



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BORDI DREJTUES**

Nr. 111 prot.

Tiranë, më 29.04.2025

VENDIM

Nr. 1 datë 29.04.2025

**“PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME TË AGJENCISË SHQIPTARE
TË ZHVILLIMIT TË INVESTIMEVE”**

Në mbështetje të shkronjës “c”, të nenit 11, të ligjit nr. 10303, datë 15.07.2010 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve” dhe shkronjës “k” të nenit 14, të Statutit të Agjencisë,

VENDOSI

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve.
2. Vendimi i AIDA-s, nr. 11, datë 21.07.2011, “Për miratimin e Rregullores, Për Organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, shfuqizohet.
3. Ngarkohet administrata e AIDA-s, për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR I BORDIT DREJTUES

EDI RAMA



MINISTËR, MINISTRIA E FINANCAVE

PETRIT MALAJ

MINISTËR, MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT

BLENDI GONXHJA

MINISTËR, MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË

BELINDA BALLUKU

MINISTËR, MINISTRIA E BUJQËSISË

ANILA DENAJ

MINISTËR, MINISTRIA E TURIZMIT DHE MJEDISIT

MIRELA KUMBARO



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BORDI DREJTUES**

**RREGULLORE E BRENDSHME PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E AGJENCISË SHQIPTARE TË ZHVILLIMIT TË
INVESTIMEVE**

PËRMBAJTJA

Kreu I-Dispozita të përgjithshme

Neni 1 Objekti i rregullores	6
Neni 2 Qëllimi	6
Neni 3 Baza Ligjore	6
Neni 4 Misioni	7
Neni 5 Veprimtaria e AIDA-s	7
Neni 6 Fusha e zbatimit	8
Neni 7 Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave	8
Neni 8 Parimet kryesore	8

Kreu II-Struktura Organizative dhe Funksionimi i AIDA-s

Neni 9 Strukturat përbërëse të AIDA-s	9
Neni 10 Drejtori Ekzekutiv	10
Neni 11 Drejtoria e Investimeve Strategjike	11
Neni 12 Drejtoria e Investimeve të Huaja Direkte, Partneritetit dhe Kërkimit	18
Neni 13 Drejtoria e Projekteve, NVM dhe Eksporteve	23
Neni 14 Drejtoria e Marketingut	29
Neni 15 Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse	34

Kreu III-Marrëdhëniet e Punës

Neni 16 Kriteret e përzgjedhjes së punonjësve	45
Neni 17 Emërimi në detyrë	46
Neni 18 Oraret e punës	47
Neni 19 Etika në punë	47
Neni 20 Rregullat mbi Veprimtaritë e Jashtme	49
Neni 21 Rregullat mbi dhuratat dhe favoret	50
Neni 22 Pushimet	51
Neni 23 Puna në ditët e festave zyrtare	52
Neni 24 Konflikti i interesave	52
Neni 25 Shkeljet dhe Masat disiplinore	52
Neni 26 Llojet e masave disiplinore	55
Neni 27 Largimi nga puna	55
Neni 28 Marrja e detyrës	58
Neni 29 Dorëzimi i detyrës	58

Kreu IV-Marrëdhëniet e Agjencisë me Investitorët

Neni 30 Shprehja e interesit	60
Neni 31 Trajtimi i kërkesës	60

Kreu V-Auditimi dhe Buxhetimi

Neni 32 Burimet e financimit	60
Neni 33 Buxheti i Agjencisë	61

Neni 34 Raportimi tek Bordi Drejtues	61
Neni 35 Auditimi	62
Kreu VI-Rregulla të Përgjithshme për Organizimin e Punës me Dokumentacionin	
Neni 36 Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave në AIDA	62
Neni 37 Organizimi i punës me dokumentacionin në përputhje me etikën e trajtimit të tij	63
Neni 38 Përfaqësimi ligjor i Institucionit në proceset gjyqësore	64
Neni 39 Shërbimet jashtë shtetit	64
Neni 40 Informacioni dhe komunikimi me median	64
Neni 41 Nënshkrimi i dokumentave zyrtare në mungesë të titullarit	65
Neni 42 Hyrja në Institucion	65
Neni 43 Vizitorët	65
Neni 44 Ambienti i punës për administratën	65
Kreu VII-Dispozita të Fundit	
Neni 45 Njohja me Rregulloren	65
Neni 46 Sanksione	66
Neni 47 Ndryshimet në rregullore	66
Neni 48 Parashikime të fundit	67
Neni 49 Hyrja në fuqi	67

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i rregullores

Rregullorja e brendshme e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve (në vijim AIDA), ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator, vendos rregullat normative të marrëdhënieve që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në veprimtarinë e saj, të drejtat dhe detyrimet e punonjësve, rregullat për ushtrimin e funksioneve në mënyrë të kualifikuar si dhe raportet e tyre me strukturat më të larta organizative.

Në të përshkruhen detyrat e çdo Drejtorie, Sektori dhe punonjësi të institucionit dhe procedurat e komunikimit ndërmjet tyre bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore të legjislacionit në fuqi.

Neni 2 Qëllimi

Kjo rregullore ka si synim përcaktimin e rregullave mbi:

- a. organizimin e brendshëm dhe funksionimin e AIDA-s;
- b. detyrat funksionale specifike të çdo Drejtorie dhe Sektori të AIDA-s;
- c. mbarëvajtjen dhe disiplinimin e marrëdhënieve të punës dhe të etikës profesionale, si dhe raportet e ndërsjellta ndërmjet drejtorive dhe sektorëve të AIDA-s.
- d. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve.

Neni 3 Baza Ligjore

1. Rregullorja e brendshme e AIDA-s, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, është një dokument administrativ që hartohet, miratohet dhe ushtron veprimtarinë saj në përputhje me ligjin Nr. 10303, datë 15.07.2010 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, Statutin e saj dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.

2. Kjo rregullore del në përputhje dhe mbështetet në Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Kodin e Procedurave Administrative; Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); Ligjin nr. 90/2012, datë 27.09.2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”; Ligjin nr. 9936, datë 26.08.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar; Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, i ndryshuar; Ligjin nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar; ligjit nr. 9887, datë 10.03.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, i ndryshuar; Ligji nr. 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve të disa nënpunësve publikë”, i

Rruga “Skerdilajd Llagami”, Nd.1, H.6, Tiranë,

Tel:+355 (0)42251001, <http://www.aida.gov.al>, e-mail: info@aida.gov.al

ndryshuar; Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”; Ligji nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, i ndryshuar; Ligji nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”; Ligji nr. 9636 datë 06.01.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, (të ndryshuar); Ligji nr. 9131/2003 “Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike”; Ligji nr. 8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, VKM-së nr. 874, datë 29.09.2021 “Për miratimin e rregullave për zbatimin e parimeve të etikës, të klasifikimit të veprimtarive të jashtme dhe vlerën e dhuratave, që mund të pranohen gjatë veprimtarisë së nënpunësit të administratës publike”; Vendimi nr. 746, datë 04.12.2024 “Për disa ndryshime në Vendimin nr.568 datë 06.10.2021 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit, orët shtesë dhe kompensimin e tyre në institucionet e administratës shtetërore, institucionet e pavarura dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”; Udhëzimit nr. 9, datë 20.07.2018 “Për procedurat standarte të zbatimit të buxhetit në Republikën e Shqipërisë”; Udhëzimit nr. 14, datë 30.05.2023 “Për procedurat standarte të monitorimit të buxhetit në njësitë e qeverisjes qendrore”; Urdhërit Nr. 108, datë 17.11.2016 të Ministrit të Financave “Për miratimin e manualit të menaxhimit financiar dhe kontrollit”.

Neni 4 **Misioni**

Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve (AIDA) në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi dhe në zbatim të politikave të përgjithshme shtetërore ka për mision maksimizimin e investimeve të huaja dhe të brendshme, krijimin e ndërmarrjeve të përbashkëta dhe incentivave ndihmuese për rritjen e aftësisë konkurruese të ndërmarrjeve në Shqipëri duke përmirësuar rinovimin e tyre dhe kapacitetet teknologjike me qëllimet e kombinuara që të rrisë investimet e huaja direkte, të forcojë kapacitetet e biznesit shqiptar për të konkuruar jashtë, të ndihmojë qeverinë në vënien në zbatim të politikave për përmirësimin e klimës dhe infrastrukturës që lidhet me investimet, si dhe të luajë një rol të rëndësishëm në ndërtimin e një imazhi të denjë për Shqipërinë me fokus tërheqjen e investitorëve të ndryshëm.

Neni 5 **Veprimtaria e AIDA-s**

Veprimtaria e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve përqendrohet, në këto drejtime:

- a. lehtësimi dhe mbështetja e investimeve të drejtpërdrejta në Republikën e Shqipërisë, nëpërmjet identifikimit e promovimit të mundësive për investime, duke i ofruar shërbime dhe mbështetje investitorëve ekzistues ose potencialë.
- b. rritja e aftësisë konkurruese të ndërmarrjeve të vogla e të mesme, duke mundësuar rinovimin dhe përmirësimin e produkteve e të shërbimeve, si dhe të teknologjisë që ato përdorin, nëpërmjet ofrimit të mekanizmave që bazohen te rritja e kapaciteteve teknike dhe e aftësive rinovuese.

- c. nxitja dhe ndihma ndaj eksporteve të mallrave e të shërbimeve, nëpërmjet ofrimit të shërbimeve mbështetëse e dhënies së asistencës financiare për shoqëritë eksportuese dhe promovimin e eksporteve.

Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve ndërmerr të gjitha nismat e nevojshme për zhvillimin e sektorit privat dhe për përmirësimin e klimës së biznesit, duke ndjekur dhe ndihmuar subjektet tregtare private në të gjitha fazat e veprimtarisë së tyre ekonomike, falë ndërmjetësimit dhe bashkëpunimit me subjektet tregtare të huaja dhe me organet shtetërore.

Neni 6

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë administratën e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve, duke i shtrirë efektet e saj mbi të gjithë punonjësit e AIDA-s.

Neni 7

Përgjegjësitë e zbatimit të rregullave

Rregullat e brendshme janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit e Institucionit, pavarësisht nga funksioni apo struktura në të cilën bëjnë pjesë.

Neni 8

Parimet kryesore

Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve bazohet në këto parime:

- a. Parimi i barazisë dhe mosdiskriminimit:** 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 për përmbushjen e funksioneve të Institucionit, 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 ndalimit të konfliktit të interesave:** asnjë punonjës i Institucionit nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e ligjit nr. 44/2015 “Kodit të Procedurave Administrative” dhe ligjit nr. 9367 datë 07.04.2005 “Parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” të ndryshuar.
- d. Parimi i mbrojtjes së interesit publik:** administrata e Institucionit “Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve”, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.
- e. Parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga punonjësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga punonjësit e rinj.

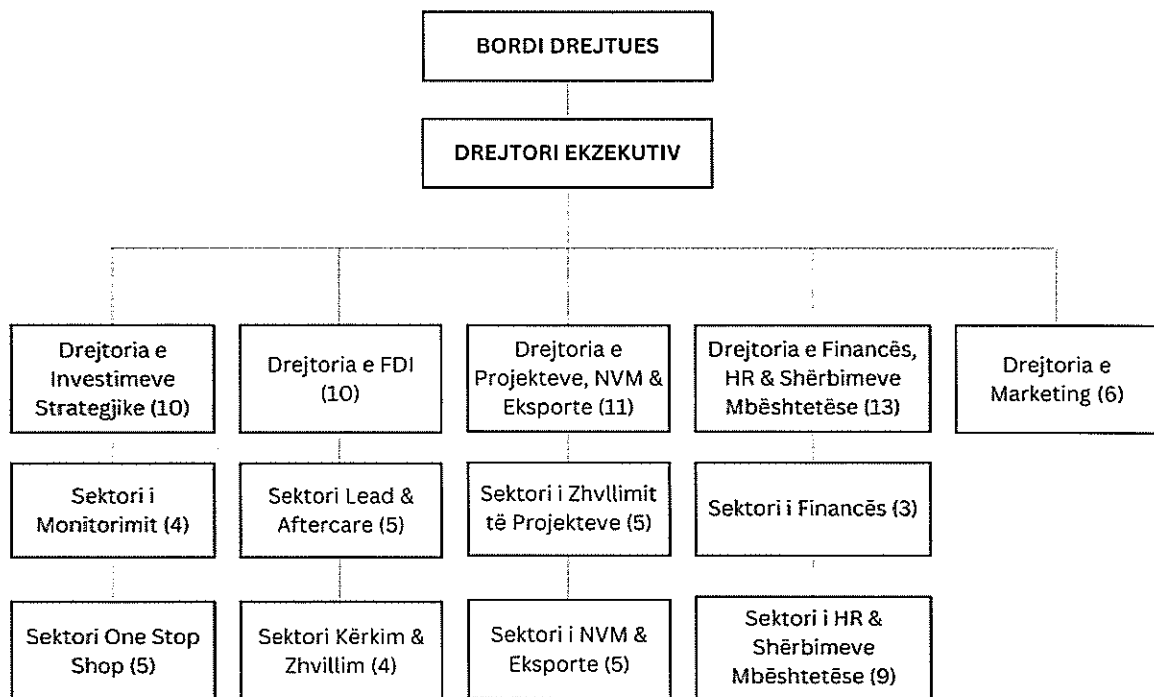
f. Parimi i transparencës: administrata e Institucionit “Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve” duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmerr.

g. Parimi i ndershmërisë: të gjithë 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.

h. Parimi i bashkëpunimit: të gjitha strukturat, punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta, sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

KREU II STUKTURA ORGANIZATIVE DHE FUNKSIONIMI I AIDA-s

Neni 9 Strukturat përbërëse të AIDA-s



Struktura organizative e AIDA-s është:

1. Bordi Drejtues;
2. Drejtori Ekzekutiv;
3. Drejtoria e Investimeve Strategjike;

- a. Sektori i Monitorimit,
- b. Sektori One Stop Shop.
- 4. Drejtoria e Investimeve të Huaja Direkte, Partneritetit dhe Kërkimit;**
 - a. Sektori Lead & Aftercare.
 - b. Sektori Kërkim dhe Zhvillim.
- 5. Drejtoria e Projekteve, NVM dhe eksporteve;**
 - a. Sektori Zhvillimit të Projekteve,
 - b. Sektori i NVM dhe Eksporteve.
- 6. Drejtoria e Marketingut;**
- 7. Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;**
 - a. Sektori Financës,
 - b. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 10

Drejtori Ekzekutiv

Me qëllim realizimin e misionit të AIDA-s, në bashkëpunim me autoritetet qendrore dhe lokale, komunitetet e bizneseve, partnerëve vendas dhe të huaj, Drejtori Ekzekutiv punon në drejtim të përmbushjes së objektivave të institucionit:

- a. Drejton dhe administron veprimtarinë e përditshme të AIDA-s, në përputhje me ligjin nr.10303, datë 15.07.2010 “Për krijimin dhe mënyrën e organizimit të funksionimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, legjislacionin shqiptar në përgjithësi dhe me statutin e AIDA-s, duke zbatuar vendimet e marra nga Bordi Drejtues.
- b. Vepron në emër të AIDA-s në marrëdhëniet me palë të treta dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e veprimtarisë së AIDA-s.
- c. Drejton veprimtarinë e personelit të AIDA-s, përfshirë punësimin, administrimin, kualifikimin e personelit dhe masat disiplinore, në përputhje me ligjin, statutin e Agjencisë dhe rregullat e miratuara nga Bordi Drejtues.
- d. Organizon dhe bashkërendon punën ndërmjet njësive të AIDA-s.
- e. Nxjerr urdhra dhe udhëzime të brendshme të detyrueshme për administrimin administrativ dhe financiar të institucionit.
- f. Emëron dhe shkarkon të gjithë punonjësit e Institucionit sipas strukturës së miratuar;
- g. Emëron, transferon personelin shqyrton dhe miraton propozimet e përcjella për masa disiplinore dhe në rast moszbatimi të detyrës merr masa deri në shkarkimin e tyre;
- h. Nëshkrimin e marrëveshjeve në emër të AIDA-s, me përfaqësues të institucioneve shtetërore të tjera dhe/ose të organizmave ndërkombëtare, përfaqësues të biznesit në kuadër të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, bazuar në dispozitat ligjore në fuqi.
- i. Ngre komisione për zgjedhjen apo ndjekjen e problemeve të ndryshme që shfaqen gjatë veprimtarisë në këtë Institucion.
- j. Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje Drejtorëve të Drejtorive sipas afateve të përcaktuara;

- k. Merr vendime dhe miraton materialet e dorëzuara për çështje të cilat tejkalojnë autoritetin vendimmarrës të Drejtorëve të Drejtorive si dhe orienton zgjidhje për çështje që kalojnë autoritetin vendimmarrës të Drejtorëve;
- l. Udhëheq dhe drejton zhvillimin e performancës mbi punën e vartësve të drejtpërdrejtë dhe siguron vlerësim të drejtë për të gjithë punonjësit në Institucion;
- m. Bën vlerësime pune për Drejtorët e Drejtorive;
- n. Lidh kontratat individuale me punonjësit e Institucionit dhe e zgjidh atë në mënyrë të njëanshme, kur nuk plotësohen kushtet e kontratës nga punëmarrësi;
- o. Zgjidh konfliktet midis Drejtorive/Sektorëve dhe siguron etikën profesionale brenda Institucionit;
- p. Harton rregulloren e brendshme të veprimtarisë së AIDA-s dhe ia paraqet për miratim Bordit Drejtues.
- q. Harton dhe i paraqet për miratim Bordit Drejtues, dokumentet financiare dhe programin vjetor të punës së AIDA-s.
- r. Përgjigjet për shpenzimet e bëra nga buxheti i AIDA-s në përputhje me objektivat, qëllimin dhe funksionimin e saj.
- s. Raporton, të paktën, katër herë në vit, para Bordit Drejtues për veprimtarinë e AIDA-s. Me kërkesë të secilit prej anëtarëve të Bordit Drejtues, Drejtori Ekzekutiv raporton përpara Bordit edhe për çështje specifike, që kanë të bëjnë me veprimtarinë e përditshme të Agjencisë.
- t. Bashkërendon punën me Bordin për zbatimin me sukses të strategjisë së qeverisë për nxitjen e biznesit dhe të investimeve;
- u. Bashkëpunon me donatorë, vendas dhe të huaj, për sigurimin e fondeve të AIDA-s, si dhe bën menaxhimin e tyre.
- v. Krijon dhe zhvillon lidhje të vazhdueshme institucionale me përfaqësues të organizatave të biznesit dhe institucioneve publike, me qëllim realizimin e detyrave dhe të objektivave të Agjencisë, si dhe të përmirësimit, gjithnjë e më tepër, të imazhit pozitiv të Shqipërisë të partnerët e huaj.
- w. Garanton cilësinë e materialeve informuese e promovuese, të bëra nga AIDA, dhe shpërndarjen në kohë të tyre, institucioneve publike dhe private, të interesuara.
- x. I bën propozime dhe sugjerime Bordit Drejtues, në të mirë dhe në interes të veprimtarisë së Agjencisë, sa herë që i kërkohet ose me nismën e vet, përfshirë planin financiar të veprimtarisë e shpenzimet financiare dhe siguron zbatimin e vendimeve të tij.
- y. Ushtron çdo detyrë që nuk i është dhënë Bordit Drejtues apo ndonjë organi tjetër të AIDA-s sipas ligjit, legjislacionit në fuqi dhe statutit të AIDA-s.

Neni 11

Drejtoria e Investimeve Strategjike

11.1 Drejtoria e Investimeve Strategjike është njësia që kryen vlerësim ligjor dhe teknik të dosjes së plotë të investimit, përgatit raportet e vlerësimit, koordinon me të gjitha ministritë, harton projekt-vendimet e KIS, si dhe monitoron planet e veprimit të vendimeve të KIS.

Kjo drejtori përbëhet nga:

11.1.1 Drejtori.

I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Investimeve Strategjike:

- a. Drejtori i Drejtorisë së Investimeve Strategjike (IS), përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për zhvillimin dhe zbatimin e investimeve strategjike në vend dhe është përgjegjës për formulimin dhe zbatimin e strategjive të investimeve në përputhje me qëllimet dhe objektivat e Agjencisë, si dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprori i tij.
- b. Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit të Monitorimit hartojnë **“Raportin e Monitorimit Periodik”**, i cili bëhet pjesë e **“Raportit Përmbledhës Vjetor”**, të AIDA-s.
- c. Mbikëqyrja e portofolit të investimeve strategjike të propozuara, duke përfshirë alokimin e aseteve, përzgjedhjen e investimeve dhe menaxhimin e rrezikut.
- d. Monitorimi i performancës së portofolit, vlerësimi i ekspozimit ndaj rrezikut dhe bërja e rregulimeve sipas nevojës për të optimizuar kthimet.
- e. Identifikimi dhe vlerësimi i mundësive të mundshme të investimit, duke përfshirë kapitalin privat, kapitalin sipërmarrës, pasuritë e paluajtshme dhe klasa të tjera të aseteve.
- f. Kryerja e kujdesit të duhur, analizave financiare dhe vlerësimeve të rrezikut për të vlerësuar qëndrueshmërinë dhe kthimet e mundshme të mundësive të investimit.
- g. Negocimi i kushteve, çmimeve dhe strukturave të marrëveshjeve me partnerët e investimeve, sipërmarrësit dhe palët e tjera të interesuara.
- h. Bashkëpunimi me ekipet ligjore dhe financiare për të siguruar që marrëveshjet e investimeve janë të strukturuar në mënyrë të përshtatshme dhe në përputhje me objektivat strategjike të vendit.
- i. Komunikimi i strategjive afatmesme dhe afatgjata të investimeve, vendimeve dhe përditësimeve të performancës me drejtuesit e lartë, anëtarët e bordit, investitorët dhe palët e tjera të interesuara.
- j. Ofrimi i raporteve, prezantimeve dhe përditësimeve të rregullta mbi aktivitetet e investimeve dhe performancën e portofolit.
- k. Identifikimi i rreziqeve të mundshme, monitorimi i ekspozimit ndaj rrezikut dhe zbatimi i masave për zbutjen e rrezikut për të mbrojtur interesat e investimit.
- l. Sigurimi i përputhshmërisë me ligjet përkatëse, rregulloret dhe standardet e industrisë që rregullojnë aktivitetet e investimit.
- m. Respektimi i standardeve etike, kërkesave të transparencës dhe përgjegjësisë të besueshmërisë në të gjitha vendimet dhe aktivitetet për investime
- n. Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve me partnerët e investimeve, institucionet financiare, sipërmarrësit dhe palët e tjera të interesuara.
- o. Kultivimi i një rrjeti kontaktesh për të siguruar mundësi investimi, për të shfrytëzuar ekspertizën dhe për të nxitur bashkëpunimin.
- p. Ndërtimi dhe udhëheqja e një ekipi investimi me performancë të lartë, duke përfshirë punësimin, trajnimin dhe mentorimin e stafit.

- q. Vlerësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve, metodologjive dhe strategjive të investimit për të përmirësuar performancën e investimit, për të optimizuar kthimet e rregulluara sipas rrezikut dhe për t'iu përshtatur kushteve të ndryshimit të tregut.
- r. Organizon dhe koordinon punën me Përgjegjësin e Sektorit për përpunimin, hartimin dhe ndjekjen e zbatimit të tematikave dhe programeve të punës.
- s. Është përgjegjës për realizimin e detyrave të ngarkuara nga ligji ose nga eprori brenda afatit.
- t. Ndjek dhe merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e programit buxhetor afatmesëm dhe të projektbuxhetit vjetor të Drejtorisë që mbulon.
- u. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës, në strukturën që drejton dhe në bazë të legjislacionit në fuqi brenda kompetencave ligjore, mer masa për çdo punonjës që thyen rregullat.
- v. Organizon mbledhje me stafin në varësi për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë;
- w. Propozon masa administrative për stafin në varësi kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- x. Plotëson formularët e Vlerësimit të Performancës për çdo punonjës në varësi dhe i dorëzon pranë Drejtorit të Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse sipas afateve të përcaktuara në Urdhërat e Brendshëm.
- y. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit ekzekutiv që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

11.1.2 Sektori i Monitorimit ka si qëllim kryesor të sigurojë që investimet të arrijnë objektivat e tyre dhe të jenë në përputhje me planet e veprimit të miratuara me VKIS. Këtë qëllim ky sektor e realizon duke ndjekur zbatimin e planit të veprimit të vendimeve të KIS, vlerësimin e efektivitetit të investimeve si dhe hartimin dhe ndjekjen e një Dashboardi.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe tre specialistë.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë të Investimeve Strategjike dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me sigurimin e monitorimit dhe vlerësimit efektiv të aktiviteteve dhe portofoleve të investimeve;
- b. Ndjek dhe raporton, për çdo projekt të miratuar zbatimin e planit të veprimit të miratuar me Vendim të KIS, duke monitoruar detyrat e lëna si për investitorin ashtu dhe për institucionet.
- c. Hartimin e Planit të Punës, lidhur me tërësin e problematikave të çështjeve të ndjekura dhe zbatuara nga institucionet, ku të jenë të pasqyruara të gjitha detyrat si dhe afatet e caktuara.
- d. Hartimin e një "MEMO", çdo 6 muaj lidhur komunikimet të bëra me institucionet, e cila përfshihet në Raportin Përmbledhës Vjetor.

- e. Zhvillimi dhe zbatimi i një kuadri të qartë monitorimi dhe vlerësimi për të gjurmuar performancën dhe ndikimin e aktiviteteve dhe portofoleve të investimeve. Kjo përfshin përcaktimin e treguesve kyç të performancës (KPI), metrikave dhe standardeve për vlerësimin e rezultateve të investimeve.
- f. Mbikëqyrja e monitorimit të portofoleve të investimeve për të gjurmuar performancën kundrejt objektivave të vendosura, standardeve dhe matjeve të rrezikut.
- g. Monitorimi i rreziqeve të investimit, duke përfshirë faktorëve të mundshëm të rrezikut, vlerësimi i ekspozimit ndaj rrezikut dhe zbatimi i strategjive për zbutjen e rrezikut për të mbrojtur interesat e investimit.
- h. Sigurimi i përputhshmërisë me kërkesat rregullatore, politikat e investimeve dhe kontrollet e brendshme që rregullojnë aktivitetet e investimit.
- i. Kryerja e auditimeve dhe rishikimeve të rregullta për të vlerësuar përputhshmërinë me ligjet, rregulloret dhe standardet përkatëse të industrisë.
- j. Gjenerimi i raporteve të rregullta të performancës dhe përditësimeve mbi aktivitetet e investimeve dhe portofolet për drejtuesit e lartë, anëtarët e bordit, investitorët dhe palët e tjera të interesuara.
- k. Komunikimi efektiv i performancës së investimeve, tendencave dhe njohurive përmes raporteve, prezantimeve dhe paneleve.
- l. Identifikimi i mundësive për optimizimin e portofolit, rregullimet e shpërndarjes së aseteve dhe rialokimet strategjike bazuar në analizën e të dhënave.
- m. Organizimi dhe lehtësimi i takimeve të rishikimit të investimeve për të diskutuar performancën e portofolit, strategjitë e investimeve dhe iniciativat e menaxhimit të rrezikut.
- n. Identifikimi i zonave për optimizimin e procesit, automatizimin dhe inovacionin për të thjeshtuar aktivitetet e monitorimit.
- o. Bashkëpunimi me ekipet e investimeve, ekipet e menaxhimit të rrezikut, palët e tjera të interesuara për të siguruar përafrimin dhe koordinimin në përpjekjet e monitorimit dhe vlerësimit, palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme për të lehtësuar shkëmbimin dhe bashkëpunimin e informacionit.
- p. Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës në veçanti, për ndjekjen dhe zbatimin e projekteve të miratuara për subjektet që kanë përfutur statusin investim/investitor strategjik, brenda planifikimit të detyrave dhe planit të punës së miratuar të Drejtorisë së Investimeve Strategjike;
- q. Kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi për plotësimin e detyrave që i janë ngarkuar;
- r. Propozon marrjen e masave disiplinore për punonjësit e varësisë;
- s. Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorë të tjerë të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve;
- t. Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;
- u. Zbaton procedurat dhe afatet në përmbushjen e detyrave, si dhe raporton për punën e kryer përpara Drejtorit të Drejtorisë së Investimeve Strategjike;

- v. Kontribuon në përgatitjen e materialeve të ndryshme, në lidhje me veprimtarinë e sektorit që përfaqëson dhe merr pjesë në grupe të ndryshme pune, komisione dhe borde, me miratim paraprak;
- w. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

II.Detyrat e specialistit të Sektorit të Monitorimit:

- a. Specialisti i Sektorit të Monitorimit përgjigjet te përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Drejtori i Drejtorisë të Investimeve Strategjike dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me punën që ka kryer në sigurimin e monitorimit dhe vlerësimit efektiv të aktiviteteve dhe portofoleve të investimeve, dhe në sigurimin e transparencës, llogaridhënies dhe performancës së aktiviteteve investuese brenda sektorit.
- b. Mbledhja e të dhënave përkatëse mbi aktivitetet investuese, duke përfshirë mbledhjen e të dhënave nga sistemet e brendshme, burimet e jashtme dhe raportet e investimeve.
- c. Analizimi i të dhënave të investimeve për të vlerësuar performancën e portofolit, ekspozimin ndaj rrezikut dhe pajtueshmërinë me udhëzimet e investimeve;
- d. Ndjekja e performancës së portofoleve të investimeve kundrejt standardeve, objektivave dhe KPI-ve të vendosura.
- e. Monitorimi i treguesve kryesorë të performancës si kthimet, paqëndrueshmëria dhe tërheqjet për të vlerësuar shëndetin e portofolit.
- f. Monitorimi i rreziqeve të investimit, duke përfshirë identifikimin e faktorëve të mundshëm të rrezikut, vlerësimi i ekspozimit ndaj rrezikut.
- g. Monitorimi i përputhshmërisë me kërkesat rregullatore, politikat e investimeve dhe kontrollet e brendshme që rregullojnë aktivitetet e investimit.
- h. Gjenerimi i raporteve dhe përditësimeve të rregullta mbi performancën e investimeve, matjet e rrezikut dhe statusin e pajtueshmërisë.
- i. Pjesëmarrja në takimet e rishikimit të investimeve për të diskutuar performancën e portofolit, strategjitë e investimeve dhe iniciativat e menaxhimit të rrezikut;
- j. Sigurimi i të dhënave dhe analizave për të mbështetur proceset e vendimmarrjes gjatë këtyre takimeve.
- k. Kontribuimi në përmirësimin e proceseve, metodologjive dhe mjeteve të monitorimit dhe vlerësimit.
- l. Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve efektive për të lehtësuar bashkëpunimin dhe koordinimin në përpjekjet monitoruese.
- m. Pjesëmarrja në aktivitete trajnimi dhe zhvillimi për të rritur njohuritë dhe aftësitë në lidhje me monitorimin dhe vlerësimin e investimeve.
- n. Realizon detyrat bazë të ndarjes së brendshme të tyre nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit;
- o. Trajton dhe zgjidh brenda kuadrit të kompetencave, kërkesat apo ankesat e paraqitura që i delegohen nga Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit;

- p. Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fuqi për çështjet që i propozohen;
- q. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë dhe Përgjegjës të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

11.1.3 Sektori i One Stop Shop.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe katër specialistë.

I.Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të One Stop Shop:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të One Stop Shop përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë të Investimeve Strategjike dhe Drejtori Ekzekutiv për sa i përket punës së tij në thjeshtimin dhe lehtësimin e procesit të investimit për investorët e mundshëm, si dhe rolin që ka në tërheqjen e investimeve, nxitjen e rritjes ekonomike dhe rritjen e konkurrencës në investime.
- b. Shërben si pika kryesore e kontaktit për investorët e mundshëm, duke ofruar udhëzime, informacione dhe ndihmë gjatë gjithë procesit të investimit;
- c. Siguron komunikim të shpejtë dhe efektiv për të adresuar pyetjet dhe shqetësimet e investorëve potencial.
- d. Projekton dhe zbaton proceseve të thjeshtuara dhe të përshpejtuar lidhur me proceset e investimit për investorët e mundshëm. Kjo përfshin identifikimin e pengesave, reduktimin e dokumentacionit dhe rritjen e efikasitetit në trajtimin e kërkesave për investime.
- e. Lehtëson procesin e investimit për investorët potencialë nga kërkesa fillestare deri në vendimin përfundimtar të investimit. Kjo mund të përfshijë koordinimin me sektorët e brendshëm, agjencitë qeveritare dhe partnerët e jashtëm për të ofruar mbështetje dhe ndihmë gjithëpërfshirëse.
- f. Siguron informacionin përkatës për investorët mbi mundësitë e investimit, kushtet e tregut, kërkesat rregullatore dhe stimujt për investime;
- g. Siguron që investorët të kenë akses në informacione të sakta dhe të përditësuara për të marrë vendime të informuara.
- h. Ofron shërbime mbështetëse për investorët, duke përfshirë asistencën me aplikimet për leje, kërkesat për licencim, blerjen e tokës dhe procedura të tjera administrative.
- i. Ofron i udhëzimeve dhe referimeve për palët përkatëse të interesuara sipas nevojës;
- j. Mban marrëdhënie me investorët, shoqatat e industrisë, dhomat e tregtisë, agjencitë qeveritare dhe palët e tjera të interesit.
- k. Kultivon partneritete dhe mundësi të bashkëpunimit për të përmirësuar mjedisin e investimeve dhe për të tërhequr investime.
- l. Monitoron performancën dhe efektivitetin e shërbimit one-stop-shop në tërheqjen dhe lehtësimin e investimeve. Ndjek treguesit kryesorë të performancës si kënaqësia e investorëve, koha e përgjigjes dhe angazhimet për investime.
- m. Vlerëson dhe përmirëson në vazhdimësi shërbimet me një ndalesë për të rritur përvojën dhe kënaqësinë e investorëve, dhe jep zgjidhje të procesit, zgjidhjeve teknologjike dhe praktikave më të mira për të përmirësuar operacionet dhe për të ofruar vlerë për investorët.

- n. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelle ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

II. Detyrat e specialistit të Sektorit të One Stop Shop:

- a. Specialisti në Sektorin One Stop Shop raporton te Përgjegjësi i Sektorit të One Stop Shop Drejtori i Drejtorisë të Investimeve Strategjike dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me detyrën e tij e të ofruarit mbështetje dhe ndihmë të specializuar për investitorët e mundshëm gjatë gjithë procesit të investimit.
- b. Shërben si pikë kontakti për investitorët potencialë, duke ofruar udhëzime, informacione dhe asistencë në lundrimin e procesit të investimit, dhe adresimin e pyetjeve, shqetësimeve dhe kërkesave të investitorëve në një mënyrë të shpejtë dhe profesionale.
- c. Mbikëqyr aplikimet për marrje statusi investim/investitor strategjik, procedurë e asistuar/e veçantë.
- d. Harton raportet për Komitetin e Investimeve Strategjike (KIS).
- e. Sigurimin me informacionin përkatës investitorët mbi mundësitë e investimit, kushtet e tregut, kërkesat rregullatore dhe stimujt për investime.
- f. Sigurimin që investitorët të kenë akses në informacione të sakta dhe të përditësuara për të marrë vendime të informuara.
- g. Ndihmon investitorët me përgatitjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar, aplikimeve për leje dhe kërkesave të tjera administrative. Siguron që të gjitha dokumentet e nevojshme të plotësohen me saktësi dhe në kohën e duhur.
- h. Koordinon me departamentet e brendshme, agjencitë qeveritare dhe partnerët e jashtëm për të lehtësuar procesin e investimit dhe ndërlidhet me palët përkatëse të interesit për të siguruar komunikim të qetë dhe bashkëpunim në adresimin e nevojave të investitorëve.
- i. Mbështet aktivitetet e promovimit të investimeve për të tërhequr investitorë potencialë dhe për të promovuar mundësitë e investimit.
- j. merr pjesë në ngjarjet në terren, panairët tregtare dhe aktivitetet e rrjetëzimit për të shfaqur ofertat dhe aftësitë e organizatës.
- k. Ndërton dhe mban marrëdhënie me investitorët, shoqatat e industrisë, dhomat e tregtisë dhe palët e tjera të interesit.
- l. Nxit partneritete dhe mundësi bashkëpunimi për të përmirësuar mjedisin e investimeve dhe për të tërhequr investime.
- m. Mbledh sugjerime apo komente nga investitorët mbi përvojën e tyre me procesin e investimit dhe shërbimin me një ndalesë, dëgjimin e shqetësimeve, sugjerimeve dhe preferencave të investitorëve për të identifikuar fushat për përmirësim dhe përmirësim.
- n. Mban të dhëna të sakta të ndërveprimeve, pyetjeve dhe kërkesave të investitorëve. Përpilon të dhëna dhe gjeneron raporte mbi aktivitetin e investitorëve, kohën e përgjigjes dhe nivelet e kënaqësisë për të gjurmuar performancën dhe për të informuar vendimmarrjen.

- o. Merr pjese në trajnime dhe aktivitete të ngritjes së kapaciteteve për të rritur njohuritë dhe aftësitë që lidhen me lehtësimin e investimeve, shërbimin ndaj klientit dhe marrëdhëniet me investitorët.
- p. Informohet për tendencat e industrisë, praktikat më të mira dhe ndryshimet rregullatore që ndikojnë në proceset e investimeve.
- q. Kontribuon në përmirësimin e vazhdueshëm të shërbimit me një ndalesë duke propozuar përmirësime të procesit, zgjidhje teknologjike dhe praktika më të mira.
- r. Bashkëpunon me anëtarët e ekipit për të zbatuar përmirësime që thjeshtojnë operacionet.
- s. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë, Përgjegjësit të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

Neni 12

Drejtoria e Investimeve të Huaja Direkte, Partneritetit dhe Kërkimit

12.1 Drejtoria e Investimeve të Huaja, Partneritetit dhe Kërkimit përbëhet nga:

12.1.1 Drejtori i Drejtorisë.

I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Investimeve të Huaja, Partneritetit dhe Kërkimit:

- a. Drejtori i Drejtorisë së Investimeve të Huaja Direkte, Partneritetit dhe Kërkimit përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për zhvillimin dhe zbatimin e strategjive për tërheqjen e IHD-ve në vend ose rajon, identifikimin e mundësive potenciale të investimit dhe kryerjen e hulumtimit të tregut për të vlerësuar qëndrueshmërinë e tyre.
- b. Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve me investitorët e huaj, zyrtarët e qeverisë dhe palët e tjera të interesuara.
- c. Ofrimi i ndihmës dhe mbështetjes për investitorët e huaj gjatë gjithë procesit të investimit, duke përfshirë zhvillimin/zgjerimin e kërkesave rregullatore dhe sigurimin e lejeve të nevojshme.
- d. Negocimi i marrëveshjeve të investimeve, stimujve dhe kushteve të tjera me investitorët e huaj për të maksimizuar përfitimet për vendin.
- e. Monitorimi dhe vlerësimi i flukseve hyrëse të IHD-ve dhe ndikimi i tyre në ekonominë.
- f. Bashkëpunimi me departamente ose agjenci të tjera për të promovuar politika dhe rregullore miqësore lidhur me investimet.
- g. Përfaqësimi i organizatës ose qeverisë në forume dhe negociata ndërkombëtare në lidhje me IHD.
- h. Zhvillimi dhe menaxhimi i ngjarjeve të promovimit të investimeve, të tilla si konferenca, seminare, forume biznesi dhe misione tregtare, për të shfaqur mundësitë e investimeve.
- i. Analizimi i tendencave në investimet globale dhe identifikimi i mundësive ose sfidave në zhvillim.

- j. Monitorimi dhe analizimi i tendencave ekonomike dhe gjeopolitike globale që mund të ndikojnë në hyrjet e IHD-ve dhe këshillimi për strategjitë e duhura të reagimit.
- k. Ofrimi i këshillave dhe udhëzimeve për menaxhmentin e lartë ose zyrtarët e qeverisë për çështje të lidhura me IHD.
- l. Bashkëpunimi me institucionet akademike dhe organizatat kërkimore për të promovuar inovacionin dhe transferimin e teknologjisë si pjesë e nismave të IHD-ve.
- m. Lehtësimi i partneriteteve dhe bashkëpunimeve ndërmjet investitorëve të huaj dhe bizneseve apo industrive vendase për të nxitur shkëmbimin e njohurive dhe ndërtimin e kapaciteteve.
- n. Avokimi për reforma në politika dhe rregullore për të përmirësuar klimën e investimeve dhe për të tërhequr më shumë IHD.
- o. Kryerja e aktiviteteve informuese dhe angazhimi për të rritur ndërgjegjësimin për përfitimet e IHD-ve dhe për të larguar keqkuptimet ose shqetësimet.
- p. Pjesëmarrja në rrjetet dhe iniciativat ndërkombëtare të promovimit të investimeve për shkëmbimin e praktikave më të mira dhe forcimin e bashkëpunimit në tërheqjen e IHD-ve.
- q. Zhvillimi i materialeve promovuese dhe fushatave për të shfaqur mundësitë e investimeve.
- r. Orienton dhe u propozon investitorëve mbi pronën më optimale të mundshme për alokimin e investimit të tyre.
- s. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

12.1.2 Sektori Lead & Aftercare.

Ky sektor përbehet nga një përgjegjës dhe katër specialistë.

I. Detyrat e përgjegjës të Sektorit Lead & Aftercare:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Lead & Aftercare, përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë të IHD, Partneritetit dhe Kërkimit dhe Drejtori Ekzekutiv, në lidhje me rolin e tij në menaxhimin e procesit të tërheqjes dhe mbajtjes së investimeve dhe investitorëve të mundshëm, në nxitjen e rritjes ekonomike dhe rritjen e konkurrencës së vendit në tregun global ofrimin e mbështetjes dhe asistencës së vazhdueshme për investitorët pas investimit.
- b. Ndjek progresin e projekteve investuese, monitorimi i performancës dhe ndikimit të tyre në ekonominë lokale dhe vlerësimi i efektivitetit të Lead Generation dhe strategjive të shërbimeve të përkujdesjes ndaj investitorëve ekzistues.
- c. Shërben si pika kryesore e kontaktit për investitorët, duke adresuar kërkesat, komentet e tyre në kohën e duhur dhe në menyrë profesionale për të mbajtur marrëdhënie pozitive dhe për të rritur kënaqësinë e investitorëve.
- d. Bashkëpunon me agjencitë qeveritare, shoqatat e industrisë, organizatat e zhvillimit ekonomik dhe palët e tjera të interesuara për të koordinuar përpjekjet për Lead Generation dhe Aftercare dhe për të shfrytëzuar burimet dhe ekspertizën.
- e. Zhvillon strategji dhe iniciativa për të identifikuar dhe gjeneruar drejtime për investitorët e mundshëm, duke përfshirë korporatat shumëkombëshe, firmat e kapitalit sipërmarrës dhe subjektet e tjera të interesuara për të investuar në vendin ose rajonin pritës.

- f. Kultivon marrëdhënie me drejtuesit përmes kontaktit të synuar, ngjarjeve të rrjetëzimit dhe komunikimit të personalizuar për të kuptuar nevojat dhe preferencat e tyre për investime
- g. Zhvillon strategji dhe procese për të kthyer investitorët potencialë në investitorë të përkushtuar, duke përfshirë sigurimin e informacionit, lehtësimin e vizitave në terren dhe adresimin e çdo shqetësimi ose pengese që mund të hasin.
- h. Krijon dhe mbikëqyr shërbimet e përkujdesjes për të ofruar mbështetje dhe ndihmë të vazhdueshme për investitorët pas investimit, duke përfshirë hulumtimin mbi kërkesat rregullatore, aksesin në incentiva dhe zgjidhjen e çështjeve operationale.
- i. Siguron të dhëna dhe rekomandime për politikëbërësit mbi politikën, rregulloret dhe incentivat për të përmirësuar klimën e investimeve, për të adresuar shqetësimet e investitorëve dhe për të rritur atraktivitetin e vendit ose rajonit pritës për investime.
- j. Zhvillon programe të trajnimit, seminare dhe nisma për ndarjen e njohurive për të ndërtuar kapacitetin e stafit dhe palëve të interesuara të përfshira në gjenerimin e projekteve potenciale të investimit dhe aktivitetet e shërbimeve të përkujdesjes.
- k. Përpilon dhe analizon të dhëna, përgatit raporte dhe mban dokumentacion në lidhje me Lead Generation, kërkesat e investitorëve, projektet e investimeve dhe shërbimet e përkujdesjes për përdorim të brendshëm dhe qëllime raportimi.
- l. Krijon dhe nxit fushata të marketingut, materialeve promovuese dhe ngjarjeve për të shfaqur mundësitë e investimeve dhe për të tërhequr investitorë potencialë në vendin ose rajonin pritës.
- m. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

II.Detyrat specialistit të Sektorit Lead & Aftercare:

- a. Specialisti i Sektorit Lead & Aftercare përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Lead & Aftercare, Drejtori i Drejtorisë të IHD, Partneritetit dhe Kërkimit dhe Drejtori Ekzekutiv për sa i takon në rolin e tij në tërheqjen e investitorëve të mundshëm dhe ofrimin e mbështetjes së vazhdueshme për investitorët pas investimit.
- b. Mbledh dhe përpunon informacion, në kuadër të identifikimit/targetimit të investitorëve të synuar në sektorët strategjikë, si dhe asiston në përcaktimin e grupeve të targetuara;
- c. Kontribuon në krijimin dhe mirëmbajtjen e një baze të dhënash të kompanive të targetuara/asistuar/prezente ndërkombëtare me të dhënat e nevojshme të profilit të kompanisë.
- d. Vendosi komunikime me grupet e targetuara, për t'i inkurajuar ato për të investuar në Shqipëri.
- e. Vendosi dhe mban komunikime me të gjithë aktorët kryesorë si, ambasadat, dhomat bilaterale të tregtisë, komunitetin e diasporës, organizata të ndryshme me fokus në investime dhe agjenci simotra në rajon dhe botë.
- f. Kontribuon në drejtim të zhvillimit të fushatave promovionale, B2B, misioneve tregtare, panairove ndërkombëtare për targetimin e investimeve, me qëllim promovimin e avantazheve që ofron Shqipëria për investitorët potencialë, krahasuar këto me vendet e rajonit.

- g. Kontribuon në realizimin e publikimeve dhe kërkimeve për sektorët prioritarë.
- h. Kontribuon në identifikimin e investitorëve të huaj sipas sektorëve strategjik të vendit.
- i. Kontribuon në hartimin e strategjisë për përkujdesjen ndaj investitorëve të huaj në vend, identifikimin e problematikave të mundshme dhe adresimin e tyre të institucionet kompetente për zgjidhjen e tyre.
- j. Harton iniciativa me interes për investitorët e huaj dhe ata ekzistues.
- k. Identifikon evente apo ngjarje të rëndësishme që lidhen direkt me fokusin e drejtorisë.
- l. Drafton MOU dhe ndjek nënshkrimin e tyre me palët apo institucionet e interesuara.
- m. Mban kontakte me institucionet kryesore të cilët furnizojnë me të dhëna sipas fokusit të drejtorisë, konkretisht, INSTAT, QKB, Drejtoria e Tatimeve dhe Doganave, si dhe BSH.
- n. Ofron udhëzime dhe mbështetje për investitorët e huaj për kërkesat rregullore, mbrojtjen e pronësisë intelektuale dhe konsiderata të tjera ligjore që lidhen me investimet.
- o. Kontribuon në drejtim të përditësimit në mënyrë të vazhdueshme të materialeve promovuese.
- p. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë, Përgjegjës të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

12.1.3 Sektori Kërkim dhe Zhvillim.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe tre specialistë.

I. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Kërkim dhe Zhvillimit:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Kërkim dhe Zhvillimit raporton te Drejtori i Drejtorisë së IHD, Partneritetit dhe Kërkimit dhe Drejtorit Ekzekutiv, në lidhje me kryerjen e detyrave të tij në kuadër të investimeve të huaja direkte, rreth kërkim analizës dhe inovacionit për të orientuar dhe lehtësuar sektorin e IHD me të dhëna dhe strategji targetimi, promovimi dhe propozim projektsh konkrete tek investitorët bazuar në sektorin ku i përkasin dhe shtetin ku operojnë.
- b. Kryen kërkime të thelluara mbi tendencat globale të investimeve, teknologjitë në zhvillim dhe inovacionet e industrisë për të orientuar mundësitë për tërheqjen e investimeve të huaja.
- c. Analizim të sektorëve ose industrive specifike për të vlerësuar potencialin e tyre për investime dhe identifikimin e lojtarëve kryesorë, avantazhet konkurruese dhe fushat për bashkëpunim.
- d. Zhvillon strategji dhe iniciativa për të promovuar mundësitë e investimeve për investitorët e huaj potencialë, duke përfshirë korporatat shumëkombëshe, institucionet kërkimore dhe startup-et e teknologjisë.
- e. Siguron të dhëna dhe rekomandime për politikëbërësit mbi politikat, rregulloret dhe incentivat për të mbështetur investimet, për të nxitur inovacionin dhe për të forcuar ekosistemin e kërkim dhe zhvillim.
- f. Harton dhe zbaton programe nxitëse, grante dhe mekanizma financues për të nxitur investimet dhe aktivitetet e inovacionit nga investitorët e huaj.
- g. Kultivon partneritete dhe bashkëpunime me institucionet kërkimore, universitetet, parqet teknologjike dhe qendrat e inovacionit për të përmirësuar ekosistemin dhe për të tërhequr investime të huaja.

- h. Angazhohet me palët e interesuara ndërkombëtare, duke përfshirë agjencitë qeveritare, shoqatat e industrisë dhe grupet e teknologjisë, për të promovuar mundësitë e investimeve dhe për të nxitur bashkëpunimin.
- i. Zhvillon programe të trajnimit, seminare dhe nisma për shkëmbimin e njohurive për të ndërtuar kapacitetin e palëve të interesuara vendore në tërheqjen, lehtësimin dhe menaxhimin e investimeve të huaja.
- j. Ndjek flukset hyrëse të investimeve, monitorimin e progresit dhe ndikimit të projekteve dhe vlerësimin e efektivitetit të strategjive promovuese për të informuar vendimmarrjen dhe rregullimet strategjike.
- k. Përpilon dhe analizon të dhëna, përgatit raportet dhe mban dokumentacionin në lidhje me aktivitetet e investimeve, projektet dhe rezultatet për përdorim të brendshëm dhe qëllime raportimi.
- l. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

II.Detyrat e Specialistit të Sektorit të Kërkim dhe Zhvillimit:

- a. Specialisti i Sektorit të Kërkim dhe Zhvillimit raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Kërkim dhe Zhvillimit, Drejtori i Drejtorisë së IHD, Partneritetit dhe Kërkimit dhe Drejtorit Ekzekutiv për sa i përket rolit të tij në lehtësimin e investimeve të huaja të orientuara në mënyrë specifike drejt aktiviteteve të kërkimit dhe zhvillimit.
- b. Hulumtim/Kërkim gjithëpërfshirës mbi tendencat globale, teknologjitë në zhvillim dhe mundësitë e investimeve për të identifikuar fushat e mundshme me interes për investitorët e huaj.
- c. Identifikimi dhe synimi i investitorëve të huaj të mundshëm, duke përfshirë korporatat shumëkombëshe, firmat e kapitalit sipërmarrës dhe institucionet kërkimore, me fokus tek ata që kërkojnë mundësi kërkimi dhe zhvillimi.
- d. Ofrimi i asistencës dhe mbështetjes së personalizuar për investitorët e huaj të interesuar në projektet, duke përfshirë lehtësimin e prezantimeve në institucionet lokale.
- e. Kryerja e kujdesit të duhur për investitorët e huaj potencialë për të vlerësuar besueshmërinë, kapacitetin financiar dhe historikun e tyre në investimet në kërkim dhe zhvillim, duke siguruar përafrimin me qëllimet e zhvillimit ekonomik të vendit pritës.
- f. Analizimi i politikave, rregulloreve dhe stimuljeve në lidhje me investimet në kërkim dhe zhvillim për të identifikuar mundësitë për përmirësim ose përmirësim për të krijuar një mjedis investimi më të favorshëm.
- g. Ndjekja e flukseve hyrëse të investimeve, monitorimi i progresit dhe ndikimit të projekteve, vlerësimi i efektivitetit të strategjive të nxitjes së investimeve për të informuar vendimmarrjen dhe rregullimet strategjike.
- h. Bashkëpunimi me agjencitë qeveritare, shoqatat e industrisë, institucionet akademike dhe palët e tjera të interesuara për të koordinuar përpjekjet në promovimin e investimeve dhe nxitjen e një ekosistemi mbështetës.

- i. Zhvillimi i materialeve të marketingut, prezantimeve dhe propozimeve për të shfaqur mundësitë e investimeve, nxjerrjen në pah të pikave të forta të vendit.
- j. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë, Përgjegjësit të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

Neni 13

Drejtoria e Projekteve, NVM dhe Eksporteve

13.1 Drejtoria e Projekteve, NVM dhe Eksporteve përbëhet nga:

13.1.1 Drejtori Drejtorisë

I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve, NVM dhe Eksporteve:

- a. Drejtori i Zhvillimit të Projektit dhe NVM-ve (Ndërmarrjet e Vogla dhe të Mesme) dhe Eksportit raporton te Drejtori Ekzekutiv në raport me rolin e tij në përfshirjen, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e projekteve, nismave që synojnë mbështetjen e NVM-ve dhe lehtësimin e aktiviteteve të eksportit, duke kontribuar në rritjen dhe konkurrencën e SME-ve, promovimin e zhvillimit ekonomik dhe përmirësimin e aftësive të eksportuese të bizneseve brenda juridiksionit të Agjencisë.
- b. Formulimin e politikave, rregulloreve dhe stimujve për të mbështetur rritjen e NVM-ve dhe për të rritur konkurrencën e eksportit.
- c. Mbështetjen e reformave të politikave për të krijuar një mjedis të favorshëm biznesi për NVM-të dhe eksportuesit.
- d. Hartimin dhe zbatimin e programeve e projekteve për të mbështetur NVM-të në faza të ndryshme të zhvillimit, duke përfshirë aksesin në financa, ngritjen e kapaciteteve, aksesin në treg dhe adoptimin e teknologjisë.
- e. Zhvillimin e strategjive dhe iniciativave për promovimin e eksporteve, duke përfshirë kërkimin e tregut, misionet tregtare, pjesëmarrjen në panaire dhe ekspozita tregtare dhe ngritjen e qendrave të asistencës për eksportet.
- f. Identifikimi dhe synimi i tregjeve të eksportit me potencial të lartë rritjeje për produktet dhe shërbimet e NVM-ve. Sigurimi i inteligjencës së tregut, ndihmës për hyrjen në treg dhe vlerësimet e gatishmërisë për eksport për NVM-të.
- g. Lehtësimi i aksesit në financa për NVM-të dhe eksportuesit përmes, granteve dhe stimujve financiarë. Bashkëpunimi me institucionet financiare dhe agjencitë qeveritare për të zhvilluar zgjidhje të përshtatura financimi.
- h. Ofrimi i trajnimeve, mentorimit dhe asistencës teknike për NVM-të për të rritur konkurrencën, produktivitetin dhe gatishmërinë e tyre për eksport. Ofrimi i mbështetjes në fusha të tilla si zhvillimi i produktit, kontrolli i cilësisë dhe pajtueshmëria me standardet ndërkombëtare.
- i. Ndërtimi dhe mbajtja e marrëdhënieve me palët e interesuara, duke përfshirë shoqatat e NVM-ve, dhomat e industrisë, agjencitë qeveritare dhe organizatat ndërkombëtare. Lehtësimi i bashkëpunimit dhe partneriteteve për të mbështetur NVM-të dhe eksportuesit.

- j. Ofrimi i udhëzimeve dhe mbështetjes për NVM-të mbi procedurat e eksportit, kërkesat e dokumentacionit, rregulloret doganore dhe përputhshmërinë me standardet ndërkombëtare të tregtisë.
- k. Monitorimi i performancës dhe ndikimit të programeve të mbështetjes së NVM-ve dhe promovimit të eksportit.
- l. Vlerësimi i rezultateve, matja e treguesve kryesorë të performancës dhe marrja e vendimeve të bazuara në të dhëna për të përmirësuar efektivitetin e programit.
- m. Përfaqësimi i organizatës në dialogun e politikave, forumet e industrisë dhe negociatat e tregtisë ndërkombëtare lidhur me NVM-të dhe eksportet. Mbështetja e interesave të NVM-ve dhe eksportuesve në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- n. Sigurimi i përditësimeve, raporteve dhe prezantimeve të rregullta për menaxhmentin e lartë, zyrtarët e qeverisë dhe palët e interesuara mbi aktivitetet, arritjet dhe sfidat e NVM-ve dhe eksporteve.
- o. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

13.1.2 Sektori i Zhvillimit të Projekteve.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe katër specialistë.

I.Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Zhvillimit të Projekteve:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit të Projekteve raporton te Drejtori i Zhvillimit të Projekteve dhe Drejtori Ekzekutiv për sa i takon rolin të tij në udhëheqjen e planifikimit, ekzekutimit dhe menaxhimit të sukseshëm të projekteve strategjike, arritjen e objektivave organizative dhe nxitjen e rritjes dhe inovacionit brenda Agjencisë.
- b. Identifikon projekte potenciale që mbështesin prioritetet strategjike të Agjencisë dhe kontribuojnë në rritjen dhe konkurrencën e saj.
- c. Kryen hulumtime të tregut, studimeve të fizibilitetit dhe vlerësimeve të nevojave për të identifikuar mundësitë e zbatueshme të projektit.
- d. Udhëheq projektimin dhe konceptualizimin e projekteve, duke përfshirë përcaktimin e fushës së projektit, objektivat, afatet kohore dhe kërkesat për burime.
- e. Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të zhvilluar plane gjithëpërfshirëse të projektit dhe strategjitë e ekzekutimit.
- f. Alokon burime, duke përfshirë buxhetin, personelin dhe pajisjet, për të mbështetur zbatimin e projektit, optimizimin e përdorimit të burimeve dhe sigurimi i harmonizimit me objektivat dhe prioritetet e projektit.
- g. Angazhohet me palëve të interesuara, duke përfshirë ekipet e brendshme, partnerët e jashtëm, agjencitë qeveritare dhe palët e interesuara të komunitetit, gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit.
- h. Identifikon rreziqe dhe sfida të mundshme që lidhen me zbatimin e projektit dhe zhvillimi i strategjive për zbutjen e rrezikut.

- i. Monitoron rreziqet e projektit, vlerësimi i ndikimit të tyre dhe zbatimi i masave proaktive për të minimizuar pasojat negative.
- j. Mbikëqyr ekzekutimin e projekteve sipas planeve të përcaktuara, afateve kohore dhe standardeve të cilësisë.
- k. Monitoron progresin e projektit, adresimin e çështjeve dhe pengesave dhe sigurimi që rezultatet e projektit të arrihen në kohë dhe brenda buxhetit.
- l. Vendos tregues kyç të performancës (KPI) dhe metrikave për të monitoruar performancën dhe progresin e projektit.
- m. Kryen vlerësime të rregullta për të matur rezultatet e projektit, për të identifikuar fushat për përmirësim dhe për të informuar vendimmarrjen.
- n. Ofron përditësim të raporteve dhe prezantimeve të rregullta mbi statusin, progresin dhe performancën e projektit për drejtuesit e lartë, palët e interesuara dhe ekipet e projektit. Siguron transparencën dhe llogaridhënien në menaxhimin dhe komunikimin e projektit.
- o. Zbaton praktikat më të mira, mësimet e nxjerra dhe mekanizmeve të reagimit për të rritur ofrimin dhe efektivitetin e projektit.
- p. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Zhvillimit të Projekteve:

- a. Specialisti i Sektorit të Zhvillimit të Projekteve raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Zhvillimit të Projekteve Drejtori i Zhvillimit të Projekteve dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me punën e tij në ofrimin e mbështetjes dhe ekspertizës së specializuar në planifikimin, ekzekutimin dhe menaxhimin e projekteve strategjike brenda Agjencisë.
- b. Ndihmon në zhvillimin e strategjive dhe planeve të projektit, duke përfshirë përcaktimin e fushës së projektit, objektivat dhe rezultatet.
- c. Kontribuon në identifikimin e mundësive të projektit dhe kryerja e vlerësimeve paraprake për të vlerësuar fizibilitetin.
- d. Kryen hulumtime dhe vlerësimeve të nevojave për të mbështetur identifikimin dhe planifikimin e projekteve.
- e. Harton dhe koncepton projektet, duke përfshirë zhvillimin e propozimeve të projektit, afatet kohore dhe kërkesat për burime.
- f. Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të siguruar përafrimin me qëllimet dhe prioritetet organizative.
- g. Ndihmon në përgatitjen e dokumentacionit të projektit, duke përfshirë planet e projektit, buxhetet, vlerësimet e rrezikut dhe raportet e progresit.
- h. Siguron që dokumentacioni i projektit të jetë i saktë, gjithëpërfshirës dhe i përditësuar gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit.
- i. Mbështetet angazhimin e palëve të interesuara duke ndihmuar në koordinimin e takimeve, seminareve dhe aktiviteteve të komunikimit.
- j. Ofron mbështetje për ekipet e projektit në menaxhimin e marrëdhënieve me palët e interesuara dhe adresimin e shqetësimeve të palëve të interesuara.

- k. Ndhmon në identifikimin, vlerësimin dhe zbutjen e rreziqeve dhe sfidave të projektit.
- l. Mbështetet zhvillimin e planeve të menaxhimit të rrezikut dhe masave të paparashikuara për të adresuar pengesat e mundshme për suksesin e projektit.
- m. Mbështetet ekipet dhe ekspertët e projektit në ekzekutimin e aktiviteteve të projektit sipas planeve të përcaktuara, afateve kohore dhe standardeve të cilësisë. Ndhmon në koordinimin e detyrave, burimeve dhe rezultateve të projektit për të siguruar zbatimin e qetë të projektit.
- n. Monitoron dhe vlerëson performancën dhe progresit të projektit kundrejt KPI-ve dhe matjeve të përcaktuara.
- o. Ndhmon në mbledhjen dhe analizën e të dhënave të projektit për të vlerësuar rezultatet, për të identifikuar tendencat dhe për të informuar vendimmarrjen.
- p. Ndhmon në përgatitjen e përditësimeve të rregullta të projektit, raporteve dhe prezantimeve për menaxhmentin e lartë, palët e interesuara dhe ekipet e projektit.
- q. Mban komunikime efektive mbi statusin e projektit, progresit dhe çështjeve për të siguruar transparencë dhe llogaridhënie.
- r. Merr pjesë në evente, ngjarje në kuadër të projekteve duke përfaqësuar agjencinë.
- s. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë, Përgjegjës të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

13.1.3 Sektori i NVM dhe Eksportit.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe katër specialistë.

I. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të NVM dhe Eksportit:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të NVM dhe Eksportit raporton te Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Projekteve, NVM dhe Eksportit dhe Drejtori Ekzekutiv për sa i takon rolit të tij në promovimin e aktiviteteve të eksportit, rritjes dhe ndërkombëtarizimit të NVM-ve, promovimin e zhvillimit ekonomik dhe rritjen e aftësive të eksportit brenda juridiksionit të Agjencisë.
- b. Zbatimin e planeve dhe objektivave strategjike për sektorin e NVM-ve dhe eksportit, në përputhje me qëllimet dhe prioritetet e përgjithshme të Agjencisë.
- c. Kontribuon në zhvillimin e politikave, rregulloreve dhe stimujve për të mbështetur rritjen e NVM-ve, rritur konkurrencën e eksportit.
- d. Mbështet reforma të politikave për të krijuar një mjedis të favorshëm biznesi për NVM-të dhe eksportuesit.
- e. Harton dhe zbaton programe dhe iniciativa për të mbështetur NVM-të në faza të ndryshme të zhvillimit, duke përfshirë aksesin në financa, ngritjen e kapaciteteve, zhvillimin e tregut dhe promovimin e eksportit.
- f. Kontribuon në zhvillimin e strategjive dhe iniciativa për promovimin e eksporteve, duke përfshirë kërkimin e tregut, misionet tregtare, pjesëmarrjen në panaire dhe ekspozita tregtare dhe ngritjen e qendrave të asistencës për eksportet.

- g. Identifikon dhe synon tregje të eksportit me potencial të lartë rritjeje për produktet dhe shërbimet e NMV-ve, inteligjencës së tregut, ndihmës për hyrjen në treg dhe vlerësimet e gatishmërisë për eksport për NVM-të.
- h. Lehtëson aksesin në financa për NVM-të dhe eksportuesit nëpërmjet, granteve, fondeve të kapitalit sipërmarrës dhe programeve të financimit të eksportit.
- i. Bashkëpunon me institucionet financiare dhe agjencitë qeveritare për të zhvilluar zgjidhje të përshtatura financimi.
- j. Ofron asistencë teknike për NVM-të për të rritur konkurrencën, produktivitetin dhe gatishmërinë e tyre për eksport.
- k. Ofron mbështetje në fusha të tilla si zhvillimi i produktit, kontrolli i cilësisë dhe pajtueshmëria me standardet ndërkombëtare.
- l. Ndërton dhe mban marrëdhënie me palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme, duke përfshirë shoqatat e NMV-ve, dhomat e industrisë, agjencitë qeveritare, institucionet financiare dhe partnerët e zhvillimit.
- m. Lehtëson bashkëpunimin dhe partneritet për të mbështetur NVM-të dhe eksportuesit.
- n. Ofron udhëzime dhe mbështetje për NVM-të mbi procedurat e eksportit, kërkesat e dokumentacionit, rregulloret doganore dhe përputhshmërinë me standardet ndërkombëtare të tregtisë.
- o. Monitoron performancën dhe ndikimin e programeve të mbështetjes së NMV-ve dhe promovimit të eksportit.
- p. Vlerëson rezultatet, matjen e treguesve kryesorë të performancës dhe marrja e vendimeve të bazuara në të dhëna për të përmirësuar efektivitetin e programit.
- q. Përfaqëson agjencinë në dialogun e politikave, forumet e industrisë dhe negociatat e tregtisë ndërkombëtare lidhur me NVM-të dhe eksportet, dhe mbështetet interes e NMV-ve dhe eksportuesve në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- r. Siguron dhe përditëson raporte dhe prezantime të rregullta për drejtuesit e lartë, donatorët, zyrtarët qeveritarë dhe palët e tjera të interesuara mbi statusin dhe ndikimin e NMV-ve dhe aktiviteteve të lidhura me eksportin.
- s. Komunikon arritjet, sfidave dhe mësimet të nxjerra me palët e interesuara.
- t. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

II. Detyrat e Specialistit të Sektorit të NVM dhe Eksportit:

- a. Specialisti i Sektorit të NVM dhe Eksportit raporton te Përgjegjësi i Sektorit të NVM & Eksportit, Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Projekteve, NVM dhe Eksportit dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me rolin e tij në ofrimin e mbështetjes dhe ekspertizës së specializuar për iniciativat që synojnë nxitjen e rritjes së ndërmarrjeve të vogla dhe të mesme (NVM) dhe promovimin e aktiviteteve të eksportit.
- b. Kryen hulumtime dhe analiza të tregut për të identifikuar mundësitë e eksportit, tregjet e synuara dhe tendencat e industrisë të rëndësishme për NVM-të. Kjo përfshin analizimin e dinamikës së tregut, peizazhet e konkurrentëve dhe preferencat e konsumatorëve.

- c. Vlerëson gatishmërinë për eksport të NVM-ve duke vlerësuar aftësitë, burimet dhe gatishmërinë e tyre për të hyrë në tregjet ndërkombëtare.
- d. Ofron rekomandime dhe udhëzime për NVM-të për rritjen e gatishmërisë së tyre për eksport.
- e. Ndhmon NVM-ve në zhvillimin e planeve dhe strategjive të eksportit të përshtatura për qëllimet e tyre të biznesit dhe tregjet e synuara.
- f. Asiston dhe siguron udhëzime për strategjitë e hyrjes në treg, strategjitë e çmimeve dhe kanalet e shpërndarjes.
- g. Ofron asistencë në lidhje me udhëzimet dhe mbështetjen për NVM-të për kërkesat e dokumentacionit të eksportit, rregulloret doganore dhe përputhshmërinë me standardet ndërkombëtare të tregtisë.
- h. Ndhmon NVM në marrjen e lejeve, licencave dhe certifikatave të nevojshme për eksportimin e mallrave dhe shërbimeve.
- i. Ndhmon NVM në aksesin e opsioneve të financimit të eksportit, duke përfshirë kredinë për eksport, financimin e tregtisë dhe sigurimin e eksportit.
- j. Sigurimin e udhëzimeve për programet e financimit të disponueshëm dhe asistimi i NVM-ve në përgatitjen e aplikacioneve për financim.
- k. Ndhmon NVM në zhvillimin e materialeve të marketingut për eksport, duke përfshirë broshurat, katalogët dhe faqet e internetit.
- l. Ofron mbështetje në pjesëmarrjen në panaire, ekspozita dhe misione tregtare për të promovuar produktet dhe shërbimet e NVM në nivel ndërkombëtar.
- m. Ofron udhëzimeve dhe mbështetjes për NVM-të mbi logjistikën e eksportit, duke përfshirë transportin dhe zhdoganimin.
- n. Ndhmon NVM në optimizimin e proceseve të zinxhirit të furnizimit për tregtinë ndërkombëtare.
- o. Zhvillon dhe ofron programe të trajnimit, seminareve dhe seminareve për të ndërtuar aftësitë dhe aftësitë e eksportit të NVM-ve, temat mund të përfshijnë rregulloret e eksportit, strategjitë e hyrjes në treg, dokumentacionin e eksportit dhe etiketën e biznesit ndërkombëtar.
- p. Ndërton dhe ruan marrëdhënie mes palët e interesuara në ekosistemin e eksportit, duke përfshirë agjencitë qeveritare, shoqatat tregtare, dhomat e tregtisë dhe organizatat ndërkombëtare të tregtisë.
- q. Monitoron progresin dhe ndikimin e iniciativave për mbështetjen e eksporteve për NVM-të. Vlerësimin e rezultateve, matjen e treguesve kryesorë të performancës dhe ofrimin e komenteve për përmirësimin e programit.
- r. Siguron përditësime lidhur me raportet dhe prezantimet e rregullta për menaxhmentin e lartë, donatorët, zyrtarët qeveritarë dhe palët e tjera të interesuara mbi statusin dhe ndikimin e aktiviteteve të lidhura me eksportin.
- s. Komunikon arritjet, sfidat dhe mësimet të nxjerra me palët e interesuara.
- t. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë, Përgjegjësit të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

Neni 14
Drejtoria e Marketingut

14.1 Drejtoria e Marketingut përbëhet nga:

14.1.1 Drejtori

I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Marketingut:

- a. Drejtori i Drejtorisë së Marketingut raporton te Drejtori Ekzekutiv për sa i takon rolit të tij në zhvillimin dhe ekzekutimin e strategjive të marketingut për të promovuar produktet, shërbimet dhe markën.
- b. Zhvillon planin dhe strategjinë gjithëpërfshirëse të marketingut në përputhje me qëllimet dhe objektivat e Agjencisë.
- c. Menaxhon identitetin, imazhin dhe reputacionin e Agjencisë, si dhe promovon Shqipërinë dhe rajonin në komunitetin e investitorëve mbi mundësitë për investim pranë investitorëve potenciale apo ekzistues.
- d. Zhvillon fushata dhe programe të marketingut për të promovuar produktet dhe shërbimet e Agjencisë.
- e. Është pikë kontakti për komunikimin ndërkombëtar, ndërinstitutional dhe trupet diplomatike.
- f. Sigurohet për përditësimin e faqes zyrtare të internetit të Agjencisë.
- g. Sigurohet për cilësinë e materialeve promovuese (të printuara dhe elektronike), si dhe për plotësimin e kërkesave të legjislacionit në fuqi në fushën e botimeve.
- h. Koordinon dhe siguron që materialet e marketingut të jenë të përditësuara dhe kujdeset për botimin apo vendosjen e tyre në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë.
- i. Koordinon punën lidhur me përgatitjet për misionet që vijnë, pikat e kontaktit për të dërguar të dhëna periodike dhe materialet për ministritë, ambasadave dhe stakeholders, si dhe u jep përgjigje ministrive për të dhëna që kërkohen nga Agjencia.
- j. Promovon Shqipërinë dhe rajonin në komunitetin e investitorëve dhe prezanton mundësitë për investim pranë investitorëve potenciale apo ekzistues.
- k. Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve, PR dhe reklamën, duke përgatitur fushata të përmirësimit të imazhit, duke menaxhuar marrëdhëniet me median dhe duke siguruar që të dhënat, lajmet dhe materialet promovuese të Agjencisë të shpërndahen në mënyrë periodike nëpërmjet medias (përfshirë faqen e internetit dhe mediat sociale).
- l. Kujdeset për identitetin (brand) e Agjencisë, faqen e internetit, fushatat online të digital marketing etj.
- m. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit

14.1.2 Specialistët e Drejtorisë së Marketingut (tre specialistë).

I. Detyrat e Specialistit të Drejtorisë së Marketingut:

- a. Specialisti i Drejtorisë së Marketing (Web dhe Media) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Marketing dhe Drejtori Ekzekutiv për monitorimin dhe mirëmbajtjen, si dhe cilësinë e publikimeve të lajmeve në faqen e internetit të Agjencisë.
- b. Monitorim i medias mbi zhvillimet e fundit ekonomike në vend, rajon e më gjerë dhe publikon lajmet në faqen e internetit të Agjencisë.
- c. Mirëmbajtjen e bazës së të dhënave (database) të IHD, NVM, Marketing dhe Medias, si dhe përditësimin e tyre me kontaktet e reja.
- d. Organizimin e aktiviteteve ku Agjencia është organizatore ose palë pjesëmarrëse;
- e. Përzgjedh formatin e aktivitetit dhe përgatit agjendën.
- f. Kontakton me mediat dhe përgatit materialin për njoftimin për shtyp.
- g. Përgatit materiale promocionale lidhur me temën specifike të aktivitetit.
- h. Monitoron adresën postare info@aida.gov.al dhe përgjigjet për monitorimin paraprak dhe konstatues të përmbajtjes së çdo e-maili që vjen në këtë adresë.
- i. Bashkëpunon me skuadrën e PR të Ministrisë përgjegjëse për ekonominë nga varet agjencia.
- j. Organizon vizitat për personat e rëndësishëm.
- k. Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë e Agjencisë, për të përcaktuar aktivitetet në të cilat do të merret pjesë dhe ndihmon në përgatitjet e raporteve përkatëse, në publikimin e historive të suksesit të investitorëve, kompanive shqiptare dhe dëshmitë të investitorëve (testimonials).
- l. Është pikë kontakti për komunikimin ndërkombëtar, ndërinstitutional dhe trupet diplomatike.
- m. Sigurohet për përditësimin e faqes zyrtare të internetit të Agjencisë.
- n. Koordinon dhe siguron që materialet e marketingut të jenë të përditësuar dhe kujdeset për botimin apo vendosjen e tyre në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë.
- o. Koordinon punën lidhur me përgatitjet për misionet që vijnë, pikat e kontaktit për të dërguar të dhëna periodike dhe materialet për ministritë, ambasadave dhe stakeholders, si dhe u jep përgjigje ministrive për të dhëna që kërkohen nga Agjencia.
- p. Promovon Shqipërinë dhe rajonin në komunitetin e investitorëve dhe prezanton mundësitë për investim pranë investitorëve potenciale apo ekzistues.
- q. Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve, PR dhe reklamën, duke përgatitur fushata të përmirësimit të imazhit, duke menaxhuar marrëdhëniet me median dhe duke siguruar që të dhënat, lajmet dhe materialet promovuese të Agjencisë të shpërndahen në mënyrë periodike nëpërmjet medias (përfshirë faqen e internetit dhe mediat sociale).
- r. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

14.1.3 Specialist i Drejtorisë së Marketingut: Organizuesh eventesh dhe Design (dy specialistë).

I.Detyrat e Specialistit të Drejtorisë së Marketingut, Organizues Eventesh:

- a. Specialisti i Drejtorisë së Marketing (Eventet dhe Brandimi) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Marketing dhe Drejtori Ekzekutiv në raport me punën e tij në organizimin, mbikëqyrjen, planifikimin, ekzekutimin dhe menaxhimin e ngjarjeve duke menaxhuar gjithashtu identitetin e markës dhe mesazhet e Agjencisë, si dhe në nxitjen e përvojave të suksesshme të ngjarjeve që kontribuojnë në arritjen e objektivave të marketingut.

- b. Udhëheq planifikimin dhe koordinimin të ngjarjeve, duke përfshirë seminare, konferenca, ëebinarë dhe ngjarje të rrjeteve, për të promovuar shërbimet e Agjencisë dhe mundësitë e investimeve.
- c. Identifikon vende të përshtatshme për ngjarje, evente bazuar në buxhetin, kapacitetin, vendndodhjen dhe komoditetet.
- d. Negocion kontratat dhe menaxhon marrëdhëniet me partnerët e vendit të ngjarjes, eventit.
- e. Mbulon logjistikën si: planifikimi i ngjarjeve, furnizimi, konfigurimi audiovizual, sinjalistika dhe transporti për të siguruar ekzekutimin pa probleme të ngjarjeve, eventeve.
- f. Sigurimi i folësve, panelistëve dhe prezantuesve për ngjarje dhe koordinimi i materialeve për zhvillimin e përmbajtjes dhe prezantimin.
- g. Zhvillon materiale promovuese, ftesa të marketingut për të nxitur pjesëmarrjen dhe angazhimin në ngjarje.
- h. Përdor kanale të ndryshme, duke përfshirë emailin, mediat sociale dhe reklamat dixhitale, për të promovuar ngjarje.
- i. Lehtësimi i regjistrimit, komunikimit dhe angazhimit të pjesëmarrësve para, gjatë dhe pas ngjarjeve.
- j. Sigurimi i informacionit, mbështetjes dhe burimeve për të përmirësuar përvojën e pjesëmarrësve.
- k. Krijimi dhe menaxhimi i buxheteve të eventeve dhe ngjarje, ndjekja e shpenzimeve dhe sigurimi i planifikimit dhe ekzekutimit të ngjarjeve me kosto efektive.
- l. Kryerja e vlerësimeve pas ngjarjes për të vlerësuar suksesin e ngjarjes, për të mbledhur komente nga pjesëmarrësit dhe për të identifikuar fushat për përmirësim.
- m. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

II. Detyrat e Specialistit Design:

- a. Zhvillimi dhe zbatimi i strategjive të markës për të përcaktuar pozicionimin e markës, mesazhet dhe identitetin e Agjencisë.
- b. Menaxhimi i identitetit vizual të Agjencisë, duke përfshirë logot, ngjyrat, tipografinë dhe elementët e dizajnit, për të siguruar qëndrueshmëri në të gjitha pikat e kontaktit të markës.
- c. Krijimi i mesazheve të markës, propozimeve të vlerave dhe tregimeve të tregimeve për të komunikuar në mënyrë efektive misionin, vlerat dhe pikat unike të shitjes së organizatës.
- d. Vendosja e udhëzimeve dhe standardeve të markës për të qeverisur përdorimin e markës dhe për të siguruar qëndrueshmërinë e markës në materialet e marketingut, komunikimet dhe fushatat.
- e. Krijimi dhe mirëmbajtja e markës, duke përfshirë materialet e marketingut, prezantimet, shabllonet dhe asetet e markës, për të mbështetur iniciativat e marketingut dhe promovimin e markës.
- f. Monitorimi dhe menaxhimi i reputacionit dhe perceptimit të markës së organizatës në treg. Adresimi i çdo çështjeje ose krize që lidhet me markën në mënyrë efektive dhe proaktive.

- g. Identifikimi dhe shfrytëzimi i partneriteteve dhe bashkëpunimeve strategjike të markës për të rritur dukshmërinë e markës, për të arritur audienca të reja dhe për të përforcuar vlerat e markës.
- h. Ndjekja dhe analizimi i matjeve të performancës së markës, të tilla si ndërgjegjësimi i markës, ndjenja dhe angazhimi, për të vlerësuar efektivitetin e përpjekjeve të markës dhe për të informuar strategjitë e ardhshme.
- i. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

14.2.1 Specialist i Drejtorisë së Marketingut, IT (1 (një) specialist)

I. Detyrat e Specialistit të Drejtorisë së Marketingut IT:

- a. Specialisti i Drejtorisë së Marketing (IT) përgjigjet te Drejtori i Drejtorisë së Marketing dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me rolin e tij në realizimin e detyrave mbi organizimin e aktiviteteve ku Agjencia është organizatore ose palë pjesëmarrëse, si dhe rregullat dhe procedurat për menaxhimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit, si rrjetin kompjuterik, email-et, internetin, sistemin e serverave, sistemin backup-it, faqen e internetit etj.
- b. Organizimin e aktiviteteve ku Agjencia është organizatore ose palë pjesëmarrëse;
- c. Përgatit materiale promocionale lidhur me temën specifike të aktivitetit; Përditëson faqen e internetit të Agjencisë.
- d. Monitoron adresën postare info@aida.gov.al dhe përgjigjet për monitorimin paraprak dhe konstatues të përmbajtjes së çdo e-maili që vjen në këtë adresë.
- e. Bashkëpunon me skuadrën e AKSHI-t dhe të ministrisë përgjegjëse për ekonominë.
- f. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative të Agjencisë për të publikuar rezultatet dhe për të përgatitur raportet periodike.
- g. Sigurohet për përditësimin e faqes zyrtare të internetit të Agjencisë.
- h. Koordinon dhe siguron që materialet e marketingut të jenë të përditësuara dhe kujdeset për botimin apo vendosjen e tyre në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë.
- i. Përgjigjet për organizimin e aktiviteteve, PR dhe reklamën, duke përgatitur fushata të përmirësimit të imazhit, duke menaxhuar marrëdhëniet me median dhe duke siguruar që të dhënat, lajmet dhe materialet promovuese të Agjencisë të shpërndahen në mënyrë periodike nëpërmjet medias (përfshirë faqen e internetit dhe mediat sociale).
- j. Kujdeset për identitetin (brand) e Agjencisë, faqen e internetit, fushatat online të digital marketing etj.
- k. Zbaton rregullat dhe procedurat për menaxhimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit, si rrjetin kompjuterik, email-et, internetin, sistemin e serverëve, sistemin backup-it, faqen e internetit etj.
- l. Ndjek zgjidhjen e problematikave në lidhje me mosfunksionimin e email-it zyrtar të Agjencisë duke mbajtur komunikim me kompaninë përkatëse të hostimit.

- m. Ndjek zgjidhjen e problematikave të mosfunksionimit të sistemeve elektronike të sigurisë fizike të institucionit duke mbajtur komunikim me kompanitë që kryejnë mirëmbajtjen e tyre.
- n. Vlerëson vendimet, rekomandimet, udhëzimet dhe çdo akt tjetër të nxjerrë nga organizmat ndërkombëtar në lidhje me cilësinë e shërbimit dhe standardet teknike të rrjeteve.
- o. Propozon hartimin e standardeve teknike të rrjeteve dhe shërbimeve mbështetur në vlerësimin e standardeve ndërkombëtare.
- p. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

14.2.2 Specialist i Drejtorisë së Marketing, Koordinator (1 (një) koordinator)

I.Detyrat e Specialistit të Drejtorisë së Marketingut (Koordinator):

- a. Specialisti i Drejtorisë së Marketingut (Koordinator) raporton te Drejtori i Drejtorisë së Marketing dhe Drejtori Ekzekutiv në raport me rolin e tij në kryerjen e funksioneve protokollare të Agjencisë, në kuadër të bashkëpunimit me institucionet dhe subjektet, kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe për matjen dhe vlerësimin e performancës, duke ndihmuar në politikat e Agjencisë.
- b. Koordinon aktivitetet me njësitë e tjera organizative të Agjencisë;
- c. Përfaqëson Agjencinë në aktivitetet ekonomike rajonale (MAP REA), duke koordinuar punën me drejtoritë e tjera të Agjencisë të përfshira direct.
- d. Komunikon, planifikon dhe koordinon punën me institucionet brenda vendit, në lidhje me qasjen e përbashkët ndaj investitorëve të huaj dhe vendas, duke përfshirë edhe komunikimin nëpërmjet sistemeve elektronike.
- e. Raporton mbi matjen e performancës dhe rezultateve, duke kontribuar në orientimin e politikave të Agjencisë.
- f. Asiston Drejtorin Ekzekutiv dhe njësitë e tjera organizative të Agjencisë në lidhje me eventet e ndryshme (prezantime fjalime).
- g. Siguron përgjigje nga njësitë lidhur me kërkesat për të dhëna të institucioneve të tjera dhe i përcjell.
- h. Asiston në përgatitjen e takimeve ose misioneve që kërkojnë prezencën ose përfaqësimin e Agjencisë.
- i. Nxjerr KPI në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë, sipas funksioneve përkatëse të tyre.
- j. Prodhon raporte në lidhje me arsyet e investitorëve që nuk vendosin të investojnë;
- k. Prodhon raportet periodike të performances.
- a. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

Neni 15

Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse

15.1 Drejtori i Drejtorisë

I. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Drejtori i Drejtorisë të Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton te Drejtori Ekzekutiv në lidhje me rolin e tij në mbikëqyrjen e operacioneve financiare, menaxhimin e portofoleve të investimeve dhe sigurimin e pajtueshmërisë me rregulloret.
- b. Mbështet veprimtarinë e Agjencisë në përputhje me legjislacionin në fuqi, ligjeve të BE, marrëveshjeve ndërkombëtare, duke siguruar gatishmëri dhe garanci materiale e logjistike dhe duke drejtuar shërbimet e stafit ndihmës dhe teknik.
- c. Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e punonjësve që ka në varësi për plotësimin dhe realizimin e detyrave të ngarkuara dhe mundëson krijimin e kushteve normale për funksionimin efektiv të Drejtorisë;
- d. Harton, përditëson dhe ndjek zbatimin e rregulloreve dhe akteve të tjera të brendshme të Agjencisë.
- e. Harton në bashkëpunim me Përgjegjësën (Sektorin) e Burimeve Njerëzore përshkrimin e punës për çdo pozicion pune të çdo drejtorie;
- f. Është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me Institucionet Publike dhe Private;
- g. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera të Institucionit dhe shkëmben informacione në funksion të punës;
- h. Kryen shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen Drejtorisë, si dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga stafi i drejtorisë, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve optimale në afatet e caktuara;
- i. Organizon mbledhje me stafin në varësi për mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë;
- j. Propozon masa administrative për stafin në varësi kur në mënyrë të përsëritur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- k. Përgatit dhe miraton pranë Drejtorit Ekzekutiv, projekt-urdhra lidhur me organizimin dhe kontrollimin e punës në Drejtori dhe Institucion;
- l. Përgatit programe pune për trajnimin dhe formimin profesional të punonjësve të Institucionit;
- m. Propozon miratimin e dokumentacionit ligjor pranë Drejtorit Ekzekutiv, lidhur me transferimet e punonjësve në vendet vakante, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen brenda organikës të tyre në institucion;
- n. Harton grafikun e lejeve vjetore bazuar ligjit në fuqi në bashkërendim me Drejtorët e Drejtorive të institucionit, për punonjësit e institucionit dhe ndjek realizimin e lejeve në përputhje me kërkesat e vazhdimësisë normale të punës;
- o. Propozon masa administrative për punonjësit e vartësisë direkt ose indirekt, për përsëritjen e veprimeve që konstatohen dhe raportohen nga eprori direkt si shkelje ligjore, lidhur me detyrat e ngarkuara dhe punën që kryejnë në institucion;

- p. Përpilon, delegon shkresa/kthim përgjigje për kërkesat/ankesat e adresuara në Drejtori nga brenda dhe jashtë institucionit;
- q. Mban komunikimin me ministrinë përgjegjëse për ekonominë, duke dërguar elektronikisht të dhënat e kërkuara prej tyre, si dhe me çdo ent tjetër publik dhe privat.
- r. Përgjigjet për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe respektimin e përcaktimeve ligjore dhe nënligjore për kushtet, procedurat, të drejtat dhe detyrimet e pranimi, fillimit, vazhdimi dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës së punonjësve në Agjenci.
- s. Siguron zbatimin e disiplinës dhe rregullave të etikës nga punonjësit.
- t. Përgjigjet për përgatitjen e projektbuxhetit për nevojat e Agjencisë dhe ndjek zbatimin e tij.
- u. Përgjigjet për ndjekjen e procesit të deklarimit të pasurive dhe këshillimin e punonjësit të institucionit në fushën e konfliktit të interesit.
- v. Përgjigjet për shërbimin e prokurimit në bashkëpunim me njësitë e tjera organizative të Agjencisë.
- w. Ofron asistencë ligjore për njësitë e tjera organizative të Agjencisë, për zgjidhjen e çështjeve të ndryshme.
- x. Koordinimi i auditimeve të brendshme dhe të jashtme të pasqyrave financiare dhe kontroleve të organizatës. Adresimi i gjetjeve të auditimit, zbatimi i veprimeve korrigjuese dhe sigurimi i pajtueshmërisë me rekomandimet e auditimit.
- y. Ndërtimi dhe drejtimi i një ekipi financiar me performancë të lartë, duke përfshirë punësimin, trajnimin dhe mentorimin e stafit. Vendosja e qëllimeve të qarta, ofrimi i drejtimit dhe mbështetjes dhe nxitja e një kulture përgjegjshmërie dhe përsosmërie.
- z. Ofrimi i udhëzimeve dhe këshillave strategjike financiare për drejtuesit e lartë dhe bordin.
- aa. Zhvillimi i planeve financiare, buxheteve dhe parashikimeve në përputhje me qëllimet dhe objektivat e agjencisë.
- bb. Formulimi i strategjive financiare për të mbështetur rritjen, përfitimin dhe qëndrueshmërinë afatgjatë.
- cc. Mbikëqyr përgatitjen dhe analizën e raporteve financiare, duke përfshirë pasqyrat e të ardhurave, bilancet, sigurimi i saktësisë, plotësisë dhe përputhshmërisë me standartet dhe rregulloret e kontabilitetit.
- dd. Kryerja e analizave financiare për të vlerësuar performancën financiare të organizatës, tendencat dhe parashikimet.
- ee. Menaxhimi i procesit të buxhetimit të Agjencisë, duke përfshirë përgatitjen, monitorimin dhe kontrollin e buxhetit. Ndjekja e mospërputhjeve buxhetore, identifikimi dhe zbatimi i veprimeve korrigjuese sipas nevojës.
- ff. Menaxhimi i fluksit të parasë, likuiditetit dhe kapitalit qarkullues të Agjencisë për të siguruar stabilitet financiar dhe për të përmbushur nevojat operationale.
- gg. Zhvillimi i parashikimeve të flukseve monetare, optimizimi i bilanceve të parasë dhe menaxhimi i marrëdhënieve bankare.
- hh. Zbatimi i strategjive dhe kontroleve të menaxhimit të rrezikut për të mbrojtur interesat financiare të Agjencisë.
- ii. Sigurimi i pajtueshmërisë me rregulloret financiare, standardet e kontabilitetit dhe kërkesat tatimore.

- jj. Mbikëqyrjen e përgatitjes dhe depozitimit të raporteve rregullatore dhe deklaratave tatimore në kohë dhe në mënyrë të saktë dhe vendosja e mbajtja e kontrolleve të brendshme efektive mbi raportimin financiar dhe operacionet. Sigurimi i respektimit të politikave, procedurave dhe praktikave më të mira për të mbrojtur asetet dhe për të zbutur rreziqet.
- kk. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

15.1.2 Sektori i Financës

Ky sektor përbëhet nga 3 (tre) specialistë.

I. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Financës:

- a. Raporton te Drejtori i Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori Ekzekutiv në raport me detyrat e tij të listuara më poshtë.
- b. Llogaritjen e kostove të veprimtarive të përcaktuara nga drejtuesit e programeve.
- c. Dokumentimin e të gjitha transaksioneve financiare dhe të tjera dhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që kryhen nga ky pozicion.
- d. Mbajtjen e ditarit të fondeve, shpenzimeve, magazinës dhe arkës.
- e. Rakordimin me degën e Thesarit, Sigurimet shoqërore dhe Bankat e nivelit të dytë.
- f. Hartimin dhe ndjekjen, në bashkëpunim me përgjegjësin e administratës dhe burimeve njerëzore të Agjencisë, të Regjistrit të Prokurimeve të fondeve buxhetore të Agjencisë dhe raportimin e realizimit të tij sipas afateve dhe artikujve buxhetorë.
- g. Hartimin dhe realizimin, në bashkëpunim me përgjegjësin e administratës dhe burimeve njerëzore të Agjencisë, të dokumentacionit ekonomik për procedurat e prokurimeve të fondeve sipas legjislacionit në fuqi.
- h. Përpilimin e urdhër pagesave për shpenzimet e pagave, shpenzimeve operative dhe shpenzimet kapitale, si dhe hedhjen e pagesave në sistemin e AFMIS.
- i. Përgatitjen e procedurave për ngritjen e komisioneve për kryerjen e inventarëve fizikë, sipas kërkesave të legjislacionit financiar në fuqi.
- j. Administrimin e vlerave materiale dhe veprimet financiare të magazinës.
- k. Mbajtjen e kartelave kontabël të inventarit të aseteve të Agjencisë si dhe inventarin ekonomik sipas kartelave të punonjësve.
- l. Kryerjen e analizës së kostos për të gjitha mallrat dhe shërbimet.
- m. Regjistrimin e veprimeve në ditarët e shpenzimeve sipas standardeve të kontabilitetit:
 - I. Ditar banke,
 - II. Ditar magazine,
 - III. Ditar shpenzimesh.
- n. Rakordimin e llogarive kontabël, që preken nga regjistrimi i detyrimeve të konstatuara si dhe ndjekjen e procedurave për mbylljen e veprimeve për tërheqjen e paradhënies në valutë për udhëtimet jashtë shtetit dhe për kthimet e tyre,
- o. Përgatitjen e listë pagesave për pagat mujore dhe deklarimin e raportet afatgjata të punonjësve të Agjencisë, në sistemin e-albania.

- p. Përpilimin e vërtetimeve të ndryshme për pagën bruto, sipas kërkesave të nëpunësve dhe punonjësve, si dhe për plotësimin e librezave të sigurimeve shëndetësore dhe librin e punonjësve për pagat.
- q. Përgatitjen e listave të sigurimeve shoqërore, shëndetësore, tatimit mbi të ardhurat dhe realizimin e deklarimeve online të detyrimeve tatimore.
- r. Përgatitjen e listë pagesave mujore për punonjësit e Agjencisë.
- s. Sigurimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit ekonomik e financiar sipas afateve kohore të legjislacionit në fuqi.
- t. Kryerjen e të gjitha transaksioneve financiare për zbatimin e kontratave për fondet me financim të huaj dhe hartimin e raportimeve mujore për fondet me financim të huaj.
- u. Përpilimi dhe përditësimi i regjistrit të kontratave, kontrolli i afatit të pagesave dhe saktësisë së vlerave.
- v. Pjesëmarrje në grupe pune për studime tregu dhe për nevojat sipas ligjit për prokurimet publike në RSH.
- w. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv dhe Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

15.1.3 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Ky sektor përbëhet nga një përgjegjës dhe 8 (tetë) punonjës të tjerë.

I. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton tek Drejtori i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me rolin e tij në menaxhimin e funksioneve të burimeve njerëzore të Agjencisë dhe ofrimin e shërbimeve mbështetëse që kontribuojnë në mirëqenien e përgjithshme dhe efikasitetin e nëpunësve të Agjencisë.
- b. Mbikëqyrja e procesit të rekrutimit dhe të emërimit, duke përfshirë shpalljen e punës, shqyrtimin e kandidatëve, intervistimin, përzgjedhjen, ngritjen në detyrë dhe lëvizjes brenda organikës në përputhje me Kodin e Punës dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- c. Zhvillimi dhe zbatimi i programeve për të mirëpritur dhe integruar punonjësit e rinj në Agjenci. Sigurimi i seancave orientuese për të njohur të punësuarit e rinj me politikat, kulturën dhe procedurat e Agjencisë.
- d. Zbatimi i sistemeve dhe proceseve të menaxhimit të performancës për të vendosur objektivat e performancës, për të ofruar reagime dhe për të vlerësuar performancën e punonjësve.
- e. Kryerja e vlerësimeve të performancës dhe seancave të trajnimit për të mbështetur rritjen dhe zhvillimin e punonjësve.
- f. Menaxhimi i çështjeve të marrëdhënieve të punonjësve, ankesave dhe mosmarrëveshjeve në mënyrë të drejtë dhe në kohë.
- g. Ofrimi i udhëzimeve dhe mbështetjes së punonjësit mbi politikat, procedurat dhe ligjet e punësimit të BNJ.

- h. Zhvillimi dhe administrimi i programeve të kompensimit dhe përfitimeve, duke përfshirë strukturat e pagave, shpërblimet, stimujt dhe paketat e përfitimeve të punonjësve.
- i. Sigurimi që praktikat e kompensimit janë konkurruese dhe në përputhje me objektivat organizative.
- j. Krijimi dhe zbatimi i politikave, procedurave dhe standardeve të pajtueshmërisë së BNJ për të siguruar pajtueshmërinë ligjore dhe rregullatore. Mbajtja krah për krah me ligjet e punës, rregulloret e punësimit dhe praktikat më të mira të tjera legjislative.
- k. Zhvillimi dhe zbatimi i iniciativave të angazhimit të punonjësve për të nxitur një mjedis pune pozitiv, për të rritur moralin dhe për të rritur kënaqësinë dhe mbajtjen e punonjësve. Kryerja e sondazheve të punonjësve, seancave të reagimit dhe programeve të njohjes.
- l. Identifikimi i talenteve kryesore dhe zhvillimi i planeve të vazhdimësisë për të siguruar vazhdimësinë dhe zhvillimin e leadership-it brenda Agjencisë. Identifikimi i punonjësve me potencial të lartë dhe ofrimi i mundësive për rritje dhe avancim.
- m. Mbikëqyrja e mirëmbajtjes, sigurisë dhe funksionimit të objekteve për të siguruar një mjedis pune të sigurt, të rehatshëm dhe produktiv. Menaxhimi i hapësirës së zyrës, pajisjeve, furnizimeve dhe kontratave të shitësve.
- n. Menaxhimi dhe organizimi i punëve logjistike lidhur me shërbimin e automjeteve në pronësi të AIDA-s, si dhe ndjekja e konsumit të karburantit dhe çdo nevojë tjetër për shërbimin ndaj automjeteve.
- o. Menaxhimin e veprimtarive të AIDA-s në lidhje me organizimin logjistik të takimeve apo aktivitete që kryhen brenda dhe jashtë ambjenteve të AIDA-s.
- p. Zbatimi i programeve dhe protokolleve të shëndetit dhe sigurisë për të siguruar përputhjen me rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë. Kryerja e vlerësimeve të rrezikut, trajnimeve të sigurisë dhe stërvitjeve të gatishmërisë emergjente.
- q. Zhvillimi dhe promovimi i programeve dhe iniciativave të shëndetit të punonjësve për të mbështetur shëndetin, mirëqenien dhe ekuilibrin punë-jetë të punonjësve. Ofrimi i burimeve, aktiviteteve dhe stimujve për të promovuar mirëqenien fizike, mendore dhe emocionale.
- r. Ofrimi i programeve të ndihmës së punonjësve dhe shërbimeve mbështetëse për të adresuar sfidat personale dhe profesionale.
- s. Bashkëpunon në ofrimin e shërbimeve mbështetëse administrative, duke përfshirë trajtimin e postës, pritjen, magazinën, koordinimin e udhëtimeve dhe administrimin e zyrës.
- t. Ofrimi i shërbimeve mbështetëse të IT-së për të adresuar nevojat teknologjike të punonjësve, duke përfshirë harduerin, softuerin, rrjetin dhe sigurinë kibernetike. Sigurimi që punonjësit të kenë akses në mjete dhe burime të besueshme teknologjike për të kryer punën e tyre në mënyrë efektive.
- u. Menaxhimi i marrëdhënieve me shitësit e jashtëm, furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve. Negocimi i kontratave, monitorimi i niveleve të shërbimit dhe sigurimi i zgjidhjeve me kosto efektive.
- v. Organizon, drejton, koordinon, kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi, për plotësimin dhe realizimin e detyrave të ngarkuara dhe mundëson krijimin e kushteve normale për funksionimin efektiv të punës në sektor;
- w. Harton dhe programon planet e punës të Sektorit, ndjek zbatimin e tij sipas detyrave të ndara për specialistët në varësi të tij, duke marrë miratimin e Drejtorit të Drejtorisë;

- x. Informon zyrtarisht në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë, mbi zbatimin e detyrave të sektorit dhe mbi problematikat e dala, si dhe ofron jep gjykimin e tij dhe rekomandimet e nevojshme për zgjidhjet e mundshme lidhur me përmirësimin e punës;
- y. Mban të dhëna lidhur me gjeneralitetet e punonjësve, kualifikimet, lejet, masat disiplinore si dhe të dhëna të tjera, që mund të kërkojnë nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori Ekzekutiv;
- z. Monitoron dhe raporton prezencën ditore të punonjësve;
- aa. Organizon kontrole periodike në administratë për respektimin e Rregullores së Brendshme dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- bb. Ndjek nevojat për trajnim të punonjësve, sipas kërkesave të Sektorëve/Drejtorive dhe përpunon “database” të dhënash për trajnimin e punonjësve;
- cc. Menaxhon formularët e Vlerësimit të Performancës së punonjësve;
- dd. Administron kërkesat për punësim të paraqitura pranë Institucionit dhe i kalon ato tek Komisioni i Intervistave të Punonjësve;
- ee. Ndjek kërkesat për leje vjetore apo leje të tjera të punonjësve, njofton punonjësit për miratimin e lejeve dhe bën ndjekjen e tyre. Mban dhe përpunon “database” për të dhënat e lejeve dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë në mënyrë periodike;
- ff. Harton dhe paraqet në mënyrë shkresore te Drejtori i Drejtorisë, informacionin për Sektorin e Financës, për arsimin dhe vjetërsinë në punë të punonjësve të Institucionit;
- gg. Raporton shkeljet administrative për punonjësit e institucionit, kur nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara dhe kryejnë veprime që janë në kundërshtim me aktet ligjore e nënligjore në fuqi;
- hh. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv dhe Drejtorit të Drejtorisë që nuk përfshihet në pikat më lartë (që nuk përbëjnë shkelje ligjore), pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

II. Detyrat e Specialistit të Burimeve Njerëzore:

- a. Specialisti i Burimeve Njerëzore raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori Ekzekutiv, në raport me rolin e tij për sigurimin e respektimit të kuadrit ligjor që rregullon marrëdhëniet e punës mbi rekrutimin, trajnimin dhe monitorimin e performancës në punë të punonjësve të Agjencisë.
- b. Administron Regjistrin Themeltar të punonjësve, sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Harton, ndjek dhe zbaton kontratat me punonjësit e Agjencisë.
- d. Plotëson dosjet personale të punonjësve të Agjencisë, sipas kërkesave të vendosura në aktet e brendshme të Agjencisë. Mban përgjegjësi për dosjet personale të punës për të gjithë punonjësit e institucionit, duke i plotësuar ato sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi. Për të gjitha rastet kur një punonjës largohet nga puna, 1 (një) kopje e Dosjes Personale të punonjësit do të qëndrojë në ruajtje pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore të Institucionit;
- e. Përgatit vërtetimet mbi të ardhurat nga pagat, mbi punësimet, vërtetimet për pension pleqërie, sipas kërkesave të punonjësve;
- f. Plotëson dhe administron librezat e punës së punonjësve. Pasqyron në to të dhënat lidhur me fillimin, mbarimin dhe ndryshimin e marrëdhënieve të punës;

- g. Administron Rregjistrin Themeltar të Punëmarrësit, duke e plotësuar atë me të dhënat e nevojshme të marra nga Dosja Personale e Punonjësit. Në bazë të dokumenteve të emërimit në punë, dhe të librezës personale të punës, plotëson Rregjistrin Themeltar të punonjësve, në përputhje me kërkesat e këtij regjistri;
- h. Merr masa që të dhënat e personelit në lidhje me pagat dhe numrin e punonjësve, të mbeten konfidenciale dhe t'u jepen vetëm personave të autorizuar;
- i. Realizon procesin e rekrutimit në punë, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- j. Ndjek zbatimin e procedurave të masave administrative të punonjësve, deri në procedurat gjyqësore.
- k. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës në funksion të arritjes së standardeve të parashikuara në ligjin nr.9131, datë 08.09.2003 "Për rregullat e etikës në administratën publike" si dhe akteve të brendshme të Agjencisë.
- l. Ushtron kompetencat e autoritetit përgjegjës në përputhje me përcaktimet ligjore përkatëse në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike dhe atë të deklarimit dhe kontrollit të pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë.
- m. Identifikon nevojat për trajnim, të dala nga procesi i vlerësimit, bashkërendimit dhe njehsimit të planit të trajnimeve për stafin Agjencisë, brenda ose jashtë vendit.
- n. Rekomandon dhe ndjek zbatimin e metodave për shkëmbimin e njohurive dhe përvojave të fituara nga stafi gjatë kryerjes së trajnimeve.
- o. Koordinon dhe monitoron procesin e realizimit të programeve të trajnimit duke vlerësuar efektivitetin e tyre.
- p. Harton pyetësorë dhe instrumente të tjerë për vlerësimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim profesional të punonjësve brenda institucionit.
- q. Ofron informacion dhe mbështetje për drejtuesit dhe stafin lidhur me nevojat dhe mundësitë për trajnim, përshkrimet e punës, vlerësimet e performancës dhe politikat e personelit.
- r. Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe marrjen e masave efektive për përmirësimin dhe rritjen profesionale të personelit ekzistues.
- s. Kontrollon, në mënyrë sistematike, prezencën e punonjësve në punë gjatë orarit zyrtar.
- t. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit, që nuk përfshihet në pikat më lartë, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

III. Detyrat e Specialist Juristit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Specialisti i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori Ekzekutiv në lidhje me rolin e tij për zbatimin e parashikimeve ligjore dhe nënligjore në fuqi, me qëllim garantimin normal të kryerjes së proceseve të punës lidhur me çështjet ligjore;
- b. Merr pjesë në grupet e punës gjatë hartimit, rishikimit dhe ndryshimit të akteve ligjore dhe nënligjore.

- c. Ndjek dhe zbaton procedurat e prokurimeve publike në zbatim të legjislacionit specifik për prokurimin publik.
- d. Organizon punën në hartimin e dokumentave të tenderit, duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe kur vëren shkelje të procedurave, ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e. Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke ju referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi;
- f. Gjatë hapjes së ofertave në një procedurë prokurimi, bën verifikimin e dokumentacionit tekniko – ligjore së bashku me Komisionin e Vlerësimit të Ofertave, për të kontrolluar shkallën e përgatitjes së kandidatëve në bazë të kërkesave të vendosura;
- g. Verifikon ligjshmërinë e ndjekjes së procedurave të prokurimit gjatë zhvillimit të tij;
- h. Mban lidhje të vazhdueshme me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe institucione të specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problemeve ligjore që lindin gjatë procedurave të prokurimit publik;
- i. Përgatit aktet administrative dhe përpilon kontrata në zbatim dhe funksion të ligjit dhe akteve të brendshme të Agjencisë.
- j. Përfaqëson institucionin me autorizim/prokurë të Drejtorit Ekzekutiv, në të gjitha shkallët e gjyqësorit, në procese gjyqësore dhe administrative.
- k. Përgatit, sipas rastit, propozime, ankime apo rekurse në emër të Agjencisë.
- l. Bashkëpunon me njësitë e tjera organizative të Agjencisë, në fushën e parandalimit të parregullsive.
- m. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale;
- n. Zbaton çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit, që nuk përfshihet në pikat më lartë, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

IV.Detyrat e Specialistit të Arkiv/Protokollit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Specialisti i Arkiv/Protokollit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse raporton te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtori i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtori Ekzekutiv në raport me rolin e tij për mbulimin e shërbimit të protokollit dhe korrespondencës zyrtare.
- b. Zbaton detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë.
- c. Realizon administrimin e dokumentave hyrëse në Agjenci;
- d. Realizon administrimin e dokumentave dalëse nga Agjencia;
- e. Bashkërendon punën duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- f. Realizon dorëzimin në arkivin qendror, të sistemit apo vendor të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qendrimit pranë arkivit të subjektit shtetëror;

- g. Kryen veprime lidhur me pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës së Institucionit;
- h. Mban përgjegjësi për administrimin e korrespondencës të ardhur në adresën e institucionit;
- i. Çdo shkresë-përgjigje për ankesë-kërkesën e qytetarëve, del në mënyrë protokollare, me numër protokolli, firmën e Drejtorit të Përgjithshëm dhe vulën e institucionit;
- j. Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen, përdorimin e 3 (tre) vulave zyrtare të institucionit dhe sigurimin e tyre në kasafortë të siguruar si dhe regjistrat që ka në administrim;
- k. Regjistron, në regjistrin e korrespondencës, çdo dokument, shkresë dhe akt tjetër që prodhohet në Agjenci për t'u dërguar jashtë tij, në çdo institucion, organ, subjekt fizik e juridik, qendror, lokal e rajonal, brenda e jashtë vendit.
- l. Përgatit zarfet, mbyll në to dokumentet, shkruan sipas rregullave adresat, vulos zarfet dhe merr masat për nisjen e tyre në destinacion, me mjetin apo personin e caktuar për këtë qëllim.
- m. Kontrollon e kërkon zbatimin e kërkesave ligjore dhe nënligjore, që duhet të përmbushë një dokument dalës nga Agjencia.
- n. Ruan e mirëmban dokumentet, sipas Rregullores së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
- o. Përmbush çdo urdhër tjetër apo detyrë (verbal ose shkresor) të Drejtorit Ekzekutiv, Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit që nuk përfshihet në pikat më lartë, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, pa cënuar dinjitetin e punonjësit.

Administrimi i dokumentave hyrëse – dalëse në AIDA realizohet si më poshtë:

- 1. Menjëherë me ardhjen e dokumentit në protokoll, regjistrohet në regjistrin e protokollit;
- 2. Bëhet plotësimi i kartelës së aktit, kartelë e cila shoqëron dokumentin gjatë gjithë periudhës së qëndrimit të tij në arkivë;
- 3. Dorëzon dokumentat hyrëse tek Drejtori Ekzekutiv apo personi i ngarkuar prej tij për të bërë delegimin/ndarjen e shkresave sipas drejtorive përkatëse;
- 4. Pas delegimit të shkresave realizon plotësimin e librit të brendshëm të dorëzimit;
- 5. Pas përfundimit të përpunimit/kthimit të përgjigjes, specialisti kontrollon formën dhe modelin e shkresës, respektimin e afateve kohore të përcaktuara tek kartela e aktit, përpara se të nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv;
- 6. Pas nënshkrimit të aktit (për dokumentat dalëse), bën regjistrimin në librin e protokollit;
- 7. Përpara dorëzimit të aktit në postë, kryen regjistrimet e nevojshme në librin e dorëzimit të postës;

Specialisti i protokollit në AIDA është përgjegjës për:

- 1. Mbajtjen dhe ruajtjen e të gjithë fondit arkivor;
- 2. Arkivimin e fondit arkivor të ndarë sipas viteve në dosje të veçanta;
- 3. Krijimin e skedarëve në mënyrë elektronike, të cilat ndihmojnë në administrimin në kohë më të shpejtë të informacionit të fondit arkivor;
- 4. Kryerjen e regjistrimeve në regjistrin e protokollit në mënyrë kronologjike, me shkrim të pastër, të qartë dhe pa korigjime;
- 5. Mbylljen e librit të protokollit në fund të çdo viti;

Specialisti i protokollit në AIDA informon Drejtorin Ekzekutiv në mënyrë periodike për çështje që lidhen me:

1. Numrin e akteve hyrëse dhe dalëse gjatë një periudhe kohe;
2. Numrin e rasteve të shkeljes së afateve kohore që lidhen me trajtimin e shkresave apo kthimin e përgjigjeve, duke evidentuar personin përgjegjës për çdo rast;
3. Numrin e akteve të cilët nuk janë kthyer në protokoll brenda afateve kohore të përcaktuara për trajtimin e tyre, duke evidentuar personin përgjegjës për çdo rast;

15.1.4 Punonjësit Mbështetës në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

15.1.5 Magazinier në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Detyrat e Magazinierit në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Pozicioni i magazinierit të Drejtorisë Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet të Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mbulimin e shërbimit të magazinimit të aktiveve afatshkurtëra dhe afatgjata në përputhje me kuadrin ligjor specifik në fuqi.
- b. Realizon hyrje – daljet e artikujve të magazinës në përputhje me dokumentacionin shoqërues sipas legjislacionit në fuqi, merr pjesë në marrjen në dorëzim të mallit, duke kryer procedurat e caktuara sipas udhëzimeve në fuqi.
- c. Kryen rakordime mujore mbi gjendjen e magazinës me sektorin e financës.
- d. Zbaton rregullat sipas dispozitave ligjore në fuqi për ruajtjen e artikujve të inventarit.
- e. Dokumenton dhe mban situacione mujore të gjëndjes së magazinës, të rakorduar me sektorin e financës.
- f. Administron dhe menaxhon vlerat materiale të institucionit në bazë të udhëzimeve të brendshme dhe dispozitave ligjore në fuqi.
- g. Merr në dorëzim me procesverbal të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë.
- h. Ruan, sistemon dhe mirëmban vlerat materiale në magazinë sipas kartelës së personalizuar, si dhe duke i ruajtur ato në kushte optimale.
- i. Siguron që magazina të jetë në gatishmëri dhe të funksionojë për plotësimin e nevojave me bazë materiale.
- j. Mban në mënyrë të rregullt kartelat hyrëse dhe dalëse të magazinës për bazën materiale.
- k. Bën shpërndarjen e mallrave sipas nevojave dhe miratimeve përkatëse.
- l. Merr pjesë në procesin periodik të inventarizimit.
- m. Hap kartelë të veçantë për çdo artikull, ku pasqyrohet emërtimi, sasia dhe çmimi, të cilat janë të ndara sipas grupeve të materialeve.
- n. Shoqëron me dokumentacionin përkatës çdo vlerë materiale që hyn ose del nga magazina pasi është marrë miratimi dhe është ndjekur procedura përkatëse.
- o. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

II. Punonjës informacioni në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Detyrat e punonjësit të informacionit në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- b. Nëpunësi i informacionit të Drejtorisë Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, për mbulimin e shërbimit të nëpunësit të informacionit.
- c. Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.
- d. Pret dhe orienton të gjithë personat që kërkojnë informacioni pranë institucionit.
- e. Përgjigjet për procesin e regjistrimit të personave të jashtëm që hyjnë në institucion.
- f. Përgjigjet dhe jep shpjegime telefonatave në institucion.
- g. Përgjigjet për mbajtjen e evidencave dhe njoftimeve me kohë për lëvizjet e stafit të Institucionit.
- h. Për vizitorët që kërkojnë takim me Drejtorin Ekzekutiv kontakton me sekretarinë e Drejtorit Ekzekutiv, për të marrë konfirmim për pritjen.
- i. Në rastet e kërkesave të vizitorëve për takim me punonjësit e institucionit, i njofton ata dhe mer konfirmim përkatës prej tyre. Takimin do ta lejojë të kryhet në sallën e pritjes për popullin ose në hollin e institucionit.
- j. Nuk lejon punonjës të institucionit të qëndrojnë pranë vendit të recepsionit.
- k. Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë të jashtëm, futjen e tyre brenda ambienteve të punës do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i ngarkuar me këtë detyrë.
- l. Raporton për problematikat e punës pranë përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbështetëse”;
- m. Bën hapjen dhe mbylljen e institucionit.
- n. Administron pajisjet në inventar në recepsion dhe korridore.
- o. Ndalon nxjerrjen jashtë insitucionit të pajisjeve dhe të materialeve të ndryshme pa lejen e Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- p. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt.

III. Shofer në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Detyrat e Shoferit në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Shoferi në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore & Shërbimeve mbështetëse për mbulimin e shërbimeve të transportit.
- b. Zbaton rregullat dhe procedurat që lidhen me përdorimin e automjeteve të Agjencisë.
- c. Mirëmban dhe administron automjetin që ka në përdorim, pronë e Agjencisë.
- d. Mban përgjegjësi për automjetin dhe dokumentacionin e marrë në dorëzim, si dhe kujdeset për afatet e dokumenteve të makinës.
- e. Të qëndrojnë pranë automjetit dhe të interesohet direkt për cilësinë e punimeve, kur automjeti ndodhet për shërbime apo riparime.

- f. Të kujdeset për mospërdorim të autoveturës për nevoja personale, të ndalohet kategorikisht dhënia e automjetit për lëvizje personale tek një person tjetër të paautorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv.
- g. Zbaton kërkesat e ligjit Nr. 8378, datë 22.07.1998, “Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar. Mban përgjegjësi personale për çdo shkelje të parashikuar në ligj referuar Kodit.
- h. Lëviz me autorizim të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv.
- i. Dokumenton çdo lëvizje, duke përcaktuar kilometrazhin në fillim dhe në fund të muajit, sipas aparatit matës të automjetit, destinacionin dhe distancën në kilometra për çdo lëvizje të kryer me anë të “Fletë – Udhëtimeve”, të nënshkruar edhe nga punonjësi që kryen shërbimin.
- j. Raporton tek eprori direkt për detyrat e ngarkuara dhe problemet që dalin.
- k. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse me qëllim përmbushjen e detyrave institucionale.

IV. Punonjës pastrimi në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore & Shërbimeve Mbështetëse

Detyrat e Punonjësit të pastrimit në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore & Shërbimeve Mbështetëse:

- a. Punonjësi i pastrimit në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore & Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve mbështetëse për mirëmbajtjen dhe pastrimin e ambienteve të punës të Agjencisë;
- b. Siguron që mjediset e Institucionit të jenë të rregullta dhe të pastra.
- c. Pastron zyrat e punonjësve gjatë orarit zyrtar dhe në prani të tyre.
- d. Tërheq nga magazina detergjentet dhe mjetet e tjera të punës, sipas nevojës, duke u kujdesur për miradministrimin e tyre.
- e. Miradministron pajisjet që ka në përdorim.
- f. Njofton eprorin direkt për çdo parregullsi apo problem me zyrat dhe ambientet e tjera.
- g. Kujdeset të mos cenojë sigurinë dhe konfidencialitetin e institucionit gjatë ushtrimit të detyrës.
- h. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprori direkt, Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Kreu III MARRËDHËNIET E PUNËS

Neni 16

Procedura dhe kriteret e përzgjedhjes së punonjësve në punë

1. Marrëdhëniet e punës të punonjësve të AIDA-s, rregullohen me Kodin e Punës.

2. Përzgjedhja e kandidatëve për punësim në AIDA, kryhet bazuar në kërkesat specifike të pozicioneve të punës të miratuara me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv.
 3. Plotësimi i vendeve të lira në kategorinë ekzekutive, atë të ulët apo të mesme drejtuese bëhet së pari nga punonjësit e institucionit, të së njëjtës kategori nëpërmjet procedurës së lëvizjes paralele dhe në rast se ky pozicion është ende vakant, njësia përgjegjëse për burimet njerëzore, shpall njoftimin për vende vakante, për punonjësit jashtë këtij institucioni.
 4. Njoftimi për vendet vakante shpallet në faqen zyrtare të institucionit jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë nga data e përcaktuar për zhvillimin e konkursit.
 5. Njoftimi për vendet e lira përmban:
 - i) emërtesat e pozicioneve të lira;
 - ii) kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit/eve të punës;
 - iii) listën e dokumentave pjesë e aplikimit;
 - iv) afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumentave;
 - v) procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;
 - vi) datën, orën dhe vendin ku do të kryhet intervista.
 6. Vlerësimi i kandidatëve të interesuar kryhet nga një komision i brendshëm i ngritur me urdhër të Drejtorit ekzekutiv, i përbërë nga 3 (tre) anëtarë: një punonjës me vjetërsi pune më të gjatë në institucion në cilësinë e kryetarit të këtij komisioni, një punonjës nga drejtoria përgjegjëse për burimet njerëzore dhe një punonjës nga drejtoria ku do të punësohet kandidati.
 7. Konkurrimi përfshin dy faza:
 - i) verifikimin nga ana e njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore, nëse dokumentacioni i dorëzuar në zyrën e protokollit apo elektronikisht në emailin zyrtar të institucionit, i plotëson kërkesat e shpalljes për konkurrim;
 - ii) intervistimi i kandidatëve mbi formimin profesional të tyre dhe vizionin personal mbi veprimtarinë e AIDA-s. Në këtë fazë, vlerësimi shoqërohet me pikë. Totali i pikëve të vlerësimit është 100 pikë.
 8. Secili anëtar i Komisionit jep pikët e tij për secilin kandidat. Pikët e grumbulluara mbledhen dhe pjesëtohen për numrin e anëtarëve dhe kjo vlerë përbën rezultatin përfundimtar të kandidatit.
 9. Në përfundim të vlerësimit, Komisioni vendos:
 - i) përzgjedhjen e kandidatit që është renditur i pari bazuar në pikët e grumbulluara;
 - ii) përfundimin e procedurës pa asnjë të përzgjedhur, në rast se asnjë nga kandidatët nuk ka marrë të paktën 70 (shtatëdhjetë) për qind të pikëve.
 10. Brenda 5 ditëve nga përfundimi i vlerësimit, Komisioni harton një Raport përmbledhës drejtuar Drejtorit ekzekutiv, i cili brenda 3 ditëve nga njohja me këtë raport, vendos emërimin në punë të kandidatit.
- Punonjësit e AIDA-s gjatë ushtrimit të detyrave të tyre funksionale, marrin pjesë në trajnime periodike me qëllim rritjen e kapaciteteve të tyre në fusha dhe tematika të ndryshme.

Neni 17

Emërimi në detyrë

1. Punonjësit do të punësohen në Departamentet e ndryshme të administratës të AIDA-s mbi bazën e emërimeve individuale të punës. Emërimi i punonjësve bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Emërimi i Drejtorëve të Departamenteve bëhet nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Emërimi duhet të ketë domosdoshmërisht elementët e mëposhtëm:
 - a. identitetin e palëve,
 - b. pozicionin,
 - c. kohëzgjatjen,
 - d. datën e fillimit të marrëdhënieve financiare kur punonjësi fillon punë për herë të parë,
 - e. pagën.
4. Kontrata individuale e punës lidhet për periudhë të pacaktuar.
5. Punëmarrësit i nënshtrohet periudhës së provës 3 (tre) mujore. Në përfundim të kësaj periudhe, nëse vlerësimi nga punëdhënësi, për performancën e punëmarrësit është pozitiv, periudha tre mujore do të konsiderohet si pjesë e kohëzgjatjes së kontratës me afat të pacaktuar.
6. Pas kohës së marrjes në provë, për të zgjidhur kontratën me periudhë të pacaktuar, palët duhet të respektojnë një afat njoftimi prej dy javësh, kur marrëdhënia e punësimit ka zgjatur deri në gjashtë muaj, prej një muaji, për kohëzgjatjen mbi gjashtë muaj deri në dy vjet, prej dy muajsh, për kohëzgjatjen mbi dy vjet deri në pesë vjet, dhe prej tre muajsh, për kohëzgjatjen për më shumë se pesë vjet.

Neni 18

Oraret e punës

1. Orari i punës për punonjësit është 40 orë në javë. Kohëzgjatja e punës ditore është 8 orë. E shtuna dhe e diela janë ditë pushimi.
2. Aplikohet orari ditor i punës fleksibël, me kushtin që të plotësohen orët e plota të punës dhe me miratim paraprak nga Eprori Direkt dhe Drejtori Ekzekutiv. Në rastet e aplikimit të orarit fleksibël, orari i detyrueshëm kur të gjithë punonjësit duhet të jenë në vendin e punës, nga e hëna në të enjte është 9.30-15.30 ndërsa ditën e premte është 9.30-13.00.
3. Gjatë orarit të punës largimi nga vendi i punës mund të bëhet vetëm me leje për arsye shëndetësore ose arsye të tjera të justifikuara nga eprori direkt. Në rast të largimit për arsye shëndetësore punonjësi duhet të paraqesë raport mjekësor.
4. Ndalohet rreptësisht ardhja në punë në gjendje të dehur dhe gjatë kohës së punës ndalohet kategorikisht konsumi i pijeve alkoolike.
5. Konsumimi i pijeve të tjera joalkoolike është i lejuar në zyrë, ose gjatë pushimeve në mbledhje të gjata pune.
6. Punonjësit duhet të evitojnë kryerjen e veprimeve, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të cilat çënojnë figurën e punonjësit të AIDA-s apo institucionin.
7. Punonjësit duhet të pajisen me fletë-hyrje dhe dokumentin zyrtar të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune.

8. Shkelja e këtyre rregullave dhe kryerja e veprimeve që kategorizohen në parashkimet e Ligjit 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar, si dhe në Kontratën Individuale të Punës. Në përputhje me shkallën e shkeljes, masat disiplinore mund të përshkallëzohen deri në pushimin e punonjësit nga puna.

Neni 19

Etika në punë

1. Të gjithë punonjësit e AIDA-s janë të detyruar të presin çdo person që i drejtohet këtij Institucioni në mënyrë të kulturuar, me mirësjellje, me durim dhe t’i shpjegojnë atij ligjin dhe rregullat e punës të AIDA-s.
2. Të gjithë punonjësi e AIDA-s duhet t’i shpjegojnë personit të interesuar mundësitë për bashkëpunim në fushat e përcaktuara në objektin e Agjencisë. Propozimeve për bashkëpunim nga subjektet publike ose private punonjësi i AIDA-s u përgjigjet me etikë profesionale në mënyrë që të ruajë dinjitetin dhe personalitetin e tij dhe të Institucionit që përfaqëson.
3. Punonjësit duhet të krijojnë marrëdhënie mirëbesimi me të gjithë aktorët e interesuar për bashkëpunim.
4. Të gjithë punonjësi e AIDA-s, duhet të respektojnë normat e etikës profesionale.
5. Do të konsiderohen shkelje të etikës profesionale shprehja në prani të ankuesve apo kërkuesve të metave të kolegut dhe eprorit apo të punës së tyre, mos shkëmbim i opinionëve dhe informacioneve të përgjithshme për mbarëvajtjen e punës, mos informimi ose mos vënia në dispozicion të kolegut të legjislacionit të ri apo informacione të reja për punën.
6. Marrëdhëniet ndërmjet eprorëve dhe vartësve si dhe marrëdhëniet ndërmjet kolegëve duhet të ndërtohen mbi baza të mirëkuptimit, respektit reciprok dhe solidaritetit për të realizuar detyrat e AIDA.
7. Në rastet kur takohen me organizata dhe nëpunës të Administratës Publike, duhet të kërkojnë prej tyre ato të drejta që i jep ligji, duke bërë paraprakisht paraqitjen zyrtare dhe shpjeguar qëllimin e takimit.
8. Punonjësve të AIDA-s u ndalohet rreptësisht të flasin me zë të lartë, të përdorin fjalor fyes apo denigrues ndaj çdo personi që paraqitet në mjediset e AIDA-s për të kërkuar një shërbim apo informacion, apo me kolegët e zyrës.
9. Punonjësit e AIDA-s janë të detyruar të paraqiten në punë me:
 - a. punonjëset femra të Agjencisë duhet të respektojnë kodin e veshjes duke shmangur veshjet me dekolte të hapur apo me stampime të mëdha të motiveve, shënimeve apo simboleve ekstravagante me takë jo më të lartë se 8 cm dhe duke u siguruar që gjatësia e fundeve e fustaneve të jetë poshtë nivelit të gjurit.
 - b. punonjësit meshkuj të Agjencisë duhet të paraqiten në punë me kemishë dhe pantollona.
 - c. punonjëset femra duhet të jenë me tualet të thjeshtë natyral dhe flokë të rregullt, punonjësit meshkuj të Agjencisë të jenë qethur shkurt dhe ata që mbajnë mjekër/mustaqe duhet të sigurohen që të jenë të rregullt dhe të mbajtura shkurt.

- d. veshjet e rastit (xhinset) lejohen vetëm ditën e premte, por në takime pune jashtë Agjencisë punonjësi duhet të paraqitet me veshje zyrtare.
 - e. Në takime pune, mbledhje me Drejtorin Ekzekutiv, Drejtorët e Drejtorive në raportimin tek eprorët aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 - f. Në të gjitha ambientet e Institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
 - g. Punonjësi duhet të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave të vendimeve, ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet eprore.
10. Gjatë ushtrimit të detyrës së tij punonjësi i AIDA-s duhet që për çdo paqartësi apo problem të komunikojë nëpërmjet postës elektronike. Në rast se problemi është imediat mund të telefonojë por njëkohësisht të vejë në dijeni eprorin e tij edhe nëpërmjet postës elektronike.
11. Çdo të premte përpara largimit nga puna punonjësi është i detyruar të raportojë te eprori i tij direkt të gjitha detyrat që ka kryer gjatë javës, të gjitha problemet që i kanë dalë gjatë javës dhe që nuk kanë marrë zgjidhje.
12. Drejtori Ekzekutiv në mungesë të tij mund të autorizojë njërin nga punonjësit e Agjencisë për të përfaqësuar AIDA-n në emër dhe për llogari të tij.

Neni 20

Rregullat mbi Veprimtaritë e Jashtme

1. Veprimtaritë e jashtme të punonjësit të AIDA-s janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësisve zyrtare.
2. Punonjësi i AIDA-s nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a. ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b. angazhimi mendor e fizik i punonjësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c. veprimtaria që kryen cënon figurën e tij ose të institucionit ku ai është i punësuar;
 - d. veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe punonjësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij;
 - e. qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës;
 - f. është një veprimtari, që kryhet me kohë të plotë.
3. Nuk konsiderohet si veprimtari e jashtme e palejueshme veprimtaria në kuadër të shoqatave kulturore, shoqërore apo sportive, pjesëmarrja në organet drejtuese të këtyre shoqatave, me përjashtim të rasteve kur kjo ndalohet shprehimisht nga ligji dhe/ose kur ajo pengon kryerjen normale të detyrës zyrtare.
4. Në mungesë të një autorizimi, punonjësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.

5. Punonjësi njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës, për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme.
6. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë punonjësi kategorizohet si e lejueshme sipas këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, punonjësit kërkuar.
7. Ndaj vendimit të eprorit direkt mund të bëhet ankim pranë titullarit të institucionit, i cili merr vendim të arsyetuar.
8. Në rastet kur punonjësi i institucioneve të administratës publike, me miratimin e titullarit/eprorit, kryen veprimtari mësimdhënies apo trajnuese gjatë orarit zyrtar, ai është i detyruar të kompensojë orët e punës brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
9. Kur punonjësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore dhe merr miratimin e tyre sipas përcaktimeve në këtë kre, për të vijuar me ushtrimin e veprimtarisë së jashtme.

Neni 21

Rregullat mbi dhuratat dhe favoret

1. Punonjësi i AIDA-s nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie:
 - a. dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës, a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës;
 - b. ftesa për pritje të ndryshme, premtime, ofrime falas apo ulje të çmimeve për kryerjen e shërbimeve, të argëtimeve, pushimeve, transporteve, udhëtimeve;
 - c. përfitime të bursave të studimit dhe/apo të sigurimeve.
2. Punonjësi i AIDA-s nuk duhet të kërkojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, të japë dhurata ose të ndërmjetësojë për të dhënë dhurata për një punonjës të një niveli më të lartë apo të afërm të tij dhe as të kërkojë ose të pranojë dhurata nga punonjësit e një niveli më të ulët ose të afërm të tij, për shkak të cilësive dhe raporteve zyrtare.
3. Një dhuratë konsiderohet e marrë në mënyrë të tërthortë kur i jepet familjes së punonjësit, të afërmeve, deri në shkallën e dytë, personave ose organizatave, me të cilat punonjësi ka pasur ose ka marrëdhënie biznesi ose lidhje politike, në bazë të kërkesës, rekomandimit apo udhëzimit të punonjësit.
4. Rregullat e përcaktuara në pikat 1, 2 dhe 3, të këtij neni, nuk zbatohen në rastin e ftesave të zakonshme apo kur janë të ftuar punonjës ose kolegë të tjerë, të mikpritjes tradicionale, dhuratave me vlerë simbolike apo tradicionale dhe të mirësjelljes, brenda kufijve normalë të traditës, zakoneve, lidhjes fafësnore dhe praktikës së përditshme, të cilat nuk krijojnë dyshime për paanësinë e punonjësit.

5. Punonjësi i AIDA-s mund të pranojë dhurata nga qeveritë e huaja apo organizatat ndërkombëtare, brenda kufijve normalë të shprehjes së mikpritjes dhe trajtimit që buron prej saj, kortezi apo protokollit, nëse nuk tejkalohen kufijtë e traditës e të zakoneve të vendit ku jepen, nuk vënë në dyshim objektivitetin, ndershmërinë dhe paanshmërinë e punonjësit e nëse nuk kompromentojnë imazhin dhe integritetin e Republikës së Shqipërisë.
6. Punonjësi i AIDA-s mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qenë i detyruar t'i deklarojë ato, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 (dhjetë mijë) lekësh për dhuratë. Nëse punonjësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të kryejë vlerësimin e saj.
7. Dhuratat e pranuar nga punonjësi nga delegacione të çfarëdo natyre apo individë, mbi vlerën e caktuar, për shkak të pozicionit të tij, duhet të deklarohen brenda 30 (tridhjetë) ditëve tek eprorët, si dhe në Drejtorinë e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
8. Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me Specialistin e Financës bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon ato me vlerë më të madhe se 10 000 (dhjetë mijë) lekë. Dhuratat administrohen në një vend të posaçëm dhe ato mund të përdoren për qëllime të veprimtarisë institucionale.
9. Dhuratat, që kanë vlera artistike, muzeore apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
10. Në asnjë rast, punonjësi nuk duhet të pranojë dhurata në vlerë monetare.
11. Në rast se punonjësi dëshiron të mbajë dhuratën me vlerë mbi 10 000 (dhjetë mijë) lekë, atëherë ai paguan diferencën e vlerës së saj, pas vlerësimit të bërë nga institucioni.
12. Janë të ndaluara të gjitha dhuratat, që çojnë në konflikt interesi sipas legjislacionit në këtë fushë, pavarësisht vlerës së tyre.
13. Punonjësi i AIDA-s nuk merr përsipër dhe as bën premtime, lidhur me kryerjen ose moskryerjen e veprimeve administrative në kompetencë të tij ose të kolegëve, që mund të përbëjnë shkak për njëanshmëri gjatë ushtrimit të detyrave.

Neni 22

Pushimet

1. Dita e shtunë dhe e diel janë ditë pushimi javor.
2. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 22 ditë pune. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e pushimeve vjetore të paguara përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënieve të punës.
3. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga Drejtori Ekzekutiv, sipas kërkesës së punonjësit, duke mos cenuar vijueshmërinë e punës.
4. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor edhe në periudha të ndryshme e të ndara. Në qoftë se pushimi vjetor nuk kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
5. Në rast të festave zyrtare gjatë pushimeve vjetore dita e pushimit të festës zyrtare i shtohet kohëzgjatjes së pushimeve vjetore. Paga që jepet për pushimet vjetore është ajo që ekziston në momentin e marrjes së këtyre pushimeve.

6. Pushimi vjetor i paguar, që i është dhënë punonjësit në një vend tjetër pune, llogaritet në kohën e pushimit vjetor të paguar.
7. Kur marrëdhëniet juridike të punës kanë përfunduar dhe punonjësi nuk ka kryer pushimin vjetor të paguar, ai përfiton një shpërblim në masën e pagës përkatëse.
8. Kur punonjësi, për arsye shëndetësore, bëhet i paaftë për punë gjatë periudhës së kryerjes së pushimit vjetor të paguar dhe këtë e vërteton me raport mjekësor, njofton eprorin e drejtpërdrejtë dhe përgjegjësin e personelit dhe pushimi vjetor i zgjatet për atë periudhë kohe.
9. Punonjësi ka të drejtën e pushimit të paguar edhe për rastet e parashikuara në nenin 96 të Ligjit nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
10. Në rast shtatzënie punonjëset kanë të drejtën e lejes së lindjes deri në 1 vit. Në këtë rast do të zbatohen dispozitat e Kodit të Punës dhe Ligjit “Për Sigurimet Shoqërore”.

Neni 23

Puna në ditët e festave zyrtare

1. Kur festa zyrtare bie në ditët e punës dhe, me vendim të Këshillit të Ministrave ose në kontratën kolektive, është vendosur të punohet, puna e kryer ditën e festës zyrtare kompensohet me një shtesë page jo më pak se 25 (njëzet e pesë) për qind dhe me një pushim të pagueshëm të barabartë me kohëzgjatjen e punës së kryer në ditët e festave zyrtare. Ky pushim merret një javë para ose pas kryerjes së saj.
2. Kur festa apo festat zyrtare bie/bien në ditën apo ditët e pushimit javor, atëherë pushimi shtyhet në ditën apo ditët pasardhëse të punës.

Neni 24

Konflikt i interesave

1. Konfliktet e mundshme të interesave, të cilat mund të ndikojnë negativisht në ushtrimin e paanshëm të detyrave nga punonjësit e AIDA-s, duhet të deklarohen te Drejtori Ekzekutiv në rastin më të parë të mundshëm prej tij, kur i ngarkohet një çështje e tillë.
2. Punonjësit duhet të kenë kujdes të mos krijojnë konflikt interesash apo të kundërshtojnë politikën apo objektivat e AIDA-s. Një konflikt interesash lind sa herë që, gjatë marrëdhënieve të punësimit me AIDA-n, punëmarrësi zëvendëson interesin e AIDA-s me interesin e tij/saj personal. Një punonjës i AIDA-s nuk mund të përfaqësojë institucionin në asnjë veprim në të cilin punonjësi ka lidhje materiale apo interes financiar.
3. Punonjësi jashtë orarit zyrtar të punës, nuk mund të merret me punët e një pale të tretë me apo pa shpërblim, pa autorizimin me shkrim të Drejtorit Ekzekutiv, apo të marrë pjesë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë në një aktivitet apo sipërmarrje që bie ndesh me interesat e AIDA-s dhe ligjeve në fuqi.
4. Në çdo rast punonjësit e AIDA-s i nënshtrohen legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit.

Neni 25

Shkeljet dhe masat disiplinore

Punëmarrësi është përgjegjës për shkeljen e detyrimeve të tij sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Shkeljet ndahen në:

1. Shkelje të lehta;
2. Shkelje të rënda;
3. Shkelje shumë të rënda.

1. Shkelje të lehta konsiderohen:

- 1.1 Mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkak i orarit të punës dhe mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 (tre) ditë pune/muaj jo detyrimisht pa ndërprerje;
- 1.2 Shkelja e rregullave të etikës;
- 1.3 Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- 1.4 Kryerja brenda ose jashtë orarit zyrtar të veprimeve që çënojnë figurën e punëmarrësit, institucionit apo shërbimet në tërësi.

2. Shkelje të rënda konsiderohen:

- 2.1 Mospërbushja e detyrave; moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm ose brenda afateve të caktuara nga eprorët;
- 2.2 Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 4-6 ditë pune, jo detyrimisht pa ndërprerje brenda një muaji pa njoftuar Eprorin Direkt, i cili njofton Përgjegjësin e Sektorit të Burimeve Njerëzore, do të ndiqen llojet e masave disiplinore sipas renditjes së mëposhtme të këtij neni.
- 2.3 Shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në punë;
- 2.4 Nxjerrja dhe përhapja e informacionit konfidencial;
- 2.5 Sjellja e parregullt në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- 2.6 Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;
- 2.7 Kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që çënojnë figurën e punëmarrësit, institucionit apo shërbimeve në tërësi;
- 2.8 Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit, konfidencialitet, informacionit në Institucionin Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve.

3. Shkelje shumë të rënda

- 3.1 Mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda për Institucionin;
- 3.2 Moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;
- 3.3 Braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune jo detyrimisht pa ndërprerje ose më shumë;
- 3.4 Përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës;

3.5 Shkelja e ligjeve në fuqi në Republikën e Shqipërisë, të cilat ndikojnë apo çenojnë në mënyrë direkte apo indirekte në ushtrimin e detyrës në Institucionin Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve.

4. Gjithashtu do të konsiderohen shkelje të lehta, të rënda dhe shumë të rënda në varësi të dëmit të shkaktuar apo masës së shkeljes edhe mosrespektimi i:

- Kushteve të Kontratës së Punës;
- Rregulloreve të Brendshme;
- Procedurave të Brendshme;
- Urdhërave të Titullarit.

Në zbatim dhe për efekt të kësaj rregulloreje, për të garantuar zbatimin e plotë të detyrës së punonjësve dhe për të siguruar një veprimtari sa më normale e ligjore të marrëdhënieve të punës, për shkeljet e mësipërme dhe për mos zbatim të detyrave, në përputhje me këtë rregullore dhe me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi, merren masat e mëposhtme disiplinore,

- a) Vërejtje verbale
- b) Heqje e ditës së punës
- c) Vërejtje me shkrim
- d) Ulje në Detyrë
- e) Paralajmërim për Zgjidhje Kontrate Zgjidhje e Kontratës së Punës.

Masat e mësipërme disiplinore shlyhen:

1. Brenda 1 (një) dite pune zyrtare në momentin e shlyerjes së detyrimit për shkronjën “b”
 2. Brenda 6 (gjashtë) muajsh pas marrjes në dijeni nga punëmarrësi për shkronjën “c”
 3. Brenda 1 (një) viti pas marrjes në dijeni nga punëmarrësi për shkronjën “d”
 4. Brenda 1 (një) viti pas marrjes në dijeni nga punëmarrësi për shkronjën “e”
- Masat disiplinore jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të caktuar, shkeljet e kryera më parë, vlerësimin e punonjësit etj.
 - Për të njëjtën shkelje brenda afatit në fuqi të masës disiplinore, mund të jepet vetëm 1 (një) herë 1 (një) masë disiplinore.
 - Në caktimin e masave disiplinore nuk ndiqet radhë nga masa më e lehtë në masën më të rëndë, megjithatë duhet të zbatohet parimi që masa e shkeljes të lidhet me llojin e shkeljes.
 - Sipas gjykimit të Punëdhënësit ndaj Punëmarrësit për shkeljen e kryer mund të kapërcehet radha e masave të përcaktuara më sipër.
 - Masat Disiplinore propozohen nga Eprori Direkt tek Drejtori i Drejtorisë. Ky i fundit, pas verifikimeve përkatëse bën propozimin, bashkëngjitur argumentat, tek Drejtori i Financës, Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
 - Drejtori i Financës, Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve Mbështetëse, pas shqyrtimit të argumentave të paraqitura në Memon e Drejtorisë përkatëse, në rast se konstaton që masa e propozuar nga Drejtori i drejtorisë së punonjësit nuk përputhet me shkeljet e kryera harton Memo

me informacionin shpjegues dhe propozon masën përkatëse disiplinore te Drejtori Ekzekutiv, në varësi të shkeljes apo dëmit të shkaktuar të punonjësit.

- Drejtori i Financës, Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve Mbështetëse ka të drejtë gjithashtu, të propozojë masa disiplinore për punonjësit, për rastet e thyerjes së pikave të ndryshme të Rregullores së Brendshme, Rregulloreve të tjera të Institucionit, Urdhërave të Titullarit apo shkeljeve të tjera Administrative në mbështetje të legjislacionit në fuqi.
- Masa Disiplinore i komunikohet dhe dorëzohet Punëmarrësit, kundrejt nënshkrimit për marrje të dijenisë. Në rastet e kundërshtimit nga ana e Punëmarrësit për nënshkrimin e masës, ajo nënshkruhet nga personat prezent në momentin e komunikimit.
- Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja e punonjësit, pas një periudhe 1 (një) vjeçare nga përfundimi i masës.

Neni 26

Llojet e masave disiplinore

Në varësi të shkeljes disiplinore, përsëritjes dhe pasojave që ato kanë sjellë masat disiplinore që mund të merren ndaj punonjësit të AIDA-s janë:

I. Për shkeljet shumë të rënda disiplinore të parashikuara në këtë rregullore dhe në Kodin e Punës masa disiplinore që merret është largim direkt nga puna.

II. Për shkeljet e rënda disiplinore masat që merren janë:

- a. Prerje e pagesës për ditë pune, kur punonjësi largohet pa leje;
- b. pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë përfshirë rritjen në shkallë të pagës deri në dy vjet;
- c. Transferim nga vendi i punës dhe caktimi në një vend tjetër me pagë më të ulët deri në 6 muaj;
- d. Transferim i punonjësit në një pozicion më të ulët;
- e. Vërejtje me shkrim për largim nga puna;
- f. Largim nga puna.

III. Për shkelje të lehta disiplinore masat që merren janë:

- a. Paralajmërim me gojë;
- b. Paralajmërim me shkrim;
- c. Prerje e pagesës për ditë pune kur punonjësi largohet pa leje;
- d. Transferim i punonjësit në një pozicion më të ulët.

Neni 27

Largimi nga puna

1. Largimi nga puna me dorëheqjen e punonjësit:

- a. Për të zgjidhur marrëdhënien e punës përpara afatit të caktuar, pas kohës së provës, palët duhet të kenë një shkak justifikues.

- b. Punonjësi i dorëzon me shkrim Drejtorit Ekzekutiv kërkesën për dorëheqjen e tij, duke përcaktuar datën në të cilën dorëheqja do të bëhet efektive.
- c. Njoftimi paraprak për dorëheqje është 15 (pesëmbëdhjetë ditë).
- d. Drejtori Ekzekutiv me marrjen e këtij njoftimi diskuton me punonjësin shkaqet e dorëheqjes, dhe pasi përcakton se çfarë përfiton punonjësi me përfundimin e emërimit si dhe detyrimet që ai ka ndaj AIDA-s, miraton me shkrim dorëheqjen e tij.
- e. Kërkesa për dorëheqje e punonjësit dhe miratimi i dorëheqjes nga Drejtori Ekzekutiv do të arkivohen në dosjen e punonjësit përkatës.

2. Largimi nga puna me mbushjen e moshës për pension:

- a. Punonjësi mund të largohet nga puna duke kërkuar largimin nga puna për shkak se ai ka arritur moshën e pensionit të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar.
- b. Çdo punonjës i cili kërkon të largohet nga puna përpara se të arrijë moshën e pensionit duhet të diskutojë me Drejtorin Ekzekutiv, të informohet mbi pasojat ekonomike dhe të zgjedhë opsionin më të mirë për të.

3. Largimi nga puna nga Drejtori Ekzekutiv:

Gjatë kohëzgjatjes së emërimit, Drejtori Ekzekutiv mund të vendosë largimin nga puna, në rastet e mëposhtme:

- a. Punonjësi nuk i kryen me përpikmëri detyrat për të cilat është punësuar.
- b. Punonjësi do të dalë në pension pasi ka arritur moshën për pension të përcaktuar nga legjislacioni shqiptar.
- c. Punonjësi nuk sillet mirë dhe shkel ose thyen sistematikisht rregullat e punës dhe normat e sjelljes.
- d. Punonjësi dënohet me anë të një vendimi përfundimtar për ndonjë krim lidhur me punën e tij që e shpall atë të papërshtatshëm për të kryer këtë punë.
- e. Gjykata vendos ndalimin e përkohshëm apo të përhershëm të ushtrimit të profesionit tij.
- f. Në raste të tjera të përcaktuara nga legjislacioni i punës në fuqi.
- g. Në rast të humbjes së besimit në përputhje me dispozitat ligjore dhe rregulloren në fuqi.

Në të gjitha rastet e largimit nga puna, në rastet e përcaktuara më sipër, vendimi duhet t'i paraqitet punonjësit me shkrim dhe të detajojë arsyet e largimit sipas ligjit.

4. Largimi nga puna për shkak paaftësie

- a. Me "paaftësi" do të nënkuptohet fakti që punonjësi vazhdimisht nuk i përmbush kërkesat e pozicionit të tij. Si rezultat i paaftësisë së vazhdueshme në përmbushjen e detyrave të tij, punonjësi mund të përballë edhe me largim nga puna, nëse ky problem nuk zgjidhet.
- b. Hapat që ndiqen për largimin nga puna janë paralajmërimet me gojë dhe me shkrim. Punonjësit i jepen dy paralajmërime me shkrim, nga të cilat i dyti konsiderohet përfundimtar, përveç rasteve të veçanta kur një paralajmërim konsiderohet i mjaftueshëm.

B1- Paralajmërimi me gojë;

Personit të cilit i takon të mbikëqyrë (mbikëqyrësi), diskuton me punonjësën në lidhje me kërkesat dhe përgjegjësitë që rrjedhin nga pozicioni që punonjësi zë ose ka në AIDA dhe problemet që kanë dalë në lidhje me përmbushjen e këtyre, duke e informuar punonjësën për pasojat që do të ketë, nëse ky i fundit nuk përmirëson punën e tij.

B2 - Paralajmërimi i parë me shkrim;

Nëse pas paralajmërimit me gojë punonjësi nuk e përmirëson punën e tij, personi të cilit i takon të mbikëqyrë punonjësën, duhet të përgatisë një paralajmërim me shkrim i cili duhet të përmbajë sa më poshtë:

- a. përshkrimin e problemit.
- b. faktin që është ndjekur procedura e paralajmërimit me gojë.
- c. hapat e nevojshme rregulluese.
- d. një afat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit.
- e. pasojat nëse puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet.

Një komision prej tre vetash, i ngritur rast pas rasti, ku njëri nga anëtarët është eprori direkt i punonjësit i dorëzon punonjësit paralajmërimin me shkrim, i cili nënshkruhet nga punonjësi dhe anëtarët e komisionit duke konfirmuar se njoftimi është marrë dhe është lexuar nga punonjësi. Punonjësit i jepet mundësia për t'iu përgjigjur me shkrim njoftimit. Në rast se punonjësi refuzon ta lexojë, mbikëqyrësi do ta shënojë këtë fakt në njoftim. Një kopje e njoftimit (dhe e përgjigjes me shkrim nëse është dhënë një përgjigje e tillë) vendoset në dosjen e punonjësit. Në qoftë se edhe pas njoftimit të parë me shkrim puna e punonjësit nuk përmirësohet, mbikëqyrësi harton paralajmërimin përfundimtar.

B3- Paralajmërimi përfundimtar përfshin:

- a. përshkrimin e problemit,
- b. faktin që është ndjekur procedura e njoftimit të parë me shkrim,
- c. hapat e nevojshme rregulluese,
- d. një afat kohor të arsyeshëm në dispozicion të punonjësit për zgjidhjen e problemit,
- e. pasojat nëse puna e punonjësit vazhdon të mos përmirësohet.

Për njoftimin e paralajmërimit përfundimtar ndiqet e njëjta procedure si e ajo e paralajmërimit të parë me shkrim. Përfundimisht, nëse edhe pas njoftimit përfundimtar me shkrim, punonjësi nuk përmirëson punën e tij, atëherë Drejtori Ekzekutiv vendos largimin nga puna, duke respektuar afatet dhe procedurën e përcaktuar nga legjislacioni në fuqi.

5.Largimi nga puna si pasojë e sjelljes jo të mirë

Largimi nga puna i punonjësit mund të rezultojë i pashmangshëm si pasojë e sjelljes jo të mirë të këtij të fundit. Shkak për largimi nga puna të punonjësit për sjellje jo të mirë konsiderohen arsyet e mëposhtme:

- a. Shkelja e legjislacionit shqiptar.
- b. Vjedhje e kryer në mjediset e punës.

- c. Përvetësime ose abuzime në lidhje me transaksionet me para në dorë, dokumente, regjistrime, përfitime.
- d. Zhdukjen e regjistrave dhe dokumenteve që kanë lidhje me aktivitetet e AIDA-s pa miratim/autorizim paraprak.
- e. Përhapja e informacionit konfidencial në lidhje me aktivitetet e AIDA-së ose me çështje personale dhe private të punonjësve.
- f. Nënshkrimi i paautorizuar i dokumenteve që e vendosin AIDA-në në detyrime financiare ose detyrime të tjera.
- g. Shkelje e marrëveshjes në lidhje me Konfliktin e Interesit.

Eprori direkt i punonjësit duhet të hartojë një raport plotësisht të dokumentuar që duhet të përfshijë mundësinë që duhet t'i jepet punonjësit për t'u mbrojtur me shkrim, kurdo që të paraqitet e nevojshme. Raporti përmban arsyet e largimit nga puna dhe rekomandon largimin nga puna të punonjësit si pasojë e sjelljes së keqe.

Në rast se sjellja e keqe/abuzimi përfshin pasoja/sanksione financiare, punonjësi njoftohet për detyrimet përkatëse. Drejtori Ekzekutiv vendos në lidhje me largimin nga puna të punonjësit, propozuar nga eprori direkt dhe më pas hartohet dokumenti që i jep fund emërimit.

6. Largimi nga puna i parashikuar në pikat 3, 4, 5 bëhet duke respektuar dispozitat përkatëse të Kodit të Punës për zgjidhjen e kontratës së punës.

Neni 28

Marja e detyrës

- a. Në momentin e marrjes së detyrës, punonjësi i emëruar ngarkohet me përgjegjësi për materialet shkresore, fizike dhe monetare (në varësi të pozicionit);
- b. Marja në dorëzim e dokumentacionit shoqërohet me procesverbal në prani të Komisionit të Posacëm të ngritur me Urdhër të Drejtorit Ekzekutiv;

Neni 29

Dorëzimi i detyrës

1. Dorëzimi i detyrës për shkak të ndryshimit të vendit të punës

- 1. Punonjësi i Institucionit që ndryshon vendin e punës për arsye transferimi në një detyrë tjetër brenda institucionit, dorëzon detyrën me procesverbal në prani të komisionit të posacëm të ngritur për këtë qëllim, me Urdhër të Drejtorit Ekzekutiv;
- 2. Materiali do të shoqërohet me një akt-dorëzimi ku do të shënohet gjithë dokumentacioni përkatës që ka pasur në përdorim.
- 3. Dorëzimi i dokumenteve që posedon punonjësi, në rastet e lëvizjes së tij nga detyra, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjendja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.

4. Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja.
5. Dokumentat e pasistemuara dhe Dokumentet vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë.
6. Dokumentet e vitit në vijim dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.
7. Procesverbali i dorëzimit bëhet në 3 (tre) kopje.

2. Dorëzimi i detyrës për shkak të largimit nga puna

- 2.1 Punonjësi i Institucionit që ndërpret marrëdhëniet e punës për shkak të largimit, dorëzon detyrën me procesverbal në prani të komisionit të posacëm të ngritur për këtë qëllim, me Urdhër Ekzekutiv;
- 2.2 Materiali do të shoqërohet me një akt-dorëzimi ku do të shënohet gjithë dokumentacioni përkatës që ka pasur në përdorim.
- 2.3 Dorëzimi i dokumenteve që posedon punonjësi, në rastet e largimit të tij nga detyra, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjendja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.
- 2.4 Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja.
- 2.5 Dokumentat e pasistemuara dhe Dokumentet vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë.
- 2.6 Dokumentet e vitit në vijim dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.
- 2.7 Procesverbali i dorëzimit bëhet në 3 (tre) kopje.

3. Dorëzimi i detyrës nga punonjësit e ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare

- 3.1 Punonjësit e Institucionit AIDA, të ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, për çdo rast të largimit nga detyra ose të emërimit në një detyrë tjetër brenda Institucionit, do të bëjnë dorëzimin e detyrës në prani të një komisioni, që ngrihet për këtë qëllim.
- 3.2 Punonjësit e ngarkuar me administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave monetare, kanë për detyrë që në aktin e dorëzimit, të pasqyrojnë me saktësi të dhënat e nevojshme të vlerave që dorëzojnë.
- 3.3 Dorëzimi i dokumenteve që posedon punonjësi, në rastet e largimit të tij nga detyra, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjendja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.
- 3.4 Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja.
Dokumentat e pasistemuara dhe Dokumentet vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë.
- 3.5 Dokumentet e vitit në vijim dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.
- 3.6 Procesverbali i dorëzimit bëhet në 3 (tre) kopje.
 - Në rastet kur punonjësi që largohet nga detyra nuk paraqitet për të kryer procedurat përkatëse, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga Drejtori Ekzekutiv i Institucionit dhe Institucioni ka të drejtë ti drejtohet instancave përkatëse për ndjekje penale.

4. Afati i dorëzimit të dokumentave, vlerave monetare dhe mjeteve të punës

4.1 Afati i dorëzimit të dokumentave, vlerave monetare dhe mjeteve të punës, në rastin e transferimit ose largimit nga puna, do të fillojë 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike - deri në 1 (një) ditë para datës së ndërprerjes së marrëdhënieve financiare, në varësi të pozicionit të punës.

4.2 Mos dorëzimi i tyre sipas afateve të përcaktuara i jep të drejtën Drejtorit të Financës, Burimeve Njerezore dhe Shërbimeve Mbështetëse, që të mos lëshojë librezën e punës.

KREU IV MARRËDHËNIET E AGJENCISË ME INVESTITORËT

Neni 30 Shprehja e interesit

Shprehja e interesit për investim në Shqipëri nga një kompani ose individ (me një biografi të dëshmuar dhe burime të mjaftueshme për të lehtësuar investimin) bëhet nëpërmjet një kërkesë që kompania ia drejton Agjencisë. Në këtë kërkesë duhet të jetë përcaktuar qartë investimi që dëshiron të realizojë kompania, si dhe kërkesat konkrete që kërkon të realizohen nga ose me ndërmjetësimin e AIDA-s.

Çdo projekti investimi i paraqitur pranë Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve i dërgohet për t'u trajtuar kabinetit të Ministrit përgjegjës për fushën/degën në të cilën përfshihet veprimtaria për të cilën parashikohet investimi.

Neni 31 Trajtimi i kërkesës

Pas marrjes së kërkesës Drejtori Ekzekutiv bën vlerësimin e saj duke u bazuar në kriteret e mëposhtme:

1. Kompania ka një interes të qartë për të investuar në Shqipëri brenda periudhës prej 30 muajve.
2. Parametrat e projektit janë përcaktuar qartësisht, investimi me kapital fiks dhe mundësi punësimi si dhe çdo parametër tjetër i rëndësishëm.
3. Koha e marrjes së një vendimi është e specifikuar.
4. Kompania ka burimet (financiare dhe menaxhuese) për të lehtësuar investimet.
5. Agjencia ka vendosur marrëdhënie dialogu mes atyre që kanë ndikim në marrjen e një vendimi si dhe vendimmarrësve.
6. Probabiliteti për materializimin e projektit është realist.
7. Investimi do të gjenerojnë fitime neto ekonomike për Shqipërinë. Vlerësim i bërë nga Drejtori Ekzekutiv së bashku me kërkesën e investitorit i kalon për shqyrtim Bordit Drejtues.

Në mbledhjen e Bordit diskutohet për investimin dhe vendoset për mbështetjen e tij nga AIDA ose jo. Në rastin kur Bordi vendos për të mbështetur investimin në vendimin e tij përcaktohet qartë hapat që do të ndërmerren si dhe roli i AIDA-s.

Kreu V

AUDITIMI DHE BUXHETIMI

Neni 32

Burimet e financimit

1. Në përputhje me nenin 3 të ligjit Nr. 10303, datë 15.7.2010, burimet e financimit të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve vijnë nga Buxheti i Shtetit, si një nënprogram i veçantë në buxhetin e ministrisë që mbulon ekonominë, të ardhurat e krijuara nga veprimtaria e saj dhe donacionet.
2. Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve, në përputhje me ligjin, ka të drejtë të ofrojë shërbime dhe të realizojë të ardhura, në funksion të qëllimit e të veprimtarisë së saj.
3. Financimet që Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve merr nga burimet e ndryshme, përdoren vetëm për kryerjen e veprimtarisë sipas objektit që ka, në përputhje me rregullat e përcaktuara për institucionet buxhetore.
4. Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve nuk mund të ndajë fitimin apo çdo diferencë tjetër pozitive, mes të ardhurave dhe shpenzimeve, te anëtarët e Bordit Drejtues, apo personeli i Agjencisë, si dhe te të afërmit e tyre apo persona juridikë të cilët kontrollojnë apo janë pjesëmarrës në administrim.

Neni 33

Buxheti i Agjencisë

1. Buxheti i Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve mbulon pagat e administratës, veprimtaritë operative, aktivitetet promovuese dhe shpenzimet e tjera.
2. Agjencia Shqiptare e Zhvillimit të Investimeve vendos tarifa për shërbimet që ofron, duke përmendur por pa u kufizuar në to: regjistrimin në regjistrin tregtar të bizneseve të huaja, asistencën në marrjen e lejeve, licencave apo autorizimeve, vlerësimet e ndikimit në mjedis, ekspertiza dhe shërbimet e logjistikës si dhe për çdo shërbim që konsiderohet i dobishëm dhe i nevojshëm për investitorët. Tarifat e mbledhura hyjnë në buxhetin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve dhe përdoren vetëm për qëllimin e realizimit të objektivave të veprimtarisë të caktuara nga ligji dhe nga statuti i AIDA-s.
3. Projekt-buxheti vjetor përgatitet nga Departamenti i Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, në bashkëpunim me njësitë e tjera të AIDA-s dhe së bashku me Projekt-buxhetin 3-vjeçar, të cilat kontrollohen dhe miratohen nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 34

Raportimi tek Bordi Drejtues

Kuadri i raportimit duhet të përfshijë Raport Progresin për promovimin e investimeve në vazhdimësi, MSME-të & zhvillimin e eksportit dhe aktivitetet e inovacionit së bizneseve, sikurse edhe raportimin mbi aftësinë e Agjencisë në zbatimin me sukses të 3 (tre) strategjive të saj. Raportet e progresit dhe performancës do të paraqiten çdo 6 (gjashtë) muaj tek Bordi Drejtues dhe duhet të përmbajnë të dhëna ku përfshihen:

1. Numri, lloji dhe impakti i marketingut/PR dhe eventet në Republikën e Shqipërisë dhe në rang ndërkombëtar për periudhën e raportimit.
2. Raportet financiare për 6 (gjashtë) muajt paraardhës që kanë mbuluar aktivitetet e Agjencisë.
3. Numrin e kërkesave të ardhura brenda 3 (tre) muajve të fundit, dhe sektorët kryesorë.
4. Numrin e kërkesave të transformuara në projekte për kompanitë brenda 6 (gjashtë) muajve të fundit, duke i bërë të mundur Bordit Drejtues të ketë një listë të investimeve të gjeneruara.
5. Një listë të detajuar të investitorëve potencialë të cilët kanë vizituar Shqipërinë dhe detajeve mbi keto projekte, si dhe informacion nese keto kërkesa jane transformuar ne projekte konkrete.
6. Listë të prezantimeve të mbajtura me investitorë të huaj.
7. Të gjitha vendimet për investimet të 6 (gjashtë) muajve të fundit me të gjithë parametrat.
8. Numrin e bashkëpunimeve të konsoliduara me institucione të tjera.
9. Përmbledhje e parashikimeve për periudhën e ardhshme 6 (gjashtë) mujore.
10. Numri i kompanive shqiptare të asistuar bashkë me asistencën e detajuar në formë tabelore të llojit dhe nivelit të asistencës.
11. Detajimin e impaktit - p.sh. vlera e urdhrave të krijuara dhe volumit të eksporteve të biznesit të iniciuara si pasojë e aktiviteteve të Agjencisë – Raportim Vjetor;
12. Artikulimi i aktiviteteve të inovacionit të kompanive të detajuara në kategori duke përfshirë R&D (kërkim dhe zhvillim) të bërë në vend, R&D nëpërmjet konsorciumeve dhe/ose nëpërmjet institucioneve kërkimore akademike dhe R&D në bashkëpunim me partnerë të huaj.
13. Përmbledhje e parashikimeve për periudhën e ardhshme 6 (gjashtë) mujore.
14. Numri i subjekteve/institucioneve të monitoruara në kuadër të zbatimit të Planit të Veprimit të KIS;
15. Raport Monitorimi Përmbledhes për një periudhë 12 mujore.

Neni 35

Auditimi

Bordi Drejtues, sipas legjislacionit në fuqi, kryen auditimin nëpërmjet kontrollit të brendshëm, duke caktuar ekspertë kontabël të autorizuar për të ushtruar auditimin e veprimtarisë ekonomike dhe financiare të Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve, në përputhje me legjislacionin fiskal në fuqi. Eksperti kontabël i paraqet raportin e auditit Bordit Drejtues i cili vendos sipas rastit masat për zbatimin e këtij raporti.

KREU VI
RREGULLA TË PËRGJITHSHME PËR ORGANIZIMIN E PUNËS ME
DOKUMENTACIONIN

Neni 36

Rregulla të përgjithshme të hyrjes, trajtimit dhe daljes së shkresave në AIDA.

1. Të gjitha informacionet dhe mesazhet e ndryshme që hyjnë në AIDA në formë shkresore, fakse, poste, dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre.
2. Dokumentet në AIDA paraqiten në origjinal, në kopje me të njëjtën fuqi provuese me origjinalin apo në kopje të shoqëruara me origjinalin, që njësohen me origjinalin nga punonjësi i AIDA-s.
3. Çdo dokumenti i vihet data e hyrjes, vula dhe kalojnë për njohje dhe ciklim në sekretarinë e Drejtorit Ekzekutiv të AIDA-s.
4. Shkresat, informacionet dhe mesazhet e ndryshme në përputhje me shënimin e Drejtorit Ekzekutiv, delegohen tek punonjësi kompetent.
5. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara, janë si më poshtë:
 - I. Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigja brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - II. Për korrespondencat urgjente të jepet përgjigja brenda 2 (dy) ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.
 - III. Për korrespondencat që do të gjykohen që kanë prioritet të jepet përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve pune nga dita e marrjes në dorëzim.
 - IV. Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorët brenda AIDA-s, përgjigja mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se 10 (dhjetë) ditë pune, nga dita e marrjes së materialit në dorëzim. Për këtë qëllim drejtuesi i departamentit ja paraqet mendimin e tij me shkrim drejtuesit të departamentit tjetër, i cili ka të drejtë që ti kërkojë me shkrim departamentit të tij të përfshihet në dhënien e mendimit përfundimtar të problemit të trajtuar bashkarisht. Ky mendim duhet të pasqyrohet me siglimin nga secili departament që ka bashkëpunuar.
6. Vula që duhet të vendoset në shkresat për të tretët do të jete vula e AIDA-s.
7. Shkresat shtypen me shkronja Times New Roman, me madhësi 12 (dymbëdhjetë).
8. Secili punonjës përgjigjet për ruajtjen e informacionit që ndodhet në kompjuterin e tij.
9. Punonjësi që ka trajtuar një shkresë, vendos emrin, nënshkrimin e tij dhe datën e nënshkrimit dhe e përcjell tek eprori direkt.

Neni 37

Organizimi i punës me dokumentacionin në përputhje me etikën e trajtimit të tij.

1. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar, pa lejen e drejtuesve të departamenteve dhe/ose Drejtorit Ekzekutiv kur ai kërkohet verbalisht, veçanërisht nëpërmjet telefonit.
2. Trajtimi i çdo problemi në formë shkresore në përgjigje të shkresave, fakseve apo letrave, firmosen në kopjen e dytë nga punonjësit që i kanë përgatitur dhe që i kanë objekt të veprimtarisë së tyre të drejtpërdrejtë, si dhe nga drejtuesit e departamenteve përkatëse.

3. Nuk lejohet në asnjë rast të jepen dosjet për prokurorinë, gjykatat, avokatët apo institucione të tjera që kanë të drejtë kontrolli. Sipas ligjit në raste konfliktesh gjyqësore apo ushtrimi kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me procesverbal të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, pasi të jetë paraqitur nga ana e këtyre të fundit një kërkesë me shkrim sipas ligjit.
4. Informacioni që disponon AIDA në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsye nuk mund të përdoret dhe të trajtohet me të tretë. Askush nuk lejohet ta përdori atë për qëllime personale.
5. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin me kolegët e tyre, aq sa është e nevojshme për shkëmbimin e eksperiencave të punës ose rasteve kur është vendosur ndryshe nga eprori.
6. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë sekretin në lidhje me aktivitetin, procedurat, faktet që lidhen me punën e tyre në AIDA si dhe me informacione që lidhen me aktivitetin profesional dhe financiar të AIDA-s.

Neni 38

Përfaqësimi ligjor i institucionit në proceset gjyqësore

Përfaqësimi ligjor i Institucionit Agjencia Shqiptare për Zhvillimin e Investimeve në proceset gjyqësore bëhet specialist-Jurist dhe/ose specialistët për prokurime. Krahas juristit dhe Prokurimeve, sipas rastit, merr pjesë edhe punonjësi i strukturës përkatëse me të cilën lidhet konflikti.

Autorizimi për përfaqësimin ligjor për proceset gjyqësore lëshohet nga Drejtori Ekzekutiv i Institucionit, në emër të personit i cili do të përfaqësojë Institucionin, në procesin gjyqësor për të gjitha shkallët e gjyqësorit.

Neni 39

Shërbimet jashtë shtetit

- Për çdo shërbim jashtë shtetit, Drejtori Ekzekutiv, duhet të paraqesi kërkesën dhe të marri miratim në parim me shkrim nga titullari i Ministrisë përgjegjëse për ekonominë.
- Për çdo shërbim jashtë shtetit, drejtorët e drejtorive, përgjegjësit e sektorëve dhe specialistët e Institucionit Agjencia Shqiptare për Zhvillimin e Investimeve, duhet të paraqesin kërkesën dhe të marrin miratim në parim me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv.
- Në bazë të formularit të miratuar, Drejtoria e Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, përgatit urdhërin për shpenzime, duke i bashkëngjitur dhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesa origjinale të palës pritëse, nëse ka.
- Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
- Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
- Për çdo rast, pas përfundimit të shërbimit paraqitet pranë eprorit direkt, çertifikata e përfutur nga trajnimi dhe një kopje i dërgohet Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 40

Informacioni dhe komunikimi me median

Marrëdhëniet me median, do të mbahen kryesisht nga Drejtori Ekzekutiv, nga specialisti i Drejtorisë së Marketingut ose nga një i autorizuar i tij. Për përgatitjen e materialeve të Drejtorit Ekzekutiv përpara medias, do të bashkëpunojnë të gjithë punonjësit me kompetencë, dhe të autorizuar nga Drejtori Ekzekutiv.

Çdo material ose dokument zyrtar që jepet për publikim në media, jepet vetëm me miratimin e Drejtorit Ekzekutiv ose të autorizuarit të tij.

Neni 41

Nënshkrimi i dokumentacionit zyrtar në mungesë të titullarit

Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “**në mungesë dhe me urdhër/porosi**”. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit.

Neni 42

Hyrja në institucion

Drejtori Ekzekutiv, të gjithë delegacionet, autoritetet e vendit dhe të huaja, si dhe administrata e institucionit AIDA, do të hyjë dhe dalë në Institucion nga hyrja e përcaktuar.

Neni 43

Vizitorët

Hyrje-Dalja e vizitorëve në ambientet e Institucionit do të bëhet vetëm me shoqërim.

Vizitorët duhet të deklarojnë në hyrje nëse kanë armë (të çdo lloji) apo mjete të tjera që nuk lejohen të mbahen në Institucion, për sigurinë e punonjësve.

Në rast se Vizitori ka një prej mjeteve JO të lejueshme në Institucion, atëherë ai është i detyruar ta dorëzojë atë në Hyrje të Institucionit dhe ta marrë pasi të dalë prej tij.

Neni 44

Ambjenti i punës për administratën

Mjediset e zyrave, u jepen në përdorim punonjësve të administratës, bazuar strukturës organizative të miratuar. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre, ose zyra të përbashkëta, e merr në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet ekzistuese.

Në rast se ndonjë dispozitë e kësaj rregulloreje, bie në kundërshtim me ligjshmërinë, ose nuk pasqyrohet plotësisht kjo ligjshmëri, nëpunësi zbaton dispozitën ligjore, e cila ka prioritet kundrejt kësaj rregulloreje.

Të gjitha zyrat administrative të institucionit tonë, për arsye të rritjes së efektivitetit, dhe efikasitetit në punë, pajisen me pajisje kompjuterike.

KREU VII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45

Njohja me Rregulloren

1. Të gjithë punonjësit e AIDA-s duhet të njihen individualisht me këtë Rregullore, dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, duhet të drejtohen pranë Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj Rregulloreje janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e AIDA-s.
3. Për çështjet që nuk përfshihen në këtë rregullore zbatohet Kodi i Punës dhe legjislacioni i përgjithshëm dhe specifik në fuqi, në Republikën e Shqipërisë.
4. Formulari “Deklaratë për marrje në dorëzim/njohjen me rregulloren” plotësohet individualisht nga çdo punonjës, firmoset dhe depozitohet pranë Drejtorisë së Financës, Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse si dhe qëndron në dosjen personale të punonjësit.

Neni 46

Sanksione

Mos respektimi i Rregullores së Brendshme të AIDA-s ngarkon me përgjegjësi dhe përbën shkak për procedim disiplinor sipas dispozitave ligjore në fuqi, për çdo punonjës të Institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën Vepër Penale).

Shkelja e rregullores, klasifikohet si shkelje Bazuar në Kodin e Punës (i ndryshuar) si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 47

Ndryshimet në rregullore

Kjo rregullore e brendshme është objekt i ndryshimeve në varësi të ligjeve në fuqi, Vendimit të Këshillit të Ministrave, Ministrisë përgjegjëse në fushën e Ekonomisë.

Të gjithë punonjësit administrativ, kanë të drejtë të kundërshtojnë në rrugë gjyqësore këtë rregullore, nenet, apo dispozitat e posaçme, nëse i çmojnë në kundërshtim me ligjet, dhe cënueset e të drejtave të tyre, në bazë të “Kodit të Punës” dhe Kodit të Procedurës Civile të RSH-së.

Rregullorja mund të pësojë amendime, ndryshime dhe plotësime, në bazë të ndryshimeve, plotësimeve, dhe amendimeve të ligjeve, dhe bazës normative mbi të cilat mbështetet. Ndryshimet, plotësimet, dhe amendimet, mund të bëhen dhe në bazë të problematikës që shfaqet gjatë përvojës së zbatimit të saj;

Ndërhyrjet në Rregullore bëhen nga Drejtori Ekzekutiv, me propozim të Drejtorëve të Drejtorive, ose Përgjegjësve të Sektorëve dhe miratohen në Bordin e AIDA-s;

Ndryshimet u komunikohen menjëherë të gjitha strukturave drejtuese, dhe nëpërmjet tyre, të gjithë punonjësve.

Çdo dispozitë e kësaj Rregulloreje, është urdhëruese, dhe shkelja e saj shoqërohet (kur nuk përbën vepër penale) me sanksione administrative dhe ligjore në bazë të “Kodit të Punës së RSH-së”, si dhe ligjeve, dhe akteve të tjera normative në fuqi.

Neni 48

Parashikime të fundit

1. Rregullorja e Agjencisë Shqiptare për Zhvillimin e Investimeve, miratuar me Vendimin e AIDA-s, nr. 11, datë 21.07.2011, “Për miratimin e Rregullores, Për Organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Shqiptare të Zhvillimit të Investimeve”, shfuqizohet.
2. Çdo akt tjetër nënligjor i miratuar nga AIDA, që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

Neni 49

Hyrja në Fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me miratimin e saj nga Bordi Drejtues i AIDA-s, dhe me publikimin në faqen zyrtare të internetit të Agjencisë Shqiptare për Zhvillimin e Investimeve.