

REPUBLIKA E SHQIPERISE
Ministria e Punëve Publike dhe Transportit

INSTITUTI I TRANSPORTIT

RREGULLORE E BRENDSHME
E FUNKSIONIMIT TE PUNES NE INSTITUTIN E TRANSPORTIT

Për funksionimin e Institutit të Transportit, përmirësimin dhe rritjen e efektivitetit të punës së veprimtarisë së tij në fushën e transportit, të përgjegjësisë dhe rregullit për realizimin e detyrave të ndjekura nga punonjësit e këtij Instituti, mbështetur në legjislacionin në fuqi si në VKM nr. 861 datë 21.11.2007, në Kodin e Punës, nenet 37 dhe 76-108, si dhe në pikën 5, të nenit 8 të "Statut-Rregullores së Institutit të Transportit", miratuar nga Ministri me shkresën Nr.323, Date 19.01.2010, hartohet kjo Rregullore e Brendshme.

Administrimi dhe menaxhimi i të dhënave, studimeve dhe i punimeve të ndryshme.

Neni 1

Sektorët me personelin përkatës menaxhojnë dhe administrojnë:

1. Të gjithë grumbullimin, përpunimin ruajtjen e të dhënave, punët studimore, projektet si dhe punimet e ndryshme në fusha të ndryshme të transportit.
2. Të gjitha materialet e grumbulluara gjatë periudhës së punës si intervista, të dhëna, materiale dhe informacione të përgatitura, literaturë e grumbulluar apo e përkthyer, informacione të marra në rrugë elektronike, disketa, CD, etj., do të depozitohen dhe ruhen në vendin dhe afatin që do të caktohet nga drejtuesi i IT.

Neni 2

Projektet, Studimet dhe detyrat e tjera të kryera me porosi si detyrë nga Ministria që mbulon çështjet e transportit apo me kërkesa të institucioneve dhe/apo subjekteve të treta, do të bëhen në dy kopje:

- a. Kopja e parë do t'i dërgohet porositësit, me shkresë përcjellëse dhe e protokolluar.
- b. Kopja e dytë pasi të protokollohet do t'i dorëzohet më shkrim punonjësit/es së

- ngarkuar për të administruar Bibliotekën për t'u administruar si dokument i arkivuar.
- c. Studimet dhe materialet përkatëse do të hidhen gjithashtu në rrjetin elektronik të përbashkët për t'u depozituar në Serverin Qendror të IT.

Neni 3

Ndalohet kategorikisht dhënia e të dhënave, projekteve, studimeve apo punimeve të ndryshme institucioneve vendase apo të huaja ose personave të ndryshëm cilat do qofshin ata (përfshirë edhe anëtarë të grupeve të punës apo bashkëpunëtorë) pa autorizimin paraprak të Drejtorit të IT.

Literatura shkencore

Neni 4

Literatura shkencore e blerë, dhuruar apo e siguruar në forma të ndryshme për Institutin e Transportit, regjistrohet, dhe depozitohet në Bibliotekën e Institutit, nga punonjësi i ngarkuar me detyrën e administrimit të dokumentacionit të bibliotekës së Institutit.

Neni 5

Kërkesa për përdorimin e të dhënave të arshivuara, literaturës apo të projekteve dhe studimeve të cilat i disponon IT në bibliotekë bëhet nga përgjegjësit e departamenteve/sectorëve dhe jepet me kohë të caktuar përdorimi, pas miratimit paraprak të drejtuesit të IT, ose personit të caktuar nga ky i fundit.

Neni 6

Nëse anëtarët e jashtëm të grupeve të punës apo bashkëpunëtorët shkencor të IT apo dhe të tretë do të duan të njihen me materiale apo të dhëna të ndryshme të cilat i disponon IT, duhet më parë të ndjekin procedurën e dhënë në nenin 5 të kësaj Rregulloreje.

Menaxhimi i rrjetit kompjuterik dhe telefonik

Neni 7

Menaxhimi i rrjetit informatik-kompjuterik, përfshirë Serverin-Qendror, Administratorin, kompjuterat personal të punonjësve, printerat dhe pajisjet e tjera informatike, aparatet e fotokopjimit, programet informatike, etj, do të ndiqen nga

nje specialist i fushës i cili ka kontratë shërbim-mirëmbajtje me IT.

Neni 8

Kërkesat dhe nevojat për shërbime ndaj pajisjeve informatike-kompjuterike të departamenteve/sectorëve, lidhur me defektet apo nevojat për riparime ose ndërhyrje emergjente dhe të domosdoshme, do të paraqiten pranë Sektorit të Shërbimeve të Brendshme. Ky sektor bashkërendon kërkesën me specialistin e fushës teknike dhe informatike sipas nenit 7.

Ndalohet vendosja e programeve informatike të paplanifikuara ose paralel me kompjuterat të cilat mund të sjellin mbingarkesë dhe bllokime, pa miratimin ose konsulencën e specialistit. Për veprime të kundërta do të mbahet përgjegjësi ekonomiko – administrative.

Neni 9

Asnjë punonjës nuk duhet të shkëpusë kompjuterin nga rrjeti për asnjë çast. Për rastet e defekteve, njoftohet Sektori i Shërbimeve Mbështetëse i cili nga ana e tij njofton menjëherë specialistin.

Neni 10

Përdorimi dhe shfrytëzimi i internetit do të bëhet nga çdo specialist në kompjuterin e tij të veçantë, në mbështetje të objektit të veprimtarisë së punës së specialistëve mbështetur në misionin e veprimtarisë të çdo Sektori dhe të IT.

Neni 11

Të gjithë punonjësit janë të paisur me numër telefoni të brendshëm të cilin mund ta shfrytëzojnë për të kryer telefonata brenda rrethit duke marrë linjën e centralit nëpërmjet shifrës 0.

Në shërbim të punonjësve të IT për nevoja të punës që ata kryejnë janë në dispozicion dy numra telefoni të koduara. Bisedat telefonike ndërqytetase dhe ndërkombëtare për qëllime pune do të bëhen në telefonin që gjëndet në sekretari.

Administrimi i dokumentacionit shkresor (korrespondencës)

Neni 12

Korrespondenca drejtuar/ardhur Institutit të Transporteve do të ndiqet nga punonjësi i protokoll-arkivës i ngarkuar me këtë detyrë.

Neni 13

Të gjitha dokumentat që do të dalin nga IT do të bëhen në më shumë se një kopje, ku kopja (e dytë) që do të mbahet në arkivë do të ketë firmën e hartuesit të dokumentit apo dhe punonjësve të tjerë në bashkëpunim, si dhe datën e hartimit të këtij dokumenti.

Neni 14

Instituti i Transportit disponon vulën e tij zyrtare e cila ruhet në ambiente të sigurta dhe administrohet nga personi i ngarkuar me këtë detyrë (punonjësi i protokoll-arkivës). E gjithë korrespondenca që del nga IT do të ketë firmën e drejtuesit të Institutit dhe vulën përkatëse.

Neni 15

Fakset dhe e-mail-et e ardhura në adresë të IT do t'i bëhen të ditur më parë drejtuesit të Institutit dhe më pas me shënimet e këtij të fundit do t'i kalojnë sektorit përkatës. Këto janë të barasvlefshme me shkresat e ardhura në rrugë postare.

Çdo dokument që hartohet për t'u nisur në këtë rrugë (faks, e-mail) do të marrë më parë pëlqimin me shkrim të drejtuesit të IT.

Shërbimi ndaj personelit, ruajtja dhe mbrojtja e ambientit.

Neni 16

Punonjësit për realizimin e detyrave të tyre kanë të drejtë të përdorin materialet e kinkaleritë e nevojshme, të blera dhe magazinuara, të cilat do t'u vihen në dispozicion pas kërkesës së tyre apo planifikimit të bërë nga sektori dhe të paraqitur për miratim Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse. Kërkesat do të jenë në periudha afat shkurtra e deri në mujore.

Ndalohet përdorimi i materialeve të blera apo të furnizuara nga Sektorët pa u bërë hyrje në magazinë.

Neni 17

Në ambientet e Institutit do të përshtatet një ambient i veçantë i cili do të jetë në shërbim të punonjësve për vetëshërbim (aparate bërje kafeje, çaji, etj.). Sektori i Shërbimeve Mbështetëse, do të ndjekë dhe plotësojë kushtet e nevojshme për funksionimin e këtij shërbimi.

Neni 18

Ndalohet pirja e duhanit në zyrat, hollin dhe ambientet e tjera të Institutit (kjo kushtëzuar dhe nga mungesa e sistemit të ajrimit dhe ventilimit). Punonjësit, të cilët pijnë duhan, kushtëzohen të pinë duhan në ambientet jashtë godinës së Institutit.

Neni 19

Pastrimi i zyrave dhe ambienteve të tjera të Institutit do të bëhet çdo ditë që të mundësojnë lehtësimin e procesit të punës. Nëse do të ketë ndonjë kërkesë të veçantë të punonjësve për pastrim, ajo do të behet me shkrim dhe të lihet mbi tavolinë me qëllim që të sigurohet shërbimi i nevojshëm dhe i duhur.

Neni 20

Çdo punonjës i Institutit të bëjë kujdes për sigurinë dhe mbrojtjen nga fenomenet apo pajisjet që mund të shkaktojnë zjarr. Gjatë procesit të përfundimit të punës të mbyllin apo të bllokojnë pajisjet me energji elektrike nga rrjeti i ushqimit të energjisë, duke siguruar mbrojtjen nga zjarri. Për rastet e shfaqjes së zjarrit në ambiente menjëherë të përdoren pajisjet e fikjes së zjarrit, të cilat disponohen në këto ambiente për të ndihmuar në fikjen e tij, si dhe të njoftohet menjëherë në numrin e telefonit të Ndërhyrjes së Shpejtë .128, 129.

Neni 21

Për shërbimin dhe defektet e autoveturave, Sektori i Shërbimeve Mbështetëse të hartojë grafik vjetor për shërbime teknike periodike dhe për ndërhyrje të nevojshme. Për raste të defekteve të ngrihet nje grup ekspertesh prej tre vetash për vlerësimin e riparimit ose jo.

Çdo mjet në përdorim të institucionit duhet të jetë paisur me librin e shërbimeve teknike, ku të shënohen të gjitha të dhënat e nevojshme gjatë kryerjes së shërbimeve periodike, si nr i kilometrazhit, kilometrat e përshkruara nga shërbimi para ardhjes, tipi i filtrave, tipi i vajit, kilometrat e përshkruara për ndërrimin e gomave, etj.

Shfrytëzimi i kohës së punës dhe disiplina në punë

Neni 22

Koha e punës

Puna në IT, zyrtarisht, fillon në orën 8.00 të mëngjesit dhe përfundon në orën 16.30 të pasdites për ditët nga e Hena deri të Enjten. Ndërsa ditën e Premte puna fillon

në orën 8.00 dhe përfundon në orën 14.00.

Çdo punonjës është i detyruar të paraqitet në orarin e caktuar në mëngjes. Nëse për arsye të veçantë apo të detyruar nuk mund të paraqitet në orar do të lajmërojë përgjegjës të punës ose në mungesë të tij punonjës të ngarkuar me regjistrimin e evidentimit të kohës së punës.

Largimi nga vendi i punës për arsye personale (duke marrë më parë leje për shkaqe objektive apo për nevoja të tjera personale, përfshirë edhe kohën e pirjes së kafesë jashtë ambienteve të IT) do të zëvendësohet brenda ditës, për aq kohë të larguar duke e kompensuar brenda orës 19.00 të së njëjtës ditë.

Largimi i përgjegjës të sektorit do të bëhet pasi të ketë vënë më parë në dijeni drejtuesin e IT.

Punonjës të mund të largohen për qëllime pune në institucione të tjera përfshirë edhe Ministrinë ose në subjekte të tjera shtetërore e private apo edhe në terren për projekte ose studime të ndryshme. Për përgjegjës të sektorëve njoftimi do të bëhet tek drejtuesi i IT, ose shënimi në librin përkatës të regjistrimit të lëvizjeve jashtë institucionit, në mungesë të drejtuesit të IT njoftimi do të bëhet tek zëvendësi, ndërsa për specialistët leja do të merret tek përgjegjësi i sektorit përkatës.

Neni 23

Nëse punonjësi i larguar për çdo lloj arsyeje, për një kohë të caktuar, nuk e plotëson kohën e larguar ose të munguar sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, atëherë konsiderohet përgjegjës për veprimet e tij. Moskompensimi i kësaj kohe të evidentuar do të sjellë si pasojë marrjen e masës administrative, zbritjen nga paga mujore të kohës respektive të larguar.

Nëse ky fenomen përsëritet deri në tre (3) herë, do të merret masë disiplinore konform Nenit 37 të Kodit të Punës.

Neni 24

Për rastet e domosdoshme e të kushtëzuara të intensitetit të punës apo për arsye të përfundimit të projekteve, studimeve ose të materialeve të domosdoshme për të cilat nevojitet të punohet jashtë kohës normale të punës apo dhe gjatë ditëve të pushimit javor, përgjegjësi i sektorit do t'i bëjë kërkesë me shkrim drejtuesit të Insitutit. Në lidhje me punën faktike e kryer jashtë kohës normale apo ditët e pushimeve, në përfundim të procesit të punës për çdo muaj kalendarik do të përgatitet dokumentacioni i veçantë për t'u nënshkruar nga drejtuesi i IT.

Mbikoha e punës do të jetë në përputhje me dokumentacionin e punuar dhe e justifikuar për këtë qëllim.

Gjithsesi mbikoha e punës së punonjësit për çdo rast nuk do të jetë mbi nivelin e orëve limit vjetor të përcaktuar nga Kodi i Punës.

Neni 25

Punonjësi i Institutit të Transportit duhet të bëjë kërkesë me shkrim për shqyrtim nga drejtuesit e IT për rastet e kërkesës për leje të zakonshme, leja për specialistët duhet të miratohet fillimisht nga përgjegjësi i Sektorit përkatës, dhe pastaj dërgohet për miratim tek drejtuesi i IT.

Kjo kërkesë pas miratimit të Drejtuesit kalon për veprim në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 26

Çdo punonjës i Institutit të Transportit që ka nënshkruar kontratë pune apo marrëveshje në detyrë është i detyruar të zbatojë dispozitat e vendosura në këtë Rregullore.

Në rast moszbatimi të saj do të konsiderohet thyerje e rregullit në punë dhe do të përgjigjen sipas akteve ligjore të përcaktuara dhe për shkelje të kontratës së punës të lidhur me Institutin.

Neni 27

KREU I DYTE

Funksionimi i Administratës

Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në IT

SEKTORI I PLANIFIKIMIT TË TRANSPORTIT Funksionet dhe stafi

Funksionet:

- Të mirëmbajë dhe përditësojë PKT dhe programet e tjera të investimeve për të gjitha mënyrat e transportit,
- Të zhvillojë dhe të mirëmbajë një model kombëtar transporti që mbulon të gjitha llojet e transportit,
- Të mbledhë të dhëna ekonomike dhe të dhëna të tjera që kërkohen për të përcaktuar gjendjen aktuale të transportit dhe kërkesën për transport në të ardhmen.

Aktivitetet Kryesore:

- Të përgatisë dhe të mirëmbajë kuadrin logjik dhe përshkrimin e qëllimit dhe synimeve të Planit Kombëtar të Transportit, së bashku me metodologjinë për rishikimin vjetor dhe përditësimet sipas nevojës,
- Të bashkëpunojë me MPPT dhe agjencitë ekzekutive për të monitoruar progresin e veprimeve në kuadër të PKT, të përditësojë informacionin bazë lidhur me kërkesën për transport dhe infrastrukturën e transportit si dhe të formatizojë regjistrimin e këtyre përditësimeve me anë të rishikimit të PKT, nëpërmjet një Raporti vjetor për t'ia paraqitur MPPT. Rishikimi vjetor do të identifikojë fushat e interesuara në implementimin e PKT si dhe do të theksojë zonat ku mund të jetë i nevojshëm rishikimi i politikave.
- Të planifikojë dhe të zbatojë një rishikim dhe revizionim të plotë pesë vjeçar të PKT. Të përgatisë termat e referencës dhe të mbikëqyrë etapat për rishikim dhe revizionim pesë vjeçar,
- Të rishikojë eksperiencat e modelit të transportit shqiptar dhe ndërkombëtar; të zhvillojë, mirëmbajë, rishikojë dhe rifreskojë një strategji modeli të transportit kombëtar për Shqipërinë, në mënyrë që të mbulohen të gjitha nevojat e të gjitha mënyrave të transportit, si dhe të mbështesë dhe rishikojë rifreskimin e PKT,
- Të rishikojë, identifikojë, mirëmbajë dhe përditësojë pajisjet dhe programet kompjuterike të përshtatshme për të plotësuar kërkesat operacionale të strategjisë kombëtare të modelimit të transportit;
- Të përcaktojë, kalibrojë, vërtetojë, mirëmbajë dhe rifreskojë një model kombëtar transporti (ose një grup modelesh) në përputhje me strategjinë

- kombëtar të modelimit të transportit;
- Të përgatisë material prezantues për të dhënat e domosdoshme për funksionet dhe kërkesat e modelit(eve) kombëtar të transportit nëpërmjet, takimeve dhe seminareve,
 - Të bashkëpunojë ngushtë me Sektorin e Informacionit të Transportit dhe sektorët e tjerë për të siguruar që baza e të dhënave për modelimin e transportit dhe rishikimin dhe përditësimin e PKT është përfshirë dhe është e disponueshme.
 - Të përdorë modelin(et) e transportit sipas kërkesës për të mbështetur rishikimin dhe përditësimin e PKT ose në mbështetje të planifikim/projektiveve strategjike dhe zhvillimeve të politikave për IT, MPPT dhe agjencitë ekzekutive ose edhe për palët e treta (me marrëveshje).
 - Të mbledhë të dhënat e nevojshme, të zhvillojë metodologjitë (anketime, pyetësorë, intervista) dhe të mirëmbajë parametrat e nevojshëm kombëtarë për të ndihmuar analizat socio-ekonomike të zhvillimit të programeve dhe projekteve në sektorin e transportit,
 - Të përgatisë marrëveshjet me palët e treta për sigurimin e të dhënave që do të përdoren për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e parametrave socio-ekonomikë të sektorit të transportit,
 - Të monitorojë dhe aty ku është e mundur të verifikojë furnizimin me të dhëna si dhe të krijojë dhe zbatojë procedura ndjekje me ofruesit e të dhënave,
 - Të përgatisë raporte dhe të raportojë pranë drejtorisë së IT,
 - Të marrë pjesë në projektet dhe studimet që realizon IT.
 - Të asistojë në përgatitjen e nevojave të buxhetit për personel, pajisje dhe programe kompjuterike.
 - Të mbështesë zbatimin e një programi për ngritjen dhe formimin profesional të kapacitetit njerëzor për njësinë.
 - Merr pjesë në aktivitetet e kryera në kuadër të punëve dhe shërbimeve për të tretë në fushën e transportit si dhe në kuadër të projekteve rajonale dhe ndërrajonale në të cilat angazhohet Instituti i Transportit.

Përbërja e Stafit:

1. Përgjegjësi i Sektorit dhe Modelues Transporti
2. Specialist inxhinier planifikim transportit
3. Specialist ekonomist transporti

Detyrat e stafit sipas pozicionit.

Përgjegjës Sektori. (dhe modelues transporti)

- Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Planifikimit të Transportit dhe zhvillimin e vazhdueshëm të saj duke përdorur strategji dhe praktika efçente të menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Të menaxhojë Sektorin e Planifikimit të Transportit, duke përfshirë:

- Mirëmbajtjen dhe përditësimin e PKT dhe programet përkatëse të financimit për të gjitha llojet e transportit në baza vjetore dhe pesë vjeçare.
- Zhvillimin dhe mirëmbajtjen e një modeli qëndror kombëtar i cili mbulon të gjitha llojet e transportit, me modelet moderne të planifikimit të transportit si TransCAD dhe HDM 4.
- Zbatimin e strategjisë kombëtare të modelimit të transportit për Shqipërinë duke përfshirë edhe sigurimin e pajisjeve dhe programeve kompjuterike të përshtatshme si dhe personelin përkatës.
- Përgatitjen dhe mbikëqyrjen e etapave për rishikim dhe revizionim pesë vjeçar të Planit Kombëtar shqiptar të Transportit
- Përpunimin e të dhënave ekonomike dhe të dhënave të tjera të nevojshme për përcaktimin e kërkesës për transport në të ardhmen.
- Përpunimin e të dhënave për infrastrukturën dhe për kërkesën e transportit si dhe të dhëna të tjera të nevojshme për të përcaktuar kërkesën për transport në të ardhmen,
- Mirëmbajtjen e të dhënave dhe parametrave socio-ekonomikë për të mundësuar analizën ekonomike të projekteve të transportit,
- Krijimin e partneriteteve/marrëveshjeve me MPPT, agjencitë ekzekutive dhe palët e treta për shërbimet e planifikimit të transportit,
- Përfaqëson efektivisht IT para MPPT, sektorëve të tjerë shtetërorë, agjencive ekzekutive dhe palëve të tjera në lidhje me çështjet e planifikimit të transportit,
- Realizon drejtim efektiv për të siguruar burimet e nevojshme për Sektorin e Planifikimit të Transportit për arritjen e objektivave,
- Monitoron implementimin dhe zhvillimin e PKT në bazë vjetore,
- Drejton programin për rifreskimin pesë vjeçar të PKT,
- Merr pjesë aktive apo drejtuese në të gjithë studimet apo projektet që angazhohet Sektori i Planifikimit të Transportit.

Specialist inxhinier transporti.

- Specialisti në funksion të realizimit të strategjive të Sektorit në proceset inxhinierike të Planifikimit dhe Modelimit të Transportit duke:
 - Marrë pjesë dhe mbështetur përgjegjësin e sektorit në planifikimin e strategjisë kombëtare dhe modelimin e transportit për analizimet dhe përpunimet e informacioneve të nevojshme.
 - Realizuar përgatitjen e të dhënave të transportit për t'u transferuar në TransCad dhe HDM 4 dhe përpunimet konkrete në fazën e planifikimit kombëtar .
 - Marrë pjesë në modelimin e transportit sipas nevojës dhe në kërkim të zbatimeve të teknologjive të reja up-to-date me përdorimin e programeve trans-CAD dhe HDM4.
 - Marrë pjesë në monitorimin, implementimin dhe zhvillimin e PKSHT

- në baza vjetore dhe pesë vjetore.
- Marrë pjesë në mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave ekonomike dhe të dhënave të tjera që nevojiten për përcaktimin e kërkesës për transport në të ardhmen.
 - Marrë pjesë në identifikimin dhe vlerësimin e tregueseve dhe parametrave socio-ekonomikë për të mundësuar analizat ekonomike të projekteve të transportit
 - Marrë pjesë me analizat ekonomike të planifikimit-modelimit të transportit sipas nevojës në terma afat-shkurtër afat-mesëm ose afat-gjatë.
 - Marrë pjesë aktive në të gjithë studimet apo projektet që angazhohet Sektori i Planifikimit të Transportit.
 - Marrë pjesë në përgatitjen e raporteve dhe informacioneve për faqen e internetit të IT dhe të tjera.

Specialist ekonomist transporti.

- Specialisti në funksion të realizimit të strategjive të Sektorit, duke përdorur mjete dhe praktika efçente të ekonomisë së transportit duke:
 - Marrë pjesë dhe realizuar analizimet ekonomike në menaxhimin strategjik të Planifikimit të Transportit.
 - Marrë pjesë në përpunimin e të dhënave ekonomike dhe të dhënave të tjera për përcaktimin e kërkesës për transport në të ardhmen,
 - Realizuar mirëmbajtjen dhe përditësimin e PKT dhe programet përkatëse të financimit për të gjitha llojet e transportit në baza vjetore dhe pesë vjetore, me modelet moderne të planifikimit të transportit duke përdorur HDM 4.
 - Marrë pjesë në përgatitjen dhe rifreskimin e strategjisë së modelimit të transportit për Shqipërinë,
 - Mirëmban të dhënat dhe parametrat socio-ekonomikë për të mundësuar analizën ekonomike të projekteve të transportit,
 - Realizon analiza ekonomike për të mbështetur rishikimin dhe përditësimin e PKT,
 - Marrë pjesë në rishikimin dhe përditësimin e PKT në bazë vjetore,
 - Marrë pjesë në përditësimin e plotë të PKT në bazë pesë vjeçare,
 - Mban dhe rifreskon pajisje dhe programe kompjuterike të nevojshme për analizat socio – ekonomike,
 - Marrë pjesë aktive në të gjithë studimet apo projektet që angazhohet Sektori i Planifikimit të Transportit.
 - Marrë pjesë në përgatitjen e raporteve dhe informacioneve për faqen e internetit të IT dhe të tjera.

SEKTORI I INFORMACIONIT TË TRANSPORTIT

Funksionet dhe Stafi

Funksionet:

- Krijon dhe mirëmban bankën e të dhënave për sektorin e transportit për të gjitha llojet e transportit;
- Funksionon si një qendër për magazinimin e të dhënave dhe informacionit të transportit për të gjitha llojet e transportit;

Aktivitetet kryesore:

- Zhvillon dhe mban principet bazë si dhe përshkrimin e qëllimit dhe shtrirjes së databazës kombëtare të transportit të IT;
- Rishikon rekomandimet e PKT, për MPPT në lidhje me kërkesën dhe përdorimin e të dhënave,
- Rishikon dhe revizionon përmbajtjen e databazës së IT duke pasur parasysh ndryshimet përkatëse sipas nevojës (në politikat e zhvillimit dhe në legjislacion);
- Krijon dhe mirëmban sistemin GIS të sektorit të transportit;
- Identifikon zonat ku të dhënat e nevojshme të transportit mungojnë, përcakton prioritetet dhe propozon strategjitë për marrjen e të dhënave të munguara,
- Përgatit termat e referencës për prokurimin dhe supervizimin e mbledhjes së të dhënave sipas nevojës,
- Propozon dhe përgatit marrëveshje me agjencitë ekzekutive dhe palët e treta mbi sigurimin e të dhënave të nevojshme që do të futen në databazë,
- Përgatit marrëveshje me agjencitë ekzekutive dhe palët e treta mbi furnizimin me të dhënat e disponueshme nga databaza,
- Zhvillon material prezantues të databazës dhe komunikon me Strukturat përkatëse në MPPT dhe me Agjencitë Ndihmëse mbi informimin, përfshirjen, kuptimin dhe mbështetjen e funksioneve të databazës së transportit nëpërmjet trajnimeve, takimeve dhe seminareve,
- Bashkëpunon me Sektorët e tjerë për furnizimin me të dhënat e nevojshme për të mbështetur modelimin dhe vlerësimin e programeve, projekteve dhe studimeve të transportit, përditësimin dhe rifreskimin e PKT;
- Mbështet MPPT, me të dhënat e disponueshme nga databaza, në përgatitjen dhe rishikimin e Master Planeve, politikave dhe projekteve, të sistemit të transportit;
- Përcakton, përdor dhe mirëmban arkivin e raporteve të transportit dhe të dhënave të tjera në formë elektronike dhe jo elektronike;

Përberja e stafit.

1. Përgjegjësi i Sektorit
2. Specialist GIS
3. Specialist i Informacionit

Përgjegjësi i Sektorit

Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Informacionit të Transportit dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij nëpërmjet menaxhimit efektiv të personelit, strategjive dhe praktikave.

Të menaxhojë Sektorin e Informacionit të Transportit, duke përfshirë:

- Krijimin dhe mirëmbajtjen e bankës të dhënave të sektorit të transportit për të gjitha llojet e transportit;
- Funksionimin si një njësi qendrore e magazinimit të të dhënave dhe informacionit për të gjitha llojet e transportit;
- Përgatitjen dhe zhvillimin e principeve bazë dhe shtrirjes së bankës kombëtare të të dhënave të transportit,
- Implementimin e bankës kombëtare të të dhënave të transportit duke përfshirë sigurimin e pajisjeve dhe programeve të nevojshme kompjuterike si dhe personelin përkatës. Zhvillimin dhe mirëmbajtjen e një platforme të përshtatshme GIS për zhvillimin e bankës së të dhënave;
- Garanton që rrjetet dhe marrëveshjet të jenë gati që të sigurojnë mjetet për mbledhjen e të dhënave të nevojshme për mirëmbajtjen dhe përditësimin e bankës të të dhënave,
- Sigurimin e bankës së të dhënave të informacionit për IT, MPPT, agjencitë ekzekutive dhe palët e treta në përputhje me marrëveshjet e furnizimit me të dhëna,
- Mirëmbajtjen dhe rifreskimin e një arkivi me të dhëna dhe informacione të tjera për transportin, i cili do të jetë i aksesueshëm nga IT, MPPT, agjencitë ekzekutive dhe palët e treta në përputhje me marrëveshjet e furnizimit me të dhëna.
- Ushtron drejtim efektiv për të siguruar burimet e nevojshme në mënyrë që Sektori i Informacionit të Transportit të realizojë objektivat,
- Ndërton, mirëmban dhe menaxhon efektivisht aftësitë, burimet dhe eksperiencat e nevojshme për të kryer shërbimet e kërkuara dhe për të krijuar partneritete në fushën e furnizimit me të dhëna.
- Siguron zhvillimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen efektive të marrëveshjeve kyçe me partnerët e brendshëm (IT) dhe të jashtëm MPPT, agjencitë ekzekutive, palët e treta dhe me palët e interesuara në PKT.
- Drejton efektivisht punën për eksplorimin dhe shfrytëzimin e sektorit privat në përftimin e informacionit mbi transportin me anë të nënkontraktimit, duke përfshirë edhe përcaktimin e kostove dhe përfitimeve potenciale;
- Përfaqëson efektivisht IT para MPPT, sektorëve të tjerë qeveritarë, agjencive ekzekutive dhe subjekteve të tjera, në lidhje me çështjet e bankës së të dhënave dhe informacioneve të transportit.
- Mirëmban dhe zhvillon sistemet, pajisjet kompjuterike dhe programet e nevojshme për ruajtjen dhe aksesin e informacionit të transportit,

- Monitoron dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve për përfitimin e të dhënave,
- Mirëmban dhe zhvillon një arkiv të informacionit të transportit,
- Bashkëpunon me Sektorët e tjerë të IT për identifikimin e të dhënave të sektorit të transportit, të nevojshme për të mbështetur modelimin, vlerësimin e programeve dhe projekteve e studimeve të transportit,
- Siguron të dhënat e nevojshme për të asistuar në monitorimin e zbatimit dhe zhvillimit të PKT në baza vjetore dhe përditësimin pesë vjeçar të tij,
- Mban një nivel të kënaqshëm njohurish mbi legjislacionin në fushën e transportit, instrumentet statutores, kodet e praktikës dhe politikat e sektorëve të MPPT si dhe siguron që të përfshihen në funksionet e Sektorit,
- Kontribuon në rifreskimin e faqes së internetit të IT me aktivitetet e Sektorit.

Specialisti i GIS

Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Informacionit të Transportit dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij nëpërmjet përdorimit efektiv të bankës së të dhënave të informacionit të transportit, bazuar në sistemin GIS, mjeteve dhe praktikave, me anë të:

- Krijimit dhe mirëmbajtjes së bankës së të dhënave në sistemin GIS për të gjitha llojet e transportit;
- Implementimin e bankës së të dhënave në sistemin GIS, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e platformës GIS.
- Evidentimin e pajisjeve të përshtatshme kompjuterike, programeve përkatëse, etj, në funksion të platformës GIS dhe zhvillimit të bankës së të dhënave.
- Përgatitjen e informacioneve mbi bazën e sistemit GIS për MPPT, agjencitë ekzekutive dhe palët e treta sipas marrëveshjeve të furnizimit me të dhëna;
- Rrit efektivisht aftësitë dhe eksperiencat personale për të zhvilluar mbështetje të besueshme dhe kompetente për aktivitetet e Sektorit të Informacionit të Transportit.
- Siguron që shërbimet mbi informacionin e transportit janë në kohë, konform marrëveshjeve dhe brenda buxhetit të përcaktuar.
- Mban njohuri të mjaftueshme mbi kërkesat përkatëse për të dhëna për mbështetjen dhe rifreskimin e PKT, vlerësimin e programeve projekteve dhe studimeve të transportit.
- Kontribuon në rifreskimin e faqes së internetit të IT me aktivitetet e Sektorit.

Specialist i Informacionit

Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Informacionit të Transportit, si njësi qendrore për ruajtjen e të dhënave të transportit dhe informacionit për të gjitha mënyrat e transportit me anë të:

- Mbështetjes në mbledhjen dhe procesimin e informacionit për transportin dhe të dhënave të tjera të nevojshme për bankën e të dhënave; dhe

- Bashkëpunon me Specialistin GIS për mbledhjen dhe formatimin e të dhënave sipas nevojës.
- Përgatitja, rishikimi i principeve bazë dhe përshkrimi i shtrirjes së bankës kombëtare të të dhënave të transportit,
- Punon për identifikimin e të dhënave të sektorit të transportit,
- Mbledhjen dhe procesimin e informacionit për infrastrukturën e transportit dhe të të dhënave të tjera të nevojshme për bankën e të dhënave,
- Asiston në zhvillimin dhe mirëmbajtjen e një platforme të përshtatshme GIS për zhvillimin e bankës së të dhënave,
- Përgatitjen e informacioneve mbi bazën e bankës të të dhënave të transportit për MPPT, agjencitë ekzekutive dhe palët e treta sipas marrëveshjeve të furnizimit me të dhëna,
- Rrit efektivisht aftësitë dhe eksperiencat personale për të zhvilluar mbështetje të besueshme dhe kompetente për aktivitetet e Sektorit të Informacionit të Transportit.
- Asiston në të gjitha aspektet funksionimin dhe menaxhimin e bankës së të dhënave.
- Mirëmban dhe rifreskon arkivin e informacionit të transportit,
- Kontribuon në rifreskimin e faqes së internetit të IT me aktivitetet e Sektori.

SEKTORI I PROJEKTEVE DHE STUDIMEVE

Funksionet dhe stafi

Sektori i Projekteve dhe Studimeve në Institutin e Transportit do të jetë një sektor ku do të kryhen studimet dhe projektet në fushën e transportit për të gjitha mënyrat. Studimet dhe Projektet mund të kërkohen nga Ministria e linjës, ose dhe nga institucione të tjera brenda vendit ose jashtë vendit. Sektori do të kryejë studime para-fizibiliteti dhe fizibiliteti për të gjithë llojet e transportit. Sektori do të kryejë gjithashtu edhe Studime dhe Projekte lidhur me planet urbane të trafikut dhe sinjalistikës, (PUT&S) për sigurinë rrugore etj

Funksionet:

- Të kryejë projekte dhe studime të të gjitha niveleve si parafizibilitet, fizibiliteti, në shkallë zonale, urbane, rajonale, kombëtare dhe ndërkombëtare mbi çështjet që kanë të bëjnë me sistemin e transportit për të gjithë llojet e transportit.
- Të këshillojë dhe orjentojë agjencitë modale të transportit dhe të zhvillojë studime, projekte apo plane fizibiliteti për mbështetjen e programeve të zhvillimit të infrastrukturës, të rritjes së nivelit të shërbimeve të transportit për të gjithë mënyrat e tij për ti orjentuar ato drejt një transporti të qëndrueshëm.

- Si këshillues dhe mbështetës teknik për Ministrinë e linjës në lidhje me çështjet teknike dhe kërkimore për sistemin e transportit në vendin tonë.
- Të mbështesë çështjet e sigurisë së qarkullimit në planifikimin e transportit pamvarësisht hapësirës territoriale të këtij planifikimi.
- Si konsulent ose partner lokal në projekte rajonale dhe ndër-rajonale;
- Kryen punë dhe shërbime për të tretë në fushën e transportit si: plane urbane të trafikut dhe sinjalistikës, vlerësime, oponenta, ekspertiza, trainime etj.

Aktivitetet Kryesore:

- Kryen studimeve dhe projekte të duhura dhe të arritshme për plotësimin e kërkesave të Ministrisë së linjës dhe klienteve të tjerë.
- Raporte për projektet, studimet apo punët e ndryshme ashtu siç kërkohet nga Termat e Referencës brenda kohës dhe buxhetit të dhënë.
- Një staf i sektorit i pajisur dhe trainuar për kryerjen me sukses të detyrave të ngarkuara, të ndërmarra apo të kontraktuara të projekteve dhe studimeve,
- Ndërton, mban dhe manaxhon efektivisht aftësitë, burimet dhe ekspertizën e nevojshme për zhvillimin dhe dorëzimin e shërbimeve të nevojshme dhe marrëdhënieve të IT me organizma qeveritare dhe klientë nga sektori privat për shërbimet e projekteve dhe studimeve.
- Siguron që marrëdhëniet kyçe të punës me Ministrinë e linjës dhe klientët e tjerë zhvillohen, manaxhohen dhe mbahen efektivisht;
- Siguron që marrëdhëniet e punës me stafin e brendshëm të IT dhe partnerët e tjerë që ofrojnë shërbime zhvillohen, manaxhohen dhe mbahen efektivisht.
- Zhvillon dhe arrin performancë të shkëlqyer të kryerjes së studimeve apo projekteve.
- Kontribuon në përditësimin e website të IT me informacion mbi aktivitetet e Sektorit.

Përbërja e stafit.

1. Përgjegjës Sektori
2. Specialist Projekti
3. Specilaist Teknik

Përgjegjësi i Sektorit.

- Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Projekteve dhe Studimeve dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij nëpërmjet menaxhimit efektiv të personelit, strategjive dhe praktikave.
- Të menaxhojë Sektorin e Projekteve dhe Studimeve dhe;
- Duhet të ketë aftësinë të manaxhojë dhe caktojë prioritetet në shpërndarjen e shërbimeve që do të realizohen, nën-kontraktimin si edhe të ketë treguar aftësi të shkëlqyera në manaxhimin e stafit.

- Të bëjë një shpërndarje të punës brenda sektorit, të manaxhojë atë në mënyrën sa më të mirë për të arritur një rezultat pozitiv në realizimin e objektivave të sektorit.
- Të bashkëveprojë me grupet e gjera të palëve të interesuara, të Ministrisë të linjës ose të Ministrive të tjera, drejtuesit e agjensive modale të transportit, përfaqësues të institucioneve shumë-palëshe financiare dhe institucioneve të zhvillimit financiar, ashtu edhe me përfaqësuesit e sektorit privat dhe klient.
- Të ndjekë dhe vlerësojë punën e stafit që ai drejton lidhur me performancën e tyre.
- Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Studimeve dhe Projekteve dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij për rritjen e performancës.
- Të drejtojë me operativitet dhe fleksibilitet Sektorin e Studimeve dhe Projekteve, dhe:
 - T'i sigurojë asistencë teknike të specializuar dhe profesionale Ministrisë së linjës në formulimin e studimeve dhe projekteve për përfshirjen në programin vjetor, afat-shkurtër afat mesëm apo dhe afat gjatë në përputhje me politikat e zhvillimit të sektorëve të transportit.
 - Të vlerësojë analizojë dhe propozojë prioritetet në projektet potenciale të transportit për/ose në partneritet me agjensitë modale të transportit, institucione të tjera qeveritare dhe sektorin privat,
 - Rishikimi dhe zbatimi i marrëveshjeve për projektet për Ministrinë e linjës, agjensitë modale të transportit, institucione të tjera qeveritare dhe sektorin privat,
 - Manaxhimi i projekteve dhe studimeve të të gjitha niveleve që kryen Sektori për Ministrinë e linjës, Ministri apo institucione të tjera, agjensitë modale të transportit apo për të tretë,
 - Përgatitja dhe përditësimi i marrëveshjeve të bashkëpunimit për përdorim me Ministrinë e linjës ose institucione të tjera, kliente të tjerë si edhe personat që do të kryejnë shërbime për studimin apo projektin,
 - Vendosja e kriterëve të performancës për Sektorin që kanë të bëjnë me cilësinë dhe efektivitetin e shpërndarjes së projektit/studimit dhe monitorimin e zbatimit të projektit kundrejt këtyre kriterëve,
 - Të përshtase ngarkesën e punës së Sektorit me aftësinë e burimeve disponibël,
 - Të marrë përgjegjësi për dorëzimin e projektit dhe të ndër marrë veprime nëse ka të meta në performancën e Sektorit,
 - Kontribuon në manaxhimin strategjik të Institutit të Transportit
 - Raportim i rregullt tek Drejtori i Institutit të Transportit mbi performancën e Sektorit si edhe mbi progresin teknik dhe financiar të projektit, studimit, duke

identifikuar rreziqet, të metat për dorëzimin e tij, si edhe propozime për zgjidhjen e problemeve.

- Ushtron drejtim efektiv për të siguruar që Sektori i Projekteve dhe Studimeve të jetë në nivelin e duhur profesional duke bërë të mundur rritjen e këtij niveli nëpërmjet seminareve, kurseve dhe trainimeve afat shkurtëra dhe afat gjatë.
- Ndërton, mban dhe manaxhon efektivisht aftesitë, burimet dhe ekspertizën e nevojshme për zhvillimin dhe dorëzimin e shërbimeve të nevojshme dhe marrëdhënieve të IT me organizma qeveritare dhe kliente nga sektori privat për shërbimet e projekteve dhe studimeve.
- Siguron që marrëdhëniet kyçe të punës me Ministrinë e linjës dhe klientët e tjerë zhvillohen, manaxhohen dhe mbahen efektivisht,
- Siguron që marrëdhëniet e punës me Sektorët e tjerë të IT, me stafin e brendshëm të IT dhe partnerët e tjerë që ofrojnë shërbime zhvillohen, manaxhohen dhe mbahen efektivisht,
- Siguron që burimet njerëzore të Sektorit janë teknikisht të afta për të ndërmarrë projektet e alokuara, mban njohuri pune bazë mbi legjislacionin shqiptar për sektorin e transportit, instrumentat statutore, kodet e praktikës, standartet dhe politikat sektoriale të departamenteve të Ministrisë së linjës dhe siguron që këto të përfshihen në aktivitetet e Sektorit.
- Sigurohet që të ketë akses në të dhënat e nevojshme në databazën e IT si edhe nga burime të tjera të nevojshme,
- Është përgjegjës për manaxhimin teknik dhe financiar të Sektorit,
- Kontribuon në përditësimin e websit-it të IT me informacion mbi aktivitetet e Sektorit.

Specialist Projekti.

Duhet të ketë aftesinë të punojë me iniciativën e vet me minimumin e mbikqyrjes si edhe aftesinë të manaxhojë grupe të vogla punonjësish si edhe rezultatet e punës së të kontraktuarve dhe konsulenteve të jashtëm.

- Të asistojë Përgjegjësin e Sektorit në garantimin e zbatimit të suksesshëm të projekteve të caktuara Sektorit të Projekteve dhe Studimeve, duke përfshire,
- Të asistojë në përzgjedhjen e projekteve ose nëse i kërkohet të asistojë me projekte të tjerë si specialist.
- Të asistojë në manaxhimin e projekteve dhe studimeve që kryen Sektori në përputhje me marrëveshjet e projektit.
- Të asistojë me monitorimin dhe raportimin mbi progresin e projekteve dhe studimeve për sa i përket cilësisë dhe efektivitetit të kryerjes së projektit.
- Të sigurojë që aftesitë e burimeve të caktuara janë të mjaftueshme për ndërmarrjen e projektit apo studimit.
- Të marrë përgjegjësitë për dorëzimin e projektit dhe të ndërmarrë veprime nëse ka të meta në performancën e Sektorit,
- Mban të dhëna dhe raporton mbi projektet, studimet dhe shërbime të tjera të

projektit siç kërkohet nga Termat e References për projektin, në kohë dhe brenda buxhetit,

- Raportim i rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit mbi progresin teknik dhe financiar të projektit, duke identifikuar rreziqet, të metat në dorëzim dhe propozime për zgjidhjen e problemeve.
- Siguron që marrëdhëniet e punës me stafin e brendshëm të IT dhe partnerët e tjerë që ofrojnë shërbime zhvillohen, manaxhohen dhe mbahen efektivisht,
- Kryen në mënyrë të shkëlqyer dorëzimin e projektit në përputhje me marrëveshjet e shërbimit për projekte individuale, në kohë dhe brenda buxhetit;
- Kryen raportim të rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit mbi realizimin e studimit(eve) dhe projektit(eve) të caktuara.
- Luan një rol aktiv në sjelljen e ideve të avancuara për zhvillimin dhe përmirësimin e manaxhimit të studimeve dhe projekteve si dhe implementimit të tyre.
- Asiston në mbledhjet e sektorit lidhur me propozime për studime dhe projekte të reja si dhe për efekshmërinë e tyre në të ardhmen.
- Kontribuon në përditësimin e website-it të IT me informacion mbi aktivitetet e Sektorit.

Specialist Projekti

Duhet të ketë aftësinë të punojë me iniciativën e vet me minimumin e mbikqyrjes si edhe aftësinë të manaxhojë grupe të vogla punonjësish si edhe rezultatet e punës së të kontraktuarve dhe konsulentëve të jashtëm.

Të asistojë në aktivitetin e Sektorit të Projekteve dhe Studimeve nëpërmjet:

- Asiston Përgjegjësin e Sektorit të Projekteve dhe Studimeve në manaxhimin e kërkimeve të studimeve dhe të projekteve.
- Asiston Përgjegjësin e Sektorit duke kontribuar drejtpërdrejt në aktivitetet e studimeve dhe projektit dhe paraqitjen e rezultateve të arritura,
- Kryen asistencë në shpërndarjen e inputeve të projektit nga IT dhe bashkëpunëtorët e jashtëm.
- Përgatitjen dhe shpërndarjen e inputeve specifike nëpër projekte siç përcaktohet nga Koordinatorin ose Manaxherin e projektit.
- Efektivisht ndërton/shfrytëzon ekspertizën personale për sektorët e veçantë të sistemit të transportit dhe kontribuon si pjesëtar i grupit në projektet që kërkojnë atë lloj specializimi.
- Asiston në manaxhimin e studimeve dhe të projekteve të sektorit të fushës së transportit.
- Kontribuon në studimet dhe projektet e sektorit të transportit si anëtar i grupeve shumë-disiplinore,
- Kontribuon në përditësimin e website-it të IT me informacion nga aktivitetet e

- zhvillimit të projekteve të Sektorit.
- Kryen në mënyrë të shkëlqyer dorëzimin e projektit në përputhje me marrëveshjet e shërbimit për projekte individuale, në kohë dhe brenda buxhetit;
 - Kryen raportim të rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit mbi realizimin e studimit(eve) dhe projektit(eve) të caktuara.
 - Luan një rol aktiv në sjelljen e ideve të avancuara për zhvillimin dhe përmirësimin e manaxhimit të studimeve dhe projekteve si dhe implementimit të tyre.
 - Asiston në mbledhjet e sektorit lidhur me propozime për studime dhe projekte të reja si dhe për efekshmërinë e tyre në të ardhmen.
 - Kontribuon në përditësimin e websit-it të IT me informacion mbi aktivitetet e Sektorit.

SEKTORIT I POLITIKAVE DHE LEGJISLACIONIT

Funksionet dhe stafi

Sektori i politikave dhe legjislacionit ka në misioin e tij këshillimin dhe ndihmën në drejtim të rishikimit dhe përditësimit të politikave dhe legjislacionit në sektorët e transportit, rregulloreve dhe reformave institucionale. Qëllimi i këtij sektori është ligjor dhe rregullator.

Funksionet.

- Përcaktimi i praktikës më të mirë në përputhje me politikat dhe rregulloret në fushën e transportit, pasi sistemet efektive të transportit janë të domosdoshme për zhvillimin dhe kanë një rol të rëndësishëm në funksionimin e ekonomisë si një e tërë.
- Rishikimi dhe përditësimi i politikave të sektorit të transportit, rregulloreve dhe zbatimit të Direktivave të BE-së,
- Këshillim mbi ndikimet në politikat e transportit bazuar në rregulloret e BE-së dhe nismave të tjera legjislative,
- Administrimin e marëdhënieve të Institutit të Transportit me institucione dhe agjenci ndërkombëtare të transportit.
- Studime dhe mbi bazën e tyre, këshillime mbi ndikimet në politikat e transportit të direktivave dhe rregulloreve të BE-së dhe nismave të tjera ligjore të Minsitrisë.
- Ndihmë dhe propozime në rishikimin e reformave institucionale në sektorin e transportit duke u zbatuar në direktivat përkatëse të BE-së, nëpërmjet studimeve të ndryshme për këtë qëllim.
- Sektori i politikave dhe legjislacionit harton plane për arritjen e objektivave

të misionit të tij, si dhe për realizimin e veprimtarisë së tij në fushën e politikave dhe legjislacionit në sektorët e ndryshëm të transportit, në mbështetje të politikave dhe strategjive të përcaktuara nga Ministria e linjes.

- Në veprimtarinë e tij sektori bashkëpunon me drejtoritë përkatëse të Ministrisë së linjës, si dhe me sektorët e tjerë të Institutit.
- Sektori i Politikave dhe Legjislacionit bashkëpunon me sektorët e tjerë në drejtim të informimit të tyre dhe prej tyre në lidhje me direktivat dhe rregulloret e BE-së në sektorin e transportit, përmirësime të ndryshme në drejtim të përafrimit të legjislacionit shqiptar me atë europian, me politikat e transportit, si dhe me zhvillimet ndërkombëtare në fushën e transportit.
- Me punën e tij të përditshme sektori mbështet sa thuhet në paragrafin e mëposhtme sektorët e tjerë të Institutit.
- Gjithashtu, punonjësit e sektorit bëjnë përpjekje për ngritjen e tyre profesionale nëpërmjet studimit vetiak ose kurseve të ndryshme të trainimit profesional.
- Raporton në Drejtorinë e Institutit për ecurinë e realizimit të programit të hartuar edhe të miratuar sipas objektivave të misionit të tij.

Përbërja e stafit.

1. përgjegjës sektori
2. specialist sektori

Përgjegjësi i sektorit.

- Përgjegjësi i sektorit organizon, drejton dhe përgjigjet për punën e sektorit dhe ka për objektiv kryesor të pozicionit sigurimin e funksionimit të suksesshëm të sektorit të Politikave dhe Legjislacionit dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij.
- Duhet të bashkëveprojë me grupet e ndryshme të interesit, përfaqësues të institucioneve financiare dhe të zhvillimit financiar, përfaqësues të sektorit privat dhe specialistë në agjensitë qendrore të transportit..
- Ndjek dhe raporton për detyrat e ngarkuara në Drejtori.
- Raporton për kryerjen e veprimtarisë së sektorit të tij përpara Drejtorisë.
- Harton planin vjetor dhe atë mujor të sektorit të tij.
- Drejton me operativitet sektorin e Politikave dhe Legjislacionit, duke synuar që:
 - Të sigurojë këshillim në rishikimin dhe përditësimin e legjislacionit të sektorit të transportit në përputhje me Marrëveshjen e Stabilizim Asocimit (MSA);
 - Të ndihmojë në adminstrimin strategjik të Institutit të Transportit.
- Krijimi dhe mirëmbajtja e treguesit të legjislacionit të transportit shqiptar dhe atij të BE-së me metodata lidhje interneti me databazën e IT;
- Sigurimi, monitorimi dhe mirëmbajtja e një programi vjetor të ndryshimeve

legjislative të nevojshme për arritjen e harmonizimit midis legjislacionit shqiptar dhe atij të BE-së;

- Këshillim i MPPT mbi ndikimet legislative dhe rregullatore të ndryshimeve të propozuara të politikave apo njohjes me politika të reja;
- Vendosja e lidhjeve me agjensitë e BE-së dhe agjensi të tjera ndërkombëtare për të qënë bashkëkohor me udhëzimet e politikave ndërkombëtare të transportit,
- Të ushtrojë një drejtim efektiv në mënyrë që të sigurohet që Sektori i Politikave dhe Legjislacionit të jetë i aftë për arritjen e objektivave,
- Të sigurojë zhvillimin, administrimin dhe mirëmbajtjen efektive të marrëdhënieve operative kryesore me stafin e brëndshëm të IT, partnerët e jashtëm MPPT, agjensite ekzekutive dhe palët e treta si edhe palët e interesuara në PKT,
- Të sigurojë që shpërndarja e informacionit të transportit është në përputhje me marrëveshjet, në kohën e duhur dhe brënda buxhetit të miratuar;
- Mban njohuri pune mbi legjislacionin e BE-së dhe legjislacionin përkatës shqiptar për sektorin e transportit, instrumentat statutore, kodet e praktikës, dhe politikat e departamenteve të MPPT dhe të sigurojë që këto përfshihen në veprimtarinë e Sektorit;
- Mban njohuri të plota mbi politikat e transportit të MPPT-së dhe politikave të tjera që kanë lidhje si edhe ndikimeve të tyre, dhe duhet të ofrojë këshillim në fushat e politikave dhe legjislacionit të sektorit të transportit;
- Ndhmon në përditësimin e faqes së Internetit të IT me njoftime për veprimtaritë e Sektorit.

Specialisti i sektorit.

- Specialisti i sektorit të politikave dhe legjislacionit organizon punën e tij në përputhje më planin e hartuar dhe të miratuar të punës.
- Duhet të njohë dhe të interpretojë mirë legjislacionin e BE-së për transportin. Gjithashtu specialisti i sektorit duhet të punojë me nismën e vet dhe të raportojë mbi çështjet ligjore komplekse që lidhen me legjislacionin e BE-së apo edhe atë shqiptar për transportin.
- Ndjek dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga drejtuesi i IT dhe përgjegjësi i sektorit.
- Raporton para përgjegjësit të sektorit për kryerjen e veprimtarisë së tij.
- Propozon për hartimin e planit të punës vjetor dhe mujor të sektorit.
- Objekti kryesor i specialistit të sektorit të Politikave dhe Legjislacionit është që të ndihmojë Përgjegjësin e Sektorit në funksionimin e suksesshëm të Sektorit të Politikave dhe të legjislacionit, duke synuar që:
 - Të sigurojë këshillim në rishikimin dhe përditësimin e politikave dhe rregulloreve të sektorit të transportit si edhe në zbatimin e Direktivave të BE-së;
 - Të sigurojë këshillim në rishikimin dhe përditësimin e legjislacionit të

sektorit të transportit në përputhje me Marrëveshjen e Stabilizim Asocimit (MSA);

- Të ndihmojë në krijimin dhe mirëmbajtjen e treguesit të legjislacionit të transportit shqiptar dhe atij të BE-së me metadata lidhje interneti me databazën e IT,
- Të ndihmojë në sigurimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e një programi vjetor të ndryshimeve legjislative të nevojshme për arritjen e harmonizimit midis legjislacionit shqiptar dhe atij të BE-së;
- Të ndihmojë në vendosjen e lidhjeve me agjensitë e BE-së dhe agjensi të tjera ndërkombëtare për të qënë bashkëkohor me udhëzimet e politikave ndërkombëtare të transportit;
- Të ndërtojë efektivisht aftësi dhe ekspertizë vetiake për zhvillimin e një mbështetjeje të qëndrueshme dhe kompetente për veprimtaritë e këshillimit ligjor të Sektorit të Politikave dhe Legjislacionit.
- Të ndihmojë në të gjitha aspektet e punës dhe administrimit të treguesit legjislativ dhe në kërkimin dhe raportimin mbi legjislacionit shqiptar dhe atij të BE-së për transportin.

SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Funksionet dhe Stafi

Funksionet:

- Manaxhon burimet financiare për funksionimin normal të punës në IT
- Siguron drejtim efektiv të burimeve njerëzore për plotësimin e objektivave të IT .
- Mirëmban burimet e nevojshme fizike për funksionimin efektiv të IT-së;
- Asiston në ruajtjen dhe manaxhimin e marrëveshjeve me partnerët vendas dhe të huaj.

Stafi:

1. Përgjegjësi i Sektorit
2. Sekretare/Arkivist/Protokollist
3. Shoferi

Përgjegjësi i Sektorit

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse duhet të ketë njohje të mira të nënkontraktimit dhe prokurimit konkurrues të shërbimeve mbështetëse si edhe të jetë i familjarizuar me praktikën dhe manaxhimin e zyrës.

Duhet të ketë aftësinë të koordinojë rezultatet e profesionistëve brenda njësive të ndryshme të IT si edhe të kuptojë çështjet kryesore në zhvillimin dhe planifikimin e infrastrukturave të transportit.

Duhet të ketë eksperiencë në paraqitjen e raporteve dhe prezantimeve dhe të jetë i aftë të punojë me afate të ngjeshura për të siguruar kryerjen në përputhje me marrëveshjet dhe kontratat e shërbimeve.

Të sigurojë funksionimin e suksesshëm të Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe zhvillimin e vazhdueshëm të tij nëpërmjet përdorimit të strategjive dhe praktikave të manaxhimit efektiv të njerëzve.

- Të drejtojë në mënyrë operative Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse, duke përfshirë:
 - Siguron që të gjenden dhe mirëmbahen burimet e nevojshme fizike për funksionimin efektiv të IT-së,
 - Siguron që të jetë disponibël siç kërkohet një personel i aftë mbështetës,
 - Koordinon përdorimin me efikasitet të materialeve të IT, informacionit dhe literaturës promovionale,
 - Manaxhon prokurimin e shërbimeve mbështetëse, materialeve dhe produkteve që nevojiten për realizimin e aktivitetit të IT,
 - Shërbime mbështetëse efektive për administrimin e IT si edhe për sektorët teknikë,
 - Kontrata dhe marrëveshje për shërbimet mbështetëse, produktet dhe materialet nga palët që ofrojnë shërbime,
 - Koordinim dhe asistencë në prodhimin final të produkteve, shërbimeve dhe informacionit të IT,
 - Asiston në manaxhimin e marrëveshjeve me partneret vendas dhe të huaj për mbështetjen e projekteve,
 - Drejton efektivisht Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse për të siguruar që ajo është e pajisur siç duhet për arritjen e objektivave,
 - Të sigurojë zhvillimin, manaxhimin dhe mirëmbajtjen efektive të marrëdhënieve operative kyçe me stafin e brendshëm të IT, MPPT, si edhe palët e interesuara.
 - Mban njohuri pune mbi procedurat e prokurimit, kontratat e shërbimit, si edhe ligjin shqiptar të prokurimit. Përgatit dhe mbyll kontratat e shërbimit dhe furnizimit;
 - Manaxhon shërbimin e sistemeve të Teknologjisë së Informacionit për IT, konsultohet rregullisht me Sektorët e tjerë të IT mbi kërkesat dhe bën rekomandime për përditësime,
 - Koordinon dhe është përgjegjës për përditësimin e websit-it të IT dhe prodhimit të dokumentave dhe publikimeve të tjera të IT,

2. Sekretare / Arkivist / Protokollist

Sekretarja në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse duhet të ketë aftësi të mira shkrimi dhe prezantimi, dhe të jetë i/e afte të zbatojë udhëzimet e Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të IT në ndërmarrjen e detyrave për mbështetjen e aktiviteteve të tyre.

Ai/Ajo duhet të ketë aftësinë të punojë me inisiativën e vet me minimumin e supervizionit në manaxhimin e detyrave të recepsionit, letrave dhe dokumentave, arkivimit si edhe detyrave të tjera administrative brenda ambientit të zyrës.

Ndjek korespondencën zyrtare të IT, dhe bën regjistrimin sipas rregullave të arkivë-protokollit.

Ndihmon në shkrimin, përpunimin, redaktimin dhe sistemimin e materialeve të ndryshme të nevojshme për stafin e IT.

Manaxhon, dhe mban në mbikqyerje bibliotekën e IT, me të gjithë inventarin fizik të saj.

Të japë mbështetje administrative dhe sekretarie për Drejtorin e IT dhe Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse siç kërkohet.

Mbështetje për raportet e projekteve të IT, buletinet, publikimet dhe informacionet e tjera.

Përgjegjësi për kryerjen e:

- Detyra të recepsionit të zyrës dhe pritje të thirrjeve telefonike, programimi i takimeve,
- Asistencë sekretarie për Drejtorin e IT,
- Regjistrimi i dokumentave të zyrës dhe administrimi i tyre,
- Koordinon punën e Sektorëve të IT në dorëzimin e produkteve dhe informacionit të IT,
- Asiston në nxjerrjen dhe përgatitjen e produkteve,
- Manaxhon websit-in e IT duke koordinuar materialet nga specialistët e IT, monitoron dhe garanton përditësimet e vazhdueshme,
- Mban njohuri dhe aftësi në teknologjinë e Informacionit dhe teknikat e tjera të prodhimit për manaxhimin e materialeve hard copy dhe produkteve elektronike;

Shofer

Shoferi brenda Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse duhet të ketë aftësi të dhënies

së makinës në mënyrë të sigurt dhe efçente dhe të ketë kualifikimin e duhur dhe lejen e drejtimit përkatës.

Shoferi duhet të jetë i/e aftë të zbatojë udhëzimet e Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të IT në planifikimin dhe ndërmarrjen e udhetimeve në mbështetje të aktiviteteve të stafit të IT.

Shoferi duhet të ketë aftësinë të punojë me inisiativën e vet në organizimin e udhetimeve, të zgjedhë itinerarin më të mirë që duhet marrë, si edhe të llogarisë kohën e udhëtimit për plotësimin e programeve të punës.

Të japë mbështetje me makinë për Drejtorin e IT si edhe stafin e IT siç mund të kërkohet.

Përgjegjësi për kryerjen e:

- Shërbim i sigurt dhe efçent ngarjeje makine në përshtatje me nevojat e stafit të IT,
- Garanton kontrole periodike sigurie dhe kontrole ditore mirëmbajtjeje për makinën(at) e caktuar,
- Përgjegjës për garantimin e mirëmbajtjes së makinës(ave) të caktuar në përputhje me manualin e prodhuesit;

Neni 32

Kjo Rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MIRATOHET


Brikena TARE

DREJTORE

