

Bazuar në rregullore për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit (AKKSHI), miratuar me Vendim Nr. 1 datë 30.11.2017 të Bordit të Administrimit, më poshtë jepen kompetencat dhe detyrat e funksionarëve të lartë të autoritetit publik

1.1 Drejtori i Përgjithshëm ka këto kompetenca:

- a) Drejton, koordinon dhe monitoron veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- b) Paraqet në Bordin e Administrimit, për miratim, aktet e brendshme që lidhen me veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- c) Nënshkruan kontratat e financimit me aplikantët fitues, në kuadër të thirrjeve të hapura që realizohen nga Agjencia;
- d) Bashkëpunon me agjencitë homologe në vende të tjera, nëpërmjet vendosjes së kontakteve, nënshkrimit të memorandumeve të mirëkuptimit për shkëmbim të eksperiencave dypalëshe;
- e) Informon Ministrinë e Arsimit dhe Sportit dhe Bordin e Administrimit për veprimtarinë e Agjencisë, sa herë i kërkohet;
- f) Harton dhe paraqet, brenda afatit të parashikuar në Bordin e Administrimit, raportin vjetor për veprimtarinë e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit;
- g) Siguron pjesëmarrjen e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit në rrejtet ndërkombëtare të institucioneve të financimit të kërkimit shkencor;
- h) Siguron pjesëmarrjen e Agjencisë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit në projekte të ndryshme ndërkombëtare.

1.2 Për realizimin e funksioneve dhe përgjegjësi të tij, Drejtori i Përgjithshëm shfrytëzon të gjithë stafin nën varësi duke komunikuar, kërkuar, ngarkuar dhe/ose deleguar kryerjen dhe realizimin e detyrave të ndryshme;

1.3 Drejtori i Përgjithshëm kërkon informacione, raporte të ecurisë, komente apo sugjerime për trajtimin e çështjeve të ndryshme mbi veprimtarinë e AKKSHI, duke iu drejtuar me postë elektronike apo verbalisht drejtorëve të drejtorive të AKKSHI. Drejtori i Përgjithshëm mund t'iu drejtohet drejtpërdrejt edhe nëpunësve nën varësinë e drejtorëve për çështje specifike;

1.4 Në rastin e organizimit të mbledhjeve me tematikë apo problematikë të caktuar, Drejtori i Përgjithshëm 2 (dy) ditë përpara zhvillimit të saj, njofton drejtorët e drejtorive përkatëse mbi orën dhe vendin e zhvillimit të mbledhjes si dhe rendin e ditës që do të shqyrtohet në të;

1.5 Drejtori i Përgjithshëm garanton respektimin e afateve në nxjerrjen e akteve administrative dhe ruajtjen e sekretit shtetëror;

- 1.6** Drejtori i Përgjithshëm është Nëpunësi Autorizues i AKKSHI dhe është përgjegjës për përgatitjen, zbatimin, kontrollin e brendshëm financiar, monitorimin, raportimin, kontabilitetin në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”; e Ligjit Nr.10296, datë 08/07/2010, “Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin” i ndryshuar; Udhëzimin Nr. 2 datë 06.02.2012 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit”; Udhëzimit Nr. 30 datë 20.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik” i ndryshuar si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- 1.7** Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet përpara titullarit të Ministrisë së Arsimit Sportit dhe Rinisë (MASR) mbi konstatimin e parregullsive financiare dhe për masat e marra për zbatimin e rekomandimeve të njësisë të auditimit të brendshëm të MASR, si dhe përgjigjet përpara Nëpunësit Autorizues në MASR në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” dhe akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
- 1.8** Drejtori i Përgjithshëm mbikëqyr menaxhimin e burimeve financiare duke orientuar drejtoritë përkatëse për përdorimin me efikasitet, efektivitet dhe ekonomi të burimeve të AKKSHI;
- 1.9** Drejtori i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit, si dhe për ndjekjen/mbikëqyrjen mbi zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë të punonjësve të AKKSHI në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar, Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995, “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar, Rregullores së Brendshme të AKKSHI si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi në marëdhënien e punësimit;
- 1.10** Drejtori i Përgjithshëm miraton përshkrimet e punës së nëpunësve të AKKSHI në zbatim të VKM Nr. 142 dt 12.03.2014 “Mbi përshkrimin dhe klasifikimin e pozicioneve të punës në institucionet e administratës shtetërore dhe institucionet e pavarura” i ndryshuar, si dhe vlerëson performancën e punonjësve, në zbatim të VKM Nr. 109, datë 26.02.2014 “Për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil” i ndryshuar;
- 1.11** Drejtori i Përgjithshëm mund të zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër nga një prej drejtorëve të AKKSHI, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative si dhe Ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionim e administratës shtetërore”;
- 1.12** Drejtori i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara me ligj, akte nënligjore apo nga ministri i MASR.

Drejtori i drejtorisë ka këto kompetenca:

- 2.1** Drejtori i drejtorisë është nëpunës civil i nivelit të mesëm drejtues dhe është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
- 2.2** Drejtori i drejtorisë udhëzon dhe kontrollon stafin në përmbushjen e aktivitetit të përditshëm të drejtorisë dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse.
- 2.3** Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjrisht të bazuara të problemeve brenda drejtorisë, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat e ministrisë që e konsideron të nevojshme.
- 2.4** Ndjek dhe bashkërendon detyrat ndërmjet sektorëve të brendshëm të drejtorisë.
- 2.5** Drejtori i drejtorisë është përgjegjës për disiplinën në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, merr masa për çdo shkelje ligjore të konstatuar nga nëpunësit.
- 2.6** Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eporrët brenda afatit.
- 2.7** Harton raporte, memo, dhe materiale të tjera të kërkuara nga eporrët, në funksion të pozicionit që mbulon në AKKSHI.
- 2.8** Është përgjegjës për komunikimin e shpejtë, të saktë dhe efikas me stafin për përmbushjen e detyrave të ngarkuara.
- 2.9** Është përgjegjës për mbajtjen e kontakteve të vazhdueshme me institucionet e tjera dhe paraqitjen në kohë të materialeve në sigurimin e mbarëvajtjes së punës.
- 2.10** Sugjeron/miraton ndjekjen për kualifikime, trajnime të nëpunësit që ka në varësi ose refuzon ndjekjen e trajnimeve nga nëpunësi nëse prezenca e këtij të fundit është e rëndësishme në mbarëvajtjen e punëve të sektorit/drejtorisë.
- 2.11** Koordinon punën për përgatitjen e raporteve periodike vlerësuese mbi progresin e bërë të drejtorisë.
- 2.12** Analizon punën e bërë nga drejtorja si dhe organizon procesin e analizave periodike brenda drejtorisë ndërmjet sektorëve të veçantë, me qëllim nxjerrjen në pah të problematikës, si dhe në gjetjen e zgjidhjeve efektive për përmirësimin e mëtejshëm të punës.
- 2.13** Raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm mbi realizimin e planit të punës si dhe angazhimeve apo detyrave të tjera të dala në kuadër të këtij procesi.

- 2.14** Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, drejtori i drejtorisë zëvendësohet në përputhje me parashikimet e pikës 4 të nenit 13 të Ligjit 90/2012 “Për organizimin dhe funksionim e administratës shtetërore”;
- 2.15** Verifikon prezencën në punë të punonjësve në varësi dhe dorëzon listë-prezencën në strukturën e financave për përlogaritjen e pagave të punonjësve.
- 2.16** Drejtori i drejtorisë kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Përgjegjësi i Sektorit ka këto kompetenca:

- 3.1** Përgjegjësi i sektorit është nëpunës civil i nivelit të ulët drejtues, përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin përkatës.
- 3.2** Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- 3.3** Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe mund të bashkëpunojë me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- 3.4** Në raste mosmarrëveshesh, në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë eprorin direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit personalisht ose në nivel më të lartë hierarkie.
- 3.5** Përgjegjësi i sektorit është përgjegjës për disiplinën në sektorin që drejton, dhe në bazë të legjislacionit në fuqi për statusin e nëpunësit civil, brenda kompetencave ligjore, propozon pranë sektorit të burimeve njerëzore marrjen e masave.
- 3.6** Është përgjegjës për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eprorët brenda afatit.
- 3.7** Përgjegjësi i sektorit kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet në përputhje me legjislacionin në fuqi.