



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE PËR ARSIMIN DHE SPORTIN
DREJTORIA E PROGRAMIMIT, STANDARDIZIMIT DHE HARMONIZIMIT TË KUADRIT
RREGULLATOR

Nr. 2073/3 Prot.

Tiranë, më 22.04.2025

Lënda: Përcillet urdhër për njohje dhe zbatim

AGJENCISË KOMBËTARË TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Adresa: Rruga "Aleksandër Moisiu", përballë IKV, Tiranë

Bashkëlidhur ju dërgojmë për njohje dhe zbatim urdhrin nr. 153, datë 17.04.2025, të zëvendësmministrit të Arsimit dhe Sportit "Për miratimin e rregullores "Për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar"".

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM

Erzen Tola





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

Nr. 2075/2 Prot.

Tiranë, më 17.04. 2025

URDHËR

Nr. 153, datë 17.04. 2025

“PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PËRCAKTIMIN E METODAVE TË
BRENDSHME TË PUNËS DHE SJELLJES SË PERSONELIT TË AGJENCISË
KOMBËTARE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR”

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, ligjit nr. 44/2015 “Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë”, nenit 26 të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, vendimit nr. 99, datë 27.2.2019 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin, mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar”, i ndryshuar, urdhrit nr. 144, datë 01.08.2024 të Kryeministrit “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”, urdhrit nr. 571, datë 18.11.2024, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar” dhe shkronjës “k” të pikës 2 të urdhrit nr. 609, datë 20.12.2024 “Për delegimin e kompetencave dhe caktimin e detyrave të zëvendësministrit të Arsimit dhe Sportit, znj. Orjana Osmani”,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullore për përcaktimin e metodave të brendshme të punës dhe sjelljes së personelit të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen për zbatimin e këtij urdhri Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, Drejtoria e Përgjithshme për Zhvillimin e Arsimit Parauniversitar, Agjencia Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

ZËVENDËSMINISTER

ORJANA OSMANI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E ARSIMIT DHE SPORTIT

RREGULLORE

**“PËR PËRCAKTIMIN E METODAVE TË BRENDSHME TË PUNËS
DHE SJELLJES SË PERSONELIT TË AGJENCISË KOMBËTARE TË ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR”**

**KREU I
TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka qëllim të përcaktojë rregullat për organizimin, menaxhimin, kompetencat dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar dhe Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar.

**Neni 2
Përkufizime**

Në këtë rregullore, akronimet e mëposhtëm kanë këto kuptime:

MAS - Ministria e Arsimit dhe Sportit;
AKAP - Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar;
ASCAP - Agjencia e Sigurimit të Cilësisë në Arsimin Parauniversitar;
DRAP - Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar;
ZVAP - Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar.
IPAP – Institucione Publike të Arsimit Parauniversitar.
SHQK – Shkolla Qendër Komunitare.

**Neni 3
Statusi**

1. Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar (AKAP), Drejtoria Rajonale e Arsimit Parauniversitar (DRAP) dhe Zyra Vendore e Arsimit Parauniversitar (ZVAP), janë krijuar me vendimin nr. 99, datë 27.2.2019 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit e të funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar”, i ndryshuar.
 2. AKAP është person juridik, publik, buxhetor, që zhvillon aktivitetin e saj në territorin e
- Adresa: “Rruga e Durrësit”, Nr. 23, AL 1001, Tiranë. E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

- Republikës së Shqipërisë dhe është në varësi të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit.
3. AKAP financohet nga buxheti i shtetit dhe burime të tjera të ligjshme.
 4. Ministria e Arsimit dhe Sportit përfaqësohet në nivel rajonal nga Drejtoritë Rajonale të Arsimit Parauniversitar, të cilat janë në varësi administrative të Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar (AKAP).
 5. ZVAP-et funksionojnë si njësi e ofrimit direkt të shërbimeve dhe janë në varësi administrative të DRAP-ve.

Neni 4

Misioni

Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar dhe institucionet e saj të varësisë kanë për mision, ofrimin dhe sigurimin e shërbimit arsimor cilësor në të gjitha institucionet arsimore të sistemit parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me politikat, strategjitë kombëtare dhe kurrikulën e arsimit parauniversitar, me qëllim zhvillimin dhe edukimin e plotë e të gjithanshëm të nxënësit, në mënyrë që të përballojë sfidat e së ardhmes.

Neni 5

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë, AKAP bazohet në këto parime:

- a) Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënyrë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare, etj.;
- b) Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit;
- c) Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj në vijimësi dhe në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi.
- d) Parimi i transparencës: punonjësit e AKAP, duhet të jenë sa më transparentë për publikun, në të gjitha vendimet që marrin apo veprimet që kryejnë;
- e) Parimi i ndershmërisë: të gjithë nëpunësit dhe punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike;
- f) Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje;
- g) Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i AKAP nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohej nga dispozitat e Ligjit 44/2015 "Kodi të Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë" dhe Ligjit nr. 9367, datë 07.04.2005 për "Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike" të ndryshuar.

Neni 6 Organizimi

AKAP, është tërësia e institucioneve administrative dhe ofruese të shërbimeve arsimore parauniversitare, pjesë integrale e sistemit të ministrisë përgjegjëse për arsimin, që kontribuon në realizimin e qëllimit të përgjithshëm për shërbim arsimor cilësor.

AKAP në zbatim të urdhrit të Kryeministrit nr. 144, datë 01.08.2024 "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar", është e organizuar në:

- a) nivel qendror, nëpërmjet agjencisë qendrore;
- b) nivel rajonal, nëpërmjet drejtorive rajonale të arsimit parauniversitar;
- c) njësitë e ofrimit direkt të shërbimeve, të cilat përfshijnë zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe institucionet arsimore të sistemit parauniversitar publik.

Neni 7

Rekrutimi, vlerësimi dhe largimi nga detyra i punonjësve të AKAP, DRAP dhe ZVAP

Procedura e rekrutimit, vlerësimit dhe largimit nga detyra i punonjësve të AKAP, DRAP dhe ZVAP, do të kryhet mbi bazën e rregullores së miratuar nga Ministri i Arsimit dhe Sportit.

KREU II

AGJENCIA KOMBËTARE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 8

Përgjegjësitë e AKAP

Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar ka këto përgjegjësi kryesore:

- a) Të ofrojë shërbim cilësor në sistemin arsimor parauniversitar nëpërmjet monitorimit, vlerësimit dhe inspektimit.
- b) Të organizojë punën për menaxhimin, ndjekjen dhe kontrollin e institucioneve të sistemit arsimor parauniversitar për pajtueshmërinë e veprimtarisë së tyre me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c) Të koordinojë administrimin e burimeve njerëzore në sistemin arsimor parauniversitar publik, sipas legjislacionit në fuqi.
- d) Të sigurojë se funksionet e lidhura me planifikimin, zbatimin, kontabilitetin dhe raportimin financiar për institucione publike të arsimit parauniversitar, të kryhen në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- e) Të monitorojë zbatimin e Strategjisë Kombëtare për Arsimin në nivel DRAP/ZVAP dhe IAP.
- f) Të vlerësojë përmbushjen e kriterëve të licencimit dhe të ushtrimit të veprimtarisë së institucioneve arsimore private në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe t'i propozojë ministrit dënimin administrativ plotësues të pezullimit apo heqjes së licencës për ushtrimin e veprimtarisë.
- g) Të vlerësojë nëpërmjet DRAP-ve dhe ZVAP-ve, kërkesat e ministrisë përgjegjëse për arsimin si dhe të shqyrtojë për përmbushjen e kriterëve infrastrukturore për hapjen e institucioneve

- arsimorë dhe ushtrimin e veprimtarisë në fushën e arsimit parauniversitar.
- h) Të kryejë të gjitha detyrat e përcaktuara në zbatim të strategjive ndërsektoriale, planeve kombëtare të veprimit dhe projekteve.
- i) Të hartojë raporte përmblledhëse sipas veprimtarisë së sektorëve dhe i dërgon në MAS.

Neni 9

Detyrat e AKAP

Agjencia Kombëtare e Arsimit Parauniversitar ka këto detyra:

- a) Bashkërendon zbatimin e politikave, strategjive të zhvillimit, programeve, kuadrin rregullator dhe kurrikulën në fushën e arsimit parauniversitar nëpërmjet inspektimit, monitorimit dhe vlerësimit.
- b) Siguron, në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore arsimore, inspektimin dhe vlerësimin e cilësisë së shërbimit të sistemit arsimor parauniversitar.
- c) Analizon dhe përcakton kostot e realizimit të shërbimeve arsimore, duke mbledhur e përpunuar të dhëna nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet arsimore.
- d) Mbështet institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar, për zbatimin e dokumenteve kurrikulare, për zhvillimin profesional, për organizimin e kualifikimit të punonjësve arsimorë dhe për mbledhjen e të dhënave statistikore në sistemin e arsimit parauniversitar.
- e) Në përputhje me analizat e kryera, planifikon organizimin dhe shtrirjen e shërbimit arsimor, programon punën, siguron dhe optimizon burimet për ofrimin e shërbimeve arsimore parauniversitare, si dhe planifikon buxhetin në terma afatshkurtër e afatmesëm për institucionet publike të arsimit parauniversitar.
- f) Siguron mbledhjen, plotësimin, përpunimin dhe shpërndarjen e të dhënave statistikore për institucionet arsimore, sipas udhëzimeve të ministrisë përgjegjëse për arsimin.
- g) Mbështet ministrinë përgjegjëse për arsimin dhe institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar me të dhëna, ekspertizë teknike dhe propozime në hartimin e politikave të zhvillimit në fushën e arsimit parauniversitar, duke marrë parasysh veçoritë demografike, të terrenit, të zhvillimit ekonomik e të infrastrukturës vendore.
- h) Organizon monitoron/inspekton në bashkëpunim me drejtoritë rajonale të arsimit parauniversitar procesin e përzgjedhjes, si dhe shpërndarjen dhe pajisjen e institucioneve arsimore me tekste shkollore dhe raporton në MAS për monitorimin/inspektimin e kryer.
- i) Paraqet rekomandime për zhvillimin profesional të punonjësve arsimorë, bazuar në vlerësimin e jashtëm të institucioneve arsimore.
- j) Siguron komunikimin dhe koordinimin e veprimtarive të drejtorive rajonale dhe zyrave vendore të arsimit parauniversitar.
- k) Koordinon administrimin e burimeve njerëzore në sistemin arsimor parauniversitar publik, sipas legjislacionit në fuqi.
- l) Drejton dhe mbikëqyr procedurat e punësimit të mësuesve në institucionet e arsimit parauniversitar nëpërmjet portalit “Mësues për Shqipërinë”.
- m) Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara në aktet nënligjore në fuqi, në kuadër të organizimit dhe zhvillimit të praktikës profesionale për profesionin e rregulluar të mësuesit.

Neni 10

Funksionimi

1. AKAP drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë qendrore. Drejtori i Përgjithshëm për të gjithë veprimtarinë e tij, përgjigjet dhe raporton përpara Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm në MAS. Drejtori i përgjithshëm mbështetet në veprimtarinë e tij nga Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm.
2. Drejtori i Përgjithshëm, ka këto kompetenca:
 - a) Kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë dhe të detyrimeve që ka drejtoria qendrore dhe DRAP-ja.
 - b) Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij.
 - c) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e drejtorisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - d) Përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për arsimin për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe përpara Sekretarit të Përgjithshëm për sigurimin e mbarëvajtjes së administrimit financiar, burimeve njerëzore, veprimtarisë arkivore dhe dokumentare dhe aktiveve të Drejtorisë qendrore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - e) Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë.
 - f) Informon në mënyrë periodike ministrin përgjegjës për arsimin dhe Sekretarin e Përgjithshëm për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
 - g) Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorisë qendrore.
 - h) Zbaton urdhrat e Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm të MAS, si dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
 - i) Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve të drejtorisë qendrore.
 - j) Drejton dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive rajonale dhe zyrave vendore të arsimit parauniversitar.
 - k) Raporton te Ministri përgjegjës për arsimin, mbi verifikimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së DRAP-ve, ZVAP-ve dhe IAP-ve (publike dhe private) me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
3. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm, ka këto kompetenca:
 - a) Zëvendësdrejtori i përgjithshëm mbështet dhe ndihmon drejtorin e përgjithshëm në organizimin dhe drejtimin e veprimtarive të AKAP dhe në mungesë të përkohshme të drejtorit të përgjithshëm, kryen detyrat e parashikuara në pikën 2 të këtij neni.
 - b) Mbikëqyr funksionimin e drejtorive dhe sektorëve pjesë përbërëse të institucionit për përmbushjen e objektivave dhe misionit të AKAP.
 - c) Informon periodikisht drejtorin e përgjithshëm mbi planet dhe realizimet e punës të drejtorive dhe sektorëve pranë AKAP.
 - d) Përgatit individualisht apo në përbërje të grupeve të punës, informacione dhe raporte.
 - e) Konfirmon dokumentacionin e institucionit, planet e punës të hartuara dhe realizimet mujore nga drejtoritë e AKAP.

Neni 11 Struktura organizative

AKAP zhvillon veprimtarinë e saj, nëpërmjet drejtorisë së administrimit dhe inspektimit të

shërbimeve arsimore, drejtorisë së financës dhe shërbimeve mbështetëse, si dhe sektorit të statistikës, bazuar në përshkrimet e vendeve të punës për secilën strukturë.

Neni 12

Drejtoria e Administrimit dhe Inspektimit të Shërbimeve Arsimore

1. Drejtoria e Administrimit dhe Inspektimit të Shërbimeve Arsimore drejtohet nga Drejtori dhe ka në përbërje 3 sektorë:
 - a) Sektori i Inspektimit në Institucionet e Arsimit Parauniversitar;
 - b) Sektori i Monitorimit, Vlerësimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional;
 - c) Sektori i Administrimit të Shërbimeve Arsimore dhe Psiko-sociale.
2. Drejtori i Drejtorisë së Administrimit dhe Inspektimit të Shërbimeve Arsimore është përgjegjës për mbarevajtjen e punës në drejtorinë përkatëse.
3. Detyrat kryesore të Sektorit të Inspektimit në Institucionet e Arsimit Parauniversitar janë:
 - a) Inspekton pajtueshmërinë e veprimtarisë së Drejtorive Arsimore Rajonale dhe Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar dhe institucioneve arsimore parauniversitare (publike dhe private) me aktet ligjore/nënligjore dhe raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 - b) Inspekton veprimtarinë dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet e arsimit parauniversitar dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet e inspektimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
 - c) Inspekton veprimtarinë e institucioneve arsimore parauniversitare publike ose private mbi zbatueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe merr masat administrative përkatëse në rast se konstaton shkelje.
 - d) Inspekton zbatimin e procedurave ligjore në administrimin e burimeve njerëzore nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet e arsimit parauniversitar si dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet dhe rekomandimet përkatëse.
 - e) Vlerëson në bashkëpunim me sektorin e Monitorimit, Vlerësimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional, me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar, cilësinë e shërbimit arsimor që ofrohet nga institucionet arsimore publike dhe private dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit përgjegjës për arsimin, raportet dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
 - f) Propozon fillimin e ecures së disiplinore për dhënie masash administrative dhe disiplinore sipas gjetjeve të inspektimit.
4. Detyrat kryesore të Sektorit të Monitorimit, Vlerësimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional janë:
 - a) Monitoron dhe vlerëson veprimtarinë dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore nga drejtoritë rajonale, zyrat vendore dhe institucionet e arsimit parauniversitar dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe Sekretarit të Përgjithshëm raportet e vlerësimit dhe rekomandimet përkatëse.
 - b) Monitoron dhe vlerëson zbatimin e kurrikulës së arsimit parauniversitar në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar.
 - c) Monitoron procesin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë dhe rekomandon nevojat për zhvillim profesional të mësuesve.
 - d) Monitoron zbatimin e programeve, nismave dhe projekteve si dhe procesin e digjitalizimit në

fushën e kurrikulës.

- e) Vlerëson në bashkëpunim me drejtoritë rajonale dhe zyrat vendore të arsimit parauniversitar, cilësinë e shërbimit arsimor që ofrohet nga institucionet arsimore publike dhe private dhe i paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit përgjegjës për arsimin, raportet dhe rekomandimet përkatëse.
 - f) Propozon fillimin e ecursë disiplinore për dhënien e masave disiplinore, sipas gjetjeve të vlerësimit, si dhe kontrollon zbatimin e masave të dhëna nga MAS.
5. Detyrat kryesore të Sektorit Administrimit të Shërbimeve Arsimore dhe Psiko-sociale janë:
- a) Koordinon dhe raporton për aspekte të zbatimit të kurrikulës së arsimit parauniversitar në bashkëpunim me sektorin e statistikës.
 - b) Koordinon dhe raporton zbatimin e programeve, nismave dhe projekteve në fushën e kurrikulës dhe zhvillimit profesional.
 - c) Bashkërendon punën përmes drejtuesve të shërbimit psiko-social në nivel DRAP për ofrimin e shërbimit psikosocial në institucionet arsimore parauniversitare.
 - d) Mbështet, këshillon dhe raporton mbi zbatimin e detyrave funksionale të punonjësve të shërbimit psiko-social dhe jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e ofrimit të këtij shërbimi.

Neni 13

Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse drejtohet nga Drejtori i drejtorisë. Drejtori është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: Përgjegjësi i sektorit dhe Specialistë, duke realizuar detyrat sipas fushës së veprimtarisë së sektorëve.
2. Detyrat kryesore të Sektorit të Administrimit të Burimeve Njerëzore dhe Financiare janë:
 - a) Harton projektbuxhetin e Drejtorisë qendrore, koordinon punën për planifikimin e buxhetit në termat afatshkurtër e afatmesëm për DRAP, ZVAP dhe institucionet publike të arsimit parauniversitar.
 - b) Përpilon listë-prezencat, përgatit listë-pagesat dhe përditëson databazën për punonjësit e AKAP, si dhe koordinon administrimin e burimeve njerëzore në nivel drejtorie rajonale dhe zyre vendore të arsimit parauniversitar.
 - c) Realizon dhe mban shpenzimet operative të AKAP.
 - d) Siguron që planifikimi, zbatimi dhe raportimi financiar për institucionet publike të arsimit parauniversitar të kryhet sipas legjislacionit në fuqi.
 - e) Monitoron procesin e deklarimit të vendeve të lira të punës, në të gjithë sistemin e arsimit parauniversitar dhe procedurave të rekrutimit të Drejtorëve, nëndrejtorëve, mësuesve të institucioneve arsimore parauniversitare publike, punonjësit e shërbimit psiko-social dhe oficerëve të sigurisë. Paraqet nëpërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Ministrit të Arsimit dhe Sportit dhe Sekretarit të Përgjithshëm konstatimet dhe rekomandimet përkatëse.
 - f) Kontrollon administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e objekteve të infrastrukturës.
 - g) Siguron asistencë juridike dhe përfaqësimi gjyqësor për AKAP-në.
3. Detyrat kryesore të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse:
 - a) Mbështet drejtoritë dhe sektorët e AKAP për mbarëvajtjen e punës së përditshme me mirëmbajtjen e ambienteve të punës.
 - b) Ofron shërbimin e transportit për Drejtorin e Përgjithshëm, Zëvendësdrejtorin e Përgjithshëm

dhe sipas rastit, si dhe me urdhër të posaçëm nga titullari, Drejtorët e drejtorive të AKAP, Përgjegjësit e sektorit dhe Specialistët.

- c) Mbështet Drejtorin e përgjithshëm për zbatimin e agjendës ditore për takimet me palët e treta, mbledhjeve me stafin ose institucionet e prora, bashkëpunuese apo të varësisë si dhe mban procesverbalin e mbledhjes.
- d) Administron dhe përgjigjet për postën elektronike të institucionit.
- e) Kujdeset për arkiv protokollin si dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve zyrtare, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm, brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 14

Detyrat kryesore të Sektorit të Statistikës

- 1. Siguron dhe përpunon të dhëna statistikore në funksion të zbatimit të strategjive, ndërsektoriale, planeve kombëtare të veprimtimit dhe projekteve të MAS.
- 2. Siguron përpunon dhe administron, sipas kërkesës së MAS, të dhënat statistikore nga drejtoritë rajonale dhe zyrtat vendore të arsimit parauniversitar.
- 3. Siguron, përpunon dhe administron sipas kërkesës së Drejtorit të Përgjithshëm të dhëna statistikore.
- 4. Administron të dhëna statistikore të cilat gjenerohen në sistemin SMIP në nivel kombëtar.
- 5. Përpunon të dhënat statistikore të grumbulluara dhe harton raporte specifike.
- 6. Drejton analizën e të dhënave të përpunuara.
- 7. Bashkëpunon me sektorët e tjerë në AKAP për hartimin e raporteve periodike.

Neni 15

Raportimi

- 1. AKAP harton planin afatmesëm dhe planin vjetor të punës, i cili miratohet nga Ministria përgjegjëse për arsimin.
- 2. AKAP paraqet çdo vit në MAS raportin vjetor të veprimtarisë dhe raportin financiar.
- 3. Raporti vjetor i AKAP u dërgohet institucioneve arsimore, njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe publikohet në faqen zyrtare të saj.
- 4. AKAP raporton në MAS mbi ecurinë e zbatimit të masave në ngarkim për strategjitë ndërsektoriale, planet kombëtare dhe projektet.
- 5. AKAP zhvillon analizën vjetore me pjesëmarrjen e drejtuesve të institucioneve arsimore vendore përgjegjëse për arsimin parauniversitar, si dhe me përfaqësues të sindikatave, OJF-ve dhe enteve publike dhe jopublike të tjera që veprojnë në fushën e arsimit parauniversitar.

Neni 16

Faqja zyrtare

- 1. AKAP ka faqen e saj zyrtare elektronike.
- 2. AKAP publikon në faqen zyrtare të saj të dhënat për arsimin parauniversitar.
- 3. AKAP publikon të dhëna të provimeve kombëtare e ndërkombëtare.

4. AKAP publikon raportin vjetor në faqen zyrtare të internetit.
5. AKAP publikon rregullisht në faqen e internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore drejtuesve dhe mësuesve.
6. Shpall njoftimet për vendet vakante.
7. Shpall listën e mësuesve të renditur në portalin “Mësues për Shqipërinë”.

KREU III

DREJTORIA RAJONALE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 17

Organizimi

1. DRAP, është tërësia e institucioneve administrative dhe ofruese të shërbimeve arsimore parauniversitare pjesë integrale e Agjencisë Kombëtare të Arsimit Parauniversitar, që kontribuon në realizimin e qëllimit të përgjithshëm për shërbim arsimor cilësor.
2. DRAP organizohet në zbatim të urdhrit të Kryeministrit nr. 144, datë 01.08.2024 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë Kombëtare dhe Drejtorive Rajonale të Arsimit Parauniversitar”.
3. DRAP ka lidhje funksionale bashkëpunimi me institucionet e tjera të sistemit arsimor parauniversitar në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin dhe/ose AKAP.

Neni 18

Detyrat e DRAP

DRAP ka këto detyra:

- a) Janë përgjegjëse për funksionimin dhe mbarëvajtjen e Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar dhe institucioneve arsimore brenda juridiksionit të tyre.
- b) Janë përgjegjëse për sigurimin dhe cilësinë e shërbimit arsimor parauniversitar në nivel rajonal në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c) Sigurojnë zbatimin e kurrikulës, metodologjitë dhe standardet që mbështesin dhe përmirësojnë procesin e ofrimit të shërbimit arsimor.
- d) Ofrojnë ekspertizë teknike në hartimin e metodologjive mësimore, praktikave dhe teknikave që përmirësojnë cilësinë e mësimdhënies.
- e) Menaxhojnë, mbikëqyrin, vlerësojnë dhe kontrollojnë institucionet arsimore parauniversitare për pajtueshmërinë e veprimtarisë së tyre me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- f) Monitorojnë kualifikimet e personelit mësimdhënës për kurrikulën, metodologjitë dhe standardet e përcaktuara nga institucioni përgjegjëse.
- g) Garantojnë mirëadministrimin e burimeve njerëzore për institucionet publike të arsimit parauniversitar, si dhe shpërndarjen e tyre në varësi të aftësive, kontributit të gjithësecilit dhe parimeve të drejtësisë e meritokracisë.
- h) Garantojnë ngritjen e rrjeteve profesionale të mësuesve si dhe përhapin praktikave dhe përvojat e suksesshme të mësuesve të institucioneve arsimore.
- i) Janë përgjegjëse për rekrutimin e mësuesve nëpërmjet menaxhimit/mirëmbajtjes/përditësimit të

- portalit kombëtar “Mësues për Shqipërinë”, ndjekjen e procedurave përkatëse të konkurrimit, përpunimin e analizimin e të dhënave dhe shpalljen e rezultateve.
- j) Garantojnë mirëadministrimin e burimeve financiare dhe alokimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe nevojat e institucioneve arsimore bazuar në formulën “për nxënës”.
 - k) Bashkëpunojnë me njësitë e vetëqeverisjes vendore për planifikimin, realizimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucioneve arsimore.
 - l) Monitorojnë procedurat për përzgjedhjen, shpërndarjen dhe pajisjen e nxënësve me tekste shkollore.
 - m) Organizojnë dhe mbështesin zhvillimin e provimeve dhe vlerësimeve kombëtare dhe ndërkombëtare në arsimin parauniversitar.
 - n) Inspekton, monitoron, vlerëson, rekomandon dhe nxjerr përfundime mbi zbatueshmërinë e krijereve të ligjshmërisë nga institucionet arsimore parauniversitare publike dhe private.
 - o) Grumbullojnë dhe përpunojnë të dhënat statistikore nga institucionet arsimore nën juridiksionin e tyre.
 - p) Siguron për Zyrat Vendore të Arsimit Parauniversitar që ka nën juridiksion, asistencë juridike dhe përfaqësimin gjyqësor, nëpërmjet juristëve të DRAP dhe/ose juristëve të ZVAP, si dhe shërbimet financiare dhe mbështetëse.
 - q) DRAP mbajnë kontakte me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar privat në juridiksionin e tyre dhe i informojnë rregullisht për çdo ndryshim apo akt të ri ligjor në fushën e arsimit parauniversitar.
 - r) DRAP në bashkërendim me ZVAP, sistemojnë nxënësit e IPAP në rastet e mbylljes së veprimtarisë së tyre, në institucione arsimore publike.

Neni 19

Funksionimi

- 1. DRAP drejtohet nga Drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë. Drejtori për të gjithë veprimtarinë e tij, përgjigjet përpara Ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm në MAS dhe raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP.
- 2. Drejtori i DRAP, ka këto kompetenca:
 - a) Kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë dhe të detyrimeve që ka drejtoria rajonale.
 - b) Përfaqëson drejtorinë në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij dhe/ose delegon përfaqësimin gjyqësor të juristët e DRAP dhe ZVAP.
 - c) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e drejtorisë, nëpërmjet akteve të cilat janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga punonjësit e drejtorisë.
 - d) Përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për arsimin për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe përpara Sekretarit të Përgjithshëm për sigurimin e mbarëvajtjes së administrimit financiar, burimeve njerëzore, veprimtarisë arkivore dhe dokumentare dhe aktiveve të Drejtorisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
 - e) Raporton përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e arsimit parauniversitar, në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
 - f) Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme, me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e Drejtorisë.

- g) Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Përgjithshëm të AKAP, për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave.
- h) Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje DRAP.
- i) Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e sektorëve të drejtorisë.
- j) Mbikëqyr veprimtarinë e Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar.
- k) Vlerëson kërkesat e ministrisë përgjegjëse për arsimin për përmbushjen e kriterëve infrastrukturore për hapjen e institucioneve arsimore dhe ushtrimin e veprimtarisë në fushën e arsimit parauniversitar.

Neni 20 Organizimi i punës

DRAP zhvillon veprimtarinë e saj, nëpërmjet Drejtorisë së Inspektimit dhe Kurrikulës, Sektorit të Administrimit të Burimeve Njerëzore dhe Financiare, Sektorit të Statistikës dhe Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, bazuar në përshkrimet e vendeve të punës për secilën strukturë.

Neni 21 Detyrat kryesore të Drejtorisë së Inspektimit dhe Kurrikulës

1. Drejtoria e Inspektimit dhe Kurrikulës është e organizuar në 3 sektorë:
 - a) Sektori i Monitorimit dhe Vlerësimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional;
 - b) Sektori i Inspektimit të Arsimit Parashkollor;
 - c) Sektori i Inspektimit të Arsimit Bazë dhe të Mesëm të Lartë.
2. Drejtoria e Inspektimit dhe Kurrikulës drejtohet nga Drejtori, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e drejtorisë.
3. Drejtori ka për detyrë:
 - a) Menaxhon dhe koordinon punën për veprimtarinë e sektorëve për zbatimin e objektivave dhe detyrave funksionale të përgjegjësve/specialistëve dhe përmbushjen e tyre në mënyrë eficiente.
 - b) Kontribuon në procesin e vendimmarrjes për vlerësimin e procedurave të inspektimit.
 - c) Menaxhon dhe koordinon punën me qëllim që të sigurohet vlerësimi i cilësisë së arsimit parauniversitar, lidhur me objektivat e parashikuara për realizimin e politikave dhe strategjive.
 - d) Koordinon zbatimin e programeve dhe nismave të ndërmarra në sistemin arsimor parauniversitar.
 - e) Mbështet institucionin përgjegjës për sigurimin e cilësisë në arsimin parauniversitar (ASCAP) për zbatimin e dokumenteve kurrikulare, për zhvillimin profesional, për organizimin e kualifikimit të punonjësve arsimorë dhe për mbledhjen e të dhënave në sistemin e arsimit parauniversitar.
 - f) Siguron që burimet në dispozicion të drejtorisë të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri.
4. Detyrat kryesore të Sektorit të Monitorimit të dhe Vlerësimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional
 - a) Monitoron zbatimin e kurrikulës së arsimit parauniversitar në bashkëpunim me zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe rekomandon ndryshime për përmirësimin e

kurrikulës.

- b) Monitoron dhe koordinon zhvillimin e veprimtarive trajnuese në nivel rajonal në bashkëpunim me AKAP, ASCAP, ZVAP dhe institucione shkollore për procesin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë.
 - c) Kryen vlerësime të aspekteve të kurrikulës së zbatuar në institucionet arsimore parauniversitare.
 - d) Koordinon, monitoron dhe vlerëson zbatimin e programeve dhe nismave në sistemin arsimor parauniversitar duke bashkëpunuar me AKAP dhe Zyrat Vendore të Arsimit Parauniversitar.
 - e) Verifikon listat përfundimtare të kandidatëve për procedurën e kryerjes së praktikës profesionale pranë institucioneve arsimore parauniversitare në varësi, duke bashkëpunuar me Sektorin e Statistikës.
 - f) Verifikon në sistem dokumentacionin e kandidatëve që plotësojnë kushtet për provimin e shteti për profesionit të rregulluar të mësuesit duke bashkëpunuar me AKAP.
 - g) Monitoron procesin e zhvillimit profesional të punonjësve arsimorë dhe rekomandon AKAP mbi nevojat për zhvillim profesional të mësuesve.
 - h) Monitoron zbatimin e programeve, nismave dhe projekteve si dhe procesin e digjitalizimit në fushën e kurrikulës.
 - i) Propozon masa disiplinore sipas gjetjeve të vlerësimit si dhe kontrollon zbatimin e masave të dhëna nga MAS.
5. Detyrat kryesore të Sektorit të Inspektimit të Arsimit Parashkollor:
- a) Inspekton dhe nxjerr përfundime mbi zbatueshmërinë e kriterëve të ligjshmërisë nga institucionet arsimore parashkollore publike dhe private, si dhe merr masat administrative përkatëse në rastet e konstatimit të shkeljeve.
 - b) Inspekton institucionet arsimore parashkollore mbi cilësinë e ofrimit të shërbimit arsimor, në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe merr masat administrative përkatëse në rast se konstaton shkelje.
 - c) Kontrollon zbatimin e rekomandimeve të lëna nga gjetjet e inspektimit prej institucionit arsimor përkatës.
 - d) Inspekton zbatueshmërinë e legjislacionit në fuqi për regjistrimin e nxënësve në sistemin parashkollor.
6. Detyrat kryesore të Sektorit të Inspektimit të Arsimit Bazë dhe të Arsimit të Mesëm të Lartë:
- a) Inspekton dhe nxjerr përfundime mbi zbatueshmërinë e kriterëve të ligjshmërisë nga institucionet arsimore parauniversitare publike, si dhe merr masat administrative përkatëse në rast se konstaton shkelje.
 - b) Inspekton veprimtarinë e institucioneve arsimore parauniversitare publike ose private mbi zbatueshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe merr masat administrative përkatëse në rast se konstaton shkelje.
 - c) Inspekton zbatimin e rregulloreve të Maturës Shtetërore dhe provimeve të arsimit bazë.
 - d) Inspekton shpërndarjen dhe pajisjen e nxënësve me tekste shkollore.
 - e) Inspekton zbatueshmërinë e akteve nënligjore për regjistrimin e nxënësve në sistemin arsimor parauniversitar.
 - f) Inspekton veprimtarinë dhe zbatueshmërinë e akteve ligjore nga, zyrat vendore të arsimit parauniversitar dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP raportet e inspektimit dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.
 - g) Vlerëson në bashkëpunim me sektorin e Monitorimit, Vlerësimit të Kurrikulës dhe

Zhvillimit Profesional, dhe Zyrat Vendore të Arsimit Parauniversitar, cilësinë e shërbimit arsimor që ofrohet nga institucionet arsimore publike dhe private dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP, raportet dhe rekomandimet përkatëse, sipas rastit.

- h) Kontrollon zbatimin e rekomandimeve të lëna nga gjetjet e inspektimit prej institucionit arsimor përkatës.
- i) Propozon masa administrative dhe disiplinore sipas gjetjeve të inspektimit.

Neni 22

Detyrat kryesore të Sektorit të Administrimit të Burimeve Njerëzore dhe Financiare

1. Harton projektbuxhetin e DRAP dhe ZVAP dhe raporton në MAS.
2. Përpilon listë-prezencat, përgatit listë-pagesat dhe plotëson rregullisht dokumentacionin përkatës financiar të DRAP.
3. Realizon dhe mban shpenzimet operative të DRAP.
4. Ndjek procesin e deklarimit të vendeve të lira të punës në të gjithë sistemin e arsimit parauniversitar në varësi, të procedurave të rekrutimit të Drejtorëve, Nëndrejtorëve, punonjësve të shërbimit psiko-social dhe mësuesve të institucioneve arsimore parauniversitare publike.
5. Harton listën çdo fillim muaji për emërimet e reja dhe punonjësit që mbushin moshën për pension pleqërie dhe i raportojnë në AKAP dhe MAS.
6. Llogarit sipas formulës "për frymë" fondet e shtetit që i takojnë çdo institucioni arsimor për mallra dhe shërbime.
7. Përditëson databazën e punonjësve arsimorë.
8. Siguron për DRAP dhe ZVAP nën juridiksion, asistencë juridike dhe përfaqësimin gjyqësor, pëpërmjet juristëve të DRAP dhe/ose juristëve të ZVAP, si dhe shërbimet financiare dhe mbështetëse.
9. Administron portalin "Mësues për Shqipërinë".
10. Organizon dhe merr pjesë në procesin e rekrutimit të punonjësve të shërbimit psiko-social për ZVAP-të në varësi.
11. Bashkërendon punën përmes NJSHPS dhe drejtuesit të shërbimit psiko-social në nivel DRAP për ofrimin e shërbimit psiko-social në institucionet arsimore parauniversitare.
12. Kontrollon administrimin, inventarizimin dhe mirëmbajtjen e objekteve të infrastrukturës dhe të inventarëve ekonomikë të DRAP/ZVAP.
13. Evidenton gjendjen teknike të institucioneve arsimore parauniversitare dhe të bazës materiale në DRAP/ZVAP.
14. Realizon procesin e punësimit të Oficerëve të Sigurisë për ZVAP-të e varësisë.

Neni 23

Detyrat kryesore të Sektorit të Statistikës

- a) Siguron dhe përpunon të dhëna statistikore në funksion të zbatimit të Strategjisë Kombëtare të Arsimit në nivel DRAP.
- b) Siguron, përpunon dhe administron, sipas kërkesës së MAS, të dhënat statistikore nga zyrat vendore të arsimit parauniversitar.
- c) Siguron, përpunon dhe administron sipas kërkesës së Drejtorit të dhëna statistikore në një

drejtimit të caktuar.

- d) Siguron të dhënat statistikore nga institucionet arsimore sipas kërkesave të Ministrisë përgjegjëse për arsimin, kërkesave të AKAP dhe të DRAP.
- e) Administrojnë të dhënat statistikore të cilat gjenerohen në sistemin SMIP në nivel rajonal.
- f) Përgatit listat përfundimtare të kandidatëve për procedurën e kryerjes së praktikës profesionale, pranë institucioneve arsimore parauniversitare në varësi, duke bashkëpunuar me juristët e DRAP.
- g) Përpunon të dhënat statistikore të grumbulluara.
- h) Përpunon të dhënat për renditjen e institucioneve arsimore.
- i) Drejton analizën e të dhënave të përpunuara.
- j) Koordinon punën dhe raportin të dhënat statistikore mbi zbatimin e programeve, nismave, projekteve dhe procesin e digjitalizimit në fushën e kurrikulës dhe zhvillimit profesional të mësuesve, në bashkëpunim me sektorin e shërbimeve arsimore në AKAP.

Neni 24

Detyrat kryesore të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

1. Mbështet Drejtoritë dhe Sektorët e DRAP për mbarrëvajtjen e punës së përditshme me mirëmbajtjen e ambienteve të punës.
2. Ofrojnë shërbimin e transportit për Drejtorin dhe sipas rastit, si dhe me urdhër të posaçëm nga titullari, Drejtorit të Inspektimit dhe Kurrikulës të DRAP, Përgjegjësve të Sektorit dhe Specialistëve.
3. Mbështet Drejtorin rajonal për zbatimin e agjendës ditore për takimet me palët e treta, mbledhjeve me stafin ose institucionet e prapë, bashkëpunuese apo të varësisë si dhe mban procesverbalin e mbledhjes.
4. Kujdeset për arkiv protokollin si dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve zyrtare, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.

Neni 25

Raportimi

1. DRAP harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga Drejtori i AKAP, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë të cilin e paraqet në AKAP.
2. Raporti vjetor i DRAP i dërgohet MAS, AKAP, institucioneve arsimore, njësisë të vetëqeverisjes vendore dhe publikohet në faqen zyrtare të AKAP.
3. DRAP-ja zhvillon analizën vjetore me pjesëmarrjen e përfaqësuesve të AKAP, të drejtuesve të ZVAP, të përfaqësuesve të sindikatave, organizatave jofitimprurëse dhe enteve publike dhe jopublike të tjera që veprojnë në fushën e arsimit parauniversitar, në territorin nën juridiksionin e tyre.
4. DRAP raporton në AKAP, sipas afateve kohore për realizimin e proceseve të punës, të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e arsimit parauniversitar.

Neni 26

Faqja zyrtare

1. DRAP-ja ka faqen e saj zyrtare elektronike.
2. DRAP-ja publikon në faqen zyrtare të saj të dhënat për arsimin parauniversitar.
3. DRAP-ja publikon të dhëna të provimeve kombëtare e ndërkombëtare.
4. DRAP-ja publikon raportin vjetor në faqen zyrtare të internetit.
5. DRAP-ja publikon rregullisht në faqen e internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore drejtuesve dhe mësuesve.
6. Shpall njoftimet për vendet vakante, në institucionet arsimore parauniversitare në varësi.
7. Shpall listën e mësuesve të renditur në Portalin "Mësues për Shqipërinë, për aplikantët në rajonin në varësi.

KREU IV

ZYRAT VENDORE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

Neni 27

Përgjegjësitë e Zyrat Vendore të Arsimit Parauniversitar

Zyrat Vendore të Arsimit Parauniversitar, janë përgjegjëse për funksionimin dhe mbarëvajtjen e institucioneve arsimore brenda juridiksionit të tyre, duke siguruar cilësinë e shërbimit arsimor parauniversitar në nivel vendor.

Neni 28

Organizimi

1. ZVAP, është tërësia e institucioneve ofruese të shërbimeve arsimore parauniversitare pjesë integrale e Drejtorisë Rajonale e Arsimit Parauniversitar, që kontribuon në realizimin e qëllimit të përgjithshëm për shërbim arsimor cilësor.
2. ZVAP organizohet në zbatim të urdhrit nr. 571, datë 18.11.2024 të Ministrit të Arsimit dhe Sportit "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Zyrave Vendore të Arsimit Parauniversitar".

Neni 29

Detyrat e ZVAP

1. Zbatojnë të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në fushën e arsimit parauniversitar për një arsimim cilësor dhe gjithëpërfshirës.
2. Monitorojnë zbatimin e kurrikulës, metodologjitë dhe standardet që mbështesin dhe përmirësojnë procesin e ofrimit të shërbimit arsimor dhe raportojnë në AKAP dhe DRAP.
3. Mbikëqyrin veprimtarinë e përditshme dhe funksionimin e institucioneve arsimore në varësi, për përmbushjen e detyrave administrative dhe rregullsinë e procesit mësimor.
4. Vlerësojnë nevojat dhe problematikat gjatë ofrimit të shërbimit arsimor dhe propozojnë zgjidhjen e tyre.
5. Menaxhojnë dhe mbikëqyrin/kontrollojnë institucionet arsimore parauniversitare lidhur me zhvillimin e proceseve dhe veprimtarive mësimore.
6. Kryejnë mirëadministrimin e burimeve njerëzore për institucionet publike të arsimit

Adresa: "Rruga e Durrësit", Nr. 23, AL 1001, Tiranë.

E-mail: info@arsimi.gov.al www.arsimi.gov.al

- parauniversitar si dhe i propozon DRAP shpërndarjen e tyre në varësi të aftësive, kontributit të gjithsecilit dhe parimeve të drejtësisë e meritokracisë.
7. Bashkëpunojnë për ngritjen e rrjeteve profesionale të mësuesve si dhe përhapin praktikat dhe përvojat e suksesshme të mësuesve të institucioneve arsimore.
 8. Vlerësojnë SHQK në përputhje me kriteret, promovojnë praktikat më të mira të tyre, marrin masa për menaxhimin efektiv të orëve të planifikuara për SHQK-në si dhe propozojnë në MAS për miratimin e shkollave të tjera që plotësojnë kriteret e SHQK-së.
 9. Vlerësojnë sipas afateve kohore të përcaktuara të dhënat e dërguara nga shkollat, në kuadër të hartimit të kartës së performancës.
 10. Bashkëpunojnë për rekrutimin e mësuesve nëpërmjet menaxhimit/mirëmbajtjes/përditësimit të portalit kombëtar "Mësues për Shqipërinë", ndjekjen e procedurave përkatëse të konkurrimit, përpunimin e analizimin e të dhënave dhe shpalljen e rezultateve.
 11. Mëbajnë kontakte me të gjitha institucionet e arsimit parauniversitar publik dhe privat në juridiksionin e tyre dhe i informojnë rregullisht për çdo ndryshim të legjislacionit në fushën e arsimit parauniversitar.
 12. Në bashkëpunim me DRAP sistemojnë nxënësit e IPAP në rastet e mbylljes së veprimtarisë së tyre, në institucione arsimore publike.
 13. Propozojnë mirëadministrimin e burimeve financiare dhe alokimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe nevojat e institucioneve arsimore bazuar në formulën "për nxënës".
 14. Organizojnë dhe mbështesin shërbimin psiko-social në institucionet arsimore parauniversitare publike për evidentimin e problematikave psiko-sociale të fëmijëve/nxënësve dhe zgjidhjen e tyre.
 15. Planifikojnë, organizojnë dhe realizojnë veprimtari plotësuese jashtëshkollore të miratuara në ndihëzimet përkatëse.
 16. Bashkëpunojnë me njësitë e vetëqeverisjes vendore për planifikimin, realizimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucioneve arsimore dhe raportojnë në DRAP.
 17. Monitorojnë procedurat për përzgjedhjen, shpërndarjen dhe pajisjen e nxënësve me tekste shkollore dhe raportojnë në DRAP.
 18. Organizojnë dhe mbështesin zhvillimin e provimeve dhe vlerësimeve kombëtare dhe ndërkombëtare në arsimin parauniversitar.
 19. Grumbullojnë sipas formateve standard të miratuara, të dhënat statistikore nga institucionet arsimore nën juridiksionin e tyre.
 20. Ofrojnë shërbime ndaj qytetarëve.

Neni 30 Drejtori i ZVAP

1. Zyrë Vendore e Arsimit Parauniversitar drejtohet nga Drejtori.
2. Drejtori i ZVAP është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në institucion.
3. Koordinon punën vertikalisht me strukturat që ka në varësi: përgjegjësi i sektorit dhe/ose specialist, duke realizuar detyrat sipas fushës së veprimtarisë së sektorëve.
4. Drejtori i ZVAP, organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e zyrës.
5. Drejtori i ZVAP për të gjithë veprimtarinë e tij, përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP dhe Drejtorit të DRAP.
6. Drejtori i ZVAP, ka këto kompetenca:
 - a) Kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të drejtorisë dhe të

detyrimeve që ka ZVAP-të.

- b) Përfaqëson ZVAP-në në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë zyrën në mungesë të tij.
- c) Drejton dhe kontrollon veprimtarinë e zyrës, në bazë të legjislacionit në fuqi.
- d) Përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKAP për zbatimin e politikave, strategji ve dhe programeve në fushën e arsimit parauniversitar, si dhe raporton përpara Drejtorit Rajonal për sigurimin e mbarrëvajtjes së administrimit financiar, burimeve njerëzore, veprimtarisë arkivore dhe dokumentare dhe aktiveve të zyrës në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullatore në fuqi.
- e) Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e zyrës.
- f) Informon në mënyrë periodike AKAP dhe DRAP, për problemet e ndryshme në lidhje me planin e punës apo arritjen e objektivave.
- g) Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje ZVAP.
- h) ZVAP ka lidhje funksionale bashkëpunimi me institucionet e tjera të sistemit arsimor parauniversitar në varësi të ministrisë përgjegjëse për arsimin.

Neni 31

Organizimi i punës

ZVAP zhvillon veprimtarinë e saj, nëpërmjet Sektori të Shërbimeve, Sektori i Kurrikulës, Zhvillimit Profesional, bazuar në përshkrimet e vendeve të punës për secilën strukturë.

Neni 32

Detyrat kryesore të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

1. Harton projektbuxhetin e ZVAP dhe ja propozon DRAP-së.
2. Propozon drejtorit të ZVAP, mirëadministrimin e burimeve financiare dhe alokimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe nevojat e institucioneve arsimore bazuar në formulën "për nxënës".
3. Kryen mirëadministrimin e burimeve njerëzore për institucionet publike të arsimit parauniversitar në varësi të aftësive, kontributit të gjithsecilit dhe parimeve të drejtësisë e meritokracisë.
4. Bashkëpunon me sektorin e kurrikulës dhe zhvillimit profesional në ZVAP për rekrutimin e mësuesve nëpërmjet menaxhimit/mirëmbajtjes/përditësimit të portalit kombëtar "Mësues për Shqipërinë", ndjekjen e procedurave përkatëse të konkurrimit, përpunimin e analizimin e të dhënave dhe shpalljen e rezultateve.
5. Përpilon listë-prezencat, përgatit listë-pagesat, kryen procedurat e tjera përkatëse për punonjësit e ZVAP dhe institucioneve të arsimit parauniversitar publik, si dhe plotëson rregullisht dokumentacionin përkatës financiar.
6. Realizon dhe mban shpenzimet operative të ZVAP.
7. Realizon asistencën juridike dhe përfaqësimin ligjor sipas delegimit të DRAP.
8. Vlerëson në bashkëpunim me njësitë e vetëqeverisjes vendore, planifikimin, realizimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së institucioneve arsimore dhe harton raporte për Drejtorin e ZVAP.

Detyrat kryesore të Sektorit të Monitorimit të Kurrikulës dhe Zhvillimit Profesional

1. Këshillon drejtuesit, mësuesit lëndorë dhe ata kujdestarë në fushën e kurrikulës.
2. Identifikon nevojat për zhvillim profesional të mësuesve përmes pyetësorëve, bisedave me ta, pjesëmarrjes në mbledhjet e ekipeve lëndorë, vizitave në institucione arsimore, vëzhgimeve të orëve mësimore, kryerjes me nxënësit të testeve të standardizuara e minitesteve, takimeve me prindër dhe organizma që i përfaqësojnë ato, si dhe me përfaqësues të tjerë të komunitetit.
3. Monitoron zbatimin e kurrikulës, metodologjitë dhe standardet që mbështesin dhe përmirësojnë procesin e ofrimit të shërbimit arsimor dhe raportojnë në AKAP dhe DRAP.
4. Mbikëqyrin veprimtarinë e përditshme dhe funksionimin e institucioneve arsimore, përmbushjen e detyrave administrative dhe rregullsinë e procesit mësimor.
5. Vlerësojnë nevojat dhe problematikat gjatë ofrimit të shërbimit arsimor dhe propozojnë zgjidhjen e tyre.
6. Menaxhojnë dhe mbikëqyrin/kontrollojnë institucionet arsimore parauniversitare lidhur me zhvillimin e proceseve dhe veprimtarive mësimore.
7. Kryejnë miradministrimin e burimeve njerëzore për institucionet publike të arsimit parauniversitar në varësi të aftësive, kontributit të gjithsecilit dhe parimeve të drejtësisë e meritokracisë.
8. Bashkëpunojnë për ngritjen e rrjeteve profesionale të mësuesve si dhe përhapin praktikën dhe përvojat e suksesshme të mësuesve të institucioneve arsimore.
9. Vlerësojnë SHQK në përputhje me kriteret, promovojnë praktikën më të mira të SHQK-ve, marrin masa për administrimin efektiv të orëve të planifikuara për SHQK-në si dhe propozojnë në MAS për miratimin e shkollave të tjera që plotësojnë kriteret e SHQK-së.
10. Vlerësojnë sipas afateve kohore të përcaktuara të dhënave të dërguara nga shkollat në kuadër të hartimit të kartës së performancës.
11. Përpunon të dhënave për renditjen e institucioneve arsimore.
12. Bashkëpunon për rekrutimin e mësuesve nëpërmjet menaxhimit/mirëmbajtjes/përditësimit të portalit kombëtar “Mësues për Shqipërinë”, ndjekjen e procedurave përkatëse të konkurrimit, përpunimin e analizimit të dhënave dhe shpalljen e rezultateve.
13. Organizojnë dhe mbështesin shërbimin psiko-social në institucionet arsimore parauniversitare publike për evidentimin e problematikave psiko-sociale të fëmijëve/nxënësve dhe zgjidhjen e tyre.
14. Planifikojnë, organizojnë dhe realizojnë veprimtari plotësuese jashtëshkollore të miratuara në udhëzimet përkatëse.
15. Monitorojnë procedurat për përzgjedhjen, shpërndarjen dhe pajisjen e nxënësve me tekste shkollore dhe raportojnë në DRAP.
16. Organizojnë dhe mbështesin zhvillimin e provimeve dhe vlerësimeve kombëtare dhe ndërkombëtare në arsimin parauniversitar.
17. Mbledh informacion mujor nga shkollat mbi gjendjen e mjeteve elektronike të TIK-ut dhe të laboratorëve të kompjuterëve, verifikon gjendjen dhe raporton në DRAP dhe AKAP.
18. Ndjek plotësimin nga shkollat të parapëlqimeve të nxënësve në kurrikulën me zgjedhje.
19. Verifikon saktësinë e plotësimit të amzës së digjitalizuar nga shkollat.
20. Grumbullo nga institucionet arsimore parauniversitare në varësi, të dhënave statistikore sipas kërkesave të Ministrisë së Arsimit dhe Sportit, të AKAP dhe DRAP.

21. Cifron shërbime ndaj qytetarëve.

Neni 34 **Raportimi**

1. Raporton në AKAP dhe DRAP për detyrat e ngarkuara, sipas formateve dhe afateve kohore të përcaktuara.
2. ZVAP harton planin vjetor të punës, i cili miratohet nga Drejtori i DRAP, si dhe raportin vjetor të veprimtarisë të cilin e paraqet në DRAP dhe AKAP.
3. ZVAP-ja zhvillon analizën vjetore me pjesëmarrjen e drejtuesve të institucioneve të arsimit parauniversitar publik dhe privat, të përfaqësuesve të AKAP/DRAP, si dhe me përfaqësues të sindikatave, OJF-ve dhe enteve publike dhe jopublike të tjera që veprojnë në fushën e arsimit parauniversitar, në territorin nën juridiksionin e tyre.

Neni 36 **Faqja zyrtare**

1. ZVAP-ja ka faqen e saj zyrtare elektronike.
2. ZVAP-ja publikon në faqen zyrtare të saj të dhënat për arsimin parauniversitar.
3. ZVAP-ja publikon të dhëna të provimeve kombëtare e ndërkombëtare.
4. ZVAP-ja publikon raportin vjetor në faqen zyrtare të internetit.
5. ZVAP-ja publikon rregullisht në faqen e internetit përvojat e suksesshme të institucioneve arsimore në varësi, drejtuesve dhe mësuesve.
6. Shpall listën e mësuesve të renditur në Portalin “Mësues për Shqipërinë”.

KREU V **DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT**

Neni 37 **Konkurrimi i kompetencave**

Në rast konkurrimi kompetencash, si pasojë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, struktura që e konstaton ndjek procedurat, sipas parashikimeve në Kodin e Procedurave Administrative dhe Kodin ligjor në fuqi.