



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA PËR MBËSHTETJEN E SHOQËRISË CIVILE

**RREGULLORE E
AGJENCISË PËR MBËSHTETJEN E SHOQËRISË CIVILE**

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Vlera ligjore e rregullores

Kjo rregullore është dokumenti bazë, që rregullon veprimtarinë e kësaj Agjencie, brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë, krijimi i së cilës është parashikuar me Ligjin Nr. 10093, datë 09.03.2009, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile” dhe me VKM Nr.769, datë 15.07.2009, “Për Miratimin e Statusit të Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile”.

Neni 2

Statusi juridik

Agjencia për Mbështetjen e Shoqërisë Civile vepron për përmbushjen e misionit dhe objektivave të saj, në përputhje me Ligjin Nr. 10093 datë 09.03.2009, “Për Organizimin dhe Funksionimin e Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile” dhe me VKM Nr.769, datë 15.07.2009, “Për Miratimin e Statusit të Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile” (i ndryshuar). Organet e AMSHC-së e ushtrojnë veprimtarinë në mbështetje të këtij ligji, Statutit dhe Urdhërave/ Udhëzimeve dhe Orientimeve të Brendshme të Drejtorit Ekzekutiv në cilësinë e aktit administrativ të detyrueshëm për zbatim nga të gjithë punonjësit e AMSHC-së.

Neni 3

Emërtimi i shkurtuar dhe selia

Emërtimi i shkurtuar i Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile është “AMSHC”. Selia e saj ndodhet në Tiranë në adresën: Rr. Frosina Plaku Nr. 58 Tiranë.

Neni 4

Stema, Vula dhe Logo zyrtare e Agjencisë

AMSHC-ja ka stemën, vulën dhe logon e vet zyrtare.

Stema e AMShC- së përbëhet nga Stema e Republikës së Shqipërisë dhe shënimin: “Republika e Shqipërisë; Agjencia për Mbështetjen e Shoqërisë Civile”.

Vula e AMShC- së jka formën dhe elementet e përcaktuara në pikën 2 të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 390 Dt. 06.08.1993 “Për Rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjes së vulvae zyrtare” (I Ndryshuar) dhe përmban shënimin identifikues “Agjencia për Mbështetjen e Shoqërisë Civile Tiranë”.

Vula e AMSHC-së prodhohet, administrohet e ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Logo e AMSHC-së tregon fletë të harkuara në profil që mbështeten tek njëra tjetra në një zhvendosje dinamike, poshtë të cilave është shkruar me shkronja të vogla “amshc” në ngjyra kuq e zi.

OBJEKTI I VEPRIMTARISË

Neni 5

Misioni

Misioni i Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile është nxitja nëpërmjet asistencës financiare, e zhvillimit të qëndrueshëm të shoqërisë civil dhe krijimi i kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut dhe me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar, sipas fushave përkatëse.

Neni 6

Objektivat e Agjencisë

Objektivat kryesore të AMSHC-së janë:

- Nxitja e bashkëpunimi me OJF- të që kanë objekt të punës mbikqyrjen e luftës kundër korrupsionit, kundër trafikimit të qenieve njerëzore e të trajtimit të viktimave të saj, kundër dhunës në familje e ndaj fëmijëve;
- Nxitja e qytetarëve në veprimtari, përfshirja e pjesëmarrja e tyre për zhvillimin e komunitetit;
- Krijimi e konsolidimi i aftësive të shoqërisë civile;

- Zhvillimi i bashkëpunimit ndërsektorial dhe i bashkëpunimit ndërmjet organizatave të shoqërisë civile;
- Rritja e ndikimit publik dhe veprimtarisë së organizatave të shoqërisë civile;
- Zhvillimi i sipërmarrjes shoqërore dhe punësimit në sektorin jofitimprurës;
- Rritja e ndikimit të shoqërisë civile në proceset e hartimit të politikave publike;

BURIMET E FINANCIMIT

Neni 7

Burimet bazë të financimit dhe përdorimi i tyre

Burimet e financimit të AMSHC-së mbahen prej saj në sistemin e thesarit dhe i përdor në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përfitimet në monedhë të huaj depozitohen në llogari të veçanta bankare në Republikën e Shqipërisë dhe administrohen sipas sistemit të thesarit.

Krahas financimit nga Buxheti i Shtetit, AMSHC-ja mund të sigurojë të ardhura të veta nëpërmjet veprimtarive të ligjshme që ushtron ose pasurive që administron, si dhe të ardhura të tjera që parashikohen me ligj. AMSHC-ja mund të realizojë të ardhura nga administrimi i pronave të paluajtshme dhe pasurive të tjera të saj, për sa kohë që kjo veprimtari nuk pengon realizimin e objektivave dhe ushtrimin e përgjegjësisë për të cilat është krijuar.

AMSHC-ja mund të pranojë dhurime në vlerë, mallra ose shërbime në përputhje me legjislacionin në fuqi me kusht që dhurimi i tyre të mos cenojë apo pengojë ushtrimin e ligjshëm të misionit e veprimtarisë së saj ose të vijë ndesh me qëllimet e saj. Bordi mbikëqyrës mund të refuzojë një dhurim në rastet kur kushtet që e shoqërojnë atë bien në kundërshtim me qëllimet e AMSHC-së. Në çdo rast, pranimi i tyre dokumentohet dhe administrohet, sipas rastit, në përputhje me rregullat e marrëveshjes së nënshkruar me dhuruesin.

Në rastet kur dhurimi nuk është në të holla, bordi mbikëqyrës mund të vendosë, sipas rastit, që malli i dhuruar të kthehet në të holla ose të përcaktojë mënyrën e administrimit të tij në formën që është.

Fondet që AMSHC-ja siguron nga burime të ndryshme përdoren vetëm për kryerjen e veprimtarive sipas misionit të saj. AMSHC-ja mund të organizojë konkurse për grantdhënie, në emër të institucioneve të tjera publike ose donatorëve të tjerë, objektivat e të cilave përputhen me ato të AMSHC-së. Ajo i kryen këto shërbime për llogari të të tretëve kundrejt pagesës. AMSHC-ja nuk mund të marrë hua dhe nuk mund të jetë përgjegjëse për huatë e marra nga anëtarë të bordit të saj mbikëqyrës, drejtori ekzekutiv, personeli apo palë të treta.

Neni 9

Ndalimet për ndarjen e fitimit

AMSHC-ja nuk mund të ndajë fitimin apo çdo diferencë tjetër pozitive, mes të ardhurave dhe shpenzimeve, te anëtarët e bordit mbikëqyrës, apo personeli i Agjencisë, si dhe te të afërmit e tyre apo persona juridikë të cilët kontrollojnë apo janë pjesëmarrës në menaxhim.

Neni 10

Auditimi

Auditimi i veprimtarisë financiare të AMShC-së auditohet sipas legjislacionit në fuqi.

ORGANET E AMSHC-së

Neni 11

Organet drejtuese

Administrimi dhe drejtimi i AMShC- së kryhet nga:

- Bordi Mbikqyrës;
- Drejtori Ekzekutiv;

Organet drejtuese të AMSHC-së ndihmohen dhe këshillohen nga Komisioni i Programeve dhe Komisioni Rajonal, si dhe organe të tjera, të përhershme ose të përkohshme, me natyrë ekzekutive, ndihmëse a këshilluese. Krijimi dhe rregullat e organizimit e të funksionimit të tyre përcaktohen me vendim të bordit mbikëqyrës të AMSHC-së.

BORDI MBIKEQYRES

Neni 12

Përbërja e Bordit Mbikëqyrës

Bordi mbikëqyrës i AMSHC-së përbëhet nga 9 anëtarë. Katër anëtarë të tij janë përfaqësues të institucioneve të administratës publike qendrore dhe 5 anëtarë përfaqësojnë organizatat e shoqërisë civile, sipas parimit të përfaqësimit të barabartë gjinor.

Neni 13
Mandati dhe procedurat për emërimin dhe zëvendësimin
e anëtarëve të Bordit Mbikëqyrës

Mandati i anëtarëve të bordit mbikëqyrës të AMSHC-së zgjat 4 vjet. Anëtarët e tij mund të rizgjidhen vetëm një herë.

Mandati i anëtarit të bordit mbikëqyrës mbaron:

- Kur jep dorëheqjen;
- Krijohen kushte të papajtueshmërisë apo të konfliktit të interesit;
- Humbet zotësinë juridike për të vepruar me vendim gjykate;
- Nuk merr pjesë në të paktën gjysmën e mbledhjeve të Bordit Mbikëqyrës të organizuara gjatë një viti;
- Ndërron jetë;
- Dënohet për kryerjen e një vepre penale me Vendim të Prerë të Gjykatës;

Anëtari i bordit mbikëqyrës shkarkohet nga detyra me vendim të Këshillit të Ministrave, në rastet kur vërehet se ka shkelur ligjin apo aktet e AMSHC-së, ka vepruar në kundërshtim dhe në shkelje të dispozitave për konfliktin e interesit, gjendet në kushtet e papajtueshmërisë me kriteret ligjore për këtë detyrë ose cenon reputacionin e AMSHC-së me sjelljet a qëndrimet e tij.

Procedura për emërimin e anëtarëve të rinj të bordit mbikëqyrës fillon të paktën 3 muaj para përfundimit të mandatit të rregullt të bordit mbikëqyrës. Në rastet kur përfundimi i mandatit 4 vjeçar të bordit mbikëqyrës përkon me një periudhë zgjedhesh të përgjithshme parlamentare, bordi mbikëqyrës i kërkon Këshillit të Ministrave shtyrjen e mandatit të tij deri në krijimin e qeverisë së re.

Neni 14
Kompetencat e Bordit Mbikëqyrës

Bordi Mbikëqyrës i AMSHC- së zotëron kompetencat si mëposhtë:

- Interpretin statutin e AMSHC-së dhe vendimet e tjera të përgjithshme, të marra prej tij;
- Miraton programin e veprimtarisë së AMSHC- së për vitin financiar i cili paraqitet nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë;
- Miraton rregullat e hollësishme për kushtet dhe procedurat për shpërndarjen e fondeve në përmbushje të misionit të AMSHC- së;

- Vendos për fondet e AMShC- së me të cilat financohen programet e kësaj Agjencie ose miraton vendimet e organeve të tjera të AMShC- së për përdorimin e fondeve të programeve;
- Shqyrton raportet e veprimtarisë së AMSHC-së dhe miraton planin e veprimeve, sipas fushave;
- Miraton projektbuxhetin vjetor të AMSHC-së;
- Miraton rregullat e funksionimit të personelit të AMSHC-së dhe kriteret bazë të punësimit të tyre;
- Vendos për përdorimin e pasurisë së AMSHC-së;
- Zgjedh e shkarkon kryetarin dhe zëvendëskryetarin;
- Emëron e shkarkon nga detyra drejtorin ekzekutiv;
- Miraton raportet e veprimtarisë së AMSHC-së, që i paraqiten Këshillit të Ministrave;
- Mbikëqyr në vazhdimësi përmbushjen e detyrave nga AMSHC-ja;
- Kryen detyra të tjera, në përputhje me dispozitat e ligjit dhe me këtë statut.

Neni 15

Mbledhjet e Bordit Mbikëqyrës dhe zgjedhja e kryetarit e zëvendëskryetarit të tij

Mbledhjet e Bordit Mbikëqyrës realizohen jo më pak se katër herë në vit. Mbledhja është e vlefshme kur në të janë të pranishëm shumica e anëtarëve. Kur ky numër nuk arrihet, mbledhja shtyhet dhe mbahet brenda 24 orëve.

Mbledhja thirret dhe rendi i ditës propozohet nga kryetari i bordit mbikëqyrës ose të paktën 1/3 e anëtarëve.

Mbledhja e bordit mbikëqyrës njoftohet me shkrim nga kryetari i bordit mbikëqyrës, të paktën 10 ditë para datës së mbledhjes. Ftesa për mbledhje duhet të përmbajë datën, orën, vendin e zhvillimit të mbledhjes, rendin e ditës dhe materialet mbështetëse, të cilat dërgohen e merren nga anëtarët e bordit mbikëqyrës në formë të shkruar apo elektronike. Drejtori ekzekutiv ka të drejtë të propozojë çështje për t'u përfshirë në rendin e ditës së mbledhjeve të bordit mbikëqyrës.

Nëse mbledhja thirret duke shkelur rregullat e mësipërme, por të gjithë anëtarët janë të pranishëm dhe bien dakord ta pranojnë thirrjen e mbledhjes të vlefshme, atëherë ajo mund të vazhdojë rregullisht.

Mbledhjet drejtohen nga kryetari dhe, në rastet kur ky nuk është i pranishëm, nga zëvendëskryetari. Në rastet kur asnjëri prej tyre nuk është i pranishëm, mbledhja drejtohet nga anëtari më i moshuar, pjesëmarrës në mbledhje.

Bordi mbikëqyrës zgjedh ndërmjet anëtarëve të tij kryetarin dhe zëvendëskryetarin. Ata zgjidhen në mbledhjen e parë të bordit të ri mbikëqyrës me shumicë të thjeshtë të votave të të gjithë anëtarëve.

Mandati i kryetarit dhe ai i zëvendëskryetarit të tij përfundojnë njëkohësisht me mandatin e bordit mbikëqyrës. Propozimi për përfundim të parakohshëm të mandatit mund të bëhet nga të paktën një e treta e numrit të përgjithshëm të anëtarëve të bordit mbikëqyrës. Mandatet e kryetarit dhe zëvendëskryetarit përfundojnë, gjithashtu, me përfundimin e mandatit të tyre si anëtare të bordit mbikëqyrës.

Neni 16

Kompetencat e Kryetarit të Bordit Mbikëqyrës

Kompetencat e Kryetarit të Bordit Mbikëqyrës janë si më poshtë;

- Thërret mbledhjet e bordit mbikëqyrës, propozon rendin e ditës dhe drejton mbledhjet e tij, në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara në këtë statut;
- Përfaqëson bordin mbikëqyrës në marrëdhënie me palë të treta;c) Mbikëqyr zbatimin e vendimeve të bordit mbikëqyrës dhe vë në dijeni atë për sa vë re;
- Kryen çdo detyrë tjetër të parashikuar nga ky statut ose të ngarkuar nga bordi mbikëqyrës.

Neni 17

Publikimi i vendimeve dhe procesverbaleve të Bordit Mbikëqyrës

Procesverbalet dhe vendimet e bordit mbikëqyrës, me përjashtim të pjesëve, që përmbajnë informacion konfidencial apo të dhëna personale, si dhe njoftimet e organeve të AMSHC-së publikohen në faqen e internetit të agjencisë, qoftë dhe në mënyrë të përmbledhur, si dhe në këndin e njoftimeve pranë selisë së AMSHC-së, brenda 10 ditëve nga data e mbajtjes ose marrjes së tyre.

Neni 18

Shpërblimi

Anëtarët e bordit mbikëqyrës përfitojnë shpërblim vetëm për pjesëmarrje në mbledhjet e tij, si dhe rimbursim të shpenzimeve për shërbime, udhëtime e dieta, që lidhen me veprimtarinë e tyre, për zbatimin e veprimtarive të AMSHC-së

DREJTORI EKZEKUTIV

Neni 19

Emërimi dhe Shkarkimi i Drejtorit Ekzekutiv

Drejtori ekzekutiv i AMSHC-së emërohet dhe shkarkohet me vendim të bordit mbikëqyrës, të marrë me shumicën e thjeshtë të votave të të gjithë anëtarëve të tij. Anëtarët e bordit mbikëqyrës, në ushtrim të mandatit, dhe/ose personat fizikë ose drejtues të personave juridikë debitorë të AMSHC-së, si dhe të afërmit e tyre, në vijë të drejtë ose të tërthortë, deri në shkallë të tretë, nuk mund të emërohen në pozicionin e drejtorit ekzekutiv.

Përzgjedhja e drejtorit ekzekutiv bëhet nga të paktën tre konkurrues.

Drejtori ekzekutiv bën përpjekjet e nevojshme dhe kujdeset që veprimtaria e bordit mbikëqyrës të zhvillohet në kushte sa më optimale, duke ofruar të gjithë informacionin e bazën materiale të nevojshme.

Drejtori ekzekutiv shkarkohet nga detyra kur:

1. Shkel ligjin apo aktet e AMShC- së;
2. Ka konflikt interesash me AMShC- në;
3. Cenon, me sjelljet a qëndrimin e tij, reputacionin e AMSHC-së;
4. Arrihet në përfundim se është i paaftë, me dy vlerësime negative të njëpasnjëshme të punës.

Neni 20

Kompetencat e Drejtorit Ekzekutiv

Drejtori ekzekutiv ka këto kompetenca:

1. Vepron në emër të AMSHC-së në marrëdhëniet me palë të treta dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e veprimtarisë së AMSHC-së;
2. Drejton, administron e mbikëqyr veprimtarinë e AMSHC-së dhe personelit të saj, përfshirë punësimin, administrimin, kualifikimin e personelit dhe masat disiplinore, në përputhje me ligjin, statutin e AMSHC-së dhe rregullat e miratuara nga bordi mbikëqyrës;
3. Organizon e bashkërendon punën ndërmjet njësive të AMSHC-së;ç) Harton rregulloren e brendshme të veprimtarisë së AMSHC-së dhe ia paraqet për miratim bordit mbikëqyrës;
4. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshme të detyrueshme për menaxhimin administrativ dhe financiar të institucionit;
5. I bën propozime dhe sugjerime bordit mbikëqyrës, në të mirë dhe interes të veprimtarisë së AMSHC-së, sa herë që i kërkohet ose me nismën e vet, përfshirë planin financiar të veprimtarisë e shpenzimet financiare dhe siguron zbatimin e vendimeve të tij;
6. I paraqet çdo vit bordit mbikëqyrës raportin e veprimtarisë së AMSHC-së me shpenzimet dhe të ardhurat financiare, si dhe projektbuxhetin e AMSHC-së për vitin në vazhdim;
7. Lidh kontrata në emër të AMSHC-së;
8. Siguron bashkëpunimin me institucionet publike dhe personat juridikë vendas apo të huaj në të mirë dhe interes të veprimtarisë së AMSHC-së;
9. Ushtron çdo detyrë që nuk i është dhënë bordit mbikëqyrës apo ndonjë organi tjetër të AMSHC-së sipas ligjit, legjislacionit në fuqi dhe këtij statuti.

MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 21

Organika e Agjencisë

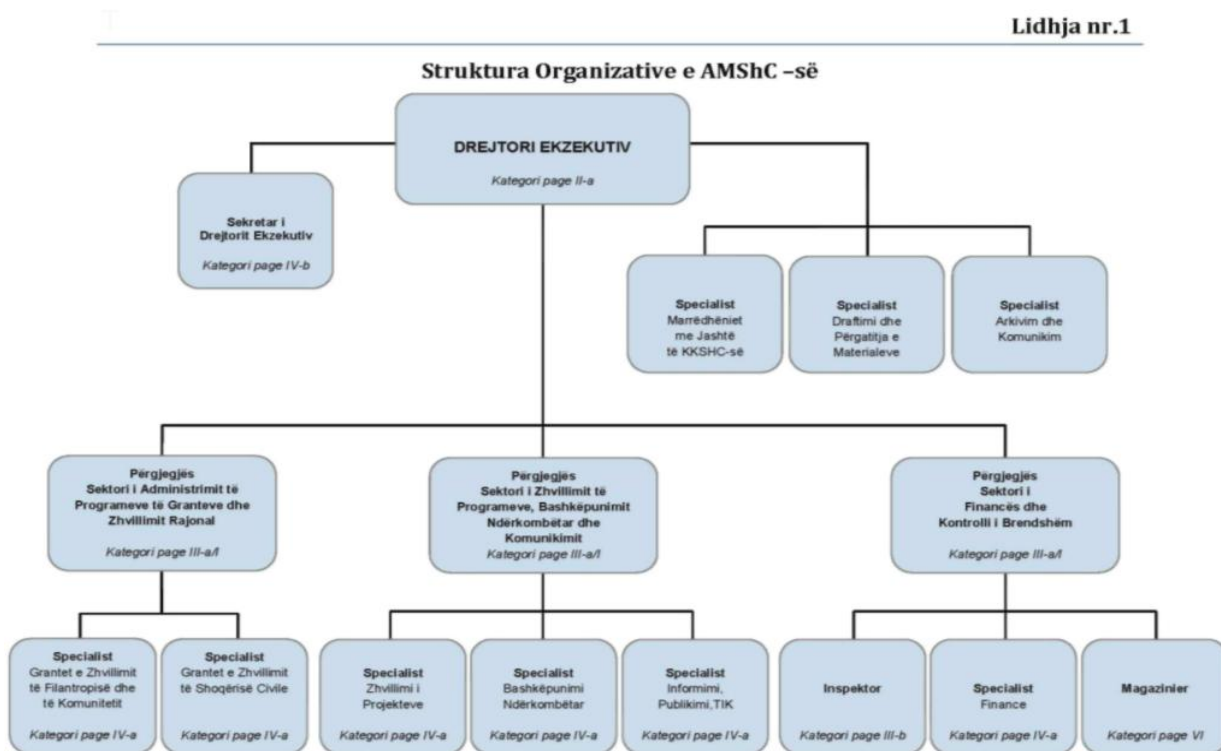
Administrata e AMSHC -së drejtohet nga Drejtori Ekzekutiv. Organizimi dhe funksionimi i personelit të AMSHC-së rregullohen sipas kësaj Rregulloreje të Brendshme të AMSHC-së, që miratohet nga Bordi Mbikëqyrës.

Niveli i pagave të punonjësve do të jetë sipas strukturës së miratuar nga Këshilli i Ministrave për përcaktimin e pagave në administratën qendrore shtetërore dhe institucionet në varësi të tyre.

Kriteret e marrjes në punë të personelit të AMSHC-së, si dhe përshkrimi i vendeve të punës, miratohen nga Bordi Mbikëqyrës me propozim të Drejtorit Ekzekutiv dhe lidhja e kontratave të punës bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.

Nëpunësit e AMSHC-së, me përjashtim të punonjësve mbështetës, kanë arsimin e lartë. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të AMSHC-së rregullohen sipas Ligjit 152/ 2013 “Për Nëpunësin Civil”, akteve nënligjore në zbatim të tij dhe legjislacionit në fuqi. Largimi nga puna bëhet sipas kriterëve të përcaktuara në Ligjin Nr. 152/ 2013, si dhe kur dënohet me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale.

Organigrama e AMSHC-së është sipas skemës së paraqitur më poshtë:



Neni 22

Përgjegjësitë e anëtarëve të stafit të AMSHC-së

Anëtarët e organeve dhe nëpunësit e AMSHC-së i ushtrojnë përgjegjësitë e tyre në përputhje me dispozitat e ligjit, legjislacionin në fuqi, këtë statut dhe aktet e tjera të përgjithshme të AMSHC-së.

Dispozitat e legjislacionit në fuqi për shoqëritë tregtare për sekretin e veprimtarisë tregtare janë të zbatueshme për të gjithë anëtarët e organeve dhe nëpunësit e AMSHC-së.

Neni 23

Dhënia e masave disiplinore

Masat disiplinore për të gjithë punonjësit e AMSHC-së jepen nga Drejtori Ekzekutiv. Shefat e tre Sektorëve kanë gjithashtu të drejtë të propozojnë masa disiplinore për punonjësit e Departamenteve të tyre. Këto masa ata i propozojnë tek Drejtori Ekzekutiv.

Masa disiplinore jepet pasi bëhen verifikimet e nevojshme për shkeljen dhe dëgjohen paraprakisht pretendimet e punonjësit. Në çdo rast, masat disiplinore jepen mbështetur në Ligjin Nr. 152/2013 “Për Nëpunësin Civil”, në aktet nënligjore në zbatim të tij dhe në këtë Regullore.

Masa disiplinore “Vërejtje me Shkrim” shlyhet pas kalimit të 2 (dy) vjetëve pas njoftimit të kësaj maseje. Masa disiplinore “Mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj” dhe “Pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, ngritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në 2 (dy) vjet” shlyhet pas 3 (tre) vjetëve nga mbarimi i afatit për të cilin është zbatuar masa. Masa disiplinore “Largim nga shërbimi civil” shlyhet pas kalimit të 7 (shtatë) vjetëve nga njoftimi i masës.

Deklarimi i shuarjes së masës realizohet kryesisht me kërkesë ndërkohë që të gjitha llojet e masave, përfshihen në dosjen e personelit.

STRUKTURA DHE ORGANIGRAMA E AMSHC-së

Neni 24

Struktura dhe stafi i AMSHC-së

Numri i përgjithshëm i punonjësve të AMSHC-së është 16 vetë (Drejtori Ekzekutiv, Sekretari; 3 specialistë për KKShC- nw; 3 Përgjegjës Sektorësh sipas Sektorëve përkatës; 1 Inspektor; 6

specialistë dhe 1 punonjës mbështetës, sipas Sektorëve të më poshtëm. (Pavarësisht nga sektori përkatës apo detyrat specifike që mbulojnë, stafi i AMSHC-së do të punojë në grup, duke bashkëpunuar dhe asistuar reciprokisht sektorët e tjerë të AMSHC-së, sa herë që lind një nevojë e tillë):

Drejtori Ekzekutiv

Sekretari i Drejtorit Ekzekutiv

Sekretari i Drejtorit Ekzekutiv është në nivel specialisti dhe krahas detyrave të përditshme si asistent i Drejtorit, kryen edhe detyrat e arshivistit e protokollistit. Gjithashtu kryen çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga Drejtori Ekzekutiv.

Sekretariati i Këshillit Kombëtar për Shoqërinë Civile (3 punonjës):

- a. Specialist - Marrëdhëniet me Jashtë të KKShC-së;
- b. Specialist - Draftimi dhe Përgatitja e Materialeve;
- c. Specialist - Arkivim dhe Komunikim;

Specialist - Marrëdhëniet me Jashtë të KKShC-së:

Detyrat kryesore:

- a. Organizon dhe drejton komunikimin në çdo formë me anëtarët e Këshillit dhe me çdo aktor tjetër publik që krijon marrdhënie;
- b. Koordinon punën në lidhje me marrdhëniet e krijuara me aktorët e jashtëm;
- c. Supervizon çështjet e krijuara nga marrdhënia me aktorë të tjerë publik;
- ç. Përgatit informacionet e nevojshme të cilat do të shërbejnë për informimin e çdo lloj marrdhënie të vendosur dhe krijuar brenda KKShC- së dhe me aktorë të tjerë publik;
- d. Kryen dhe ndjek çdo lloj detyrë tjetër, të ngarkuar nga Drejtori Ekzekutiv;
- dh. Përfaqëson KKShC- në në aktivitete të lidhura me të dhe për të cilat delegohet nga titullari;

Specialist - Draftimi dhe Përgatitja e Materialeve:

Detyrat kryesore:

- a. Ndihmon në ideimin dhe përpilimin e çdo akti administrativ në funksion të Këshillit;
- b. Administron shpërndarjen dhe njoftimin e materialeve anëtarëve të Këshillit dhe çdo të interesuari;
- c. Kryen dhe ndjek çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori Ekzekutiv;
- ç. Përgatit të gjitha aktet shkresore të nevojshme për ndjekjen e praktikave të dosjeve që i kalojnë për trajtim nga titullari;
- d. Punon me përgjegjësi dhe profesionalizëm për të gjitha çështjet e lidhura me Këshillin;

Specialist - Arkivim dhe Komunikim:

Detyrat kryesore:

- a. Angazhohet në procesin arkivimit të të gjithë dokumentacionit dhe procesverbaleve të mbledhjeve të Këshillit;
- b. Mban dhe është përgjegjëse për procesverbalet e mbledhjeve dhe të çdo aktiviteti të kryer nga Këshilli;
- c. Kryen dhe ndjek çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Drejtori Ekzekutiv;
- ç. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të AMShC-së me qëllim mbarëvajtjen e detyrave;
- d. Është përgjegjës për artkivimin e dosjeve të cilat i ka në ngarkim;

Spektori i Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal (3 punonjës):

- a. Përgjegjësi i Sektorit
- b. Grantet e zhvillimit të shoqërisë civile (Specialist)
- c. Grantet e zhvillimit të filantropisë dhe të komunitetit (Specialist)

Përshkrimi i punës:

Spektori i Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal, është përgjegjës për

mbarëvajtjen dhe koordinimin e dhënies së granteve strategjike, të zhvillimit rajonal, të granteve të zhvillimit të shoqërisë civile, si dhe të filantropisë e të komunitetit.

Ky Sektor identifikon prioritetet e shoqërisë shqiptare gjatë procesit të implementimit të projekteve fituese (integrimi, korrupsioni, transparenca, edukimi etj., përsa u përket granteve strategjike).

Gjithashtu, ky Sektor në baze të prioriteve të identifikuara, ndërmerr në bashkëpunim me Sektorin e Zhvillimit të Programeve, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Komunikimit, trajnime në pikat e dobta të identifikuara për ndërhyrje.

Përgatit kontratën baze, kontratë e miratuar nga Bordi Mbikqyrës i Agjencisë për Mbështetjen e Shoqërisë Civile në lidhje me projektet fituese.

Ky Sektor ka si detyrë të tij specifike ndjekjen e ecurisë së përgatitjes dhe zbatimit të kontratave bazë të bashkëpunimit me OJF-të e ndryshme për zbatimin e projekteve fituese.

Ky Sektor është përgjegjës për ndjekjen e implementimit dhe monitorimin e projekteve fituese nga lidhja e kontratës deri në finalizimin e projektit.

Spektori i Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal përgatit informacione për ecurinë e projekteve fituese, për palët e interesuara.

Në të njëjtën kohë Sektorin i bashkëpunon me sektorët e tjerë të AMSHC-së në përgatitjen e materialeve të ndryshme për titullarin e AMSHC-së.

Spektori organizon dhe koordinon punën mbi përcaktimin e fushave dhe promovon zhvillimin e kulturës së filantropisë, si dhe mbi përcaktimin e nevojave të komunitetit.

Spektori i Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal i realizon detyrat e përmendura më lart duke përgatitur materialet e kërkuara në kohë, bën përpunimin e tyre, hartimin e dokumentacioneve në lidhje me palët e treta (OJF-të), duke zbatuar politikën e Agjencisë të bazuar në prioritetet dhe statutin e kësaj të fundit, komunikimin dhe prezantimin e suksesshëm me palët e treta, si dhe duke zgjidhur problemet që mund të hasen gjatë procesit të realizimit të detyrave të saj. Identifikimi i nevojave strategjike të komuniteteve të caktuara të cilat përfitojnë shërbime ose jo përmes grupeve të shoqërisë civile, do të çojë në hartimin e një programi specifik të domosdoshëm për zhvillimin e OJF-ve rajonale.

Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit, i cili është përgjegjës për grantet strategjike dhe të zhvillimit rajonal:

- i. Organizon dhe drejton punën e sektorit në lidhje me mbarëvajtjen dhe koordinimin e dhënies së granteve strategjike, të zhvillimit rajonal, të granteve të zhvillimit të shoqërisë civile, si dhe të filantropisë e të komunitetit.
- ii. Koordinon dhe mbikqyr punën e punonjësve që ka në vartësi në sektor. Në të njëjtën kohë njofton strukturën drejtuese për aktivitetin e sektorit.
- iii. Supervizon çështjetë të lidhura me prioritetet e shoqërisë shqiptare gjatë procesit të implementimit të projekteve fituese (integrimi, korrupsioni, transparenca, edukimi etj., përsa u përket granteve strategjike).
- iv. Bashkëpunon dhe koordinon punën me strukturat ndërsektoriale të Agjencisë.
- v. Supervizon aktivitetin e sektorit në lidhje me prioritetet të identifikuara si si dhe në bazë të tyre dhe nevojës për të ndërhyrë në pikat të identifikuara si të dobta, koordinon punën me Sektorin e Zhvillimit të Programeve, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Komunikimit, trajnime në pikat e dobta të identifikuara për ndërhyrje.
- vi. Supervizon përgatitjen e kontratës bazë, kontrate e miratuar nga Bordi Mbikqyrës i Agjencisë për mbështetjen e Shoqërisë civile në lidhje me projektet fituese.
- vii. Përgatit informacione për ecurinë e projekteve fituese, për palët e interesuara.
- viii. Drejton dhe organizon strukturën vartëse në lidhje me ndjekjen e implementimit dhe monitorimin e projekteve fituese nga lidhja e kontratës deri në finalizimin e projektit.
- ix. Surveizon dhe koordinon punën mbi përcaktimin e fushave dhe promovon zhvillimin e kulturës së filantropisë, si dhe mbi përcaktimin e nevojave të komunitetit.
- x. Kryen vlerësimin e performancës në punë të specialistëve që ka në varësi direkte, si dhe ka të drejtë të propozojë fillimin e procedurave për dhënien e masave disiplinore ndaj specialistëve në varësi të tij.

Specialisti për Grantet e Zhvillimit të Shoqërisë Civile:

- i. Merr pjesë identifikimin e prioritetëve të shoqërisë shqiptare gjatë procesit të implementimit të projekteve fituese (integrimi, korrupsioni, transparenca, edukimi etj., përsa u përket granteve strategjike).
- ii. Përgatit kontratën bazë, kontrate e miratuar nga Bordi Mbikqyrës i Agjencisë për mbështetjen e Shoqërisë civile ,Kontratë që lidhet midis AMSHC-së dhe projektet fituese.

- iii. Sugjeron eprorin ne lidhje me çështjete të lidhura me identifikimin prioritetet e shoqërisë shqiptare e komunitetit, bazuar te procesi të implementimit te projekteve fituese (*aty ku nuk spikasin OJF-të, ose kur puna e tyre është e padukshme apo kur ka probleme*)
- iv. Ndjek me përpikmeri të gjitha procedurat ne të gjithë procesin implementimit dhe monitoritimin e aktiviteteve për sa i përket projekteve fituese, nga lidhja e kontrates deri ne finalizimin e prokektit.
- v. Njofton sistematikisht eprorin për cdo çështje që lidhet me ecurinë e dosjeve , monitorimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve, të cilat i ka marrë në ngarkim)
- vi. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- vii. Është përgjegjës për artkivimin e dosjeve (lidhur me monitorimin e projekteve) të cilat i ka pasur në ngarkim.
- viii. Kryen dhe ndjek cdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori Ekzekutiv.

Specialisti për Grantet e Zhvillimit të Filantropisë dhe të Komunitetit:

- i. Ka detyrë të punojë në nxitjen dhe promovimin e zhvillimit të kulturës së filantropisë, dhe në përcaktimin e nevojave të komunitetit, veçanërisht me projektet fituese.
- ii. Stimulon ngritjen e kapacitetit të OJF-ve në zonat ku ka mangësi në sektorin përkatës (*aty ku nuk spikasin OJF-të, ose kur puna e tyre është e padukshme apo kur ka probleme*).
- iii. Punon përidentifikimin mundesive për sa u përket granteve të zhvillimit të filantropisë dhe të komunitetit.
- iv. Ndjek me përpikmeri të gjitha procedurat e lidhje persa i përket implementimit dhe monitoritimin e projekteve fituese nga lidhja e kontrates deri ne finalizimin e prokektit.
- v. Njofton sistematikisht eprorin për cdo çështje që lidhet me ecurinë e dosjeve (monitorimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve, të cilat i ka marrë në ngarkim)
- vi. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- vii. Është përgjegjës për aktkivimin e dosjeve (lidhur me monitorimin e projekteve) të cilat i ka pasur në ngarkim.

viii. Bashkëpunon me sektorët e tjerë të AMSHC-së në përgatitjen e materialeve të ndryshme për titullarin e AMSHC-së.

Sektori i Zhvillimit të Programeve, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Komunikimit (4 punonjës):

- a. Përgjegjës i Sektorit
- b. Zhvillimi i Projekteve (Specialist)
- c. Bashkëpunimi Ndërkombëtar (Specialist)
- ç. Informimi Publik, Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) (Specialist)

Përshkrimi i punës:

Sektori i Zhvillimit të Programeve, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Komunikimit, është përgjegjës për zhvillimin e programeve, bashkëpunimin ndërkombëtar dhe komunikimin.

Ky Sektor ka si detyrim të tij primar, që të prezantojë punën e AMSHC brenda dhe jashtë vendit, si dhe të lidhi mardhënie bashkëpunimi me palët e treta, të cilat kanë dhe shfaqin interes për të bashkëpunuar me këtë institucion, në realizimin e detyrave dhe qëllimeve të tij, në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 10093 datë 29.03.2009. Me palë të treta do të nënkuptohet cdo organizatë joqeveritare (OJF), organizatë homologe me AMSHC-në brenda ose jashtë vendit, organizata ndërkombëtare apo edhe subjekte të tjerë të ndryshëm, qofshin këta fizik apo juridik, vendas apo të huaj, të cilët shfaqin interes dhe lidhen në veprimtari bashkëpunimi me këtë institucion, me qëllim zbatimin e politikave të AMSHC-së, bazuar në prioritetet dhe statutin e kësaj të fundit.

Gjithashtu, ky Sektor duhet të kryejë komunikimin dhe prezantimin e suksesshëm të veprimtarisë dhe interesave të AMSHC-së me palët e treta, si dhe të ndjekë cdo lloj procedure ligjore dhe administrative për të zgjidhur problemet që mund të hasen gjatë procesit të realizimit të detyrave të saj.

Ky Sektor ka si detyrë të tij specifike, që të identifikojë nevojave strategjike të komuniteteve të caktuara brenda vendit, të cilat duhet të përfitojnë shërbime ose jo përmes grupeve të shoqërisë civile, si dhe të kryejë cdo lloj veprimtarie e cila do të çojë në përthithjen e subjekteve vendas (OJF-ë të ndryshme; organizata të ngjashme me AMSHC-në brenda vendit apo subjekte të tjera), që shfaqin interes për të bashkëpunuar me AMSHC-në, për ta financuar apo ndihmuar këtë të fundit, për të realizuar politikat për ndihmën e këtyre komuniteteve.

Ky Sektor është përgjegjës për komunikimin dhe bashkëpunimin me të gjitha subjektet dhe organizatat analoge ndërkombëtare. Për këtë arsye, ky sektor ka si detyrim të tij ligjor që të hulumtojë dhe kërkojë pikat e mundshme të kontaktit për thithjen e donacioneve vendase dhe të huaja, private dhe publike, brenda dhe jashtë vendit. Gjithashtu ka si detyrë që në zbatim të politikave të AMSHC-së si dhe qëllimit për të cilën kjo Agjenci është krijuar, të kryejë prezantimin e punës dhe veprimtarisë së AMSHC-së jashtë vendit, me qëllim krijimin e mardhënieve të qëndrueshme bashkëpunimi me organizata të ngjashme jashtë vendit, apo edhe me organizata të tjera serioze e prestigjioze të njohura ndërkombëtarisht, qëllimet e të cilave përputhen dhe përshtaten me ato të AMSHC-së.

Ky Sektor, ka si detyrë të tij specifike edhe kryerjen e procedurave paraprake për realizimin e shpërndarjes së granteve të financuara nga Buxheti i Shtetit, nëpërmjet procedurës së shpalljes së thirrjeve përkatëse për paraqitjen e projekt-propozimeve.

Ky Sektor ka si detyrë të tij që të organizojë dhe ndjekë punën për përgatitjen e të gjitha dokumentave shkresore të nevojshëm për pjesmarrjen në konkurimin për grante në fushat përkatëse sipas profilit, përpunimin e të dhënave që kanë lidhje me këtë fazë të konkurimit, si dhe ndjekjen me përpikmëri të procesit të informimit në lidhje me këtë proces. Është përgjegjësia e këtij Sektori që të shpalli në faqen zyrtare të AMSHC-së në internet, të udhëzimeve për thirrje për projekt propozime, të formularit të aplikimit, të formularit të vlerësimit, të kriterëve për përzgjedhjen e subjekteve fituese, të listës së plotë të dokumenteve të nevojshme për t'u paraqitur, si dhe të materialeve të tjera që përmban faqja zyrtare e Agjencisë në internet.

Gjithashtu, ky Sektor është përgjegjës për vlerësimin dhe shqyrtimin e projekt-propozimeve në fazën paraprake të pranimit të tyre, duke përpiluar aktet shkresore të cilat i paraqiten Bordit Mbikqyrës të AMSHC-së, për të vlerësuar përfundimisht se kush do të jenë organizatat fituese që do të përfitojnë financim me grant nga ana e AMSHC-së në thirrjet respektive.

Një tjetër detyrë e këtij Sektori është administrimi, përpunimi dhe përditësimi i të dhënave dhe veprimtarisë së AMSHC-në duke i bërë ato publike, nëpërmjet cdo lloji forme të parashikuar në ligj. Është detyra e këtij sektori që të administrojë korrektësisht faqen zyrtare të internetit të kësaj agjencie, si dhe ta mirëmbajë atë. Është gjithashtu përgjegjësi e këtij sektori, që të bëjë publike cdo lloj veprimtarie apo aktiviteti të organizuar nga AMSHC-ja dhe organizatat bashkëpunues me të, ose akteve shkresore të miratuara nga organet drejtuese të kësaj Agjencie, bërja publike e të cilave nuk ndalohet me ligj.

Ky sektor ka si përgjegjësi të tij, që në bashkëpunim dhe koordinim edhe me Sektorin e Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal dhe atë të Financës dhe Kontrollit të Brendshëm, të organizojë dhe realizojë seminare trajnimi në përputhje me fushat dhe tematikat në të cilat fokusohen thirrjet e shpallura nga Bordi Mbikqyrës; të organizojë dhe realizojë kryerjen e aktiviteteve të ndryshme si ëorkshope, tavolina të rrumbullakta,

simpoziume etj, me qëllim bërjen publike, promovimin dhe reklaminin e punës së AMSHC-së, si dhe krijimin e mardhënieve të bashkëpunimit me organizata të tjera vendase dhe të huaja, veprimtaria e të cilave përputhet dhe përshtatet me atë të AMSHC-së.

Gjithashtu, ky sektor në bashkëpunim edhe me Sektorin e Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal dhe atë të Finacës dhe Kontrollit të Brendshëm, të prezantojë dhe marrin pjesë në cdo lloj aktiviteti kombëtar apo ndërkombëtar ku AMSHC-ja është organizatë pjesmarrëse apo e ftuar.

Sektorin e Zhvillimit të Programeve, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe Komunikimit, i realizon detyrat e përmendura më lart duke përgatitur materialet e kërkuara në kohë, bën përpunimin e tyre, hartimin e dokumentacioneve në lidhje me palët e treta, duke zbatuar politikën e Agjencisë të bazuar në prioritetet dhe statutin e kësaj të fundit.

Detyrat kryesore:

Përgjegjësi i Sektorit, i cili është përgjegjës edhe për zhvillimin e programeve:

- i. Organizon dhe drejton punën e sektorit për zhvillimin e programeve për bashkëpunim ndërkombëtar dhe komunikimin, që kanë si qëllim rritjen dhe forcimin e qëndrueshmërisë së shoqatave civile dhe krijimin e kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut në përputhje me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar.
- ii. Drejton, organizon, koordinon dhe mbikqyr punën e punonjësve që ka në vartësi në sektor. Njofton strukturën drejtuese për aktivitetin e sektorit.
- iii. Supervizon si dhe përgatit programet e zhvillimit, bashkëpunimin ndërsektorial e ndërkombëtar.
- iv. Bashkëpunon dhe kordinon punën me strukturat ndërsektoriale të Agjencisë.
- v. Supervizon aktivitetin e sektorit për njoftimin në kohë pranë institucioneve të tjera, në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Programeve të Granteve dhe Zhvillimit Rajonal, përgatit materialet që lidhen me pjesëmarrjen e Agjencisë në aktivitete të ndryshme e veprimtari të shoqërisë civile.
- vi. Përgatit analiza, informacione e materiale të tjera mbi ecurinë e nismave, lidhur me programet e zhvillimit dhe procesin e komunikimit, realizimin e veprimtarive të ndryshme për institucionet vendim - marrëse dhe për opinionin publik.

- vii. Drejton strukturën vartëse me përgjegjësi dhe profesionalizëm, njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e drejtorisë si dhe angazhohet konkretisht në çështje që kanë lidhje me punën konkrete të strukturës.
- viii. Merr pjesë në vendim-marrje për organizimin e punës në sektor, për të ruajtur linjat e komunikimit në sistem horizontal dhe vertikal në agjenci dhe jashtë saj.
- ix. Sugjeron në strukturat më të larta për procesin e vendimarrjes.
- x. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon. Vendos linja komunikimi për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në punë. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- xi. Në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Programeve të Grantëve dhe Zhvillimit Rajonal, përcakton zonat dhe fushat ku ndihet nevoja e zhvillimit të programeve në interes të zhvillimit rajonal, komunitetit, etj.
- xii. Drejton punën për administrimin dhe mbikqyrjen e fazës paraprake të vlerësimit të projekt-propozimeve të paraqitura nga OJF-të pjesëmarrëse, në thirrjen e shpallur nga AMSHC-ja.
- xiii. Kryen vlerësimin e performancës në punë të specialistëve që ka në varësi direkte, si dhe ka të drejtë të propozojë fillimin e procedurave për dhënien e masave disiplinore ndaj specialistëve në varësi të tij.

Specialisti i Zhvillimit të Programeve (Projekteve):

- i. Punon për zhvillimin e projekteve, që kanë si qëllim rritjen dhe forcimin e qëndrueshmërisë së shoqatave civile dhe krijimin e kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut, në përputhje me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar.
- ii. Përgatit të gjitha udhëzimet dhe dokumentacionin e nevojshëm për thirrjen respektive të shpallur me vendimin e Bordit Mbikqyrës, në fazën paraprake të pranimit të projekt-propozimeve nga OJF-të e interesuara, harton me përpikmëri dokumentat bazë që duhen plotësuar nga subjektet pjemarrëse në thirrje si: formulari i aplikimit (për pjesën e paraqitjes së aktiviteteve); pasqyron kriteret ligjore të përcaktuara nga Bordi Mbikqyrës, që duhet të plotësojnë subjektet e interesuar për të qenë fitues në thirrjen e shpallur; përpilon listën e akteve zyrtare që duhet të plotësohen dhe paraqiten nga ana e subjekteve të interesuar, për të qenë kandidatë fitues në procedurën e financimit me grante; si dhe përcakton formën që duhet të përmbajnë aktet zyrtare që duhet të

depozitojnë subjektet e intersuar, si dhe dhe institucionet që duhet ti lëshojnë ato.

- iii. Ndjek me përpikmeri të gjitha procedurat e fazës paraprake të vlerësimit të projekt-propozimeve të paraqitura nga OJF-të pjesmarrëse në thirrjen e shpallur nga AMSHC-ja, deri në momentin e shpalljes së listës fituese nga ana e Bordit Mbikqyrës.
- iv. Shqyrton dhe Vlerëson projekt-propozimet e paraqitura nga OJF-të pjesmarrëse në thirrjen e shpallur nga AMSHC-ja, duke përpiluar në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi aktet shkresore respektive, të cilat i paraqiten Bordit Mbikqyrës të AMSHC-së, për të vlerësuar përfundimisht se kush do të jenë organizatat fituese që do të përfitojnë financim me grant nga ana e AMSHC-së.
- v. Pregatit të gjitha aktet shkresore të nevojshme për ndjekjen e praktikave shkresore (dosjeve) që i kalojnë për trajtim nga Përgjegjësi i Sektorit, si dhe të gjitha aktet e tjera të nevojshme për përmbylljen e tyre, si kthim përgjigjet, njoftimet, shkresat përcjellëse, relacionet përkatëse, inventarët apo procesverbalet respektive që lidhen me këto praktika (dosje), nëse ato janë të nevojshme.
- vi. Kryen me përpikmëri komunikimin dhe prezantimin e suksesshëm të veprimtarisë dhe interesave të AMSHC-së me palët e treta, si dhe ndjek cdo lloj procedure ligjore dhe administrative për të zgjidhur problemet që mund të hasen gjatë procesit të realizimit të tyre.
- vii. Kryen identifikimin e nevojave strategjike të komuniteteve të caktuara brenda vendit, të cilat duhet të përfitojnë shërbime ose jo përmes grupeve të shoqërisë civile.
- viii. Realizon komunikimin e marrëdhënieve me publikun, ndërmjet AMSHC-së dhe të tretëve.
- ix. Kryen cdo lloj veprimtarie, nëpërmjet të cilave synon krijimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit apo përthithjen e donacioneve nga subjektet vendas (OJF-ë të ndryshme; institucione shtetërore apo private, organizata të ngjashme me AMSHC-në brenda vendit apo subjekte të tjera), të cilat shfaqin dhe kanë interes për të bashkëpunuar me AMSHC-në, me qëllim realizimin e politikave të kësaj Agjencie, të bazuar në prioritetet dhe statutin e kësaj të fundit.
- x. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e seminareve të trajnimit në përputhje me fushat dhe tematikat në të cilat fokusohen thirrjet e shpallura nga Bordi Mbikqyrës;
- xi. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme si ëorkshope, tavolina të rrumbullakta, simpoziume etj, me qëllim bërjen publike, promovimin dhe reklamimin e punës së AMSHC-së, si dhe krijimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit me organizata të tjera vendase dhe të huaja, veprimtaria e të cilave

përputhet dhe përshtatet me atë të AMSHC-së.

- xii. Punon me përgjegjësi dhe profesionalizëm për të gjitha çështjet e lidhura me zhvillimin e projekteve.
- xiii. Njofton sistematikisht eprorin për cdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit si dhe më çështjet që i janë ngarkuar për ndjekje dhe zbatim.
- xiv. Angazhohet dhe bashkëpunon me stafin e Sektorit në dhënien e mendimeve dhe sygjërimeve të ndryshme, apo edhe në dhënien e propozimeve konkrete për ecurinë sa më të mirë të punës së sektorit, si dhe realizimit të objektivave dhe detyrimeve të tij.
- xv. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon.
- xvi. Vendos linja komunikimi për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në punë.
- xvii. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- xviii. Kryen dhe ndjek cdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori Ekzekutiv.

Specialisti i Komunikimit Ndërkombëtar:

- i. Punon për bashkëpunimin kombëtar e ndërkombëtar, që ka si qëllim rritjen dhe forcimin e qëndrueshmërisë së shoqatave civile dhe krijimin e kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut, në përputhje me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar.
- ii. Ndjek me përpikmëri, koordinon dhe punon për zhvillimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit me OJF-të kombëtare si dhe të huaja që ushtrojnë aktivitetin e tyre në Shqipëri, dhe që kanë për qëllim konsolidimin e shoqërisë civile.
- iii. Ndjek dhe mban me përpikmëri korrespondencat zyrtare me të gjitha subjektet kombëtare dhe ndërkombëtare; donatorë të huaj dhe vendas privatë dhe publikë, me qëllim forcimin dhe qëndrueshmërinë në kohë të bashkëpunimit me to.
- iv. Përgatit të gjitha udhëzimet dhe dokumentacionin e nevojshëm për thirrjen respektive të shpallur me vendimin e Bordit Mbikqyrës, në fazën paraprake të pranimit të projekt-propozimeve nga OJF-të e interesuara, harton me përpikmëri dokumentat bazë që duhen plotësuar nga subjektet pjemarrëse në thirrje si: formulari i aplikimit (për pjesën e paraqitjes së aktiviteteve); pasqyron kriteret ligjore të përcaktuara nga Bordi

Mbikqyrës, që duhet të plotësojnë subjektet e interesuar për të qenë fitues në thirrjen e shpallur; përpilon listën e akteve zyrtare që duhet të plotësohen dhe paraqiten nga ana e subjekteve të interesuar, për të qenë kandidatë fitues në procedurën e financimit me grante; si dhe përcakton formën që duhet të përmbajnë aktet zyrtare që duhet të depozitohen subjektet e interesuar, si dhe dhe institucionet që duhet ti lëshojnë ato.

- v. Ndjek me përpikmeri të gjitha procedurat e fazës paraprake të vlerësimit të projekt-propozimeve të paraqitura nga OJF-të pjesmarrëse në thirrjen e shpallur nga AMSHC-ja, deri në momentin e shpalljes së listës fituese nga ana e Bordit Mbikqyrës.
- vi. Shqyrton dhe Vlerëson projekt-propozimet e paraqitura nga OJF-të pjesmarrëse në thirrjen e shpallur nga AMSHC-ja, duke përpiluar në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi aktet shkresore respektive, të cilat i paraqiten Bordit Mbikqyrës të AMSHC-së, për të vlerësuar përfundimisht se kush do të jenë organizatat fituese që do të përfitojnë financim me grant nga ana e AMSHC-së.
- vii. Prgatit të gjitha aktet shkresore të nevojshme për ndjekjen e praktikave shkresore (dosjeve) që i kalojnë për trajtim nga Përgjegjësi i Sektorit, si dhe të gjitha aktet e tjera të nevojshme për përmbylljen e tyre, si kthim përgjigjet, njoftimet, shkresat përcjellëse, relacionet përkatëse, inventarët apo procesverbalet respektive që lidhen me këto praktika (dosje), nëse ato janë të nevojshme.
- viii. Kryen me përpikmëri komunikimin dhe prezantimin e suksesshëm të veprimtarisë dhe interesave të AMSHC-së me palët e treta, si dhe ndjek cdo lloj procedure ligjore dhe administrative për të zgjidhur problemet që mund të hasen gjatë procesit të realizimit të tyre.
- ix. Kryen cdo lloj veprimtarie, nëpërmjet të cilave synon krijimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit apo përthithjen e donacioneve nga subjektet vendas (OJF-ë të ndryshme; institucione shtetërore apo private, organizata të ngjashme me AMSHC-në brenda vendit apo subjekte të tjera), të cilat shfaqin dhe kanë interes për të bashkëpunuar me AMSHC-në, me qëllim realizimin e politikave të kësaj Agjencie, të bazuar në prioritetet dhe statutin e kësaj të fundit.
- x. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e seminareve të trajnimit në përputhje me fushat dhe tematikat në të cilat fokusohen thirrjet e shpallura nga Bordi Mbikqyrës;
- xi. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme si ëorkshope, tavolina të rrumbullakta, simpoziume etj, me qëllim bërjen publike, promovimin dhe reklaminin e punës së AMSHC-së, si dhe krijimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit me organizata të tjera vendase dhe të huaja, veprimtaria e të cilave përputhet dhe përshtatet me atë të AMSHC-së.

- xii. Punon me përgjegjësi dhe profesionalizëm për të gjitha çështjet e lidhura me bashkëpunimin dhe koordinimin kombëtar e ndërkombëtar.
- xiii. Njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit si dhe më çështjet që i janë ngarkuar për ndjekje dhe zbatim.
- xiv. Angazhohet dhe bashkëpunon me stafin e Sektorit në dhënien e mendimeve dhe sygjerimeve të ndryshme, apo edhe në dhënien e propozimeve konkrete për ecurinë sa më të mirë të punës së sektorit, si dhe realizimit të objektivave dhe detyrimeve të tij.
- xv. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon.
- xvi. Vendos linja komunikimi për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në punë.
- xvii. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- xviii. Kryen dhe ndjek çdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori Ekzekutiv.

Specialisti i IT-së dhe Marrëdhënieve me Publikun:

- i. Operon për informimin dhe publikimin në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë, e cila ka si qëllim sigurimin e transparencës për të gjitha aktivitetet e saj, për rritjen dhe forcimin e qëndrueshmërisë së shoqatave civile dhe krijim e kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut, në përputhje me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar.
- ii. Ndjek dhe realizon me përpikmëri vendosjen në faqen zyrtare të AMSHC-së të të gjitha materialeve që kanë të bëjnë me udhëzimet dhe dokumentacionin e nevojshëm për thirrje për propozime, bazuar në dokumentat bazë si procedurën e dhënies së granteve, formularin e aplikimit, kriteret për përzgjedhjen e kandidatëve fitues, një listë të plotë të dokumenteve të nevojshëm për t'u paraqitur dhe një kontratë tip.
- iii. Ka detyrë administrimin, përpunimin dhe përditësimin e të dhënave dhe veprimtarisë së AMSHC-në duke i bërë ato publike, nëpërmjet çdo lloj forme të parashikuar në ligj.
- iv. Ka detyrë që të administrojë korrektësisht faqen zyrtare të internetit të kësaj agjencie, si dhe ta mirëmbajë atë.
- v. Ka detyrë që të bëjë publike çdo lloj veprimtarie apo aktiviteti të organizuar nga AMSHC-ja dhe organizatat bashkëpunuese me të, ose akteve shkresore të miratuara

nga organet drejtuese të kësaj Agjencie (vendime, njoftime, urdhera, etj), bërja publike e të cilave nuk ndalohet me ligj.

- vi. Siguron update-imin e faqes zyrtare të internetit të AMSHC-së me të gjitha materialet e azhornuara.
- vii. Realizon komunikimin e korrespondencës elektronike ndërmjet AMSHC-së dhe të tretëve.
- viii. Punon me përgjegjësi dhe profesionalizëm për të gjitha çështjet e lidhura me marrëdhëniet me publikun si dhe me faqen zyrtare të internetit të AMSHC-së.
- ix. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e seminareve të trajnimit në përputhje me fushat dhe tematikat në të cilat fokusohen thirrjet e shpallura nga Bordi Mbikqyrës;
- x. Punon/bashkëpunon për organizimin dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme si workshope, tavolina të rrumbullakta, simpoziume etj, me qëllim bërjen publike, promovimin dhe reklaminin e punës së AMSHC-së, si dhe krijimin e marrëdhënieve të bashkëpunimit me organizata të tjera vendase dhe të huaja, veprimtaria e të cilave përputhet dhe përshtatet me atë të AMSHC-së.
- xi. Punon me përgjegjësi dhe profesionalizëm për të gjitha çështjet e lidhura me mbarëvajtjen e korrespondencës zyrtare elektronike, në funksion të bashkëpunimit dhe koordinimit kombëtar e ndërkombëtar.
- xii. Njofton sistematikisht eprorin për cdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit si dhe më çështjet që i janë ngarkuar për ndjekje dhe zbatim.
- xiii. Angazhohet dhe bashkëpunon me stafin e Sektorit në dhënien e mendimeve dhe sygjërimeve të ndryshme, apo edhe në dhënien e propozimeve konkrete për ecurinë sa më të mirë të punës së sektorit, si dhe realizimit të objektivave dhe detyrimeve të tij.
- xiv. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon.
- xv. Vendos linja komunikimi për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në punë.
- xvi. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- xvii. Kryen dhe ndjek cdo lloj detyre tjetër, të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori Ekzekutiv.

Sektori i Financës dhe i Kontrollit të Brendshëm (4 punonjës):

- a. Përgjegjësi i Sektorit
- b. Inspektori
- c. Specialist Finance
- ç. Magazinier

Detyrat kryesore:

Sektori i Finances dhe Kontrollit te Brendshem mbulon dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë në fushën e financës të AMSH-së. Ky sektor është përgjegjës për mbarëvajtjen dhe monitorimin financiar të granteve që u jepen projekteve fituese, për ndjekjen e shpenzimeve financiare të kryera nga subjektet fituese, për realizimim e dhënies së granteve sipas fazave të parashikuara në statut, rregullore dhe në kontraten e lidhur me subjektin fitues. Ky sektor është përgjegjës dhe kontrollon të gjitha shpenzimet që kryen Agjencia për nevojat e saj, si dhe për të gjitha shërbimet e administrates dhe stafit të AMSHC-së.

Gjithashtu Sektori i Finances dhe Kontrollit te brendshem mbulon dhe administron pjesen e zhvillimit te Burimeve Njerezore te Administrates duke mbajtur dhe administruar database te personelit, llogarit dhe administron raportet mjekesore, lejet vjetore. Ky Sektor gjithashtu zbaton procedurat ligjore dhe rregullat e brendshme per pranimin ne pune te personelit. Sektori i Finances dhe Kontrollit te Brendshem ne bashkepunim me dy Sektoret e tjere te Administrates merr pjese ne Vleresimet paraprake te projekteve qe shpallen fitues ne Thirrjet qe AMSHC-ja zhvillon per fusha te caktuara te zhvillimit dhe mbeshtetjes se shoqerise civile.

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Kontrollit të Brendshëm:

- i. Organizon dhe drejton punën e sektorit për ndarjen dhe monitorimin e granteve për projektet që kanë si qëllim rritjen dhe forcimin e qëndrueshmërisë së shoqatave civile dhe krijimin e kushteve të favorshme për nisma qytetare në të mirë dhe interes të publikut në përputhje me përparësitë e strategjitë e programit qeveritar.
- ii. Drejton, organizon dhe koordinon punën me punonjësit që ka në vartësi në sektor. Njofton strukturën drejtuese për aktivitetin e sektorit.
- iii. Supervizon si dhe përgatit pjesët financiare të programeve të administrimit, zhvillimit, bashkëpunimit ndërsektorial e ndërkombëtar.
- iv. Bashkepunon dhe kordinon punën me strukturat ndërsektoriale të Agjencisë.

- v. Supervizon aktivitetin e sektorit për njoftimin në kohë pranë institucioneve të tjera, në bashkëpunim me dy Drejtoritë, përgatit materialet e fushës financiare që lidhen me pjesëmarrjen e Agjencise në aktivitete të ndryshme e veprimtari të shoqërisë civile.
- vi. Përgatit analiza, informacione e materiale të tjera mbi ecurinë e monitorimit të granteve.
- vii. Harton dhe publikon udhëzime në mbështetje të aktiviteteve të monitorimit financiar të OJF-ve Përfituese te Granteve Financiare.
- viii. Organizon dhe drejton punën për hartimin e projekt – buxhetit në baze të ligjeve e vendimeve në fuqi dhe në respektim të afateve dhe udhëzimeve.
- ix. Ndjek realizimin e shpenzimeve nëpërmjet evidencave dhe kontrollit direkt mbi përdorimin e fondeve.
- x. Përgatit dokumentacionin për realizimin e buxhetit për vitin financiar dhe e paraqet nëpërmjet eprorit në Bordin Mbiqyres.
- xi. Kordinon punën me drejtoritë e tjera lidhur me kërkesat për fonde dhe ia paraqet direkt Drejtorit Ekzekutiv për ndryshime në buxhetin e vitit financiar.
- xii. Nenshkruan dhe kontrollon çdo shpenzim dhe dokument mbi çështjet financiare.
- xiii. Përpilon planet mujore dhe vjetore dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
- xiv. Drejton dhe kontrollon punën e Inspektorit, Specialistit të Financës si dhe të Magazinierit.
- xv. Drejton strukturën vartese me përgjegjësi dhe profesionalizëm, njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit si dhe angazhohet konkretisht në çështje që kanë lidhje me punën konkrete të strukturës që drejton.
- xvi. Merr pjesë në vendim-marrje për organizimin e punës në sektor, për të ruajtur linjat e komunikimit në sistem horizontal dhe vertikal në agjenci dhe jashtë saj.
- xvii. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon. Vendos linja komunikimi për të siguruar efikasitetin dhe efektivitetin në punë. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.

Inspektori i Kontrollit:

- i. Në Drejtimin e Përgjegjës të Sektorit, harton programin vjetor të monitorimit për OJF-të Përfituese dhe zbaton në vazhdimësi aktivitetin e inspektimit të tyre.

- ii. Në koordinim me sektorët e tjerë, pranon dokumentacionin e depozituar nga OJF-të Përfituese, i vlefshëm për monitorim financiar.
- iii. Për cdo fazë të monitorimit sipas kushteve të kontratave, bën verifikimet e nevojshme për çështje dhe dokumentacionin objekt të inspektimit financiar të Granteve të financuara duke raportuar sipas linjes për mosperputhjet e gjetura.
- iv. Kontrollon zbatimin e respektimin nga ana e OJF-ve Përfituese të buxheteve të Projekteve të financuara me Grante dhe informon sipas linjës së raportimit për çështjet dhe mospërputhjet e gjetura.
- v. Nën Drejtimin e Përgjegjës të Sektorit të Financës dhe Kontrollit të Brendshëm, harton dhe dorëzon nëpërmjet Përgjegjës të Sektorit, raportin e monitorimit financiar, bashkë me rekomandimet përkatëse, tek titullari i Institucionit.
- vi. Plotëson dokumentat për pranimin, lëvizjen, transferimin, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- vii. Administron dosjet e personelit dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi.
- viii. Zbaton procedurat ligjore dhe rregullat e brendshme për pranimin në punë të personelit.
- ix. Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qendror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale, dhe bën shënimet në librezat e punës së personelit.
- x. Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
- xi. Kryen çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga eprori/titullari i institucionit, e cila ka lidhje me natyrën e punës së tij.

Specialisti i Financës:

- i. Nën drejtimin e Përgjegjës të Sektorit, kryen të gjitha detyrat e ngarkuara, lidhur me pagesën e shpenzimeve të ndryshme të Agjencisë, përgatit materialet lidhur me pagimin e ofertave fituese, faturave të ndryshme, përgatit borderonë e muajit, duke mbajtur shënim presencen ditore të stafit, përgatit materialet për pagimin e sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimet, etj.
- ii. Kryen detyrat me përgjegjshmëri dhe profesionalizëm, njofton sistematikisht eprorin për çdo çështje që lidhet me aktivitetin e sektorit si dhe angazhohet konkretisht në çështje që kanë lidhje me punën konkrete të tij.

- iii. Kur i kërkohet, merr pjesë në vendim-marrje për organizimin e punës në sektor, për të ruajtur linjat e komunikimit në sistem horizontal dhe vertikal në agjenci dhe jashtë saj.
- iv. Ruan kontakte dhe komunikon sistematikisht me të gjithë strukturat e institucionit me të cilët bashkëpunon. Vendos linja komunikimi për të siguruar eficientë dhe efektivitetin në punë. Përfaqëson institucionin në ato aktivitete të lidhura me sektorin përkatës, për të cilat delegohet nga titullari.
- v. Realizon Zbatimin e dispozitave ligjore për përcaktimin e strukturave organike dhe përlllogaritjen e pagave të punonjësve.
- vi. Merr pjese ne procesin e Vleresimeve paraprake te Projekteve qe aplikojne prane AMSHC se duke vleresuar me pergjegjesi dhe profesionalizem buxhetet e paraqitura ne lidhje me shpenzimet e parashikuara dhe lidhjen e tyre korrekte me aktivitetet e parashikuara ne projekt – propozim si dhe duke gjykuar ne menyre eficente mbi ligjshmerine e shpenzimeve bazuar ne Legjislacionin Shqiptar, ne Statutin e AMSHC-se, Ligjin mbi krijimin e AMSHC-së si dhe Udhetime te ndryshme te hartuara nga Sektori i Finances mbi monitorimin financiar te Granteve.
- vii. Kryen çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga eprori/titullari i institucionit, e cila ka lidhje me natyrën e punës së tij.

Punonjësi mbështetës (magaziner):

- i. Nën drejtimin e Përgjegjësit të Sektorit, punon me përgjegjshmëri e profesionalizëm për të kryer të gjitha detyrat e ngarkuara, lidhur me blerjen, magazinimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe kontrollin mallrave, pajisjeve dhe objekteve të tjera të blera nga Agjencia.
- ii. Mban evidenca të qarta e të sakta, të të gjitha mallrave e objekteve që hyjnë a dalin nga magazina, duke i pasqyruar këto lëvizje në librat përkatës.
- iii. Angazhohet për mirëmbajtjen e mjediseve të AMSHC-së, duke kryer me cilësi e në kohë të gjitha detyrat e ngarkuara.
- iv. Mban përgjegjësi për makinën e institucionit, për shërbimet dhe mirëmbajtjen e makines si dhe shoqeron çdo person nga personeli i AMSHC-se, i cili urdherohet me Urdher Shërbim të posaçëm nga Drejtori Ekzekutiv për monitorimet në terren që AMSHC-ja organizon në kuader të monitorimeve të realizueshmerisë së projekteve fituese.
- v. Kryen çdo detyrë tjetër që mund t'i ngarkohet nga eprori/ titullari, e cila ka lidhje me natyrën e punës së tij.

**Hartuar nga Drejtori Ekzekutiv i
Agjencisë për Mbështetjen e
Shoqërisë Civile**

Z. Andi KANANAJ

**Miratar nga Kryetari i
Bordit Mbikqyrës**

Z. Adrian THANO

Dhjetor 2017