

Nr.	Drejtoria/ Struktura	Detyrat funksionale	Arsimi dhe kualifikimet e drejtorëve/CV
1.	Drejtori	<ul style="list-style-type: none"> • Harton metodologjinë e punës në përputhje me objektivat e SHSSH për programet e shërbimeve sociale për reduktimin e varfërisë. • Pas verifikimit të të dhënave të aplikuesve për ndihmë ekonomike cakton familjet/individët në nevojë, përfitues të ndihmës ekonomike apo refuzon kërkesën për përfitimin e ndihmës ekonomike, për familjet/individët në nevojë, të cilët kanë bërë deklaram të rremë apo që nuk klasifikohen nga sistemi i pikëzimit si familje në nevojë. • Dërgon vendimin kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore: <ul style="list-style-type: none"> o për të njoftuar kërkuarit për përfitimin e ndihmës ekonomike; o për të kryer veprimet financiare, për kryerjen e pagesës, për përfituesit e ndihmës ekonomike. • Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë. • Harton planin vjetor të punës për Drejtorinë Rajonale dhe ia paraqet për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të SHSSH. • Miraton planin e monitorimit të shërbimeve sociale për institucionet e përkujdesit social në nivel kombëtar. • Administron data base me të dhënat e marra nga administratorët shoqërorë të ndihmës dhe të shërbimeve shoqërore në bashki dhe i përdor ato për organizimin e punës së Drejtorisë Rajonale. • Raporton me transparencë pranë drejtorive përkatëse në SHSSH mbi situatën dhe problematikat e dala lidhur me Ndihmën Ekonomike dhe Pagesat për Aftësinë e Kufizuar dhe Shërbimet Shoqërore. • Organizon punën për ngritjen e kapaciteteve profesionale të specialistëve të Drejtorisë. • Zbaton standardet e miratuara për kontrollet e shpërndarjes së fondit buxhetor për NE dhe AK. • Ndjek zbatimin e programit vjetor të miratuar dhe organizon punën për kryerjen e kontrolleve për NE dhe AK . • Shqyrton dhe verifikon materialet e kontrolleve të ushtruara nga specialistët e NE dhe AK, nëse janë në përputhje me metodikat dhe aktet ligjore e nënligjore përkatëse, si dhe nëse janë kryer nga specialistët të gjitha detyrat e përcaktuara në 	Shkenca juridike/ekonomike/so ciale/natyrore

		<p>programin e kontrollit.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Në rast se nga shqyrtimi i praktikave të kontrollit rezultojnë pasaktësi dhe shkelje të dispozitave ligjore, udhëzon specialistët që kanë kryer kontrollin për të bërë plotësimet përkatëse. • Shqyrton propozimet për masa disiplinore dhe ato me karakter zhdëmtimi të paraqitura nga specialistët pas kontrolleve të kryera dhe shprehet me shkrim për to tek drejtuesi i njësisë vendore dhe prefekti i qarkut. • Nënshkruan të gjitha aktet administrative që dalin nga Drejtoria për kontrollet e NE dhe PAK. • Ka të drejtën të informohet në çdo kohë për punën e punonjësve të drejtorisë, pavarësisht nga faza ku është kontrolli. Këtë informim ai mund ta kërkojë me shkrim ose verbalisht. • Bashkërendon punën me drejtoritë e Kontrollit të NE dhe AK në Shërbimin Social Shtetëror për kryerjen e kontrolleve si dhe për problemet e konstatuara. • Drejton punën e drejtorisë për realizimin e procedurave ligjore lidhur me komisionimin e personave me aftësi të kufizuar. • Organizon punën e drejtorisë për trajtimin e ankesave dhe sqarimin e qytetarëve. • Propozon masa disiplinore për specialistët e Drejtorisë Rajonale kur vëren thyerje të disiplinës në punë si dhe mos përmbushje me profesionalizëm të detyrave të ngarkuara. 	
2.		<p><u>SEKTORI I SHËRBIMEVE SHOQËRORE</u></p>	

<p>Specialisti IT</p>	<p>a) Jep asisentece teknike përdoruesve të sistemit elektronik kombëtar të Ndhmës Ekonomike në njësitë e qeverisjes vendore në lidhje me funksionimin e sistemit dhe zgjidh probleme teknike. Në rast se nuk mund ta zgjidhë e delegon problemin pranë IT në Drejtorinë e Kontrollit të Pagesës së NE dhe PAK në SHSSH.</p> <p>b) Asiston në procesin e verifikimit elektronik të aplikantëve të ndihmës ekonomike, si dhe në procedurën teknike të marrjes së vendimit për ndihmën ekonomike përmes sistemit elektronik dhe formulës së pikëzuar.</p> <p>c) Realizon komunikimin, zgjidhjen/ ndjekjen e të gjithë problemeve të përdoruesve. Fusha e kësaj asistence do të kufizohet në zgjidhjen e problemeve tipike-standarde që konsistojnë në aplikimin e zyrave.</p> <p>d) Shërben si person i parë i kontaktit për çdo përdorues në Drejtori. Ai/ajo sipas tipit të problemeve përpiqet fillimisht të zgjidhë ato, në të kundërt e delegon zgjidhjen e tyre personave të tretë jashtë Drejtorisë në përputhje me kontratën që ka institucioni me Servisin.</p> <p>e) Siguron ecurinë (mbajtjen në gjendje pune) e aplikimeve dhe pajisjeve standarde të përdoruesve (si: Office 2007, 2010, 2013 etj; Ëindoës XP, 7, 8,10, PC, printer, UPS, modem, skaner etj), dhe mundësimin e implementimit të aplikimeve të reja. Kryen azhornimin e antivirusëve si dhe mirëmbajtjen e nevojshme periodike të pajisjeve apo programeve standarte.</p> <p>f) Gjatë aplikimit apo vënies në punë të programeve apo njësive të reja, duhet të kujdeset si për trainimin fillestar të përdoruesve ashtu edhe për rritjen në kohë të shkallës së familjarizimit me pajisjet dhe programet e reja.</p> <p>g) Inventarizon (evidentojë) në mënyrë të qartë dhe në kohë të gjitha problemet dhe ndërhyrjet (zgjidhjen e tyre) të cilat ndeshen apo njihen gjatë aktivitetit ditor. Në rastet e delegimit tek njësitë e tjera të problemeve të përdoruesit duhet të kujdeset për azhornimin e inventarit si dhe të ndjekë ecurinë e tyre.</p> <p>h) Ndjek riparimet e pajisjeve informatike.</p> <p>i) Raporton në mënyre periodike listën e problemeve dhe listën e pajisjeve të dërguara për riparim, sipas kërkesës së eprorit direkt të ndryshme në lidhje me gjithë informacionin që ka për sa më sipër.</p> <p>j) Realizon detyrat e tjera të cilat i ngarkohen nga Drejtori. Gjatë realizimit të detyrave, kur ai konstaton në probleme apo parregullsi, duhet të raportojë direkt tek Drejtori.</p> <p>k) Ndhmon në dizenjimin e materialeve grafike për institucionin (kartëvizita, letra zyrtare, buletine, ftesa, tabela, fletëpalosje, çertifikata, etj).</p>	<p>Fakulteti i Shkencave të Natyrës ose Politeknik/ dega inxhinieri informatike/teknologji informacionit dhe komunikimi</p>
------------------------------	---	---

<p><u>Specialisti</u> <u>- Mjek</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specialisti, mjek, merr në dorëzim me proces verbal nga administratori dosjet e PAK dhe verifikon dokumentacionin sipas kërkesave të ligjit. • Kur konstaton se në dosje janë të gjitha dokumentet që parashikon legjislacioni për përfitimin e PAK e përcjell atë në KMCAP ditën e caktuar. • Njofton administratorin social për datën e KMCAP-it me qëllim që ky i fundit të njoftojë personat e interesuar. • Bën verifikime të dokumentacionit të kërkuesve të PAK mbi gjendjen e tyre të sëmundshmërisë. • Merr pjesë në KMCAP-in rajonal dhe kur vëren shkelje ka të drejtën e refuzimit të kërkesës dhe mund të referojë dosjet në KMCAP-in Epror për rivlerësim. • Përgatit dhe administron regjistrin e PAK. • Analizon situatën e PAK në qark, informon Drejtorin dhe propozon përmirësime në fushën e aftësisë së kufizuar. • Sqaron ankesat e përfituesve të shërbimeve të PAK. 	<p>Fakulteti i Mjekësisë/Mjekësi e Përgjithshme</p>
<p><u>Specialisti</u> <u>-Punonjës</u> <u>social</u>(mbë shtet mjekun në procedurat administrative të aftësisë së kufizuar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asiston nga ana administrative mjekun në pranimin dhe dërgimin e dokumentacionit nga Zyra Rajonale në Njësitë vendore dhe anasjelltas. • Në bashkëpunim me mjekun përgjegjës harton listat emërore të personave që kanë bërë kërkesë për të dalë në komisionin e PAK. • Gjatë ditës së organizimit të komisionit PAK asiston anëtarët e komisionit në menaxhimin e daljes së personave sipas rendit emëror në komision. • Përgatit dokumentacionin e duhur (shkresat përcjellëse) dhe i dërgon pranë komisionit epror. • Merr në dorëzim me proces-verbal nga administratori dosjet e PAK dhe ja përcjell mjekut për shqyrtim. • Mbi bazën e Vendimit të marrë nga komisioni plotëson me elementet e tjera dosjen e të komisionuarve dhe me shkresë përcjellëse të firmosur nga titullari i institucionit i nis ato zyrtarisht pranë vendbanimit të tyre (bashki/ njësi e vetëqeverisjes vendore). 	<p>Fakulteti i Shkencave Sociale/dega punë sociale</p>
<p><u>Punonjës</u> <u>social</u>(viktimat e trafikimit, minorenët e pashoqëru</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ndjek dhe bashkëpunon me përfaqësues të NJMDF, OJF, Administratorët Social si pjesë e grupit multidisiplinar për menaxhimin dhe referimin e rasteve të personave në nevojë. • Raporton të dhënat për rastet e menaxhuara. • Mban dhe administron dosjet për rastet e menaxhuara, me dokumentacionin dhe relacionet përkatëse. • Përgjigjet për plotësimin e dosjeve me dokumentacionin përkatës sipas 	<p>Fakulteti i Shkencave Sociale/dega punë sociale ose psikologji</p>

<p>ar, rastet e komisioni meve për në institucion e përkujdesi)</p>	<p>legjislacionit për komisionimin e përfituesve (fëmijë, të moshuar, PAK) në institucionet rezidenciale të përkujdesit social dhe i përcjell ato në ShSSH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kryen vlerësim social ekonomik të familjeve/individëve sipas formateve të përcaktuara. • Ka detyra të përcaktuara në planin individual për deinstitutionalizimin e përfituesve që ndodhen në Institucionet rezidenciale të përkujdesit; koordinon me aktorë të tjerë lokal për fuqizimin e familjeve të tyre. • Përpunon evidencat statistikore lidhur me numrin e përfituesve në qendrat e përkujdesit social në Nivel Qarku. • Hedh dhe përpunon të dhënat në data-base përkatëse sipas statistikave zyrtare për gjithë kategoritë e grupeve të marginalizuara gjatë vitit. (fëmijë, të moshuar, PAK, rom, viktimat trafikimi, viktimat të dhunës, fëmijë të riadhesuar). • Në bashkëpunim me Punonjësën për Mbrojtjen e Fëmijëve, Administratorin social në Bashki/Qark monitoron procesin e kthimit të përfituesve rezidencial në familje. • Identifikon dhe raporton sipas PSV-ve rastet e Viktimave të Trafikimit dhe të Dhunës në familje. • Në bashkëpunim me Administratorët Social përpunon të dhënat statistikore dhe përgjigjet për hedhjen e këtyre të dhënave në sistemin elektronik për komunitetin ROM. • Monitoron shërbimet në institucionet e përkujdesit social në nivel kombëtar, nëse ka të tilla në territorin e qarkut, sipas orientimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të ShSSH. 	
<p>3.</p>	<p><u>SEKTORI I PRANUESHMËRISË</u></p>	

<p>Specialist finance(financë e institucionit, statistikat dhe kontroll i pagesave cash të NE dhe PAK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merr pjesë në grupin e kontrollit të pagesave cash të NE dhe PAK në njësitë e vetëqeverisjes vendore. • Organizon dhe realizon procedurat financiare të Drejtorisë. • Organizon dhe mban kontabilitetin e institucionit. • Nxjer bilancin vjetor dhe bën analizat përkatëse të llogarive të tij. • Harton regjistrin e prokurimeve për institucionin si dhe regjistrin përmbledhës për të gjithë institucionet, e dërgon atë në SHSSH. • Bën ndryshime gjatë vitit mbi regjistrin e prokurimeve për institucionin. • Ndjek çdo 4 muaj realizimin e regjistrit të prokurimeve. • Përllogarit pagat e punonjësve dhe përpilon dokumentacionin e nevojshëm (çek, urdhër shpenzimi) dhe mban kontabilitetin, ditaret e veprimeve dhe nxjer bilancin vjetor. • Ndjek realizimin në kohë të shlyerjeve të detyrimeve të ndryshme si tatim taksa, sigurime shoqërore etj., në përputhje me VKM-të e dala për këtë qëllim. • Përgatit situacionin e shpenzimeve mujore dhe progresive dhe raporton pranë SHSSH. • Pranon dokumentacionin, verifikon dhe hedh në përmbledhëse formularët për programimin për shpërndarjen e bllok-ndihmës për njësitë e pushtetit vendor, në lidhje me fondet për pagesat e familjeve në skemën e ndihmës ekonomike, personave me aftësi të kufizuar. • Harton projekt-buxhetin dhe buxhetin e Drejtorisë për vitin e ardhshëm, duke programuar shpërndarjen e fondeve në zërin paga, sigurime shoqërore si dhe shpenzime operative për vetë institucionin. • Grumbullon, korrigjon, përpunon, kompjuterizon të dhëna statistikore nga të gjitha njësitë administrative lidhur me dinamikën e familjeve në skemën e ndihmës ekonomike familjet që kanë hyrë në skemën e ndihmës ekonomike dhe ato që kanë dalë nga skema e ndihmës ekonomike për çdo prefekturë; të dhëna statistikore lidhur me parashikimin e numrit të familjeve që do të trajtohen në skemën e ndihmës ekonomike. • Përpunon të dhënat statistikore lidhur me shpërndarjen e familjeve në skemën e ndihmës ekonomike sipas bashkive sipas strukturës së familjeve, ndjek vendimet e këshillave dhe realizimin e shpenzimeve sipas bashkive. • Plotëson dhe dërgon në SHSSH evidencën mujore mbi numrin e punonjësve dhe fondin e pagave dhe 3-mujore (2 pu). • Përpunon evidencën IINV mbi investimet e realizuara në qendër, në administratën lokale dhe në institucionet e përkujdesit shoqëror. Evidenca është 3- 	<p>Fakulteti ekonomik/ dega financë</p>
---	--	---

		<p>mujore dhe progresive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përpunon të dhënat statistikore lidhur me tabelat 1.6 në lidhje me numrin e personave me aftësi të kufizuar dhe fondet përkatëse. Kjo evidencë është dy mujore dhe raportohet për çdo bashki si dhe me pasqyra përmbledhëse në nivel prefekturë. • Përpunon të dhënat statistikore sipas tabelës 1.9 dy mujore për invalidët e punës sipas grup moshave llojit të invaliditetit dhe fondit. • Grumbullon dhe përpunon tabela 1.7 dhe 1.8 dy mujore e cila evidenton PAK sipas grup-moshave dhe grup-sëmundjeve si dhe lëvizjet gjatë vitit në skemën e aftësisë së kufizuar. • Merr pjesë në kontrollet e ushtruara për zbatimin e legjislacionit të NE dhe PAK kur është e mundur dhe mban përgjegjësi për cilësinë e kontrollit të kryer. 	
	<p>Specialist finance (kontroll i pagesave cash të ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar, raport dhe monitorim) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollon gjenerimin e vendimeve për propozim të ndihmës ekonomike nga këshillat bashkiakë të qarkut dhe njofton Drejtorin e Drejtorisë në rast vonesash. • Kryen procesin e verifikimeve automatike me institucionet të cilat janë të lidhura dhe dërgon manualisht listat e aplikuesve tek institucionet e tjera sipas legjislacionit në fuqi. Pasi merr përgjigje nga institucionet që nuk janë të lidhur me sistemin hedh në regjistrin elektronik përgjigjet e ardhura. • Pasi përfundon procesi i verifikimeve automatike dhe manuale, kryen konfirmimin e verifikimeve dhe njofton vendimarrësin për të vazhduar me procesin e vendimarrjes. • Kryen kontrole dhe verifikime për përdorimin e fondeve të Ndihmës Ekonomike dhe Pagesave të Aftësisë së Kufizuar nga njësitë e vetëqeverisjes vendore. • Ka përgjegjësi për zbatimin e programit të kontrollit, për afatin dhe cilësinë e kontrollit. • Kur gjatë kontrollit konstaton mungesa, shkelje, abuzime, shpërdorime ose vepra penale, mban proces-verbal të veçantë me shkaktarët, në të cilin përcakton saktë; llojin e shkeljes së konstatuar, shumën e dëmit të rrjedhur, dispozitën që është shkelur si dhe përgjegjësinë e personit. Proces-verbali nënshkruhet prej specialistit dhe i dorëzohet të kontrolluarit i cili brenda afateve të përcaktuara në dispozitat përkatëse është i detyruar ta nënshkruaj atë ose të paraqesë kundërshtimet përkatëse. Në rastet kur konstaton shkelje, abuzime dhe dëm ekonomik propozon masa konkrete disiplinore dhe administrative për personat përgjegjës. • Për kontrollin e kryer, specialisti harton sipas rastit aktin e kontrollit. Përpara hartimit të këtij akti ai është i detyruar që ti parashtrijë të kontrolluarit, faktet 	<p>Fakulteti ekonomik</p>

		<p>e gjetura, shkeljet dhe parregullsitë. Vërejtjet e bëra nga subjektet e kontrolluara, duhet të reflektohen në akt dhe kur nuk merren parasysh, ato duhet të arsyetohen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akt kontrolli, përpilohet në tre kopje, i cili nënshkruhet nga specialistët dhe i lihet për ta nënshkruar edhe të kontrolluarit, të cilët brenda afateve të parashikuara janë të detyruar të nënshkruajnë atë ose të paraqesin kundërshtimet përkatëse. • Për kontrollin e ushtruar, pas nënshkrimit të aktit të kontrollit hartohet raporti i kontrollit i cili përmban në mënyrë të përmbledhur faktet e gjetura gjatë kontrollit, parregullsitë, vërejtjet e të kontrolluareve dhe arsyetimet e propozimet e specialistit. • Kujdeset për administrimin e arkivimin e dokumentacionit të kontrollit për NE dhe PAK. • Nxjerr rezultatet përgjithëse bazuar në analizën e individit dhe të familjes. • I përgjigjet ankesave të qytetarëve për probleme që lidhen me NE dhe PAK. 	
	<p>Specialist Jurist (kontroll i pagesave cash të NE dhe PAK, si dhe procedurat juridike të institucioni t)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Përfaqëson DRSHSSH në proceset gjyqësore ku ajo është palë. • Siguron asistencë juridike për administratorët shoqëror në bashki/njësi administrative me qëllim zbatimin sa më eficient të legjislacionit të NE dhe PAK. • Kryen kontrole dhe verifikime për përdorimin e fondeve të Nd.Ek. dhe PAK nga njësitë e vetëqeverisjes vendore. <ul style="list-style-type: none"> ○ Harton programin e kontroleve, njoftimet e Kryetarëve të Njësive Vendore dhe ja paraqet atë Drejtorit të Drejtorisë Rajonale. ○ Organizon punën për hartimin e një relacioni përmbledhës për konkluzionet dhe detyrat e lëna nga kontrolli. ○ Në bashkëpunim me specialistet e tjerë brenda drejtorisë punon për përmirësimin e nevojshëm të metodikave dhe standarteve të kontrollit. ○ Kujdeset për administrimin e arkivimin e dokumentacionit të kontrollit për NE dhe PAK. ○ Ka përgjegjësi për zbatimin e programit të kontrollit, për afatin dhe cilësinë e kontrollit. • Harton programin e kontroleve, njoftimet e Kryetarëve të Njësive Vendore në bashkëpunim me grupin e kontrollit dhe ja paraqet atë Drejtorit të Drejtorisë Rajonale. 	<p>Fakulteti i Drejtësisë/dega juridik</p>

		<ul style="list-style-type: none">• Organizon punën për ndjekjen e vazhdueshme dhe kontrollin e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.• Kur gjatë kontrollit konstaton mungesa, shkelje, abuzime, shpërdorime ose vepra penale, mban proces-verbal të veçantë me shkaktarët, në të cilin përcakton saktë; llojin e shkeljes së konstatuar, shumën e dëmit të rrjedhur, dispozitën që është shkelur si dhe përgjegjësinë e personit. Proces-verbali nënshkruhet prej specialistit dhe i dorëzohet të kontrolluarit i cili brenda afateve të përcaktuara në dispozitat përkatëse është i detyruar ta nënshkruaj atë ose të paraqesë kundërshtimet përkatëse. Në rastet kur konstaton shkelje, abuzime dhe dëm ekonomik propozon masa konkrete disiplinore dhe administrative për personat përgjegjës.• Për kontrollin e kryer, së bashku me grupin e kontrollit harton sipas rastit aktin e kontrollit. Përpara hartimit të këtij akti ai është i detyruar që t'i parashtojë të kontrolluarit, faktet e gjetura, shkeljet dhe parregullsitë. Vërejtjet e bëra nga subjektet e kontrolluara, duhet të reflektohen në akt dhe kur nuk merren parasysh, ato duhet të arsyetohen.• Organizon punën për hartimin e raportit final të kontrollit. Në bashkëpunim me specialistët e tjerë brenda drejtorisë punon për përmirësimin e nevojshëm të metodikave dhe standarteve të kontrollit.• Kujdeset për administrimin e arkivimit dhe dokumentacionit të kontrollit për NE dhe PAK.• Ka përgjegjësi për zbatimin e programit të kontrollit, për afatin dhe cilësinë e kontrollit.• Ndjek zbatimin e detyrave të lëna nga njësitë vendore.	
--	--	--	--