aplikues për personel mbështetës në ofruesit e AFP-së duhet të përmbushë kriteret si më poshtë, si edhe kriteret e përgjithshme e të posaçme të përcaktuara në legjislacionin përkatës:

1. Kriteret të përgjithshme:
 - a) të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
 - b) të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën;
 - c) të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprave penale;
 - d) të mos ketë ndaj tij masa disiplinore që nuk janë shuar;
 - e) të demonstrojë vlera të larta të etikës, sjelljes dhe komunikimit;

- f) të demonstrojë aftësi të punës në grup dhe motivimit.
2. Kriteret e posaçme:
- a) të ketë nivelin arsimor në fushën e kërkuar në shpalljen për pozicionin përkatës;
 - b) të ketë përvojë në punë sipas përcaktimeve në shpalljen për pozicionin përkatës;
 - c) të njohë dhe të përdorë teknologjinë e informacionit.

Neni 53

Shpallja e vendit të lirë për pozicionin e personelit mbështetës

1. Drejtori i ofruesit të AFP-së shpall vendin e lirë për personel të njësisë mbështetëse të ofruesit të AFP-së, brenda 10 ditëve pune nga krijimi i vendit të lirë.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së, njofton Drejtorinë e Përgjithshme të AKPA-së, për vendin e lirë të krijuar, brenda 48 orëve nga njoftimi.
3. Njoftimi bëhet në portalin e AKPA-së, në faqen elektronike zyrtare të ofruesit të AFP-së, nëse ka, si dhe në një vend të dukshëm në hyrje të ofruesit të AFP-së, që ka vendin e lirë.
4. Shpallja përmban kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për marrjen në punë të personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së, dokumentet që duhet të paraqiten dhe afatin e aplikimit, që është jo më pak se 5 ditë pune dhe jo më shumë se 15 ditë pune nga data e shpalljes së vendit të lirë.

Neni 54

Dokumentet e aplikimit

1. Dosja e aplikimit, e cila përmban dokumentacionin e kërkuar sipas njoftimit të vendit të lirë, duhet të përfshijë:
 - a) letërmotivimi për pozicionin;
 - b) CV (jetëshkrimi), e cila plotësohet sipas shtojcës nr. 1 bashkëlidhur këtij udhëzimi;
 - c) fotokopje e kartës së identitetit, e diplomës dhe e librezës së punës;
 - d) çdo dokumentacion tjetër që vërteton kualifikimet, trajnimet apo të tjera të përmendura në CV;
 - e) certifikatë ose dëshmi për nivelin e njohurive në teknologjinë e informacionit;
 - f) vërtetim të gjendjes shëndetësore;
 - g) vërtetim të gjendjes gjyqësore;
 - h) vërtetim nga punëdhënësit e mëparshëm, që ndaj tij nuk ka marrë masa disiplinore në fuqi;
 - i) të paktën një rekomandim ose vlerësim pune nga punëdhënësi të mëparshëm.
2. Dokumentet e aplikimit dorëzohen në zyrën e protokollit të ofruesit të AFP-së, brenda afateve të aplikimit të përcaktuara në shpallje.

Neni 55

Komisioni i vlerësimit

1. Komisioni i vlerësimit (komisioni) përbëhet nga këta anëtarë:
 - a) drejtori i ofruesit të AFP-së, i cili është kryetar i komisionit;
 - b) kryetari i Bordit Drejtues të ofruesit ose një anëtar i autorizuar prej tij;
 - c) një mësues/instruktor me përvojë të gjatë në ofruesin e AFP-së.
2. Përpara fillimit të procedurave, anëtarët e komisionit nënshkruajnë deklaratën e konfliktit të interesit dhe etikës profesionale, sipas modelit të përcaktuar në shtojcën nr. 3, bashkëlidhur këtij udhëzimi.
3. Komisioni i merr vendimet me shumicë votash.

Neni 56

Procesi i përzgjedhjes së personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së

Përzgjedhja e personelit tjetër mbështetës të ofruesit të AFP-së, bëhet sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 57

Mbarimi i marrëdhënies së punës dhe largimi i personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së

1. Mbarimi i marrëdhënies së punës së personelit mbështetës të ofruesit të AFP-së bëhet kur:
 - a) jep dorëheqjen;
 - b) mbush moshën e pensionit;
 - c) bëhet i paaftë për kryerjen e detyrave për arsye shëndetësore;
 - d) dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës;
 - e) merret masa disiplinore e largimit nga puna.
2. Drejtori i ofruesit të AFP-së shkëput marrëdhëniet e punës me personelin e njësisë mbështetëse, në rast se personi:
 - a) shkel dispozitat e Kodit të Punës, legjislacionit të AFP-së dhe legjislacionit për sistemin arsimor parauniversitar;
 - b) shkel etikën dhe sjelljen në punë;
 - c) ka bërë deklaratë të rreme në procesin e aplikimit;
 - d) ka falsifikuar dokumente zyrtare;
 - e) ka nxitur vartësit e tij të falsifikojnë dokumente zyrtare;
 - f) ka ushtruar dhunë fizike ose psikologjike ndaj nxënësve/kursantëve ose punonjësve të ofruesit të AFP-së;
 - g) ka përvetësuar fonde financiare ose materiale të ofruesit të AFP-së;
 - h) ka marrë ose dhënë ryshfet;
 - i) ka dhënë kopje ose ka organizuar kopje në provimet kombëtare dhe ato që zhvillohen në nivel ofruesi, ose ka kryer shkelje të procedurave të zhvillimit të provimeve kombëtare në shkelje të procedurave dhe ndonjë rregullimi të brendshëm;
 - j) ka organizuar pjesëmarrjen e mësuesve ose nxënësve në veprimtari politike.
3. Personeli mbështetës i ofruesit të AFP-së, ka të drejtë të dëgjohet nga drejtori i ofruesit të AFP-së, përpara se ky i fundit të marrë vendimin për shkëputjen e marrëdhënieve të punës.

Neni 58

Dispozitat e fundit

1. Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, udhëzimi nr. 13, datë 1.4.2015, i ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë “Për kriteret dhe procedurat e emërimit dhe lirimimit nga puna të drejtuesve të institucioneve publike ofruese të arsimit dhe formimit profesional” dhe udhëzimi nr. 6, datë 24.2.2015, i ministrit të Mirëqenies Sociale dhe Rinisë “Për marrjen në punë të personelit mësimdhënës”, shfuqizohen.

2. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi Ministria e Financave dhe Ekonomisë Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive, Agjencia Kombëtare e Arsimit Formimit Profesional dhe Kualifikimeve dhe ofruesit publikë të AFP-së.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I FINANCAVE DHE EKONOMISË
Anila Denaj

SHTOJCË 1
JETËSHKRIMI

**Europass
Curriculum Vitae**

Vendosni fotografinë.

Informacion Personal

Emri / Mbiemri

Emri Mbiemri

Adresa

Numri i shtëpisë / apartamentit, emri i rrugës, kodi postar, qyteti, shteti

Telefoni(at)

Fiks:

Celular:

Fax

E-mail

Shtetësia

Data e lindjes

Gjinia

**Punësimi i dëshiruar/
Fusha e punësimit**

Eksperiencat e punësimit

Data

Vendosni informacione të veçanta për secilën punë të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).

Roli ose pozicioni i punës

Aktivitetet kryesore dhe
përgjegjësitë

Emri dhe adresa e
punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektori

Arsimi dhe trajnimet

Data

Vendosni informacione të veçanta për secilin kurs apo trajnim të kryer në të kaluarën, duke filluar nga ajo e fundit (shihni udhëzimet).

Titulli i kualifikimit të arritur

Temat kryesore/ aftësitë e
mbuluara nga edukimi/
trajnimi

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin
Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha e nënës **Përcaktoni gjuhën e nënës** (shtoni një gjuhë të dytë nëse keni gjuhë nëne tjetër, shihni udhëzimet)

Gjuhë të tjera
Vetë vlerësimi
Niveli evropian ()*

Të kuptuarit		Të folurit		Të shkruarit
Dëgjim	Lexim	Ndërveprim folës	Prodhim folës	

Gjuha

Gjuha

() Korniza Evropiane e Përbashkët e Referimit për Gjuhët*

Aftësi sociale dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi organizative dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi teknike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi artistike dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Aftësi të tjera dhe kompetenca Zëvendësoni këtë tekst me një përshkrim të këtyre kompetencave dhe tregoni se ku janë fituar ato. (Hiqini nëse nuk janë të vlefshme, shihni udhëzimet.)

Leje drejtimi Përcaktoni këtu nëse posedoni një leje drejtimi automjeti të vlefshme dhe për cilën kategori automjesh. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)

Informacion shtesë	Shtoni këtu çdo informacion tjetër që mund të jetë i vlefshëm, si p.sh.; persona kontakti, referenca etj. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet.)
Aneksë	Listoni materiale ose dokumente të bashkëngjitura me CV-në. (Hiqeni nëse nuk është e vlefshme, shihni udhëzimet)

SHTOJCË 2
FORMULAR VETËDEKLARIMI

Të dhënat e vetëdeklaruesit:

Emri, Mbiemri	
Atësia / Amësia	
Datëlindja	
Vendlindja	
Dokument identifikimi (një kopje bashkëngjitur formularit)	

Deklaroj me vullnetin tim të lirë se jam:
i/e dënuar

i/e padënuar

DEKLARUESI	MARRËSI I VETËDEKLARIMIT
_____	_____
Emër Mbiemër / firmë	Emër Mbiemër / firmë / vulë

AUTORIZIM: Deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe autorizoj kontrollin dhe vërtetësinë e tyre nga _____ subjekti i autorizuar.

SHTOJCË 3

DEKLARATË

Unë i nënshkruari/e nënshkruara _____ me cilësinë e Kryetarit/anëtarit të Komisionit të Vlerësimit, deklaroj sa më poshtë:

1. Aplikuesi për drejtor/nëndrejtor i ofruesit publik të AFP-së nuk është pjesëtar i familjes time dhe as i afërm (prind, bashkëshort/bashkëshorte, fëmijë, vëlla, motër).
2. Nuk do të ndikohem për arsye personale në kryerjen e detyrave që parashikon për mua legjislacioni.
3. Nuk do të ndikohem nga persona të tjerë në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.
4. Nuk do të pranoj çfarëdo lloj përfitimi vetjak ose për familjen dhe të afërmit e mi në kryerjen së detyrave që parashikon për mua udhëzimi.
5. Nuk do të nxjerr informacione rreth vendimeve ose të dhënave që udhëzimi parashikon, të cilat nuk janë shpallur zyrtarisht.
6. Nuk do të deklarohem në media për vendimet e Komisionit të Vlerësimit pa qenë i autorizuar.
7. Nuk do të paraqes pikëpamjet e mia vetjake si qëndrime të Komisionit të Vlerësimit.

Për sa më sipër, mbaj përgjegjësi të plotë për këto deklarime:

Emri, Mbiemri _____

Nënshkrimi: _____

Data e nënshkrimit të deklaratës: _____

SHTOJCË 4

Formula e llogaritjes së orëve totale javorë të angazhimit të anëtarëve të njësisë së zhvillimit

Koeficienti (K1) = 0,02

Koeficienti (K2) = 2

Formula është:

$K1 \times (\text{numrin e nxënësve}) + K2 \times (\text{numrin e drejtimeve mësimore}) = \text{numrin e orëve javore totale që i alokohen njësisë së zhvillimit.}$