

**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: **Përgjegjës i Sektorit të Inventarizimit, Regjistrimit dhe Katalogimit të Pasurive Kulturore.**

Institucioni: **Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore**

Ministria e linjës: **Ministria e Kulturës**

Raporton tek: **Drejtori**

**II. MISIONI**

1. Përditësimi i Regjistrimit Kombëtar të Pasurive Kulturore, në formë elektronike dhe të shkruar.
2. Regjistrimi, katalogimi informatik, dokumentimi, vlerësimi, promovimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i respektimit të të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare.
3. Administrimi i Katalogut Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale
4. Administrimi i katalogut të Fondit Muzeor Kombëtar.
5. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore.
6. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit të Tregtimit të Pasurive Kulturore.
7. Përditësimi dhe administrimi i bazës së të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura.

**III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

1. Koordinon dhe administron sektorin.
2. Ka të drejtë akses në arkivën elektronike të institucionit.
3. Merr masa dhe siguron zbatimin e afateve dhe rregullave të caktuara sipas ligjit për shkëmbimin e korrespondencës.
4. Merr masa dhe siguron një bashkëpunim të vazhdueshëm me Sektorët e tjerë të IKRTK-së.
5. Raporton para Drejtorit të IKRTK-së për probleme të caktuara që dalin gjatë zbatimit të detyrave, me iniciativë ose kur kërkohet prej tij.
6. Ngarkon me detyra specialistët e sektorit dhe propozon mjetet dhe masat për realizimin e objektivave të caktuara.
7. Merr masa për njohjen, zbatimin dhe përmirësimin e legjislacionit që lidhet me sektorin që mbulojnë.
8. Raporton dhe përgjigjet para Drejtorit të IKTRK-së për veprimtarinë e sektorit.

**IV. DETYRAT KRYESORE**

1. Harton strategjinë e punës së sektorit, prioritetet dhe politikat e brendshme për arritjen e qëllimit.
2. Koordinon punën e specialistëve nën varësi për ndarjen e detyrave sipas prioritetëve.
3. Harton sipas kriterëve të legjislacionit në fuqi dokumentacionin tekniko-administrativ për punën e sektorit të cilin e depoziton në arkiv.
4. Kontribuon në përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Merr pjesë në konferenca, trajnime, seminare dhe workshope brenda dhe jashtë vendit për të referuar mbi punën e realizuar apo mbi studime të realizuara në fushën e trashëgimisë kulturore

6. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
7. Bashkëpunon në hartimin dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
8. Bashkëpunon në hartimin e masave për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin e qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore me propozim të përbashkët me IKTK-në;

## V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

### **Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
2. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me procedurat dhe rregulloren që ka në zbatim.

### **Menaxhimin**

1. Është përgjegjës për kontrollin dhe monitorimin e aktiviteteve të sektorit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit.
2. Shpërndan punën mes punonjësve të Sektorit me qëllim që të sigurohet cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuar.
3. Siguron respektimin e parimeve të ligjshmërisë, të ligjit për trashëgiminë, Rregulloret dhe Udhëzimet e ndryshme mbi përmbushjen e detyrave sipas ligjit.
4. Mbikëqyr dhe vlerëson performancën e punonjësve në varësi funksionale të tij si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional, duke diskutuar ecurinë dhe duke theksuar fushat në të cilat janë të nevojshme të bëhen përmirësime.

### **Detyrat Teknike**

1. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
2. Bashkëpunon në hartimin dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
3. Bashkëpunon në hartimin e masave për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin e qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore me propozim të përbashkët me IKTK-në.
4. Përditëson dhe administron Katalogun Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale;
5. Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar; Përditëson dhe administron bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore;
6. Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
7. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Pasurive Jomateriale dhe të Pasurive Materiale, në përputhje me seksionet përkatëse të pasurive kulturore të paluajtshme, si dhe të pasurive kulturore të luajtshme e të koleksioneve;
8. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
9. Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;

10. Përditëson Bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore me kopje të dokumentacionit të marrjes në dorëzim të punimeve të ndërhyrjeve në pasuritë e paluajtshme;
11. Përditëson Bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore me kopje të listës së lejeve të ndërhyrjeve në pasuritë e peizazhit;
12. Ndjek deri në përfundim proceset e lidhura me Verifikimin e Interesit Kulturor për objektet pasuri kulturore.
13. Ndjek deri në përfundim regjistrimin e lejeve për ndërhyrjet ruajtëse të miratuara nga KKTKM-ja;
14. Ndjek deri në përfundim regjistrimin e masave të mbrojtjes indirekte në regjistrat e pasurive;
15. Monitoron procedurat e eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit. Parashikon masat e nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse;
16. Koordinon në procesin e pasqyrit të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
17. Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
18. Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
19. Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
20. Bashkëpunon në procesin dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
21. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e certifikatës regjistrimi të pasurive kulturore, të luajtshme e të paluajtshme dhe, në rast të humbjes së saj, lëshon një dublikatë;
22. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e dokumentacionin për ekzistencën e objekteve muzeore në muze, për krijimin dhe regjistrimin e muzeve ekzistues e të rinj;
23. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e vërtetimit për kopjet e autorizuara të çdo objekti muzeor;
24. Ndjek procesin deri në përfundimin për kryerjen e regjistrimit on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
25. Anëtar në proceset e lidhura me Integrimin Evropian, raportime periodike për kapitujt ku institucioni është kontribuues.
26. Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
27. Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

### **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përfaqësimi ndodhë vetëm në rastet kur ka autorizim të posaçëm nga Titullari.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **VII. VENDIMARRJA**

Është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

#### VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

#### IX. MBIKËQYRJA

Puna ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Drejtori.

#### X. STAFI NËN VARËSI

- 2 Specialistë

#### XI. KUSHTET E PUNËS

Puna në këtë pozicion është në zyrë dhe me kompjuter, me të gjitha kushtet e nevojshme për të përmbushur më së miri detyrën dhe funksionin. Kryen shërbime jashtë ambienteve të IKRTK apo jashtë qytetit për qëllime të punës, individualisht ose i organizuar në grup pune.

Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

Mund të kërkohet në raste të veçanta, të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, ose ditëve të pushimit javor.

#### XII. KËRKESAT E POSAÇME

1. Duhet të ketë kryer arsimin e lartë (ciklin e plotë, sipas ligjit nr.9741 datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”) në: histori, arkeologji, trashëgimi kulturore, arte, arkitekturë, inxhinieri informatike apo elektronike, shkenca të edukimit, shkenca politike, shkenca shoqërore ose ne një dege te përfaqësojë me to.
2. Preferohet të jetë i specializuar (shoqëruar me certifikate ose diplomë përkatëse) dhe me një eksperiencë pune jo më pak se 3 vjet në fushën profesionale.
3. Duhet të zotërojë një gjuhë të huaj.
4. Të zotërojë mirë programet Microsoft Word, Excel, etj
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.

**DREJTOR**

**Silva Breshani**

**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: **Specialist (Jurist)-Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**  
Institucioni: **Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore**  
Ministria e linjës: **Ministria e Kulturës**  
Raporton tek: **Drejtori**

**II. MISIONI**

Mbarëvajtjen e proceseve të lidhura me krijimin, ruajtjen dhe përditësimin e Regjistrimit Kombëtar të Pasurive Kulturore, në formë elektronike dhe të shkruar.

Ka në mision të punës të sigurojë që veprimtaria e institucionit të ushtrohet në përputhje me legjislacionin përkatës.

**III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Bën propozime për ndryshime në aktet ligjore/nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria institucionale, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre në varësi të problemeve të ndryshme që mund të hasen gjatë punës, ose kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi. Jep mendime dhe vlerësime juridike, bën trajtimin dhe interpretimin ligjor të rasteve të konfliktit të interesave brenda kuadrit ligjor në fuqi.

**IV. DETYRAT KRYESORE**

1. Kontribuon në përditësimin e akteve ligjore dhe nënligjore për trashëgiminë kulturore në fuqi,
2. Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe të sektorit.
3. Mban kontakte të vazhdueshme me Sektorët dhe me Drejtorin;
4. Bashkëpunon me strukturat e tjera të institucionit për detyrat e përbashkëta që cakton Drejtori i IKRTK-së.
5. Vlerëson, sipas kërkesave, bazën ligjore të dokumenteve apo akteve administrative që miratohen nga Drejtori.
6. Mban të informuar dhe këshillon stafin e IKRTK-së me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që publikohen, sipas fushave të tyre të veprimtarisë.

**V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

**Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror, organet ekzekutive dhe legjislative.
2. Objektivat e këtij vendi pune janë përputhje me objektivat e Institucionit dhe të Sektorit.
3. Në rolin e koordinatorit për Informimin e Publikut, është pika kyçe e kontaktit të institucionit me palët e treta që kanë interes, për të vënë në dispozicion informacionin që disponohet. Koordinon dhe nxit personat përgjegjës në IKRTK për të përmbushur sa më mirë dhe në kohë detyrimin ligjor për të drejtën e informimit për publikun.

**Menaxhimin**

**Detyrat Teknike**

1. Bën propozime për ndryshime në aktet ligjore apo nënligjore mbi të cilat mbështetet veprimtaria institucionale, me qëllim përmirësimin dhe plotësimin e tyre në varësi të problemeve të ndryshme që

mund të hasen gjatë veprimtarisë institucionale, ose kur gjykon se ato bien ndesh me dispozitat ligjore në fuqi.

2. Kontribuon në hartimin e rregulloreve të brendshme, të dokumentacionit administrativ të propozimeve për regjistrimin e pasurive kulturore dhe administrimin e bazës së të dhënave shtetërore “Regjistri Kombëtar i Pasurive Kulturore (RKPK)”, etj.
3. Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme me palë IKRTK-në dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
4. Siguron mbështetjen e plotë me bazën ligjore Drejtorit dhe punonjësve të IKRTK-së duke përdorur maksimalisht të gjitha burimet e të dhënave, për një zbatim sa më rigoroz dhe të saktë të legjislacionit.
5. Propozon procedurën e duhur ligjore për çdo rast prokurimi të fondeve, si anëtar i Njësisë së Prokurimit, i caktuar me urdhër të Drejtorit. Përpilon dokumentacionin e plotë, duke respektuar afatet dhe procedurat e vendosura në Ligjin e Prokurimit, ndjek deri në fund shpalljen e fituesit, lidhjen e kontratës, arkivimin e procedurës dhe në raste ankimit mbrojnë interesat e IKRTK në organet kompetente deri në zgjidhjen përfundimtare të çështjes, kur kjo detyrë i është caktuar me urdhër të titullarit.
6. Harton dhe përpilon dokumentet e tenderit, dhe dorëzimin e këtyre sipas procedurave të përcaktuara në ligj, kur kjo detyrë i është caktuar me urdhër të titullarit.
7. Jep ndihmë juridike, kur është e mundur, dhe shfaq mendime për probleme që u dalin punonjësve të institucionit për çështje të punës.
8. Informon punonjësit e administratës për ndryshimet e herë pas herëshme që pësojnë ligjet dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore.
9. Ndjek ecurinë e çështjeve administrative dhe civile pranë organeve gjyqësore përkatëse, në të cilat është palë IKRTK, kur kjo detyrë i është caktuar me urdhër/autorizim të titullarit. Përgatit së bashku me punonjësit përkatës sipas fushës së çështjes, prapësimet dhe aktin e ankimit, duke dhënë argumentet e duhur juridiko-administrativë për të mbrojtur interesat dhe vendimmarrjen e IKRTK.
10. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij.
11. Relaton për punën e kryer te Drejtori;
12. Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Drejtorit.
13. Përgatit shkresa dhe korrespondenca të ndryshme, të cilat i adresohen nga Drejtori dhe kthen përgjigje.
14. Jep mendim dhe asiston nga ana ligjore punonjësit e IKRTK-së në hartimin e dokumentacioneve apo shkresave zyrtare.

### **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

1. Përfaqëson institucionin me autorizim të Titullarit të IKRTK-së në çështje gjyqësore, dhe asiston sipas kërkesës, në ballafaqime të ndryshme për çështje që i takojnë institucionit apo sektorit.
2. Mban kontakt me specialistë homologë brenda Ministrisë së Linjës dhe Institucioneve të tjera.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Propozon zgjidhje të problemeve lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të vendit të punës dhe realizimin e objektivave të institucionit.

### **VII. VENDIMARRJA**

Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.

### **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Puna në këtë pozicion ndikon në veprimtarinë e IKRTK-së dhe në bashkëveprimin me sektorët e tjerë të institucionit.

## **IX. MBIKQYRJA**

Ky pozicion pune mbikëqyret direkt nga Drejtori.

## **X. KUSHTET E PUNËS**

Puna në këtë pozicion është kryesisht në zyrë dhe me kompjuter, me të gjitha kushtet e nevojshme për të përmbushur më së miri detyrën dhe funksionin.

Mund të kërkohet në raste të veçanta të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, ose ditëve të pushimit javor.

Dhe sipas problematikës mund të ketë udhëtime jashtë qendrës së punës 1 ose disa ditore.

## **XI. KËRKESAT E POSAÇME**

1. Duhet të ketë arsimin e lartë në Shkenca Juridike, studimet e nivelit të parë/dytë (Master Shkencor).
2. Preferohet të jetë i specializuar (shoqëruar me certifikatë ose diplomë përkatëse) dhe të ketë një eksperiencë pune në profesion/në administratën publike.
3. Duhet të zotërojë të paktën një gjuhë të huaj,
4. Të zotërojë mirë programet Adobe, Microsoft Word, Excel, etj.
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.

**DREJTOR**

**Silva Breshani**

FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit: **Specialist (Finance)-Sektori i Shërbimeve Mbështetëse**  
Institucioni: **Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore**  
Ministria e linjës: **Ministria e Kulturës**  
Raporton tek: **Drejtori**

II. MISIONI

Të japë një siguri të arsyeshme për titullarin e Institucionit, për përdorimin me eficiencë, efektivitet dhe ekonomikitet të burimeve financiare publike, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, frytshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë, plotësimin e informacionit financiar dhe të drejtimit, si dhe përdorimin e tyre në procesin e vendimmarrjes.

Ka në mision të punës zbatimin e objektivave dhe politikave ekonomike dhe zhvillimit të burimeve njerëzore.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse në IKRTK raporton para Drejtorit. Është përgjegjës për garantimin e cilësisë së mirëadministrimit të Aktiveve në përdorim të godinës së IKRTK-së dhe Vlerave Monetare.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Ndjekjen e limiteve të karburantit (sipas destinacionit të lëvizjes) të shoferit, mbajtjen e evidencës mbi konsumin e karburantit dhe të zbatimit të tavanëve të vendosura në Regjistrin e Prokurimeve.
2. Kontrolli dhe llogaritja e raporteve mjekësore.
3. Përpilimi i listëpagesave të punonjësve, dhe të leje lindjes.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

**Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
2. Zbatimi me përpikmëri i gjithë legjislacionit mbi menaxhimin e burimeve njerëzore dhe problematikat që lidhen me të.

**Menaxhimin**

Është përgjegjës për menaxhimin me efektivitet të aktiveve gjendje në magazinë.

**Detyrat Teknike**

1. Kryen dhe regjistron veprimet e arkës, prerja e mandat – pagesave, mandat – arkëtimeve, kontrolli i veprimtarisë së librit të arkës gjatë muajit dhe kontabilizimi i veprimeve financiare.
2. Përgatit formularët e kërkuar për studimin dhe statistikën për Fondin e pagave, fuqinë punëtore, shtesat për vështirësi, funksion etj.
3. Kryen inventarizimin e përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët me komisionin e inventarizimit si dhe kryen inventarin e çdo zyre si dhe përputhjen e inventarit fizik me inventarin kontabel për ta pasqyruar në bilanc.
4. Ndjek zbatimin e arkëtimeve për shërbimet e ofruara nga institucioni dhe rakordon me Degën e Thesarit për të gjitha të ardhurat.
5. Rakordon shpenzimet në bazë të zërave të buxhetit dhe rakordon me të gjithë furnitorët vazhdimisht dhe në periudhën e mbylljes së Bilancit .
6. Plotëson çdo muaj librin e pagave të personelit të IKRTK dhe azhurnimin e llogarisë personale të punonjësve.
7. Plotëson rregullisht librezat e kontributeve shëndetësore të punonjësve.



8. Pranimin dhe kontrollin e Urdhër Shërbimeve të punonjësve dhe llogaritje e pagesave për secilin Urdhër Shërbim.

9. Kontrolli i fletë-hyrjeve dhe fletë-daljeve nga magazina sipas të gjitha ekstremiteteve, rakordimi i gjendjes kontabile të magazinës me gjendjen e kartelave të magazinës.

10. Përpilimi i bazës së vlerësuar të të ardhurave për punonjësit që dalin në pension pleqërie, dhe për personelin me leje lindje.

11. Kontrolli dhe llogaritja e raporteve për paaftësi të përkohëshme në punë për sëmundje të përgjithshme që paguhen nga punëdhënësi dhe raporteve të barrë lindjes.

12. Përpilimi i listëpagesave të punonjësve si dhe të listëpagesave për përfitime afatshkurta.

13. Deklarimi periodik në sistemin elektronik të Tatimeve për detyrimet e sigurimeve shoqërore & shendetësore, punonjësit e larguar rishtaz apo të punësuar dhe të tatimit të mbajtur në burim.

14. Realizimin e detyrave rutinë që ngarkohen nga eprori.

### **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përfaqësimi ndodh vetëm në rastet kur ka autorizim të posaçëm nga Titullari.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **VII. VENDIMARRJA**

Është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

### **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Puna e specialistit të Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Drejtori.

### **IX. MBIKQYRJA**

Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

### **X. KUSHTET E PUNËS**

Siguron organizimin e tillë të punës që mundëson vazhdimësinë e shërbimit.

### **XI. KËRKESAT E POSAÇME**

1. Duhet të ketë arsimin e lartë në Shkencat e Ekonomise, studimet e nivelit të parë/dytë (Master Shkencor).
2. Preferohet të ketë eksperiencë pune.
3. Duhet të zotërojë një gjuhë të huaj.
4. Duhet të zotërojë mirë programet Adobe, Microsoft Word, Excel, Financa etj.
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.

**DREJTOR**

**Silva Breshani**

**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: **Specialist, Sektori i Inventarizimit, Regjistrimit dhe Katalogimit të Pasurive Kulturore.**  
Institucioni: **Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore**  
Ministria e linjës: **Ministria e Kulturës**  
Raporton tek: **Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori**

**II. MISIONI**

1. Përditësimi i Regjistrimit Kombëtar të Pasurive Kulturore, në formë elektronike dhe të shkruar.
2. Regjistrimi, katalogimi informatik, dokumentimi, vlerësimi, promovimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i respektimit të të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare.
3. Administrimi i Katalogut Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale
4. Administrimi i katalogut të Fondit Muzeor Kombëtar.
5. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore.
6. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit të Tregtimit të Pasurive Kulturore.
7. Përditësimi dhe administrimi i bazës së të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura.

**III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.

**IV. DETYRAT KRYESORE**

1. Mban kontakte të vazhdueshme me Përgjegjësin e Sektorit dhe me Drejtorin;
2. Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga përgjegjësi i sektorit;
3. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
4. Relaton për punën e kryer te Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori;
5. Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit.
6. Përgatit shkresa dhe korrespondenca të ndryshme, të cilat i adresohen sektorit dhe kthen përgjigje.

**V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

**Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
2. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me procedurat dhe rregulloren që ka në zbatim.

**Menaxhimin**

**Detyrat Teknike**

1. Regjistron e dokumenton të gjitha pasuritë kulturore, materiale dhe jomateriale, si dhe pasuritë e peizazhit në pronësi publike e private në territorin e Republikës së Shqipërisë;

2. Regjistron në kartelat e pasurive kulturore vendimet e këshillave kolegjalë të trashëgimisë kulturore; Regjistron transferimet e pasurive kulturore ndërmjet pushtetit qendror dhe njësisive të vetëqeverisjes vendore ose të institucioneve të tjera publike vendore;
3. Regjistron lejet për ndërhyrjet ruajtëse të miratuara nga KKTKM-ja;
4. Regjistron masat e mbrojtjes indirekte në regjistrat e pasurive;
5. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
6. Ndjek deri në përfundim proceset e lidhura me Verifikimin e Interesit Kulturor për objektet pasuri kulturore
7. Bashkëpunon në hartimin dhe mban regjistrin e ekspertëve vlerësues të pasurive kulturore të luajtshme;
8. Asiston në hartimin e masave për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin e qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore me propozim të përbashkët me IKTK-në;
9. Përditëson dhe administron Katalogun Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatik kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale;
10. Përditëson dhe administron katalogun e Fondit Muzeor Kombëtar; Përditëson dhe administron bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore;
11. Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
12. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Pasurive Jomateriale dhe të Pasurive Materiale, në përputhje me seksionet përkatëse të pasurive kulturore të paluajtshme, si dhe të pasurive kulturore të luajtshme e të koleksioneve;
13. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
14. Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;
15. Përditëson Bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore me kopje të dokumentacionit të marrjes në dorëzim të punimeve të ndërhyrjeve në pasuritë e paluajtshme;
16. Përditëson Bazën shtetërore të dhënave të pasurive kulturore me kopje të listës së lejeve të ndërhyrjeve në pasuritë e peizazhit;
17. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e certifikatës regjistrimi të pasurive kulturore, të luajtshme e të paluajtshme dhe, në rast të humbjes së saj, lëshon një dublikatë;
18. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e dokumentacionin për ekzistencën e objekteve muzeore në muze, për krijimin dhe regjistrimin e muzeve ekzistues e të rinj;
19. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e vërtetimit për kopjet e autorizuara të çdo objekti muzeor;
20. Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
21. Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
22. Bashkëpunon në procesin dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
23. Bashkëpunon në zhvillimin e metodologjisë për dokumentimin e katalogimin e pasurive kulturore, si dhe koordinon bashkëpunimin me njësitë territoriale në fushën e pasurive kulturore;
24. Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
25. Monitoron procedurat e eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit. Parashikon masat e nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse;

26. Koordinon në procesin e pasqyimit të të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
27. Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
28. Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

### **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përfaqësimi ndodhë vetëm në rastet kur ka autorizim të posaçëm nga Drejtori.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

### **VII. VENDIMARRJA**

Është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

### **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

### **IX. MBIKËQYRJA**

Puna e Specialistit ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori.

### **X. KUSHTET E PUNËS**

Puna e Specialistit në këtë pozicion është kryesisht në zyrë dhe me kompjuter, me të gjitha kushtet e nevojshme për të përmbushur më së miri detyrën dhe funksionin. Kryen shërbime jashtë ambienteve të IKRTK apo jashtë qytetit.

Mund të kërkohet në raste të veçanta, të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, ose ditëve të pushimit javor.

### **XI. KËRKESAT E POSAÇME**

1. Duhet të ketë kryer arsimin e lartë (ciklin e plotë, sipas ligjit nr.9741 datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”) në: histori, arkeologji, trashëgimi kulturore, arte, arkitekturë, inxhinieri informatike apo elektronike, shkenca të edukimit ose në një dege të përafërt me to.
2. Preferohet të jetë i specializuar (kurse/trajnime të shoqëruara me certifikate ose diplomë përkatëse) dhe me një eksperiencë pune në fushën profesionale.
3. Duhet të zotërojë një gjuhë të huaj.
4. Të zotërojë mirë programet Adobe, Microsoft Word, Excel, etj.
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.

**DREJTOR**

**Silva Breshani**

**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit: **Specialist, Sektori i Zyrave Rajonale të Regjistrimit, Eksportit dhe Antitrafikut të Pasurive.**

Institucioni: **Instituti Kombëtar i Regjistrimit të Trashëgimisë Kulturore**

Ministria e linjës: **Ministria e Kulturës**

Raporton tek: **Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori**

**II. MISIONI**

1. Përditësimi i Regjistrimit Kombëtar të Pasurive Kulturore, në formë elektronike dhe të shkruar.
2. Regjistrimi, katalogimi informatik, dokumentimi, vlerësimi, promovimi, mbikëqyrja dhe monitorimi i respektimit të të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare.
3. Administrimi i Katalogut Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatikë kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale
4. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore.
5. Përditësimi dhe administrimi i Regjistrimit të Tregimit të Pasurive Kulturore.
6. Përditësimi dhe administrimi i bazës së të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura.
7. Monitorimi i procedurave të eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit.
8. Parashikimi i masave të nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse.

**III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Kryen detyrat në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, sipas përshkrimit të vendit të punës dhe është përgjegjës për punën që i ngarkohet.

**IV. DETYRAT KRYESORE**

1. Mban kontakte të vazhdueshme me Drejtorin;
2. Kryen brenda afateve të gjitha detyrat që i jepen nga Drejtori;
3. Jep mendime konkrete për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së tij;
4. Relaton për punën e kryer te Drejtori;
5. Specialisti përgjigjet për performancën profesionale dhe etike përpara Drejtorit.
6. Përgatit shkresa dhe korrespondenca të ndryshme, të cilat i adresohen sektorit dhe kthen përgjigje.

**V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

**Planifikimi dhe Objektivat**

1. Është i fokusuar në zbatimin e drejtpërdrejtë të procedurave dhe standardeve të përcaktuara me ligj/akt nënligjor, ose të hartuara nga institucioni epror.
2. Është përgjegjës për zbatimin e rregullave që lidhen me procedurat dhe rregulloren që ka në zbatim.

**Menaxhimin**

**Detyrat Teknike**

1. Regjistron e dokumenton të gjitha pasuritë kulturore, materiale dhe jomateriale, si dhe pasuritë e peizazhit në pronësi publike e private në territorin e Republikës së Shqipërisë;
2. Bashkëpunon në hartimin e platformës për regjistrimin e të gjitha pasurive kulturore të luajtshme e të paluajtshme, që ruhen nga rrjeti muzeor i vendit, nga galeritë e artit, personat privatë, institucionet e specializuara vendore e kombëtare dhe bashkësitë fetare të regjistruara me ligj, për krijimin dhe përditësimin e Regjistrit Kombëtar të Pasurive Kulturore;
3. Bashkëpunon në hartimin e masave për ruajtjen, mbrojtjen, mirëmbajtjen, administrimin, tjetërsimin e qarkullimin e objekteve muzeore dhe të koleksioneve muzeore me propozim të përbashkët me IKTK-në;
4. Përditëson dhe administron Katalogun Kombëtar të Pasurive Kulturore, nëpërmjet sistemit informatik kombëtar të administrimit të trashëgimisë kulturore, si dhe regjistrat kombëtarë të vlerave kulturore materiale e jomateriale;
5. Përditëson dhe administron bazën e të dhënave të pasurive kulturore të vjedhura;
6. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Pasurive Jomateriale dhe të Pasurive Materiale, në përputhje me seksionet përkatëse të pasurive kulturore të paluajtshme, si dhe të pasurive kulturore të luajtshme e të koleksioneve;
7. Përditëson dhe administron Regjistrin Kombëtar të Licencave të Eksportit të Pasurive Kulturore;
8. Përditëson dhe administron Regjistrin e Tregtimit të Pasurive Kulturore;
9. Ndjek procesin deri në përfundimin lidhur me:
  - licencën e qarkullimit të lirë (eksportit) të pasurive kulturore,
  - licencën e qarkullimit të përkohshëm (eksportit) të pasurive kulturore,
  - licencën e importit të pasurive kulturore.
10. Ndjek procesin deri në përfundimin për lëshimin e certifikatës regjistrimi të pasurive kulturore, të luajtshme e të paluajtshme dhe, në rast të humbjes së saj, lëshon një dublikatë;
11. Mbikëqyr e monitoron respektimin e të drejtave të pronësisë dhe të lëvizjes së pasurive kulturore kombëtare;
12. Mbikëqyr zbatimin apo shkeljen e procedurave (regjimit) të qarkullimit kombëtar dhe ndërkombëtar të certifikuar të pasurive kulturore të luajtshme;
13. Bashkëpunon në procesin dhe denoncon pranë inspektoratit përgjegjës për trashëgiminë kulturore;
14. Kryen regjistrimin on-line të pasurive kulturore kombëtare dhe të çdo procedure për identifikim e regjistrim;
15. Monitoron procedurat e eksportit për qarkullimin kombëtar e ndërkombëtar, të certifikuar, të pasurive kulturore të luajtshme, në bashkëpunim me institucionet doganore dhe Policinë e Shtetit. Parashikon masat e nevojshme, me qëllim që pasuritë të mos pësojnë dëmtime gjatë transportit në rastin kur mbajtësi i pasurive kulturore ndryshon vendbanimin ose selinë, ndryshim, i cili deklarohet paraprakisht në drejtorinë rajonale të trashëgimisë kulturore përkatëse;
16. Koordinon në procesin e pasqyrit të të dhënave në regjistrat e tjerë publikë për pasuritë e trashëgimisë kulturore të deklaruara;
17. Ndjek procesin deri në përfundimin e të gjitha shërbimeve të ofruara on-line nga IKRTK në platformën e-albania.
18. Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me ligj.

### **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

Përfaqësimi ndodhë vetëm në rastet kur ka autorizim të posaçëm nga Drejtori.

### **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Zakonisht e standardizuar, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda objektivave të përcaktuar për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse.

## VII. VENDIMARRJA

Është rutinë, brenda udhëzimeve dhe/ose procedurave.

## VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Jep kontribut, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.

## IX. MBIKËQYRJA

Puna e Specialistit ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikëqyrja realizohet Drejtori.

## X. KUSHTET E PUNËS

Puna e Specialistit në këtë pozicion është kryesisht në zyrë dhe me kompjuter, me të gjitha kushtet e nevojshme për të përmbushur më së miri detyrën dhe funksionin. Kryen shërbime jashtë ambienteve të IKRTK apo jashtë qytetit.

Mund të kërkohet në raste të veçanta, të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, ose ditëve të pushimit javor.

## XI. KËRKESAT E POSAÇME

1. Duhet të ketë kryer arsimin e lartë (ciklin e plotë, sipas ligjit nr.9741 datë 21.05.2007 “Për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë”) në: histori, arkeologji, trashëgimi kulturore, arte, arkitekturë, inxhinieri informatike apo elektronike, shkenca të edukimit ose ne një dege te përfaqëson me to.
2. Preferohet të jetë i specializuar (kurse/trajnime të shoqëruara me certifikate ose diplomë përkatëse) dhe me një eksperiencë pune në fushën profesionale.
3. Duhet të zotërojë një gjuhë të huaj.
4. Të zotërojë mirë programet, Microsoft Word, Excel, etj.
5. Të ketë aftësi të mira komunikimi individuale dhe në grup.

**DREJTOR**

**Silva Breshani**