



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

Nr.	Drejtoria/Struktura	Detyrat Funktionale
1.	<p><b>SEKTORI I AUDITIT TË BRENDSHËM</b></p> <p><i>Përgjegjës Sektori</i></p> <p>Specialistët</p>	<p>a) Kryen auditime në përputhje me aktet ligjore e nënligjore, standardet ndërkombëtare e kombëtare të Auditimit të Brendshëm të miratuara nga Ministri i Financave dhe programit strategjik dhe vjetor të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm;</p> <p>b) Kontrollon të gjitha institucionet në varësi të SHSSH, për organizimin e mbajtjen e kontabilitetit dhe rregullësinë e dokumentave për administrimin dhe ruajtjen e pronës shtetërore;</p> <p>c) Kontrollon saktësinë e programit ekonomiko-financiar, të koston, të rezultatit financiar, si dhe të marrëdhënieve të buxhetit të shtetit, për detyrimet ndaj tij, të institucioneve në varësi të SHSSH;</p> <p>d) Kontrollon efektivitetin e fondeve financiare.</p>
2.	<p><b>DREJTORIA E KONTROLLIT TË PAGESAVE TË NE DHE PAK</b></p> <p><i>Drejtori</i></p> <p><i>Përgjegjës Sektori NE</i></p> <p>Specialistët</p> <p><i>Përgjegjës Sektori PAK</i></p> <p>Specialistët</p>	<p>a) Zbaton metodologjitë e miratuara nga Ministria përgjegjëse për çështjet sociale për kontrollin e zbatimit të legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe për kontrollin e vlerësimit bio-psiko-social të aftësisë së kufizuar, si edhe pagesave të aftësisë së kufizuar në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe objektivin e drejtorisë;</p> <p>b) Monitoron veprimtarinë e Drejtorive Rajonale të Shërbimit Social lidhur me zbatimin e legjislacionit për ndihmën ekonomike dhe pagesat e aftësisë së kufizuar. Mbi bazën e të dhënave të mbledhura nga Drejtoritë Rajonale të Shërbimit Social menaxhon informacionin dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së mbi gjendjen dhe problemet e zbatimit të legjislacionit për NE dhe AK;</p> <p>c) Kryen kontrole të zbatimit të legjislacionit të NE dhe PAK në 12 Drejtoritë Rajonale të SHSSH-së dhe me përzgjedhje në njësitë vendore;</p> <p>d) Asiston Drejtoritë Rajonale të Shërbimit Social Shtetëror</p>



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

	<p>për përmirësimin e punës së tyre. Realizon aktivitete të ndryshme, trajnime dhe seminare për ngritjen e kapaciteteve të specialistëve të Drejtorive Rajonale të Shërbimit Social me objektiv përmirësimin e punës për zbatimin e legjislacionit për shpërndarjen e fondeve të NE dhe AK drejt grupeve në nevojë;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) Propozon përmirësime në aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar;</li><li>f) Asiston njësitë e qeverisjes vendore dhe trajnon nëpunësit e tyre në ofrimin dhe përmirësimin e shërbimeve për ndihmën ekonomike;</li><li>g) Propozon përmirësimin e praktikave të kontrolleve dhe legjislacionit në fushën e ndihmës ekonomike dhe aftësisë së kufizuar;</li><li>h) Administron Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike;</li><li>i) Raporton çdo muaj lidhur me ecurinë e ndihmës ekonomike, në bazë të dhënave të gjeneruara nga Regjistri Elektronik Kombëtar dhe në bazë të këtyre të dhënave informon Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me ecurinë dhe problematikat;</li><li>j) Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm çdo 6 muaj mbi ecurinë e skemës së ndihmës ekonomike dhe rezultatet e kontrolleve të ushtruara në njësitë vendore;</li><li>k) Monitoron zbatimin e planit operacional nga drejtoritë rajonale të integritimit në punë të anëtarëve të familjeve përfituese të ndihmës ekonomike dhe informon çdo muaj Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me ecurinë;</li><li>l) Ushtron kontroll për zbatimin e legjislacionit për personat me aftësi të kufizuar për vlerësimin bio-psiko-social;</li><li>m) Informon Drejtorin e Përgjithshëm lidhur me kontrollet e kryera në vlerësimin bio-psiko-social;</li><li>n) Përditëson dhe administron Regjistrin Elektronik të PAK nëpërmjet koordinimit me Drejtoritë Rajonale dhe Drejtorinë e Komisionimit të PAK në Drejtorinë e Përgjithshme;</li><li>o) Ushtron çdo kompetencë tjetër specifike sipas</li></ul>
--	---



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

		<p>legjislacionit në fuqi për ndihmën ekonomike dhe pagesën e personave me aftësi të kufizuar;</p> <p>p) Propozon përmirësime ligjore dhe teknike lidhur me Regjistrin Elektronik Kombëtar të Ndhmës Ekonomike dhe Aftësisë së Kufizuar.</p>
3.	<p><b>DREJTORIA E SHËRBIMEVE SOCIALE</b></p> <p><i>Zv/Drejtor i Përgjithshëm/Drejtor</i></p> <p>Specialistët</p>	<p>a) Harton planin vjetor të punës së drejtorisë në zbatim të objektivave të Drejtorisë së Përgjithshme të SHSSH-së;</p> <p>b) Harton planin vjetor të monitorimit të institucioneve rezidenciale dhe ditore të përkujdesit shoqëror në nivel kombëtar;</p> <p>c) Monitoron zbatimin e legjislacionit për shërbime shoqërore në të gjithë vendin sipas planit vjetor dhe sa herë që e gjykon të nevojshëm, në institucionet rezidenciale dhe ditore publike, mbi ofrimin e shërbimit ndaj përfituesve sipas standardeve të përcaktuara me ligj dhe harton raportet mbi rezultatet e monitorimit;</p> <p>d) Vlerëson nevojat për shërbime sociale në nivel kombëtar dhe harton propozimet përkatëse;</p> <p>e) Planifikon dhe realizon aktivitete për rritjen e kapaciteteve të stafeve në Institucionet e Përkujdesit Shoqëror;</p> <p>f) Bashkëpunon me strukturat e pushtetit vendor për t'i orientuar dhe këshilluar për ngritjen e shërbimeve të reja;</p> <p>g) Vlerëson cilësinë e shërbimit dhe promovon përhapjen e praktikave më të mira;</p> <p>h) Vlerëson dokumentacionin për sistemimin e personave në nevojë në IPSH-të rezidenciale publike dhe jopublike (PAK, të moshuar, fëmijë);</p> <p>i) Ndjek, sipas detyrave të përcaktuara në mekanizmin e referimit, rastet e viktimave të dhunës në familje;</p> <p>j) Ndjek, sipas procedurave standarde, rastet e viktimave të trafikimit të qenieve njerëzore;</p> <p>k) Ndjek, sipas procedurave dhe marrëveshjeve, rastet e fëmijëve të pashoqëruar dhe asiston riatdhësimin e tyre;</p> <p>l) Ndërton dhe rifreskon hartën e rrjetit të institucioneve të</p>



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

		<p>shërbimeve shoqërore;</p> <p>m) Propozon përmirësimin e kuadrit ligjor në fushën e shërbimeve shoqërore;</p> <p>n) Mban bazën e të dhënave të IPSH-ve që ofrojnë shërbime për grupet vulnerabël dhe të përfituesve që marrin shërbime në këto institucione përkujdesi me të dhëna specifike;</p> <p>o) Nxit marrëdhënie të qëndrueshme dhe efektive me partnerë jo shtetërorë me qëllim mbulimin me shërbime sociale të të gjitha grupeve në nevojë;</p> <p>p) Përditëson dhe mirëmban Regjistrin Elektronik Kombëtar me të dhënat për përfituesit dhe subjektet ofruese të kujdesit shoqëror.</p>
4.	<p><b>DREJTORIA E KOMISIONIMIT TË PAK</b></p> <p><i>Drejtor</i></p> <p>Specialistë</p>	<p>a) Administron procesin e komisionimit të PAK në KMCAP-in Epror dhe komisionimin e personave të verbër në KMPV;</p> <p>b) Garanton zbatimin e legjislacionit në procesin e komisionimit të personave më aftësi të kufizuara në të gjitha nivelet;</p> <p>c) Siguron zbatimin e kërkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore, për pjesën që mbulon drejtorinë;</p> <p>d) Harton raporte 6 mujore dhe vjetore, si edhe bën analiza lidhur me ecurinë e skemës së PAK;</p> <p>e) Kontrollon plotësimin e kriterëve mjeko-ligjore nga PAK në nivel rajonal, në përputhje me planin vjetor të miratuar;</p> <p>f) Mban evidenca të plota për të gjithë personat që vlerësohen nga KMCAP-in Epror;</p> <p>g) Propozon ndryshime të akteve ligjore në fushën e aftësisë së kufizuar;</p> <p>h) Zbaton planin vjetor të punës së drejtorisë në zbatim të objektivave të Drejtorisë së përgjithshme të SHSSH;</p> <p>i) Zbaton planin vjetor të kontrollit për vlerësimin e vendimmarrjes nga KMCAP-et Rajonalë për PAK;</p> <p>j) Udhëheq punën lidhur me projektet e studimet për PAK</p>



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

		në shkallë vendi.
<b>5.</b>	<b>DREJTORIA E FINANCËS DHE STATISTIKËS</b>  <i>Drejtor</i>  Specialistët	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Zbaton politikat dhe legjislacionin në fushën e menaxhimit të fondeve për realizimin e të gjitha programeve sociale;</li><li>b) Forcon lidhjet dhe bashkëpunimin e drejtorisë me institute e organizma të tjerë të specializuar;</li><li>c) Merr pjesë në hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm në bashkëpunim me Ministrinë;</li><li>d) Menaxhon problemet statistikore, të buxhetit dhe të financës;</li><li>e) Përgatit dhe paraqet planin ekonomik-financiar të institucionit;</li><li>f) Ndjek pasqyrat dhe veprimtarinë ekonomik-financiare, mbylljen e situacioneve mujore të shpenzimeve dhe mbylljen e pasqyrave financiare vjetore;</li><li>g) Planifikon, programon dhe zbaton treguesit e buxhetit vjetor të institucionit;</li><li>h) Kryen kontrole në institucionet e varësisë në lidhje me zbatimin e buxhetit;</li><li>i) Nxjerr bilancin vjetor dhe bën analizat përkatëse të llogarive të tij;</li><li>j) Harton regjistrin e prokurimeve për institucionin dhe e pasqyron në sistemin e APP si dhe regjistrin përmbledhës të realizimeve dhe parashikimeve për të gjithë institucionet dhe e dërgon atë në ministri;</li><li>k) Njofton institucionet në lidhje me miratimin e regjistrit të prokurimeve;</li><li>l) Bën ndryshime gjatë vitit në regjistrin e prokurimeve për institucionin në veçanti dhe institucionet në tërësi;</li><li>m) Ndjek çdo 4 muaj realizimin e regjistrit të prokurimeve për institucionin qendror në veçanti dhe institucionet në tërësi dhe e dërgon atë në ministri;</li><li>n) Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve të vogla sipas VKM –ve të miratuara për këtë qëllim;</li></ul>



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

		o) Kërkon plotësimin e procedurave të blerjeve për prokurimin për blerjet me vlera të mëdha.
6.	<p><b>DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME</b></p> <p><i>Drejtor</i></p> <p><i>Përgjegjës i Sektorit Juridik</i></p> <p>Specialistët</p> <p><i>Përgjegjës i Sektorit të Burimeve Njerëzore</i></p> <p>Specialistët</p> <p><i>Përgjegjës i Sektorit të Projekteve</i></p> <p>Specialistët</p>	<p>a) Garanton efektivitetin e burimeve njerëzore e materiale, dhe dokumentimin e tyre, me qëllim mbarëvajtjen e punës dhe sigurimin e shërbimeve të domosdoshme sipas legjislacionit në fuqi dhe strukturës organizative të SHSSH-së;</p> <p>b) Monitoron zbatimin e politikave, procedurave dhe planeve të miratuara të burimeve njerëzore;</p> <p>c) Koordinon programet e vlerësimit të punës së punonjësve duke siguruar paanshmëri dhe objektivitet në gjykime.</p> <p>d) Administron, mirëmban dhe modernizon të gjithë infrastrukturën, pajisjet dhe bazën materiale të nevojshme për punën në ambientet e SHSSH-së;</p> <p>e) Përcakton masat dhe paisjet për ruajtjen fizike të personelit brenda ambienteve të SHSSH-së si dhe mbrojtjen e ndërtesës nga zjarri;</p> <p>f) Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore në fuqi mbi bazën e të cilave është ngritur dhe funksionon veprimtaria e Shërbimit Social Shtetëror;</p> <p>g) Harton akte ligjore dhe nënligjore në bashkëpunim me specialistë të SHSSH-së dhe të Ministrisë;</p> <p>h) Përfaqëson institucionin në proceset gjyqësore ku SHSSH është palë në proces;</p> <p>i) Kontrollon marrëveshjet dhe kontratat që nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm i SHSSH-së;</p> <p>j) Ndjek ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që kanë marrë formë të prerë;</p> <p>k) Drejton dhe ndjek planifikimin, rekrutimin, zgjedhjen dhe performancën e personelit në përputhje me strukturat e miratuara dhe aktet ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë, si dhe trajnimin dhe kualifikimin e tyre;</p> <p>l) Ndjek procedurat e rekrutimit, si dhe procesin e vlerësimit të rezultateve në punë të nëpunësve civilë;</p> <p>m) Garanton transparencën e aktivitetit të institucionit për</p>



## DETYRAT FUNKSIONALE TË DREJTORIVE NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË SHËRBIMIT SOCIAL SHTETËROR

	<p>publikun dhe median;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>n) Krijon dhe ruan marrëdhënie me Universitetet dhe botën akademike për paktikat mësimore të studentëve dhe bashkëpunimet për trajnimin e stafëve sipas nevojave të identifikuar të SHSSH-së;</li><li>o) Harton Regjistrin Kombëtar të Vullnetarëve të SHSSH-së dhe në përputhje me nevojat e institucioneve planifikon dhe menaxhon shpërndarjen e tyre;</li><li>p) Koordinon aktivitete me organizata ose partnerë të SHSSH-së;</li><li>q) Merr nismën për zhvillimin e programeve të informimit dhe ndërgjegjësimit në përputhje me strategjinë e SHSSH-së;</li><li>r) Menaxhon marrëdhëniet me median si edhe ndjek rastet mediatike në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse deri në adresimin e tyre;</li><li>s) Përgatit materiale promovuese, raporte, fletë-palosje dhe buletine për veprimtarinë e SHSSH-së;</li><li>t) Menaxhon rrjetet sociale zyrtare të SHSSH-së duke garantuar transparencën e aktiviteteve dhe sqarimin e publikut;</li><li>u) Garanton transparencën e institucionit sipas detyrimeve të Programit të Transparencës, si edhe koordinon procesin e kthimit të përgjigjes për Kërkesat për Informacion drejtuar SHSSH-së;</li><li>v) Mbledh të dhëna vjetore për nevojat e institucioneve;</li><li>w) Bazuar mbi nevojat e institucioneve, drejtorive rajonale ose drejtorive në Drejtorinë e Përgjithshme të SHSSH, propozon ide për projekte ose trajnime për rritje të kapaciteteve, si edhe ndjek projektet e miratuara;</li><li>x) Ruan marrëdhënien me publikun dhe realizon procesin e sqarimit të qytetarëve sipas rasteve.</li></ul>
--	--