



REPUBLIKA E SHQIPERISE
MINISTRIA E MJEDISIT
AGJENCIA KOMBETARE E MJEDISIT

RREGULLORE
PER
ORGANIZIMIN DHE VEPRIMTARINE E
AGJENCISE KOMBETARE TE MJEDISIT
DHE
DREJTORISE RAJONALE TE MJEDISIT

MIRATOHET

LEFTER KOKA

MINISTER

Tirane 2014

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Agjencise Kombetare te Mjedisit .
- b. Administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të AKM.

Organizimi i Agjencise Kombetare te Mjedisit

1. Agjencia Kombëtare e Mjedisit është institucion qendror publik në varësi të ministrit, që ushtron juridiksionin e vet në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, përmes zyrës qendrore dhe degëve rajonale në qarqe, të cilave këtu e më poshtë do t'u referohemi si agjencitë rajonale të mjedisit.
2. Agjencia Kombëtare e Mjedisit financohet nga Buxheti i Shtetit dhe burimet e veta.
3. Agjencia Kombëtare e Mjedisit ka pavarësi në vendimmarrjen dhe kryerjen e funksioneve të saj, të parashikuara me Ligj
4. Këshilli i Ministrave, miraton rregulla të hollësishme për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit dhe të agjencive rajonale të mjedisit, ndarjen dhe organizimin e punës, statusin e punonjësve dhe marrëdhëniet e saj me institucione të tjera.
5. Kryeministri, me propozimin e ministrit dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, miraton strukturën dhe organikën e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit dhe të agjencive rajonale të mjedisit.
6. Agjencia Kombetare e Mjedisit e ka seline ne Tirane dhe Ka vulen e vet.

Funksionet e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit

1. Agjencia Kombëtare e Mjedisit është autoriteti kompetent për përcaktimin e kushteve për lejet përkatëse të mjedisit, dhe ka këto funksione:
 - a) Kryen funksione rregullatore për lejet e mjedisit në përputhje me dispozitat e legjislacionit përkatës;
 - b) Monitoron dhe vlerëson gjendjen e mjedisit dhe përgatit Programin Kombëtar për Monitorimin e Mjedisit;
 - c) Përgatit dhe publikon raportin për gjendjen e mjedisit dhe botime të tjera që kanë lidhje me mjedisin;
 - ç) Kryen kërkime shkencore që lidhen me mjedisin ose kërkime të tjera për zhvillimin e teknologjisë dhe inovacionin;
 - d) Përcakton TDM-në dhe PMM-në;

- dh) Ngre dhe mirëmban sistemin e informacionit për dokumentet e referencës për TDM-në me miratim Ministri
- e) Bashkëpunon me Agjencinë Evropiane të Mjedisit dhe me organizata të tjera ndërkombëtare mjedisore dhe plotëson detyrimet raportuese përkatëse;
- ë) Krijon dhe menaxhon sistemin e informacionit mjedisor;
- f) Krijon dhe menaxhon Regjistrin e Shkarkimit dhe Transferimit të Ndotësve;
- g) Siguron informacion mjedisor për publikun në lidhje me çështjet mjedisore;
- gj) Siguron zbatimin e parimit të përgjegjësisë mjedisore;
- h) Menaxhon sistemin e dhenave për pyjet
- i) Përgatit dhe Mbikqyr Inventarin Kombëtar të Pyjeve
- j) Zhvillon planin e menaxhimit të Pyjeve
- k) Monitoron pyjet në drejtim të zbatimit të detyrimeve kombëtare dhe ndërkombëtare;
- l) Siguron zhvillimin dhe transferimin e teknologjive në lidhje me pyjet;
- l) I paraqet ministrit projektpropozime për mbështetje teknike të financuara nga buxheti i shtetit dhe donatorë ndërkombëtarë;
- m) Shqyrton kërkesat për vlerësimin e ndikimit në Mjedisë
- n) Këshillohet dhe bashkëpunon me Inspektoratin Shtetëror të Mjedisit, Pyjeve dhe Ujërave dhe inspektoratet e tjera në zbatim të legjislacionit mjedisor, përfshirë situatat e incidenteve, aksidenteve dhe emergjencave në mjedis;
- nj) Përgatit formatin standard të kërkesës, informacionin që duhet të përmbajë kërkesa dhe formatin e lejes së mjedisit të tipeve “A” dhe “B” dhe ia propozon ministrit për miratim;
- o) Përcakton kushtet e lejes së tipeve A dhe B
- p) Përgatit raport administrativ vjetor për veprimtarinë e kryer
- q) Kjo agjenci kryen edhe funksione të tjera që i ngarkohen me legjislacion të posaçëm.

AKM-ja ushtron funksionet këshillimore me nismën e vet apo me kërkesë të ministrit, si më poshtë vijon:

- a) I rekomandon ministrit të bëjë propozime për hartimin e akteve të reja, për ndryshime ligjore apo për çështje të tjera që lidhen me hartimin dhe zbatimin e politikave për mbrojtjen e mjedisit;
- b) Përgatit informacione për çështje të ndryshme të mjedisit për ministrin, organe të qeverisjes qendrore dhe vendore, sipas kërkesës së tyre;
- c) Organizon konferenca, seminare, trajnime në fushën e vet të veprimtarisë;
- ç) Përgatit për ministrin informacione vlerësimi për ndikimet që mund të vijnë nga propozimet për miratim apo ndryshime legjislative në nivel kombëtar apo ndërkombëtar.

Nëpunësit dhe punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit

- Për nëpunësit e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit zbatohen procedurat e legjislacionit për nëpunësin civil, të parashikuara për institucionet e pavarura, përveç sa parashikohet ndryshe në ligjin e ri për Mbrojtjen e Mjedisit.
- Titullari i Agjencisë Kombëtare të Mjedisit është “eprori i drejtpërdrejtë”. Titullari i Agjencisë Kombëtare të Mjedisit emërohet nga Këshilli i Ministrave, me propozim të ministrit.

- Marrëdhëniet e punës të punonjësve të tjerë të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit, që kryejnë detyra të karakterit mbështetës, i nënshtrohen legjislacionit të punës dhe legjislacionit tjetër me zbatim të përgjithshëm në administratën publike.

Strukturat përbërëse të AKM

Strukturat përbërëse të AKM janë:

- 1. Drejtori i Përgjithshëm**, është pozicioni harmonizues dhe bashkërendues i drejtorive që ka në varësi. Ai është përgjegjës për drejtimit që mbulon, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
- 2. Zevendesdrejtori** do të jete nje prej drejtove te AKM-se, i cili emerohet nga Ministri . me propozimin e drejtorit te Pergjithshem.
- 3. Drejtoria** është struktura bazë, përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
- 4. Sektori** është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie. Ai mund të jetë dhe i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë.
- 5. Specialisti** është njësi bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij.

Drejtori i Pergjithshem i Agjencise Kombetare te Mjedisit

Detyrat e Drejtorit te Pergjithshem

Te pergjithshme

- Insiston qe veprimtaria e AKM te kryhet ne perputhje te plote me kerkesat e akteve ligjore dhe nenligjore ne fuqi ne fushen e mjedisit dhe pyjeve.
- Udheheq e drejton fuqizimin institucional te AKM dhe te strukturave te brendshme e ne varesi te saj .
- Raporton ne Ministri e Kryeministri per problemet e fushat qe mbulon AKM.
- Udheheq punen per drejtimin dhe menaxhimin e agjencise.
- Supervizon dhe kontrollon gjithe Drejtorite e Agjencise.
- Siguron kryerjen me efektivitet te detyrave me karakter Administrativ, Teknik dhe Financiar te AKM.
- Ben te mundur dhe ndjek hartimin e Planeve dhe Programeve strategjike afatgjata dhe afatshkurtra ne peruthje me detyrat dhe misionin e AKM.
- Siguron lidhje dhe bashkepunim me Ministrite perkatese/ te linjes si dhe partnere te tjere te komunitetit nderkombetar ne pergjithesi dhe ato te vendeve fqinje, dhe ne vecanti me Agjencine Europiane te Mjedisit.
- përfaqëson agjencinë në marrëdhënie me të tretët dhe është përgjegjës për organizimin dhe bashkërendimin e veprimtarisë së kësaj agjencie;

- ka të drejtën dhe autoritetin të lidhë marrëveshje mbështetur në legjislacionin shqiptar me qëllim përmbushjen e objektit të punës së kësaj agjencie;
- i propozon ministrit emërimin dhe lirin nga detyra të punonjësit të kësaj agjencie, në përputhje me legjislacionin e zbatueshëm;
- administron buxhetin e miratuar të agjencisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- përgatit projektbuxhetin vjetor të kësaj agjencie për vitin e pasardhës dhe ia propozon ministrit;
- bashkërendon punën për aktivitetet e kësaj agjencie me institucionet e pushtetit qendror dhe vendor, si dhe me ente të tjera publike.

Specifike

- a. Kontrollon punën e Drejtoresve dhe stafit të drejtorive duke orientuar përpjekjet dhe punën e tyre drejt përmbushjes së synimeve kryesore të AKM dhe motivon stafin duke enxhur kreativitetin dhe bashkëpunimin në përputhje me rregullat administrative dhe financiare.
- b. Harton planin e punës së AKM duke u përpjekur të rrisë kapacitetet e punës dhe kontrolluar njëkohësisht shpenzimin e buxhetit që do të çojë drejt efikasitetit ekonomik dhe administrativ të agjencisë.
- c. Siguron ndjekjen me efikasitet të proceseve zhvillimore që kanë të bëjnë me administrimin e AKM dhe të marrë masat e nevojshme për këto qëllime.
- d. Siguron punën për rritjen e ndërgjegjesimit të publikut ndaj çështjeve mjedisore.
- e. Kërkon dhe shfrytëzon mundësitë në përputhje me politikën e Qeverisë për rritjen e buxhetit të akorduar për AKM.
- f. Udhëheq punën për përgatitjen e informacioneve dhe botimeve për Gjendjen e Mjedisit në vendin tonë, dhe i dërgon për miratim në Ministri.
- g. Organizon dhe drejton veprimtaritë ekonomike e administrative të AKM në përputhje me detyrat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore dhe nga këto rregullore.
- h. Organizon dhe drejton punën për zbatimin e Programit Kombëtar të Monitorimit të Ndotjes së Mjedisit në vendin tonë.
- i. Organizon dhe drejton punën e AKM për të siguruar zbatimin korrekt të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi lidhur me përdorimin e fondeve buxhetore.
- j. Nxjerr urdhera e udhëzime për të siguruar zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi për fushat që mbulon AKM.
- k. Perfaqëson AKM në veprimtaritë kombëtare dhe ndërkombëtare.
- l. Perfaqëson AKM në marrëdhënie me institucionet, me organizatat shoqërore, me mediat, me personat juridike e fizike si dhe me çdo subjekt tjetër publik e privat.
- m. Mbeshtet sistemin e menaxhimit të burimeve njerezore dhe të atë organizativ.
- n. Mbeshtet dhe organizon punën për krijimin dhe menaxhimin e Regjistrimit të Shkarkimit dhe Transferimit të Ndotsve.
- o. Lehtëson dhe siguron asistencë nga burime të ndryshme jashtë AKM .

- p. Autorizon drejtoret dhe specialiste te perfaqesojne AKM ne marredhenie me te trete si dhe ne veprimtari te ndryshme.
- q. Thërret ne raport drejtore, grupe pune e specialiste dhe kerkon informim per ecurine dhe realizimin e puneve.
- r. Siguron ofrimin e informacionit mjedisor dhe mbi proceset vendimarese per publikun.
- s. Siguron zbatimin e parimit te pergjegjesise mjedisore te bazuar mbi parimin “ Ndotesi paguan”.
- t. Siguron ngritjen dhe menaxhimin e sistemit te te dhenave mjedisore ne pergjithesi dhe ate te pyjeve ne vecanti.
- u. Zbaton strukturen dhe organiken e miratuar te AKM.
- v. Koordinon dhe udheheq punen me strukturat e varesise dhe ARM.-te (Agjencite Rajonale te Mjedisit).

Drejtore e Agjencise Kombetare te Mjedisit

- Drejtoria eshte hallke organizative e profilizuar me te cilen AKM realizon detyrat qe i jane ngarkuar me ligj. Krijimi, organizimi dhe perberja e drejtorive bazohen ne strukturen dhe organiken te AKM, te miratuar me VKM.
- Te drejtat, detyrat e kompetencat e drejtorive jane pjese perberese e atyre te AKM.
- Brenda objektit te punes e te kompetencave te saj, drejtoria eshte njesi operative zbatuese e vetvepruese.
- Organizimi dhe veprimtaria e saj realizohet si pjese e veçuar dhe si bashkerendim punesh midis drejtorive.
- Veprimtaria e drejtorise pasqyrohet ne dokumentet qe perpilohen nga drejtori, pergjegjesi i sektorit dhe specialistet e saj.
- Ne perberje te AKM- se, kemi keto Drejtori si ne vijim:

ANEKSI NR. 1

PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR ÇDO STRUKTURË

I

Drejtoria e Vleresimit Mjedisor



Fusha e veprimtarise

Drejtoria e Vleresimit Mjedisor

- Kryen vleresimin e raporteve te VNM- ve (gjithe llojeve).
- Pergatit Lejet Mjedisore (kategoria A, B).
- Ve ne zbatim parimin e pergjegjesise mjedisore bazuar ne parimin ” Ndotesi paguan” .

Drejtori i Drejtorise

- a. Menaxhimin e Drejtorise per ceshtje qe kane te bejne me Vleresimin e Ndikimit ne Mjedis dhe procesin e dhenies se lejeve mjedisore si dhe ndjekjen dhe marrjen e masave te nevojshme per zbatimin dhe respektimin e parimit te pergjegjesise mjedisore.
- b. Zbatimin e udhezimeve dhe detyrave te ngarkuara nga Drejtori Pergjithshem dhe raportimi tek ky i fundit ne lidhje me ecurine e punes dhe nevojat e drejtorise.
- c. Drejtimi i punes se drejtorise dhe krijimi i frymes se punes ne grup.
- d. Planifikimi dhe mbikeqyrja e programeve dhe planeve te punes se drejtorise dhe dhenia e detyrave per punonjesit.
- e. Mbikeqyr procesin e Vleresimit te Ndikimit ne Mjedis.
- f. Mbikeqyr procesin e dhenies se Lejeve Mjedisore.
- g. Pergatit raportet e nevojshme dhe te vazhdueshme te ecurise se punes.
- h. Siguron perdorimin me eficence te burimeve njerezore dhe te tjera.

- i. Pergatit dhe dergon raporte te ndryshme sipas nevojës se punës dhe kërkesave te eproreve.
- j. Siguron dhe ofron komunikim te mire me stafin brenda drejtorise dhe jashte saj.
- k. Prezanton punen e ekipit dhe drejtorise ne takime dhe seminare.
- l. Perpiqet dhe ben te mundur qe gjithe specialistet te kene nje nivel te pershtatshem njohurish dhe aftesish me qellim perballimin me sukses te detyrave te ngarkuara.
- m. Siguron shperndarjen e drejte te punës tek gjithe specialistet , sipas pozicionimit te secilit dhe aftesive profesionale.
- n. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithe dokumentave dhe raporteve, ne file elektronike dhe te sigurta.
- o. Njihet në vazhdimësi me politikat europiane në fushat që mbulon dhe nxit përafrimin dhe zbatimin e tyre në vend.
- p. Vlereson në fund të çdo viti punën e specialistëve të drejtorisë.
- q. Bashkerendon punen e drejtorise apo / dhe subjekteve te tjera juridike apo fizike me qellim rikthimin e mjedisit ne gjendjen e meparshme e rastet e demeve mjedisore te shkaktuara nga operatore te ndryshem.
- r. Grumbullon informacionin e nevojshem ne lidhje me demet mjedisore, identifikimin e oepatoreve qe e kane shkaktuar demin apo paraqesin rrezik.
- s. Vlereson demin e shkaktuar dhe propozon masat e nevojshme per rehabilitim.
- t. Ndjek procedurat e nevojshme per detyrimin e operatoreve qe te paguajne kompesimin e demit te shkaktuar e mjedis.
- u. Bashkepunon me ARM -te ne kuader te permbushjes se detyrave te drejtorise qe kane te bejne me VNM , lejet mjedisore dhe pergjegjesise mjedisore duke mare prej tyre informacinet e nevojshme.
- v. Permbush cdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Drejtori Pergjithshem

Fusha e veprimtarise

Spektori i Vleresimit te Ndikimit ne Mjedis (VNM –ve)

- Ndjekjen dhe zbatimin e akteve ligjore qe kane te bejne me vleresimin e ndikimit ne mjedis .
- Ndjek procedurat për çertifikimin e specialistëve për vlerësimin e ndikimit në mjedis dhe auditimin mjedisor.
- Propozon projekte për akte nënligjore për drejtimet që mbulon.

Pergjegjesi Sektorit te VNM-ve

- a. Harton dhe ndjek zbatimin e programeve (muajore dhe vjetore) të punës për sektorin.
- b. Ndjek zbatimin e ligjeve e të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me vleresimin e ndikimit në mjedis.
- c. Ndjek marrëdhëniet me institucionet e tjera për probleme që lidhen me fushat që mbulon drejtoria, merr pjesë dhe kontribon në aktivitetet e zhvilluara nga to.

- d. Udheheq zbatimin e detyrave në kuadër të Konventave Nderkombëtare dhe Protokolleve përkatës në fushat që mbulon Drejtoria e Vlerësimit të Ndikimit në Mjedis dhe merr pjesë e kontribon në aktivitetet që zhvillohen në kuadër të tyre.
- e. Ndjek dhe zbaton procedurat e dhenies se certifikatave per specialistet eVNM -ve
- f. Grumbullon dhe sistemon informacionin e sektorit për të pasuruar faqen e AKM-se në Internet.
- g. Organizon dhe mbikeqyr punen e specialisteve te sektorit dhe raporton tek Drejtori Drejtorise ne lidhje me ecurine e punes se sektorit.
- h. Rakordon punen me sektoret e tjere si dhe strukturat e varesise (ARM-te) per zbatimin e detyrave qe kerkojne bashkerendimin.

Specialisti I

- Përfundimi me sukses i planit të punës dhe përmbushja me përkushtim dhe përgjegjësi i detyrave dhe objektivave të caktuara.
- Ndjekja e ecurisë së dhënies së komenteve nga drejtoritë teknike lidhur me VNM.
- Prezantimi i dosjeve ne Komisionin e Shqyrtimit te Kerkesave.
- Marrja pjese ne trajnime, seminare, grupe pune, brenda dhe jashte vendit.
- Angazhimi ne bashkëpunim me MMPAU, ministritë e tjera dhe insitucionet e përfshira në lidhje me strategjitë, planet kombëtare e rajonale për VSM.
- Shkarkimi i dosjeve elektronike nga QKL, qe aplikojne per Leje Mjedisore, dergimi i tyre elektronikisht ne Drejtorite Teknike dhe DRM-te perkatese.

Specialisti II

- Grumbullon dhe sistemon informacion për të pasqyruar faqen e Ministrisë në internet.
- Ndjek procedurën ligjore per shqyrtimin e dokumentacionit për VNM.
- Mbajtja e kontakteve me DRM-të dhe Drejtorite Teknike për sigurimin dhe verifikimin e informacionit te duhur për shqyrtimin e dosjeve.
- Perditesimi i listes se subjekteve qe shqyrtohen ne Komision me vendimet perkatese
- Ndhmon, kontrollon dhe bashkëpunon me DRM-të për detyrat që kanë si anëtarë të KRRT si dhe për detyrat që ju ngarkon Ligji i ri Për Mbrojtjen e Mjedisit.

Organizimi i konsultimeve me publikun per aktivitetet qe iu nenshtrohen procedurave te VNM, ne bashkepunim me DRM-te perkatese

Fushat e veprimtarise

Sektori i Lejeve Mjedisore

- Ndjek proceduren e vleresimit të dokumentacionit ligjor lidhur me lejet që jep Agjencia.
- Përgatit draft lejet mjedisore për veprimtarite e projektet e subjekteve juridike e fizike, vendas e të huaj për fushat që mbulon agjencia.
- Përgatit draft deklaratat mjedisore për programe, plane, strategji, projekte.
- Ndjek dhe koordinon punën për marrjen e komenteve, sugjerimeve për lejet që lëshon agjencia.
- Harton database për subjektet që aplikojnë për t'u pajisur me leje.

Përgjegjësi i sektorit

- a. Angazhohet në hartimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe urdhërave të ndryshme që ndihmojnë në mbarëvajtjen e punës së drejtorisë lidhur me procesin e lejeve mjedisore.
- b. Organizon punën brenda sektorit me qëllim grumbullimin e vleresimitin e dokumentacionit të paraqitur nga subjektet për marrjen e lejes mjedisore.
- c. Ndjek procedurat e parashikuara ligjore për dhenin e lejes mjedisore.
- d. Udhëheq zbatimin e detyrave në kuadër të Konventave Nderkombëtare dhe Protokolleve përkatës në fushat që mbulon Drejtoria dhe merr pjesë e kontribon në aktivitetet që zhvillohen në kuadër të tyre.
- e. Bashkërendon punën me ARM-te për sigurimin e informacioneve dhe verifikimeve të nevojshme në lidhje me lejet mjedisore.
- f. Harton planin javor, mujor dhe vjetor të punës, duke e miratuar atë të drejtorit të drejtorisë.
- g. Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale për realizimin e veprimtarise se sektorit. Nxit iniciativën e aftësite realizuese të specialisteve.
- h. Raporton tek eprorët e lidhje me ecurinë e punës së sektorit.

Specialisti I

- a. Ndjekin procedurat për shqyrtimin e dokumentacioneve për leje mjedisore të tipit "A" dhe ndjekin ecurinë e dhënies së komenteve nga drejtoritë teknike.
- b. Bashkëpunojnë me drejtoritë e tjera në lidhje me procesin e vleresimitit të ndikimit mjedisor dhe të akordimit të lejes dhe deklaratës mjedisore.
- c. Ndihmojnë, kontrollojnë dhe bashkëpunojnë me ARM-të për detyrat që ato kanë si anëtarë të KRRT në qarqe dhe bashki
- d. Angazhohen në bashkëpunim me MM, ministritë e tjera dhe institucione të perfshira në lidhje me strategjitë, planet kombëtare, rajonale për vlerësimin strategjik mjedisor.
- e. Mërrin pjesë në hartimin e Strategjisë së Mjedisit, të Planit Kombëtar të Veprimit në Mjedis, Strategjive Sektoriale të Mjedisit, si dhe të Raportit të Gjëndjes në Mjedis për aspektet që ju përkasin.

- f. Shqyrton ankimimet per lejet e Tipit ``A``e sjella prane AKM
- g. Zbardhjen e lejes se Tipit ``B``ne QKL

Specialisti II

- a. Ndjekin procedurat për shqyrtimin e dokumentacioneve për leje mjedisore te tipit ``B`` dhe ndjekin ecurine e dhënies së komenteve nga drejtoritë teknike.
- b. Bashkëpunojne me drejtoritë e tjera në lidhje me procesin e vleresimit te ndikimit mjedisor dhe të akordimit të lejes dhe deklaratës mjedisore.
- c. Ndhmojne, kontrollojne dhe bashkepunojne me ARM-të për detyrat që ato kanë si anëtarë të KRRT në qarqe dhe bashki
- d. Angazhohen në bashkëpunim me MM, ministrite e tjera dhe institucione te perfshira në lidhje me strategjite, planet kombëtare, rajonale për vlerësimin strategjik mjedisor.
- e. Marin pjesë në hartimin e Strategjisë së Mjedisit, të Planit Kombëtar të Veprimit në Mjedis, Strategjive Sektoriale të Mjedisit, si dhe të Raportit të Gjëndjes në Mjedis për aspektet që ju përkasin.
- f. Shqyrton ankimimet per lejet e tipit ``B``e sjella prane AKM
- g. Zbardhjen e lejes se Tipit ``B``ne QKL

Specialisti III

- a. Ndjekin procedurat për shqyrtimin e dokumentacioneve për leje mjedisore te tipit ``A`` dhe B`` dhe ndjekin ecurine e dhënies së komenteve nga drejtoritë teknike duke bashkepunuar brenda sektorit.
- b. Bashkëpunojne me drejtoritë e tjera në lidhje me procesin e vleresimit te ndikimit mjedisor dhe të akordimit të lejes dhe deklaratës mjedisore.
- c. Ndhmojne, kontrollojne dhe bashkepunojne me ARM-të për detyrat që ato kanë si anëtarë të KRRT në qarqe dhe bashki
- d. Angazhohen në bashkëpunim me MM, ministrite e tjera dhe institucione te perfshira në lidhje me strategjite, planet kombëtare, rajonale për vlerësimin strategjik mjedisor.
- e. Marin pjesë në hartimin e Strategjisë së Mjedisit, të Planit Kombëtar të Veprimit në Mjedis, Strategjive Sektoriale të Mjedisit, si dhe të Raportit të Gjëndjes në Mjedis për aspektet që ju përkasin.
- f. Skanon Pas Miratimit te Lejes se tipit C nga DRM dhe zbardhjen e lejes se Tipit ``C``ne QKL

Fusha e veprimtarise

Sektori i Pergjegjesise Mjedisore

- Ka si objektiv parandalimin dhe zhdentimin demeve qe i shkaktohen mjedisit.
- Nepermjet organizimit te punes se sektorit tenton rehabilitimin e mjedisit.
- Hartimin dhe prezantimin e masave dhe praktikave qe synojne minimizimin e rrezikut te demtimit te mjedisit.

Pergjegjesi sektorit

- a. Organizon punen me specialistet e sektorit me qellim permbshjen e detyrave te sektorit.
- b. Pergatit dhe propozon Ministrin te MM masat qe duhet te merren per rehabilitimin e mjedisit ne rastet kur ka demtime.
- c. Harton metodat per specifikimin e shpenzimeve per percaktimin dhe eliminimin e kercentimit dhe demit.
- d. Siguron mbledhjen e informacionit te nevojshem nga ana e operatoreve per cdo kercentim demit ne mjedis ose kur dyshohet per kercentim.
- e. Siguron marrjen e masave te nevojshme nga operatoret dhe ofron udhezime dhe rekomandime ne lidhje me to.
- f. Organizon punen per marrjen e masave te nevojshme parandaluese.
- g. Vlereson natyren, shkallen dhe rendesine e secilit prej demeve te shkaktuara ne mjedis, rrezikun ndaj shendetit te njeriut si dhe aftesine e rehabilitimit natyror.
- h. Punon se bashku me ekipin e sektorit per identifikimin e operatoreve qe jane kercentim i drejtperdrejte per nje dem te mundshem, apo atyre qe kane shkaktuar dem, ne bashkepunim edhe me strukturat lokale (ARM).
- i. Ndermer masat e nevojshme ligjore per detyrimin e operatoreve qe kane demtuar mjedisin ne menyre te parikuperueshme te paguajne kompensimin per demin e shkaktuar.
- j. Propozon dhe kerkon sigurimin e fondeve shtese nga Buxheti Shtetit per rehabilitimin e demeve mjedisore ne raste te vecanta.

Specialist I

- Bashkerendon punen me Pergjegjesin e Sektorit per permbshjen e detyrave dhe objektivave te mesiperme.
- Zbaton me perpikmeri detyrat e ngarkuara nga eproret me qellim parandalimin, zvogelimin e rasteve te demeve mjedisore dhe marrjen e masave efikase per rehabilitimin e shpejte ose shmangien.
- Organizon punen ne baze te planeve dhe programeve periodike.
- Grumbullon informacionin e nevojshem ne lidhje me rastet e demeve mjedisore.
- Harton me kujdes rekomandime, sugjerime dhe masa parandaluese apo rehabilituese te ndotjes.
- Mban korespondence shkresore dhe me e-mail me Drm-te : Diber, Elbasan, Kukes, Lezhe, Tirane, Vlore

- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Bashkepunon me Sektorin e VNM-se dhe me Sektorin e Lejeve Mjedisore
- Ndjek procedurat ligjore per rastet e demtimeve te renda dhe siguron kompensimin per demin.
- Pjesemarrja ne seancen degjimore ne konsultimin me publikun per subjektet te cilet aplikojne per leje mjedisi te tipit A dhe B.

➤ **Specialist II**

- Bashkerendon punen me Pergjegjesin e Sektorit per perbushjen e detyrave dhe objektivate te mesiperme.
- Zbaton me perpikmeri detyrat e ngarkuara nga eproret me qellim parandalimin,zvogelimin e rasteve te demeve mjedisore dhe marrjen e masave efikase per rehabilitimin e shpejte ose shmangien.
- Organizon punen ne baze te planeve dhe programeve periodike.
- Grumbullon informacionin e nevojshem ne lidhje me rastet e demeve mjedisore.
- Harton me kujdes rekomandime,sugjerime dhe masa parandaluese apo rehabilituese te ndotjes.
- Mban korespondence shkresore dhe me e-mail me Drm-te: Berat, Durres, Fier, Gjirokaster, Korce, Shkoder
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Bashkepunon me Sektorin e VNM-se dhe me Sektorin e Lejeve Mjedisore
- Ndjek procedurat ligjore per rastet e demtimeve te renda dhe siguron kompensimin per demin.
- Pjesemarrja ne seancen degjimore ne konsultimin me publikun per subjektet te cilet aplikojne per leje mjedisi te tipit A dhe B.

II

Drejtoria e Informacionit dhe Menaxhimit te te Dhenave

**Drejtoria e Informacionit &
Statistikave
10 persona**



Fusha e veprimtarise

Drejtoria e Informacionit dhe Menaxhimit te te Dhenave

- Ofron informacion mjedisor per publikun.
- Pergatit dhe mban home page-in e agjenise me akses per publikun.
- Siguron dergimin e informacionit sipas kerkesave te publikut.
- Mer persiper ndergjegjesimin ne lidhje me ceshtjet mjedisore.
- Krijon dhe miremban SIM (Sistemin e Informacionit Mjedisor) perfshire GIS dhe te dhenat e pyjeve.
- Krijon dhe miremban (Regjistrin e Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve (PRTR). Krijon dhe miremban nje sistem organizativ intranet dhe network-u me institucione te tjera te rendesishme.
- Ofron mbeshtetje teknike per Raportimet tek EEA (Agjencia Europiane e Mjedisit).
- Kujdeset per organizimin dhe koordinimin e punes me gjithe drejtorite edhe partneret e tjere per grumbullimin dhe miremenaxhimine te dhenave me karakter mjedisor.
- Mer persiper konfigurimin e hartave dhe metodave te tjera te prezantimit te te dhenave qe kanë referencë hapësinore.
- Realizon harta qe kanë lidhje me projekte dhe raporte te ndryshme te AKM.
- Nderton dhe menaxhon bazën e te dhenave per rezultatet e analizave.
- Perditeson informacionin teknik bashkekohor ne fushen e perdorimit te GIS.
- Hedh ne sistemin GIS gjithe te dhenat mbi tregues te ndryshem mjedisore te monitoruar nga AKM ose partnere te tjere me te cilet ka mareveshje bashkepunimi apo kontrata te lidhura.
- Kujdeset dhe miremban faqen zyrtare te AKM duke siguruar akses per informacion nga ana e publikut dhe funksionimin aktiv te web page.
- Ofron suport IT per gjithe AKM .
- Menaxhon sistemin e te dhenave per pyjet.
- Ofron raporte te vazhdueshme ne lidhje me nevojat financiare dhe buxhet te drejtorise etj.
- Mer persiper te zhvilloje aktivitet kerkimor ne lidhje me teknologjite e reja, vleresimin e mundesive per aplikimin e tyre, ofrimin e informacionit ne lidhje teknikat dhe zbulimet ne

fusha te ndryshme qe kane lidhje me aktivitetin e drejtorise ne vecanti dhe detyrave te AKM ne pergjithesi.

Drejtori Drejtorise

- a. Menaxhon punen e drejtorise per permbushjen e detyrave qe kane te bejne me:
- b. Informimin e publikut
- c. Sistemin e Informacionit Mjedisor (SIM)
- d. Sistemin e Informacionit Gjeografik (GIS)
- e. Menaxhimin e Sistemit te Dhenave per pyjet (FDS)
- f. Rregjistrin e Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve (PRTR)
- g. Sistemin e brendshem te informacionit (LAN& WAN)
- h. IT support per agjencine
- i. Punen kerkimore per inovacionet dhe zhvillimet teknologjike
- j. Zbaton udhezimet dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori Pergjithshem dhe raporton tek ky i fundit ne lidhje me ecurine e punes dhe nevojat e drejtorise.
- k. Drejton punen e drejtorise dhe ben te mundur krijimin e frymes se punes ne grup.
- l. Planifikon dhe mbikeqyr programet dhe planet e punes se drejtorise dhe dhenien e detyrave per punonjesit.
- m. Mbikeqyr krijimin dhe menaxhimin e Regjistrit te Shkarkimit dhe Transferimit te Ndotsve.
- n. Pergatit raportet e nevojshme dhe te vazhdueshme ne lidhje me ecurine e punes.
- o. Siguron perdorimin me eficence te burimeve njerezore dhe te tjera.
- p. Pergatit dhe dergon raporte te ndryshme sipas nevojës se punes dhe kerkesave te eproreve e bashkepunetoreve.
- q. Siguron dhe ofron komunikim te mire me stafin brenda drejtorise dhe jashte saj.
- r. Prezanton punen e ekipit dhe drejtorise ne takime dhe seminare.
- s. Perpiqet dhe ben te mundur qe gjithe specialistet te kene nje nivel te pershtatshem njohurish dhe aftesish me qellim perballimin me sukses te detyrave te ngarkuara.
- t. Siguron shperndarjen e drejte te punes tek gjithe specialistet, sipas pozicionimit te secilit dhe aftesive profesionale.
- u. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithe dokumentave dhe raporteve, ne file elektronike dhe te sigurta.
- v. Permbush cdo detyre tjeter qe i ngarkohet nga Drejtori Pergjithshem.

Sektori i GIS & IT & SIM

- Miremban rrjetin kompjuterik te agjencise dhe menaxhon faqen zyrtare te AKM-se.

- Kryen dhe mbikeqyr procesin e informimit të publikut nepermjet dhe sipas kerkesave te bera nepermjet Forumit te web-page te AKM-se duke bashkepunuar edhe me Drejtorite e tjera te agjencise.
- Ngre bazen e te dhenave mjedisore (perfshire pyjet) dhe kujdeset per menaxhimin, up-date, dhe konfigurimin e hartave dhe metodave te tjera te prezantimit te te dhenave qe kane reference hapsinore duke perdorur sistemin GIS.

Pergjegjesi Sektorit

1. Pergjigjet per organizimin dhe koordinimin e veprimtarise se sektorit.
2. Organizon funksionimin e punes brenda sektorit, ndarjen e detyrave funksionale per cdo nivel te specialisteve sipas struktures se miratuar.
3. Menaxhon dhe organizon punen brenda sektorit me qellim permbushjen e detyrave qe kane te bejne me ngritjen dhe menaxhimin e sistemit informativ te brendshem por edhe ate ne lidhje me institucione te tjera te varesise ose jo, jashte agjencise si dhe kujdesin per rrjetin kompjuterik te brendshem.
4. Udhheq punen per up-date dhe menaxhimin e faqes zyrtare te AKM duke siguruar informacion mjedisor per gjithete te interesuarit nepermjet web-page.
5. Menaxhon dhe orienton punen per realizimin e hartave qe kanë lidhje me projekte dhe raporte te ndryshme te AKM duke perdorur GIS e metoda te tjera bashkohore.
6. Drejton punen per ngritjen e Sistemit te Informacionit Mjedisor duke grumbulluar gjithete te dhenat mjedisore (te dhenat per pyjet gjithashtu) te siguruara nga Drejtorite e tjera te AKM-se dhe institucione e subjekte bashkepunuese. (EIMS, PBQ)
7. Perditeson informacionin teknik bashkekohor ne fushen e perdorimit te GIS.
8. Ndjek procedurat e konventës së Aahrusit (Konventa për të drejtën e informimit të publikut në vendimarrje dhe të drejtën për t’ju drejtuar gjykatës për problemet mjedisore.)si dhe ndjek zbatimin e detyrave në kuadër të saj.

Specialisti GIS

1. Menaxhon sistemin gjeohapesinor GIS dhe perpunon ne forme kartografike te dhenat qe vijne nga monitorimet, dhe raporte te ndryshme ne AKM.
2. Kryen konfigurimin e hartave dhe metodave të tjera të prezantimit të të dhënave që kanë referencë hapësinore.
3. Realizon harta që kanë lidhje me projektet dhe raporte te ndryshme te AMP, sipas tregueseve qe monitorohen per cilesine: ajrit, ujit, tokes, biodiversitetit, hotspotet, zhurmat, landfillet, etj
4. Bashkepunon ne grupet e punes per ngritjen dhe menaxhimin e Sistemit te Informacionit Mjedisor perfshire edhe te dhenat per pyjet (FDS).
5. Perditeson informacionin teknik bashkekohor ne fushen e perdorimit te GIS.
6. Siguron dhe verifikon te dhenat hapesinore nga dokumentacioni baze i lejeve te mjedisit
7. Ben verifikime sipas rastit te kerkuar, ne bashkepunim me sektorin e VNM dhe Lejeve Mjedisore sipas kerkeses se tyre.

Specialisti IT

Menaxhon teknikisht rrjetin e informacionit dhe siguron funksionimin sa me te mire te gjitha aplikacioneve, databazave dhe perdoruesve ne AKM.

1. Mirëmban rrjetin kompjuterik të AKM.
2. Menaxhon dhe përgjigjet për përditësimin e informacionit në faqen e internetit te AKM.
3. Jep asistencë teknike për pajisjet elektronike të institucionit.
4. Përgjigjet për instalimin e programeve në kompjuterat e agjencise.
5. Përgjigjet për mirëmbajtjen e sistemit të komunikimit me E-mail.
6. Mban lidhje dhe koordinon punën me drejtorite e tjera brenda agjencise dhe institucionet e tjera jashte saj.
7. Merr pjesë dhe kontribon ne grupe pune per digitalizimin e te dhenave mjedisore te grumbulluara nga sektori te njohura si Sistemi i Informacionit mjedisor.
8. Ndjek dhe pergjigjet per mirembajtjen dhe perditësimin e informacionit ne web-site e agjencise.
9. Grumbullon dhe sistemon informacionet qe pasqyrohen në faqen e internetit të ministrisë.
10. Suport teknik ne serverat ku jane te ngitura sistemet e informacionit mjedisor PRTR, LRTAP, EIMS, PBQ etj.

Sektori i Rregjistrimit te Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve (PRTR)

- Krijimin dhe menaxhimin e Regjistrimit te Shkarkimit dhe Transferimit te Ndotsve

Pergjegjesi Sektorit

1. Organizon punen per ngritjen e Regjistrimit te Shkarkimit dhe Transferimit te Ndotsve .
2. Menaxhon te dhenat e regjistrimit dhe kujdeset per sigurimin e tyre ne file elektronike te sigurta.
3. Orienton punen per sigurimin dhe gumbullimin e informacionit nga subjektet qe shkarkojne ndotes nepermjet aktiviteteteve te tyre.
4. Kujdeset per perditësimin e infomacionit dhe te dhenave te PRTR.
5. Harton raporte ne lidhje me gjendjen e rregjistrimit dhe jep sugjerime ne lidhje me to.
6. Koordinon punen per pergatitjen e formularit dhe menaxhon procesin e pajisjes me te te gjithë subjekteve dhe siguron marjen dhe grumbullimin e informacionit nga keta.
7. Siguron bashkepunimin me institucioet vendore dhe ato te varesise per sigurimin e grumbullimit te te dhenave.
8. Raporton tek Drejtori Pergjithshem , Ministri etj ne lidhje me treguesit e Regjistrimit etj.

Specialisti I

- Punojne per sigurimin e programeve te posacme per hartimin e Rregjistrit te Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve
- Punon per sigurimin e programeve te posacme per hartimin e Inventarit Kombetar te Shkarkimeve ne Ajer.
- Punon per hartimin e Inventarit Kombetar te Shkarkimeve ne Ajer dhe futjen e te dhenave te sigurta
- Grumbullon te dhena nga subjektet dhe Ministrite e Linjes.
- Perditeson vazhdimisht te dhenat me te dhena te reja.
- Harton raporte sipas rregullave dhe menyres se raportimit
- Raporton ne organizmat nderkombetare dhe institucionet kombetare ne lidhje me Inventarin Kombetar te Shkarkimeve ne Ajer apo komponente te caktuar te tij.
- Bashkepunon me institucionet dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash.
- Harton formularin qe do te plotesohet me tej nga subjektet dhe Ministrite e Linjes dhe siguron dergimin ne destinacionin e tyre.
- Perditeson Regjistrin e Vajrave te Perdorur sipas rregulloreve dhe udhezimeve ne fuqi.

Specialisti II

- Punojne per sigurimin e programeve te posacme per hartimin e Rregjistrit te Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve
- Punon per sigurimin e programeve te posacme per hartimin e Inventarit Kombetar te Gazeve Sere.
- Grumbullon te dhena nga Subjektet dhe Ministrite e Linjes
- Punon per hartimin e Inventarit Kombetar te Gazeve Sere dhe futjen e te dhenave te sigurta
- Harton raporte sipas rregullave dhe menyres se raportimit.
- Bashkepunon me Institucionet dhe subjektet te cilat sherbejne si burim informacioni dhe te dhenash.
- Raporton ne organizmat nderkombetare dhe institucionet kombetare ne lidhje me Inventarin Kombetar te Gazeve Sere.
- Perpunon te dhenat qe vijne nga Inventari Kombetar i Shkarkimeve ne Ajer vetem per gazet me efekt sere.

Sektori i Inovacionit dhe Zhvillimeve te Qendrushem

- Meret me kryerjen e kerkimeve shkencore, inovacioneve (risive) dhe zhvillimin e teknologjive.
- Jep dhe sugjeron menytrat dhe metodologjite e duhura per aplikimin e teknikave te reja me qellim permbushjen e detyrave dhe funksioneve qe mbulon AKM.

- Ofron keshillime teknike per sektoret dhe drejtorite e tjera te AKM –se ne fushen e inovacioneve dhe kerkimeve.
- Përcakton TMD-në dhe PMM-në
- Ngre dhe mirëmban sistemin e informacionit për dokumentet e referencës për TMD-në, të miratuara nga ministri.
- Harton materiale per teknologjite inovative dhe i dergon per miratim te titullari i institucionit.
- Bashkepunon me DRM per shkembim informacioni per verifikimin e pasaportave te teknologjive te perdorura nga subjektet te cilet jane pajisur me leje mjedisore.

Pergjegjesi i Sektorit

- Pergjigjet per organizimin dhe koordinimin e veprimtarise se sektorit.
- Organizon funksionimin e punes brenda sektorit, ndarjen e detyrave funksionale per cdo nivel te specialisteve sipas struktures se miratuar.
- Koordinon punen per hartimin e programeve afat shkurtra dhe afat gjata ne fushen e kerkimit, risive dhe transferimit te teknologjive sot ne bote dhe mundesise se implementimit te tyre ne vendin tone.
- Organizon punen per takime me institucione kerkimore e shkencore, me drejtues te pushtetit vendor e subjekte qe operojne ne fushen e mjedisit per sensibilizimin e tyre per futjen dhe perdorimin e metodave dhe teknologjive te reja.
- Organizon punen per ofrimin e keshillimeve teknike per nje menaxhim te qendrueshem te mjedisit sipas orjentimeve dhe parimeve nderkombetare.
- Koordinon punen e specialistit per percaktimin TMD-ve dhe PMM-ve.
- Perditeson informacionin teknik bashkekohor dhe ligjor lidhur me menaxhimin e qendrueshem te mjedisit ne pergjithesi.
- Harton dhe behet pjese ne projekte zhvillimore me karakter studimor e shkencor.
- Orienton drejtimin e kerkimit dhe fushat qe perkojne me prioritetet e detyrave, funksioneve dhe parimeve zhvillimore mbi bazen e te cilave zhvillohet mjedisi dhe politikat e tij sot ne bote.
- Materialet e hartuara nga sektori i dergon per aprovim dhe miratim te titullari i institucionit.

Specialisti i Inovacionit te teknologjive

1. Punon per permbushjen me sukses te detyrave te ngarkuara nga eprori
2. Punon per gjetjen, perditesimin dhe aplikimin e risive teknologjive te perdorura sot ne bote.
3. Propozon menytrat e implementimit te teknologjive inovative qe kane nje impakt sa me te vogel ne mjedis dhe i dergon ato per aprovim tek eprori.
4. Kontribuon ne hartimin e programeve dhe veprimtarive kerkimore shkencore afat shkurtra dhe afatgjata.
5. Bashkerendon dhe bashkevepron punen edhe me strukturat e tjera brenda dhe jashte Agjencise.

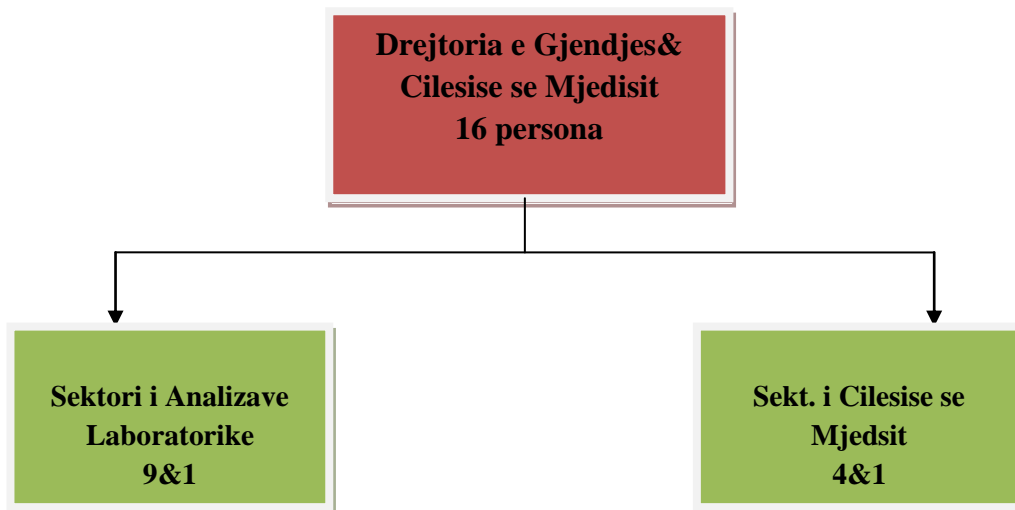
6. Ofron mbështetje teknike dhe keshilluese për sektoret e tjera të AKM-se në fushën e inovacioneve dhe kërkimeve.
7. Jep informacion në lidhje me punën dhe rezultatet e kërkimeve dhe arritjeve të teknologjise.
8. Ofron keshillime për subjekte të ndryshme të identifikuara si të interesuara në lidhje me aplikimin e teknikave të reja që ulin impaktin në mjedis.
9. Organizon takime me institucione kërkimore e shkencore, me drejtues të pushtetit vendor e subjekte që operojnë në fushën e mjedisit për sensibilizimin e tyre për futjen dhe përdorimin e metodave dhe teknologjive të reja

Specialisti i Teknikave me të mira të disponueshme (TMD)

1. Punon për përmbushjen me sukses të detyrave të ngarkuara nga eprori.
2. Kontribuon në hartimin e programeve dhe veprimtarive kërkimore shkencore afat shkurtra dhe afatgjata.
3. Punon për gjetjen dhe aplikimin e Teknikave me të mira të disponueshme (TMD)
4. Jep informacion në lidhje me rezultatet e kërkimeve për TMD dhe PMM
5. Përcakton TMD dhe PMM
6. Ngre dhe mirëmban sistemin e informacionit për dokumentet e referencës për TMD-në, të miratuara nga ministri
7. Bashkërendon dhe bashkëvepron punën edhe me strukturat brenda dhe jashtë Agjencisë.
8. Bashkëpunim me DRM për verifikimin e pasaportave teknologjike të përdorura nga subjektet të cilat janë pajisur me leje mjedisore.
9. Ofron keshillime teknike për një menaxhim të qëndrueshëm të mjedisit sipas orjentimeve dhe parimeve ndërkombëtare

III

Drejtoria e Gjendjes & Cilesise se Mjedisit



Drejtoria e Gjendjes & Cilesise se Mjedisit

1. Pergatit dhe publikon Raportin Vjetor te Gjendjes ne Mjedis
2. Monitoron gjendjen e mjedisit.
3. Pergatit dhe ndjek Programin Kombetar te Monitorimit te Mjedisit.
4. Miremban dhe zhvillon/ permireson laboratorin per kryerjen e analizave mjedisore, ne perputhje dhe duke permbushur kerkesat e akreditimit.

Drejtori Drejtorise

1. Zbaton udhezimet dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori Pergjithshem dhe raporton tek ky i fundit ne lidhje me ecurine e punes dhe nevojat e drejtorise.
2. Organizon dhe drejton punen per hartimin dhe ndjekjen e Programit Kombetar te Monitorimeve.
3. Organizon dhe drejton punen per hartimin e Raportit Vjetor te Gjendjes ne Mjedis.
4. Organizon punen per monitorimin e gjendjes ne mjedis.
5. Siguron bashkepunim me institucionet e tjera qendore dhe lokale per grumbullimin e informacioneve qe kane te bejne me tregues te caktuar mjedisore , prej tyre te monitoruar.
6. Drejton punen e drejtorise dhe siguron krijimin e frymes se punes ne grup.

7. Planifikon dhe mbikqyr programet dhe planet e punes se drejtorise dhe dhenien e detyrave per punonjesit.
8. Ruan sistemin e cilesise se laboratorit dhe e shtrin ate sipas nevojave, duke zbatuar kerkesat e Menaxherit te Cilesise.
9. Siguron cilesine e rezultateve te mara nga Laboratori duke perdorur standartet e duhura te cilesise.
10. Nxit dhe stimulon hartimin e programeve qe synojne ngritjen shkencore te sfatit .
11. Siguron pergatitjen e raporteve financiare/ buxhetore ne menyre permanente.
12. Siguron perdorimin me eficence te burimeve njerezore dhe te tjera.
13. Pergatit dhe dergon raporte te ndryshme sipas nevojës se punes dhe kerkesave te eproreve e bashepunetoreve.
14. Siguron perdorimin e praktikave dhe procedurave te sigurta te punes dhe merr masat e nevojshme per shmangien e aksidenteve.
15. Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë dokumentave dhe raporteve , ne file elektronike dhe te sigurta.
16. Ofron mbeshtetje teknike per drejtorite e tjera te AKM lidhur me njohjen e gjendjes ne mjedis dhe ecurine e aktiviteteve ne kuader te Programit Kombetar te Monitorimit te Mjedisit.
17. Ofron asistence teknike gjate hartimit dhe plotesimit te kuadrit ligjor.
18. Mbledh te dhena per evidentimin dhe identifikimin e kimikateve e mbetjeve qe gjenerohen ne vendin tone.
19. Harton dhe ndjek zbatimin e programeve për trajnimin e punonjësve, sektoreve te varesise dhe aftësimin e tyre profesional.
20. Mbledh dhe perpunon te dhenat per gjendjen e mbetjeve urbane, industriale qe gjenerohen ne vendin tone dhe pergatit materialin.
21. Ofron asistence teknike gjate hartimit dhe plotesimit te kuadrit ligjor ne fushen e kimikateve dhe mbetjeve.
22. Pershtat dhe zbaton standartet dhe metodat bashkekohore per kryerjen e analizave laboratorike.
23. Perditeson njohjen e informacionit bashkekohor.
24. Siguron mirembajtjen e sistemit te cilesise se laboratorit duke implementuar kerkesat e Menaxherit te Cilesise.
25. Zhvillon dhe zgjeron programet shkencore te drejtorise.

Laboratori

- Kryen monitorimin e gjendjes ne mjedis nepermjet analizave te komponenteve te ndryshem nepermjet mostrave te mara ne toke, uje dhe ajer.
- Siguron kryerjen e analizave laboratorike ne perputhje me kriteret dhe standartet e cilesise dhe permbushjen e kushteve te akreditimit bazuar ne ISO 17025

➤ **Pergjegjese e Laboratorit**

Udheheq dhe menaxhon punen per kryerjen e analizave ne laborator dhe punen e ekipit te mostrimit.

- Implementon udhezimet e autoritetit me te larte te menaxhimit dhe paraqet nevojat qe kane te bejne me ecurine e punes ne laborator.
- Udheheq punen e ekipit dhe siguron frymen e punes ne grup dhe bashkepunimit.
- Nxiti dhe stimulon programet qe kane te bejne me rritjen shkencore te ekipit.
- Kujdeset per mbarevajtjen e sistemit te cilesise dhe zgjerimin e tij sipas nevojave, duke implementuar kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe duke caktuar nje Menaxher Teknik.
- Ka pergjegjesi qe lidhen me buxhetin dhe menaxhimin e tij sipas nevojave dhe kerkesave te punes ne Laborator.
- Pergatit dhe dergon raporte ne perputhje me monitorimet qe realizon laboratori dhe sistemi i menaxhimit te cilesise sipas nevojave te punes.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Siguron aplikimin e praktikave jo te rrezikshme ne pune dhe merr masat e nevojshme ne raste aksidentesh.
- Prezanton punen e ekipit ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Planifikon dhe mbikqyr programin e punes se ekipit dhe si dhe detyrat e dhena.
- Siguron qe gjithë ekipi i specialisteve te kete nje nivel njohurish te pershtatshem per detyrat me te cilat do te ngarkohen.
- Te bej perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit.
- Te siguroje qe gjithë ekipi te jete ne gjendje te punoje dhe jete fleksibel ne raport me detyrat dhe punen e dhene dhe te mos krijoje polarizime apo ndarje jo te drejte te punes.
- Te siguroje perdorimin e metodave te certifikuara ose ato te validuara si per procedurat e mostrimit dhe procedurat e analizave qe perdoren nga Stafi i Laboratorit.
- Te siguroje aplikimin e programeve qe sigurojne permiresimin e vazhdueshem te cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimi te aftesive.
- Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike qe ruhen me kujdes.
- Autorizon percjelljen e te dhenave / rezultateve nga Laboratori dhe kur ai/ ajo nuk ndodhet te caktojë dike per ta kryer kete funksion.
- Ngarkohet te kryeje cdo detyre tjeter, qe mund ti caktohet nga autoriteti me larte i menaxhimit.

➤ **Specialist Laboratori per percaktimin e komponenteve organike**

Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht analizimin e komponenteve organike.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije mbi nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per elementet organike.
- Implementon sistemin e cilesise dhe perpiqet ta zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave per komponentet organike ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera, ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton punen mbi analizat e komponenteve organike, te kryera ne laborator ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve organike ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron vetem perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithe llojet e mostrimit apo matjeve.
- Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
- Aprovon, kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjera nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit.
- Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per percaktimin e metaleve te renda**

Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht analizimin e metaleve te renda.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per metalet.
- Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave per metalet ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit si dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.

- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton punen mbi analizat e kryera ne laborator, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat e metaleve ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron, qe cdo njeri qe punon me metalet, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
- Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit ne lidhje me analizat e metaleve.
- Siguron perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit apo matjeve.
- Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe vendosjen e tyre ne file elektronike qe ruhen me kujdes .
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per Ajrin & Zhurmen**

Kryen detyra te punes ne laborator, vecanerisht ato qe kane te bejne me ndotesit e ajrit dhe zhurmat.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave per ndotesit e ajrit dhe monitorimin e zhurmave.
- Shfaq aftesi komunikimi te mira dhe deshire te punes dhe frymes se grupit.
- Implementon, sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave per ndotesit e ajrit dhe zhurmat ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune, qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton punen mbi analizat e ndotesve te ajrit dhe monitorimet e zhurmave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.

- Pergatit programin e punes per analizat e ndotesve te ajrit dhe monitorimin e zhurmave ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron, qe cdo njeri qe punon me analizat e ndotesve te ajrit apo monitorimin e zhurmave , te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune .
- Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër ne lidhje me analizat e ndotesve te ajrit dhe zhurmat.
- Siguron perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithe llojet e mostrimit apo matjeve.
- Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimet te aftesive.
- Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato jane ne file elektronike qe ruhen me kujdes.
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen cdo detyre tjetër qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist per marrjen e mostrave**

Kryejne detyra qe kane te bejne vecanerisht me mostrimin.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me mostrimin.
- Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeron ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e mostrimit ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera, ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente, dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton programin e mostrimit, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit, programin e punes per mostrimin dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron, qe cdo njeri tjetër qe mund te merret me mostrimin, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune .
- Bashkepunon per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër.
- Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithe llojet e mostrimit.

- Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimet te aftesive.
- Siguron ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato jane ne file elektronike qe ruhen me kujdes.
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te kryera nga specialiste fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per fazen preparatore te analizave per Ajrin & Zhurmen**

- Kane pergjegjesi direkte per gjithë fazen preparatore te percaktimit per ajrin dhe zhurmen.
- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me analizat e parametrave baze te ujerave.
- Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit per analizat e parametrave baze te ujerave ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat vepohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sa here nevojitet.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes .
- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton analizat laboratorike te parametrave baze te ujrave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve baze te ujrave, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron qe cdo njeri tjeter qe mund te merret me analizat e komponenteve baze te ujerave, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
- Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjeter ne lidhje me analizat e komponenteve organike.
- Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve .
- Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimet te aftesive.
- Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjera nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen, cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per fazen preparatore te analizave per percaktimin e metaleve te renda**

- Kane pergjegjesi direkte per gjithë fazen preparatore te percaktimit te metaleve te renda.
- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me analizat e parametrave baze te ujerave.
- Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit per analizat e parametrave baze te ujerave ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sa here nevojitet.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes .
- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton analizat laboratorike te parametrave baze te ujrave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve baze te ujrave, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron qe cdo njeri tjetër qe mund te merret me analizat e komponenteve baze te ujerave, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
- Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër ne lidhje me analizat e komponenteve organike.
- Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve .
- Ndhmon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimet te aftesive.
- Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjerra nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen, cdo detyre tjetër qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per fazen preparatore te analizave te komponenteve organike**

- Kane pergjegjesi direkte per gjithë fazen preparatore te percaktimit te komponenteve organike.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije nevojat qe kane te bejne me analizat e parametrave baze te ujerave.
- Implementon sistemin e cilesise dhe zgjeroje ate sipas nevojave, ne perputhje me kerkesat e Menaxherit te Cilesise dhe Menaxherit te Laboratorit.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e laboratorit per analizat e parametrave baze te ujerave ne konsultim edhe me Menaxherin e Laboratorit.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.
- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sa here nevojitet.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes .
- Ndjek aplikimin e praktikave qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, e nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marjen e masave te nevojshme.
- Prezanton analizat laboratorike te parametrave baze te ujrave, ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat e komponenteve baze te ujrave, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron qe cdo njeri tjetër qe mund te merret me analizat e komponenteve baze te ujerave, te kete nivelin e duhur te njohurive ne lidhje me kete pune.
- Ben perpjekje per permiresimin e nivelit te dijeve dhe njohurive dhe performances ne pune te stafit tjetër ne lidhje me analizat e komponenteve organike.
- Siguron, perdorimin e metodave te njohura dhe certifikuara per gjithë llojet e mostrimit dhe matjeve .
- Ndhimon vazhdimisht per permiresimin e cilesise brenda ekipit, duke perfshire marrjen parasysh edhe te testimit te aftesive.
- Siguroje ruajtjen dhe integritetin e gjithë te dhenave dhe te siguroje qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
- Aprovon kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjera nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit .
- Kryen, cdo detyre tjetër qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Specialist Laboratori per percaktimin e komponenteve biologjike**

Kryen detyrat qe kane te bejne me analizat biologjike ne laborator.

- Zbaton udhezimet e Menaxherit te Laboratorit dhe ben me dije mbi nevojat qe kane te bejne me kryerjen e analizave biologjike.
- Zhvillon dhe zgjeron programin e analizave biologjike.
- Duhet te jete i familjarizuar me fushat e tjera, ne te cilat veprohet brenda laboratorit dhe te jete fleksibel ne lidhje me kerkesa apo pune qe kane te bejne me programin e laboratorit ne pergjithesi.

- Siguron perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Pergatit dhe dergon raporte sipas nevojave te punes.
- Siguron komunikim te mire brenda grupit te punes.
- Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat, nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marrjen e masave te nevojshme.
- Prezanton punen mbi analizat biologjike te kryera ne laborator ne raste takimesh dhe seminaresh sipas nevojës.
- Pergatit programin e punes per analizat biologjike ne laborator dhe kryen detyrat qe i ngarkohen, ne bashkepunim dhe konsultim me Menaxherin e Laboratorit.
- Siguron, ruajtjen dhe integritetin e gjithe te dhenave dhe siguron qe ato te jene ne file elektronike, qe ruhen me kujdes.
- Aprovon, kalimin e te dhenave apo rezultateve te nxjera nga stafi junior / fillestar per tek Menaxheri Laboratorit.
- Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

➤ **Laborant teknik i mesem**

Asiston ne menaxhimin e pergjithshem te laboratorit, duke perfshire pastrimin dhe rregullimin e laboratorit dhe pajisjeve.

- Zbaton udhezimet e autoritetit te larte te menaxhimit dhe ben me dije nevojat e punes.
- Perpiqet te jete fleksibel ne lidhje me detyrat dhe kerkesat qe kane te bejne me programin e punes se gjithe laboratorit.
- Pastron dhe rregullon gjithe laboratorin dhe pajisjet e analizave (epruvetat etj) si dhe kryen detyra te tjera qe i ngarkohen.
- Permireson performancen ne pune dhe rrit nivelin e njohurive, ne lidhje me punen ne laborator.
- Siguron, perdorimin me eficence te kohes dhe resurseve te tjera.
- Ndjek aplikimin e praktikave, qe nuk paraqesin rrezik per punen, te dhenat dhe qe nuk shkaktojne aksidente dhe propozon marrjen e masave te nevojshme.
- Kryen cdo detyre tjeter qe mund ti caktohet nga autoriteti me i larte menaxhues.

Sektori i Gjendjes dhe Cilësise së Mjedisit

- Harton projekt programin kombetar te monitorimit ne bashkepunim me strukturat e tjera brenda AKM .
- Organizon dhe drejton zbatimin e programit vjetor te monitorimit te mjedisit, te miratuar nga Ministri.
- Përgatit dhe publikon raportin vjetore te gjendjes ne mjedis, raporte te pjesshme mjedisore sa here qe i kerkohen.

Përgjegjesi i sektorit

- Zbaton udhezimet e Drejtorit të Drejtorisë Cilësisë së Mjedisit dhe raporton Drejtorit të Cilësisë së Mjedisit për nevojat e sektorit
- Udheheq dhe nxit frymen e bashkepunimit në sektor
- Planifikon dhe mbikqyre programin e punës së sektorit dhe cakton detyra
- Mbikqyre pregatitjen e Raportit të Gjendjes në Mjedis
- Bashkepunon me ministrite, me organet e qeverisjes vendore e me institucionet monitoruese për hartimin projekt programit kombetare të monitorimit si dhe përcakton të dhënat që ato duhet të monitorojnë
- Organizon zbatimin e programit kombetare të monitorimit të mjedisit
- Harton formatin për hedhjen e të dhënave të monitorimit që dorëzojnë në agjencitë rajonale të mjedisit (ARM), personat fizikë dhe juridikë veprimtaritë e të cilëve janë subjekte të lejes mjedisore.
- Grumbullon të dhënat që dorëzojnë institucionet monitoruese, ministrite e linjes, personat fizikë dhe juridikë veprimtaritë e të cilëve janë subjekte të lejes mjedisore të përfshira në këtë vendim.
- Ndjek përditesimin e të dhënave në regjistrat perkates të operatoreve të veprimtarive të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit
- Raporton Raportin e Gjendjes në Mjedis në Ministrinë e Mjedisit dhe në Agjencinë Europiane të Mjedisit.

Specialist I

- Përgatit dhe boton çdo vit Raportin për Gjendjen e Mjedisit me të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit në zbatim të programit kombetare të mjedisit.
- Përgatit dhe publikon raporte të pjesshme mjedisore me të dhënat e siguruar nga monitorimi i mjedisit sipas afateve të përcaktuara me ligj në zbatim të programit kombetare të mjedisit.
- Përgatit dhe publikon raporte mjedisore të pjesshme sa here i kërkohet
- Merr pjesë në vlerësimin e raporteve teknike të institucioneve monitoruese me qëllim plotësimin e kushteve të kontratës për përpunimin dhe paraqitjen e të dhënave .
- Merr pjesë në hartimin e kontratave.

Specialist II

- Bejnë rakordimet me ministrite, me organet e qeverisjes vendore dhe me institucionet monitoruese për hartimin e projekt-programit të Monitorimit të Mjedisit

per vitin pasardhes per treguesit e ndryshimeve Klimaterike ,Precipitimeve Atmosfrike,Ajrit.

- Ne bashkepunim me sektoret perkates te agjensise percaktojne treguesit kryesorë të gjendjes, te ndikimit dhe te trysnisë në ajër,.
- Bashkepunojne me sektoret perkates te agjensise per caktimin e termave te references per cdo tregues per treguesit e ndryshimeve Klimaterike ,Precipitimeve Atmosfrike,Ajrit
- Merr pjese ne hartimin e kontratave per monitorimin e treguesve te Ajrit
- Grumbullojne te dhenat e monitorimit per treguesit e ndryshimeve Klimaterike ,Precipitimeve Atmosfrike,Ajrit

Specialist III

- Bejne rakordimet me ministrite, me organet e qeverisjes vendore dhe me institucionet monitoruese per hartimin e projekt-programit te Monitorimit te Mjedisit per vitin pasardhes per treguesit e ujerave siperfaqesore,nentokesore deteve dhe bregdeteve
- Ne bashkepunim me sektoret perkates te agjensise percaktojne treguesit kryesorë të gjendjes, te ndikimit dhe te trysnisë në ujerave siperfaqesore,nentokesore deteve dhe bregdeteve
- Bashkepunojne me sektoret perkates te agjensise per caktimin e termave te references per cdo tregues të ujerave siperfaqesore,nentokesore deteve dhe bregdeteve
- Merr pjese ne hartimin e kontratave per monitorimin e treguesve ujerave siperfaqesore, nentokesore deteve dhe bregdeteve
- Grumbullojne te dhenat e monitorimit per treguesit ujerave siperfaqesore,nentokesore deteve dhe bregdeteve

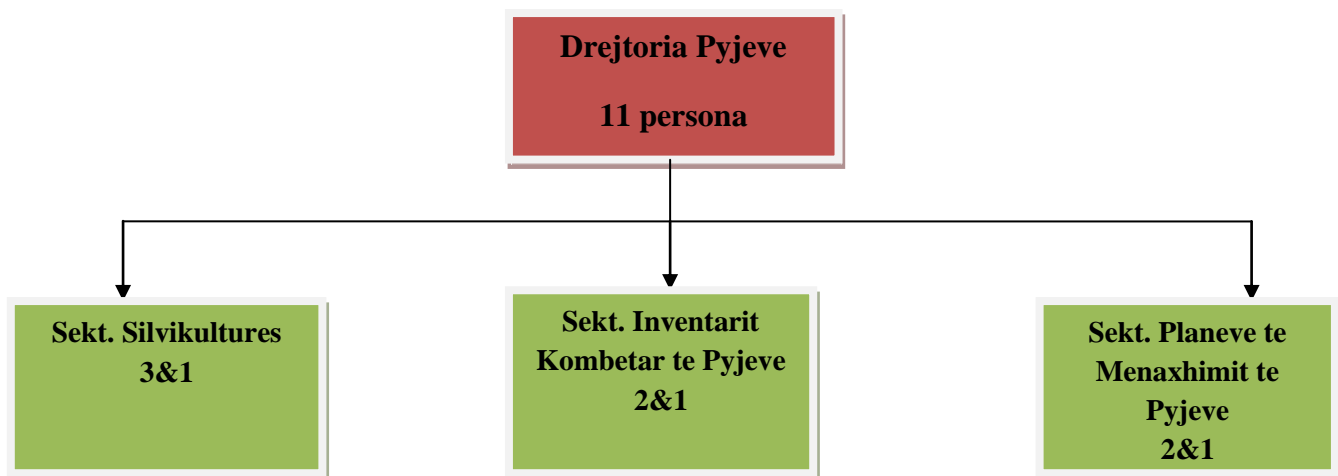
Specialist IV

- Bejne rakordimet me ministrite, me organet e qeverisjes vendore dhe me institucionet monitoruese per hartimin e projekt-programit te Monitorimit te Mjedisit per vitin pasardhes per treguesit Tokes, Pyjeve ,Kullotave dhe Biodiversiteti
- Ne bashkepunim me sektoret perkates te agjensise percaktojne treguesit kryesorë të gjendjes, te ndikimit dhe te trysnisë ne treguesit Tokes, Pyjeve ,Kullotave dhe Biodiversiteti

- Bashkepunojne me sektoret perkates te agjensise per caktimin e termave te references per cdo tregues te Tokes, Pyjeve ,Kullotave dhe Biodiversiteti
- Merr pjese ne hartimin e kontratave per monitorimin e treguesve treguesit Tokes, Pyjeve , Kullotave dhe Biodiversiteti
- Grumbullojne te dhenat e monitorimit per treguesit e Tokes, Pyjeve ,Kullotave dhe Biodiversiteti

IV

Drejtoria Pyjeve



DREJTORIA E PYJEVE

Misioni:

Zhvillon implementimin e kritereve dhe standarteve pan - evropiane të monitorimit të pyjeve, nxit studime e projekte për zhvillimin e qëndrueshëm e multifunksional të pyjeve në Shqipëri.

Fushat e veprimtarisë:

- h) Menaxhon sistemin e të dhënave për pyjet.
- i) Përgatit dhe mbikqyr Inventarin Kombëtare të Pyjeve.
- j) Zhvillon planet e menaxhimit të Pyjeve.
- k) Monitoron pyjet në drejtim të zbatimit të detyrimeve kombëtare dhe ndërkombetare.
- l) Siguron zhvillimin dhe transferimin e teknologjive në lidhje me pyjet.

Në përputhje me fushat e veprimtarisë së mësipërme Drejtoria e Pyjeve mundëson:

- Hartimin e programeve për veprimtarinë e saj, bazuar në detyrat e përcaktuara për Agjencinë Kombëtare të Mjedisit dhe akteve ligjore në fuqi.
- Me stafin e saj, të angazhohet dhe udhëheq në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve: hartimin dhe implementimin e metodologjive, udhëzuesve, manualeve dhe projekteve për kryerjen e Inventarit Kombëtar të Pyjeve, kullotave dhe bimëve mjekësore, të Planeve të Mbarështrimit, për trajtimet silvikulturore, konservimin e burimeve gjenetike, grumbullimin dhe përpunimin e farave, fidanishtet pyjore, pyllëzimet, shfrytëzimin e produkteve pyjore dhe jo pyjore, kontrollin e erozionit, zonat e mbrojtura, faunën e egër, biodiversitetin, etj.
- Kryerjen e vlerësimeve në nivel ekspertize, dhe përgatit projekte të rehabilitimit për fondin pyjor, kullosor dhe/ose atë të bimëve etero-vajore, në rastet e dëmit të shkaktuar nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme që zhvillohen në to, me kërkesë të subjektit që shkakton dëmin, ose kur informohet për dëmin në rrugë të tjera.
- Çdo vit, të përcaktoj, treguesit pan- evropian (sasior dhe cilësor) që parashikohen të jenë pjese e programit kombëtar, për monitorimin e pyjeve si dhe të menaxhoj bazen e të dhënave për treguesit e monitoruar.
- Implementimin e programit kombëtar për monitorimin e treguesve afat shkurtër, afat mesëm dhe afat gjatë në fushën e pyjeve, kullotave, bimëve mjekësore, biodiversitetit të tyre, ndryshimeve klimatike dhe biomasës, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, dhe në bashkëpunim të ngushtë me organet e pushtetit qendror, vendor dhe palë të treta të interesuara.

- Bashkëpunimin me strukturat menaxhuese të pyjeve, me inspektoriatin e pyjeve, me qeverisjen vendore, me Fakultetin e Shkencave Pyjore dhe shoqatat, për të siguruar grumbullimin e të dhënave të domosdoshme për monitorimin e gjendjes pyjeve.
- Mbi bazën përpunimit të rezultateve, përgatit raportin mbi gjendjen e pyjeve dhe pas miratimit nga instancat përkatëse, dërgon për botim materialin për informimin e publikut, si pjesë e Raportit respektiv të Gjendjes në Mjedis për pyjet.
- Organizimin e takimeve, simpoziumeve dhe konferencave për arritjet dhe problemet aktuale në fushën e pyjeve, kullotave dhe bimëve mjekësore, si dhe merr pjesë e raporton për problemet e mësipërme, në konferenca e takime kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Bashkëpunimin me strukturat analoge në MM për hartimin e projekt akteve ligjore e nënligjore për pyjet, kullotat dhe bimët mjekësore.

Drejtori i Drejtosisë së Pyjeve

- Përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së drejtorisë.
- Organizon funksionimin e sektorëve brenda Drejtosisë së Pyjeve, ndarjen e detyrave funksionale për çdo sektor dhe në nivel të specialistëve sipas strukturës së miratuar.
- Organizon dhe drejton punën për implementimin e Programit Kombëtar mbi monitorimin e treguesve në fushën e pyjeve, kullotave, bimëve mjekësore, faunës së egër dhe biodiversitetit të tyre, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
- Përgatit projekt buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e programit të monitorimit në pyje.
- Mban lidhje dhe bashkëpunon me strukturat menaxhuese të pyjeve, me inspektoriatin e pyjeve, me qeverisjen vendore, me Fakultetin e Shkencave Pyjore dhe shoqatat, për të siguruar grumbullimin e të dhënave të domosdoshme për monitorimin e gjendjes së pyjeve. Përgatit çdo vit, kërkesat për marrje informacioni nga subjektet e mësipërme, konform Urdhërit të Ministrit për këtë qëllim.
- Angazhohet për të organizuar dhe udhëhequr; hartimin dhe implementimin e metodologjiive, udhëzueseve, manualeve dhe projekteve në fushën e pyjeve, kullotave, bimëve mjekësore, faunës së egër dhe biodiversitetit.
- Merr pjese aktive në marrjen, grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave për treguesit pyjor, gjatë kryerjes të procesit të monitorimit.
- Përpunon raportin vjetor mbi gjendjen e pyjeve dhe pas miratimit nga instancat përkatëse përgatit dhe dërgon për botim materialin për informimin e publikut, si pjesë e Raportit të Gjendjes së Mjedisit për pyjet.
- Përgatit referime për arritjet dhe problemet aktuale në fushën e pyjeve, kullotave dhe bimëve mjekësore për konferenca e takime kombëtare dhe ndërkombëtare
- Kontrollon, vlerëson punën e çdo specialisti dhe mban përgjegjësi për cilësinë e punëve dhe materialeve të përgatitura nga specialistët e sektorëve në strukturën e kësaj Drejtorie.

I. SEKTORI I SILVIKULTURËS

Fushat e veprimtarisë:

Angazhohet për hartimin e programit të monitorimit të pyjeve, të treguesve pyjorë që parashikohen të jenë pjesë e këtij programi, të cilët pasqyrojnë gjendjen apo trysninë e ushtruar ndaj pyjeve.

Angazhohet në punën për implementimin e programit mbi monitorimin e treguesve pyjorë dhe kryesisht për treguesit silvikulturor, burimeve gjenetike, agropylltarisë, zonave të mbrojtura, tokës, biodiversitetit dhe shëndetit në pyje e kullota.

Harton projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për monitorimin e tregueseve të pyjeve, të miratuar në fushën e silvikulturës.

- Grumbullon dhe përpunon të dhënat statistikore, dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, harton raportin vjetor mbi gjendjen silvikulturore të pyjeve. Bashkëpunon me Sektorin e GIS, për ruajtjen në arkive (pranë tij) në sistemin GIS, sipas shtresave hartografike çdo rrjet monitorimi të tregueseve silvikulturor, biodiversitetit etj.
- Angazhohet për të drejtuar dhe organizuar punën:
 - (i) në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për elementet silvikulturor përfshirë ndikimin e ndryshimeve klimatike dhe strukturën e pyllëzimeve.
 - (ii) në rehabilitimin dhe përmirësimin e rrjetit të burimeve gjenetike të drurëve pyjor, konservimin e germoplazmës dhe çertifikimin e materialeve mbjellëse.
 - (iii) në përmirësimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe zgjerimin e tyre në përputhje me kriteret e IUCN.
 - (iv) në organizimin e mbikqyrjeve dhe çertifikimin për kryerjen e aktiviteteve dhe punimet pyjore gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, ndikimet që ato shkaktojnë mbi mjedisin.
 - (v) në ndërtimin e rrjeteve për monitorimin e shëndetit në pyje dhe biodiversitetin.
 - (vi) në rehabilitimin e sipërfaqeve të dëmtuara nga faktorë të ndryshëm dhe të pa ripërtërira.
 - (vii) në sistemin e kontrollit të erozionit dhe studimit të tokave pyjore.

Përgjegjësi i Sektorit të Silvikulturës

- Përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së sektorit.
- Organizon funksionimin e punës brenda sektorit, ndarjen e detyrave funksionale për çdo nivel të specialistëve sipas strukturës së miratuar.
- Organizon, bashkëpunon dhe kryen ndarjen e punëve me specialistët e sektorit, për përcaktimin e treguesve vjetor si pjesë e programit të monitorimit të pyjeve, të cilët pasqyrojnë gjendjen apo trysninë e ushtruar ndaj pyjeve.
- Përgatit projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për marrjen, grumbullimin dhe përpunimin e tregueseve vjetor të monitorimit, të miratuar në fushën e silvikulturës.
- Grumbullon dhe përpunon të dhënat mbi treguesit e monitoruar dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, harton raportet pjesore dhe vjetore mbi gjendjen silvikulturore të pyjeve.

- Mban, ruan dhe përsos sistemin shifror të bazës të dhënave; bashkëpunon për ruatjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemet "GIS" për rrjetin mbi treguesit silvikulturor dhe biodiversitetin.
- Angazhohet për hartimin e metodikave, manualeve dhe udhëzuesve teknikë për kryerjen e punimeve në pyje, për krijimin e pyjeve të rinj, ndryshimet klimatike dhe strukturën e pyllëzimeve; rehabilitimin dhe përmirësimin e rrjetit të burimeve gjenetike të drurëve pyjor dhe konservimin e germoplazmës; ndjek shtrirjen e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe zgjerimin e tyre në përputhje me kriteret e IUCN.
- Angazhohet për hartimin dhe programet e kontrollit të punimeve të kryera në pyje, për verifikimin e rehabilitimin e sipërfaqeve të dëmtuara nga faktorë të ndryshëm, dhe kryen çertifikimin për aktivitetet e punimet pyjore gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale si dhe ndikimin që ato shkaktojnë mbi mjedisin.
- Angazhohet për të kryer monitorime të gjëndjes mjedisore në pyje për gjendjen e pyllëzimeve dhe të kafshëve të gjuetisë .
- Kontrollon, vlerëson dhe mban përgjegjësi për cilësinë e punëve dhe materialeve të përgatitura nga specialistët e sektorit të tij.

Specialisti për Silvikulturën dhe Gjenetikën

- Ndjek implementimin e programit kombëtar mbi monitorimin e tregueseve silvikulturor dhe burimeve gjenetike të drurëve pyjor.
- Përcakton, në mënyrë periodike treguesit e pyjeve që parashikohen të monitorohen, në fushën e silvikulturës.
- Harton projekt buxhetin përkatës në funksion të treguesve që do të monitorohen dhe ndjek vijimësinë e shpenzimeve të kryera.
- Grumbullon dhe përpunon të dhënat mbi treguesit e monitoruar dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, harton raportet pjesore dhe vjetore mbi gjendjen silvikulturore të pyjeve.
- Angazhohet në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për elementet silvikulturor përfshirë ndikimin e ndryshimeve klimatike dhe strukturën e pyllëzimeve.
- Angazhohet në evidentimin, rehabilitimin dhe përmirësimin e rrjetit të burimeve gjenetike të drurëve pyjor, konservimin e germoplazmës dhe çertifikimin e materialeve mbjellëse.
- Angazhohet në organizimin e mbikqyrjeve dhe çertifikimin për kryerjen e aktiviteteve dhe punimet pyjore gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, ndikimet që ato shkaktojnë mbi mjedisin.
- Mban, ruan dhe përsos sistemin shifror të bazës të dhënave; bashkëpunon për ruatjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemet "GIS" për rrjetin mbi treguesit silvikulturor dhe burimeve gjenetike.
- Përditëson informacionin teknik bashkëkohor dhe ligjor lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e fondit pyjor.
- Përgatit informacione dhe raportin periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

Specialisti i Monitorimit të Shëndetit në Pyje, Agropylltarisë dhe Tokave Pyjore.

- Ndjek implementimin e programit kombetar mbi monitorimin e tregueseve te shendetit ne pyje, agropylltarise, dhe tokes.
- Përcakton, në mënyrë periodike treguesit që parashikohen të monitorohen, në fushën e shëndetit në pyje, agropylltarisë dhe kontrollit të erozionit në tokat pyjore.
- Harton projekt buxhetin përkatës në funksion të treguesve që do të monitorohen dhe ndjek vijimësinë e shpenzimeve të kryera.
- Grumbullon dhe përpunon të dhënat mbi treguesit e monitoruar dhe mbi bazën e rezultateve të nxjera, harton raportet pjesore dhe vjetore mbi gjendjen e shëndetit të pyjeve, agropylltarisë dhe erozionit në tokat pyjore.
- Angazhohet në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për agropylltarinë, kontrollit të erozionit në tokat pyjore dhe në përcaktimin e masave për luftimin e dëmtuesve dhe sëmundjeve në pyje.
- Angazhohet, duke kryer vëzhgime direkte dhe ekspertizë, dhe përpilon projektet e rehabilitimit, në rastet kur konstatohen shenja të erozionit në tokat pyjore, apo nxitjes e simulimit të dëmtimit të shëndetit të pyjeve, nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme, kur njoftohet nga subjekti që ka kryer dëmin, ose informohet në rrugë të tjera.
- Mban, ruan dhe përsos sistemin shifror të bazës të dhënave, bashkëpunon për ruatjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemet dhe formatet "GIS" për rrjetin mbi treguesit e shëndetit në pyje, erozionit në tokat pyjore dhe agropylltarinë.
- Përditëson informacionin teknik bashkëkohor dhe ligjor lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e fondit pyjor.
- Përgatit informacione dhe raporton periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

Specialisti per Zonat e Mbrojtura dhe Biodiversitetin

- Ndjek dhe mban pergjegjesi për implementimin e programit kombetar mbi monitorimin e tregueseve te zonave te mbrojtura dhe biodiversitetit ne pyje.
- Përcakton, në mënyrë periodike treguesit që parashikohen të monitorohen, për zonat e mbrojtura, florën dhe faunën e egër me rëndësi kombëtare dhe që mbrohet nga akte apo konventa nderkombëtare të ratifikuara.
- Harton projekt buxhetin përkatës në funksion të treguesve që do të monitorohen dhe ndjek vijimësinë e shpenzimeve të kryera.
- Grumbullon dhe përpunon të dhënat mbi treguesit e monitoruar dhe mbi bazën e rezultateve të nxjera, harton raportet pjesore dhe vjetore mbi gjendjen e zonave të mbrojtura dhe biodiversitetit.
- Angazhohet në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për menaxhimin dhe përmirësimin e rrjetit të zonave të mbrojtura dhe zgjerimin e tyre në përputhje me kriteret e IUCN.

- Angazhohet në organizimin e mbikqyrjeve dhe çertifikimin e projekteve që kryhen në zonat e mbrojtura pyjore, gjatë dhe pas përfundimit të projektit, duke mbajtur nën kontroll ndikimet që ato shkaktojnë mbi florën dhe faunën.
- Punon për ngritjen profesionale në fushën e përdorimit të teknikave dhe teknologjive të reja për vlerësimin dhe monitorimin e zonave të mbrojtura dhe biodiversitetit.
- Mban, ruan dhe përsos sistemin shifror të bazës të dhënave; bashkëpunon për ruajtjen në arkivën elektronike (përveç Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemet "GIS" për rrjetin e zonave të mbrojtura dhe biodiversitetin.
- Përditëson informacionin teknik bashkëkohor dhe ligjor lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e zonave të mbrojtura dhe biodiversitetit.
- Përgatit informacione dhe raportin periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

II. SEKTORI I INVENTARIT KOMBËTAR

Fusha e veprimtarisë.

- Në përputhje me treguesit e Inventarit Kombëtar të Pyjeve (këtu e në vijim IKPSH), punon për implementimin e programit të monitorimit mbi madhësinë e fondit pyjor si: Sipërfaqja, vëllimi, format e pronësisë, kategoritë e përdorimit të territorit, format e qeverisjes dhe origjina e grumbujve pyjor, tipet morfologjike, tipet e pyjeve (habitatet), ndarja e funksioneve, llojet përbërëse të fondit pyjor, klasat e moshave për llojet kryesore, kurorë dendësia e grumbujve, rritja mesatare e pyjeve, prodhimtaria sipas formave të qeverisjes, mundësia vjetore e prerjeve të lejuara, biomasa, pyjet industrial, infrastruktura, kapacitet kullësor, fondi i bimëve mjekësore etj.
- Punon për përcaktimin e treguesve të monitorimit të pyjeve, si pjesë e programit kombëtarë të monitorimit, të cilët pasqyrojnë gjendjen e cilësisë apo trysninë që ushtrohet mbi fondin pyjor, kullësor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Punon për përgatitjen e projekt – buxhetit dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e treguesve të miratuar në fushën e IKPSH.
- Përpunon të dhënat e grumbulluara nga monitorimet me periodicitet 2-3 vjeçar dhe mbi bazën e rezultateve të gjetura, harton raportin mbi gjendjen, trysnin dhe tendencat në zhvillimin e fondit pyjor, kullësor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve, Sektori angazhohet për të drejtuar dhe organizuar punën;
 - I. Në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për mënyrat kryerjes së inventarizimit të pyjeve sipas fazave të zhvillimit dhe funksioneve.
 - II. Në përmirësimin e programeve dhe softeve për krijimin e bazave të të dhënave dhe kadastrimin e karakteristikave të madhësisë së fondit pyjor, kullësor dhe atë të bimëve mjekësore.

- III. Në përmirësimin e manualeve e udhëzuesve mbi matjen dhe raportimin tregueseve (sasior, cilësor) dhe karakteristikave të tyre të cilët sjellin ndryshime në fondin pyjor, kullor dhe atë të bimëve mjekësore.
- IV. Në organizimin e mbikqyrjeve për zbatimin e rregulloreve dhe udhëzuesve të aktiviteteve në punimet pyjore gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, impaktet që ato shkaktojnë mbi mjedisin.
- V. Në thellimin e reformave dhe politikave për zhvillimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave në kuadrin e transferimit të tyre pranë njësisive të qeverisjes vendore.
- VI. Për organizimin e seminareve trajnues dhe zhvillimin e praktikave dhe raportimit të të dhënave sipas formateve të kërkuara nga organizatat homologe Europiane.
- VII. Për ndërtimin e politikave dhe zhvillimin e treguesve të madhësisë së fondit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore, në kuadrin e zhvillimit të qëndrueshëm e shumë-funksional të ekositemit pyjor.

Përgjegjësi i Sektorit të Inventarit Kombëtar

- Organizon punën me specialistet e sektorit për implementimin e treguesve të monitorimit mbi madhësinë e fondit pyjor, fondit kullor dhe fondit të bimëve mjekësore.
- Organizon, bashkëpunon dhe kryen ndarjen e punëve me specialistët për përcaktimin, e treguesve periodik (sasior dhe cilësor) si pjesë e programit kombëtar të monitorimit, të cilët pasqyrojnë gjendjen dhe/ose trysinë e ushtruar ndaj fondit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Përgatit projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e monitorimit të treguesve vjetor të miratuar në lidhje me fushën e IKPSH.
- Merr pjesë aktive në grumbullimin dhe përpunimin e të dhënave të monitorimit të treguesve të pyjeve, dhe mbi bazën e analizës së rezultateve, harton raportin mbi gjendjen e fondit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Mban, ruan dhe përsos sistemin shifror të bazës së të dhënave të IKPSH-së.
- Bashkëpunon për ruajtjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS), të shtresave hartografike në sistemet dhe formatet "GIS", sipas treguesve të IKPSH.
- Në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve angazhohet për të drejtuar dhe organizuar me profesionalizëm, punën me specialistët e sektorit, për përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve mbi mënyrat kryerjes së inventarizimit të pyjeve sipas fazave të zhvillimit dhe funksioneve të pyjeve, për kadastrimin e karakteristikave të madhësisë së fondit pyjor dhe kullor, për thellimin e reformave dhe politikave për zhvillimin e qëndrueshëm të pyjeve dhe kullotave në kuadër të transferimit të tyre pranë njësisive të qeverisjes vendore, për ndërtimin e politikave nacionale mbi zhvillimin e treguesve të madhësisë së fondit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore, në përputhje me kriteret e zhvillimit të qëndrueshëm e shumë-funksional të ekositemit pyjor.
- Kontrollon, vlerëson dhe mban përgjegjësi për cilësinë e punëve dhe materialeve të përgatitura nga specialistët e sektorit.

Specialisti i Sektorit të Inventarit Kombëtar të Pyjeve

- Ndjek dhe mban përgjegjësi për implementimin e programit kombëtar mbi monitorimin e treguesve së madhësisë së fondit pyjor.
- Përcakton, në mënyrë periodike treguesit që parashikohen të monitorohen, të cilët në rrugë kronologjike e statistikore, pasqyrojnë gjendjen apo trysinë e ushtruar ndaj fardit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Parashikon projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e treguesve të miratuar mbi madhësinë e fondit pyjor, kullor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Angazhohet, duke kryer vëzhgime direkte dhe ekspertizë, dhe përpilon projektet e rehabilitimit, në rastet e dëmtimeve të shkaktuara në tërësinë e fondit pyjor, kullor dhe atë të bimëve mjekësore, nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme, kur njoftohet nga subjekti që ka kryer dëmin, ose informohet në rrugë të tjera.
- Ndjek, grumbullon dhe përpunon të dhënat statistikore nga të gjitha subjektet që raportojnë në fushën e pyjeve, dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, harton pjesën e raporteve progresivë mbi gjendjen e fondit pyjor, kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Krijon, mban dhe ruan sistemin shifror të bazës së të dhënave të IKPSH-së dhe treguesve monitorues në mënyrë të përvitëshme.
- Bashkëpunon për ruajtien në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemin dhe formatet GIS të mbulesës bimore sipas treguesve të madhësisë së fondit pyjor të IKPSH.
- Përgatit informacione dhe raporton periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

Specialist per Inventarin e Kullotave dhe Bimëve Mjekësore

- Ndjek dhe mban përgjegjësi për implementimin e programit kombëtar mbi monitorimin e treguesve së madhësisë së fondit kullor dhe fondit të bimëve mjekësore.
- Përcakton, në mënyrë periodike treguesit (sasi dhe cilësori) që parashikohet të monitorohen, të cilët teknikisht, pasqyrojnë gjendjen apo trysinë e ushtruar ndaj fondit kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Parashikon projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e treguesve të miratuar.
- Angazhohet, duke kryer vëzhgime direkte dhe ekspertizë, dhe përpilon projektet e rehabilitimit, në rastet e dëmtimeve të shkaktuara në tërësinë e fondit kullor dhe atë të bimëve mjekësore, nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme, kur njoftohet nga subjekti që ka kryer dëmin, ose informohet në rrugë të tjera.
- Ndjek, grumbullon dhe përpunon të dhënat e grumbulluara nga monitorimi nga të gjitha subjektet që raportojnë në fushën e kullotave dhe bimëve mjekësore, dhe mbi bazën e rezultateve, harton pjesën e raportit narrativ mbi gjendjen apo trysinë e ushtruar ndaj tyre.
- Krijon, mban dhe ruan sistemin shifror të bazës së të dhënave të treguesve monitorues për kullotat dhe bimët mjekësore.
- Bashkëpunon për ruajtien në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemin dhe formatet "GIS" të shtresave të të dhënave sipas treguesve të madhësisë së fondit kullor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Përgatit informacione dhe raporton periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

SEKTORI I PLANIT TË MENAXHIMIT

Fusha e veprimtarisë

- Bazuar në treguesit specifik të planeve të menaxhimit, punon për implementimin e programit të monitorimit mbi realizimin e objektivave të planifikuara dhe investimet në fushën e pyjeve si: Sipërfaqia e pyjeve e mbuluar me plane menaxhimi sipas formave të pronësisë, radhën e planifikuar të vjeljes të prodhimeve drusore dhe jo drusore, planifikimi vjetor i prerjeve të lejuara, asortimentet e lëndës drusore, përdorimi i drurit për energji, prodhimi i fidanave pyjore, mbjelljet e siperfaqeve të degraduara dhe efektiviteti i tyre, sistemet malore, përmirësimi i pyjeve të degraduara, të ardhurat nga pyjet, kullotat, bimët mjekësore, fauna e egër dhe Zonat e Mbrojtura, masat parandaluese për rënien e zjarreve, ngjarjet e jashtëzakonshme nga forcat natyrore etj.
- Punon për përcaktimin e tregueseve si pjesë e programit vjetor të monitorimit të pyjeve, të cilët pasqyrojnë gjendjen e cilesisë apo trysninë që ushtrohet nga zhvillimi i aktiviteteve mbi pyjet, kullotat dhe atë të bimëve mjekësore.
- Përgatit projekt – buxhetin vjetor dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e treguesve vjetor, të miratuar.
- Përpunon të dhënat statistikore dhe mbi bazën e rezultateve të përpunuara, harton raportin mbi gjendjen, trysninë dhe tendencën e fondit pyjor, nga zhvillimi i aktiviteteve në pyje, kullota e bimët mjekësore.
- Mban, ruan dhe përsos sistemin e bazës së të dhënave për Planet e Mbarështrimit,
- Bashkëpunon për ruajtjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemin dhe formatet "GIS" sipas planeve të mbarështrimit të miratuara.
- Në kuadër të zhvillimit të qëndrueshëm të pyjeve Sektori angazhohet për të drejtuar dhe organizuar punën;
 - I. Në përgatitjen e metodologjive të reja, udhëzuesve dhe projekteve për kryerjen e planeve të mbarështrimit për pyjet dhe të aktiviteteve që zhvillohen në pyje.
 - II. Në përmirësimin e manualeve të udhëzuesve mbi matjen dhe raportimin e punimeve pyjore dhe investimeve .
 - III. Në organizimin e mbikqyrjeve për zbatimin e rregulloreve dhe udhëzuesve të aktiviteteve në shfrytëzimin e pyjeve gjatë dhe pas ndërhyrjeve operacionale, impaktet që ato shkaktojnë mbi shtimin dhe ripërtëritjen natyrore të pyjeve.
 - IV. Në hartimin e projekteve teknike për vjeljen e produkteve në pyje, prerjet komerciale dhe parakomerciale, për ripërtëritjen natyrore, mbjelljet e reja, pritrat malore, mbritshmërinë dhe rrugët pyjore, kultivimin e shtresave barishtore dhe bimëve mjekësore, projektet për mbarëshkrimin e faunës së egër etj.
 - V. Në organizimin e trajnimeve të specialistëve për zhvillimin e shërbimit këshillimor në aktivitetet e mirë menaxhimit të fondit pyjor, kullosor dhe atij të bimëve mjekësore.

Përgjegjësi i Sektorit të Planit të Menaxhimit

- Organizon punën me specialistet e sektorit për implementimin e treguesve të monitorimit mbi objektivat e planeve të mbarështrimit të pyjeve, investimeve dhe zhvillimit të aktiviteteve teknike të planifikuara.
- Organizon, bashkëpunon dhe kryen ndarjen e punëve me specialistët për përcaktimin e treguesve të pyjeve, si pjesë e programit kombëtar të monitorimit, të cilët pasqyrojnë gjendjen dhe/ose trysninë e ushtruar ndaj fondit pyjor, kullosor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Përgatit projekt - buxhetin dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e monitorimit të treguesve vjetor, të miratuar .
- Grumbullon e përpunon të dhënat e grumbulluara nga monitorimi i treguesve për pyjet, dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, përgatit raportet pjesore dhe vjetore mbi gjendjen dhe cilësinë e fondit pyjor, kullosor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Kontrollon, vlerëson dhe mban përgjegjësi për cilësinë e punëve dhe materialeve të përgatitura nga specialistët e sektorit të tij.

Specialisti i Sektorit të Planit të Mbarështrimit të Pyjeve.

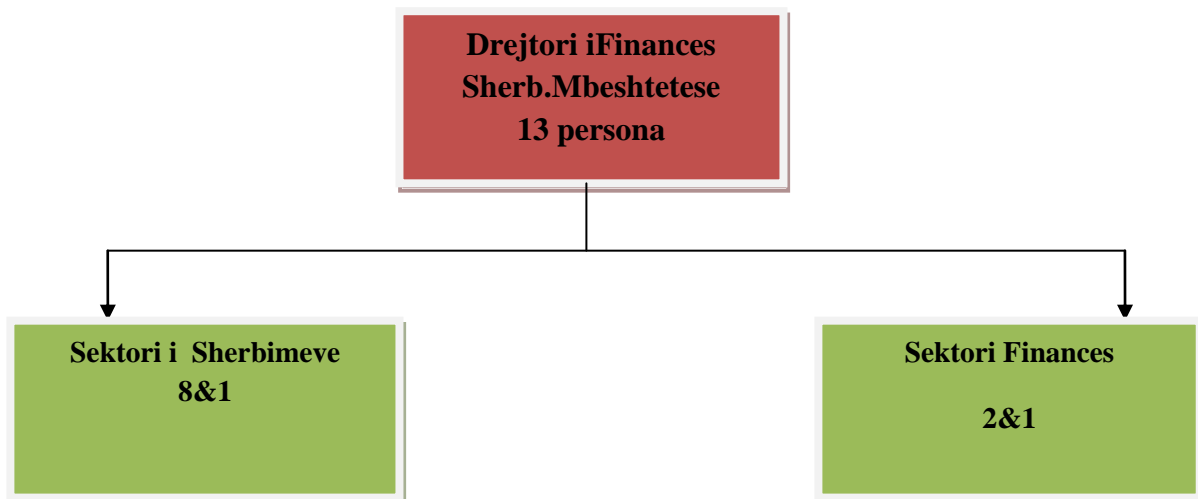
- Ndjek dhe mban përgjegjësi për implementimin e programit mbi monitorimin e treguesve të planeve të mbarështrimit të pyjeve.
- Përcakton treguesit që parashikohen të monitorohen, të cilët në rrugë kronologjike, pasqyrojnë gjendjen apo trysninë e ushtruar nga zhvillimi i aktiviteteve në fondin pyjor, kullosor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Merr pjesë në hartimin e projekt - buxhetit dhe ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e monitorimit të treguesve të miratuar mbi objektivat e planeve të mbarështrimit që zbatohen.
- Angazhohet, duke kryer vëzhgime direkte dhe ekspertizë, dhe përpilon projektet e rehabilitimit, në rastet e dëmtimeve të shkaktuara në tërësinë e fondit pyjor, kullosor dhe atë të bimëve mjekësore, nga ushtrimi i aktiviteteve të ndryshme, kur njoftohet nga subjekti që ka kryer dëmin, ose informohet në rrugë të tjera.
- Ndjek, grumbullon dhe përpunon të dhënat statistikore nga të gjitha subjektet që raportojnë në fushën e pyjeve, dhe mbi bazën e rezultateve të nxjerra, harton pjesën e raportit narrativ mbi gjendjen apo trysninë e ushtruar ndaj fondit pyjor, kullosor dhe atij të bimëve mjekësore.
- Krijon, mban dhe ruan sistemin shifror të bazës së të dhënave të planeve të mbarështrimit dhe treguesve të monitoruar në mënyrë të përvitëshme.
- Bashkëpunon për ruajtjen në arkivën elektronike (pranë Sektorit të GIS) të shtresave hartografike në sistemin dhe formatet "GIS" të planeve të mbarështrimit të pyjeve për çdo njësi administrimi.
- Përgatit informacione dhe raporton periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

Specialist për Monitorimin e Aktiviteteve dhe Investimeve në Pyje

- Ndjek dhe mban përgjegjësi për zbatimin e programit mbi monitorimin e tregueseve të zhvillimit të aktiviteteve dhe investimeve në pyje.
- Përcakton treguesit që parashikohen të monitorohen, të cilët pasqyrojnë gjëndjen apo trysninë e ushtruar nga zhvillimi i aktiviteteve dhe investimeve në pyje e kullota.
- Ndjek zbatimin e shpenzimeve të nevojshme për realizimin e tregueseve të miratuar mbi objektivat e planeve të menaxhimit që zbatohen sipas parashikimit në projekt - buxhet.
- Angazhohet duke kryer kontrole në terren dhe bën sondazhe apo vëzhgime direkte, mbi aktivitetet dhe investimet e kryera në fondin pyjor, kullosor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Ndjek, grumbullon dhe përpunon të dhënat e monitorimit, nga të gjithë subjektet e vëzhguara që kryejnë aktivitete dhe investime në fondin pyjor, kullosor dhe atë të bimëve mjekësore, dhe mbi bazen e rezultateve të nxjera, harton raportin përkatës.
- Krijon, mban dhe ruan sistemin shifror të bazës së të dhënave të planeve të mbarështimit dhe tregueseve të monitoruar në menyrë të përvitëshme për realizimin e aktiviteteve dhe investimeve në fondin pyjor, kullosor dhe atë të bimëve mjekësore.
- Përgatit informacione dhe raportin periodikisht me shkrim, për kryerjen e detyrave funksionale, ashtu siç përcaktohet në rregulloren e institucionit.

V

Drejtoria e Finances & Sherbimeve Mbeshtetese



Drejtoria e Finances dhe Sherbimeve Mbeshtetese

1. Menaxhon funksionet qe lidhen me veprimet financiare
 - Pergatit dhe menaxhon buxhetin vjetor
 - Siguron monitorimin e shpenzimit te buxhetit
 - Siguron kryerjen e auditimeve vjetore dhe raportimet
 - Siguron logjistikën e nevojshme per udhëtimet etj.
2. Menaxhon funksionet administrative
 - Magazinimin e pajisjeve dhe orendive
 - Siguron mirembajtjen e godines (sherbimet baze) dhe funksionet qe lidhen me to
 - Menaxhimin e Burimeve Njerezore
3. Menaxhimin e funksioneve Ligjore
 - Ndjek procedurat ligjore qe kane te bejne me funksionet administrative.
 - Ndjek procedurat ligjore qe kane te bejne me personelin
 - Mbeshtet sektorin e finances , BNj si dhe ofron asistence per nevoja te agjencise ne pergjithesi.
4. Funksionet e Menaxhimit te Cilesise
 - Mbajtjen e sistemit te akreditimit te laboratorit
 - Kryerjen/ zbatimin e sistemit te Vleresimit te Cilesise (QA)

Drejtori i Drejtorise

- Ndjek realizimin e fondeve të buxhetit të shtetit te akorduara nga MM për AKM sipas zerave te percaktuara rigorozisht ne planin kalendarik (pagat, sigurimet shoqërore, sherbimet, investimet etj.)
- Harton treguesit ekonomik financiar te projekt buxhetit të AKM.
- Harton dhe ndjek zbatimin e kontratave individuale te punes te punonjesve te AKM.
- Ndjek probleme të zbatimit te disipline se punes .
- Organizon dhe ndjek procedurat per kualifikimin dhe trajnimin e personelit te AKM.
- Evidenton nevojat per materiale e pajisje te Drejtorive e Sektoreve te AKM dhe ndjek plotesimin e tyre.
- Organizon dhe kryen inventarizimin e pajisjeve e te baze materiale te AKM.
- Ndjek realizimin e investimeve ne perputhje me planin e detajuar dhe miratuar.
- Organizon dhe ndjek procedurat e prokurimeve publike ne perputhje me legjislacionin perkates.
- Ndjek dhe mbikqyr projektet me efekte financiare si nga buxheti i shtetit ashtu edhe donacionet e huaja (aty ku AKM eshte pale).

- Organizon ne menyre te rregullt raportimin e realizimit te financimit te brendshem (buxheti i shtetit) dhe te huaj.
- Raporton rregullisht te Drejtori i AKM per realizimin e detyrave te drejtorise.
- Harton programet e punes (mujore dhe vjetore) dhe pergjigjet per realizimin e detyrave te percaktuara ne afat dhe ne cilesine e duhur.
- Organizon dhe pergjigjet per administrimin dhe ruajtjen e dokumentave zyrtare (shkresa, urdhera, projekte, kontrata , korespondence etj) nepermjet arkives.
- Ndjek ne dinamike te gjithë korespondencen e perditshme.
- Organizon dhe pergjigjet per mireadministrimin dhe planifikimin e mjeteve dhe pajisjeve qe disponon AKM.
- Ndjek dhe zbaton procedurat qe kane te bejne me marrjen ne pune ne perputhje me procedurat e parashikuara ne ligjin per Statusin e Nepunesit Civil, punonjesit e Drejtorive Teknike te AKM ne perputhje me Ligjin e Ri per Mbrojtjen e Mjedisit nr 10431.
- Kontrollon dhe mban nen kontroll gjithë elementet e sistemit te cilesise se Agjencise ISO 17025 duke marre parasysh gjithë udhezimet e duhura dhe ne menyre te vecante parametrat e Laboratorit, duke kryer kontrole te vazhdueshme te ekipit te mostrave dhe analizave nepermjet Menxherit te Cilesise.

Sektori i Finances

Pergjegjesi i sektorit te finances

- Përgjegjësi i Sektorit është përgjegjës kryesor për mbarëvajtjen e punës në sektorin e finances.
- Koordinon punën brenda sektorit me specialistët që varen direkt prej tij.
- Përgjigjet për zgjidhjet teknike dhe ligjërish të bazuara të problemeve brenda sektorit që drejton dhe bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë sektorit për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
- Në raste mosmarrëveshesh në lidhje me kompetencat për ndjekjen dhe zgjidhjen e problemeve, njofton menjëherë titullarin, i cili ndjek me pas zgjidhjen e konfliktit.
- Përgjigjet për përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit.
- Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për institucionin duke siguruar përdorimin me efektivitet dhe në përputhje me legjisllacionin në fuqi të fondeve publike.
- Menaxhon aktivet e qëndrueshme të trupesuara dhe ato qarkulluese
- Shqyrton kërkesat për fonde buxhetore të bera nga drejtorite e institucionit dhe kryen procedurat, sipas udhezimit të zbatimit të buxhetit, për hartimin e projektbuxhetit të institucionit
- Shqyrton kërkesat për rialokimin e fondeve buxhetore nga drejtorite e institucionit dhe kryen procedurat, sipas udhezimit të zbatimit të buxhetit, për transferimin e fondeve
- Harton planin buxhetor afat mesem për Programin e Mjedisit. Në bashkëpunim me drejtorite dhe sektoret e institucionit përcakton objektivat e politikes, objektet e produkteve dhe aktivitetet e planifikuara në programin për PBA-ne si dhe kostimin e produkteve dhe monitorimin e tyre, për këto programe.

- Pergatit raportime per eproret per perdorimin e fondeve te buxhetit, per shpenzimet per pagat, sigurimet shoqerore e shendetesore, shpenzimeve operative dhe per perdorimin e fondeve per investime.
- Ndjek dhe kryen te gjitha procedurat per ekzekutimin vendimeve gjyqesore, duke perfshire celjen e fondit, pranimin e dokumentacionit, transferimin ne llogarine e perfituesit dhe dhenien e informacioneve te ndryshme ne institucionet pergjgjese per ndjekjen e ketyre vendimeve.
- Ndjek realizimin e shpenzimeve te buxhetit nga institucionet monitoruese te mjedisit dhe jep vleresimin e perdorimit te tij.
- Rakordon periodikisht me degen e thesarit dhe sektorin e finances ne MM per shpenzimet e operative te kryera nga Institucioni dhe per te ardhurat dytesore
- Mbështet punonjësit e shtetit në bërjen e auditimit
- Perditeson njohurite lidhur me aktet ligjore e nenligjore ne fushen e finances, te auditimit, marredhenieve institucionale, te prokurimeve publike, menaxhimit te mjedisit dhe pyjeve
- Shqyrton dhe harton shkresat e ndryshme dhe zgjidh problemet qe dalin gjate muajit.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet.

Specialist Finance I

- Ralizon me korrektesi detyrat e ngarkuara dhe raporton rregullisht tek eprori;
- Mban llogarite financiare ne perputhje me aktet ligjore ne fuqi per kontabilitetin
- Rakordon zerat e preventivave me shpenzimet e monitorimit te mjedisit te kryera nga institucionet monitoruese dhe informon per problemet
- Evidenton veprimet financiare te projekteve me donatore
- Harton urdher pagesat e shpenzimeve per degen e thesarit dhe banke
- Mbështet punonjësit e shtetit në kryerjen e auditimit
- Bashkepunon ne hartimin e pasqyrave financiare vjetor te aktivitetit te Institucionit
- Pergatit evidencat statistikore per Institucionin
- Evidenton shpenzimet periodike mujore, vjetore dhe harton pasqyrat perkatese.
- Identifikon realizimin e prokurimeve të gjitha llojeve.Në bashkëpunim me Juristin ne Sektorin e Shërbimeve harton regjistrin e planifikimit dhe realizimit të prokurimeve publike.
- Evidenton problemet lidhur me administrimin e vlerave materiale
- Përgatitit dokumentacionin për administrimin e të ardhurave dytësore dhe kryen evidentimin e tyre
- Kryen rakordimin midis gjendjes kontabile me ate te levizjes per mjetet monetare , per aktivet e qendrueshme te trupesuara e qarkulluese
- Kryen detajimni e fondeve buxhetore te miratuara dhe harton permblidhesen e detajimit te shpenzimeve korente e kapitale per Institucionin

Specialist Finance II

- Ralizon me korrektesi detyrat e ngarkuara dhe raporton rregullisht tek eprori;

- Kryen e procedurat per celjen e te ardhurave qe financohen nga donatore per projekte zhvillimi etj.
- Perpilon listepagesat per pagat dhe ben hedhjen e tyre ne librin e pagave.
- Kontrollon dokumentacionin financiar te likujduar dhe ben sistemimin kronologjik te tij.
- Ndjek procesin e inventarizimit vjetor të pasurisë
- Ndjek debitoret e ndryshem.
- Ndjek dhe evidenton levizjen e inventarit fizik te zyrave.
- Kontrollon dokumentacionin dhe evidentimin e shpenzimeve te kryera per realizimin e projekteve me financime te huaja dhe informon per problemet.
- Perpilon listat e sigurimeve shoqerore dhe tatimit mbi te ardhurat per punonjesit dhe i dergon ne Degen e Tatimeve Tirane.
- Harton vertetimet mbi te ardhurat nga pagat dhe ploteson dokumentacionin e nevojshem financiar per pension pleqerije dhe per paaftesi te perkoheshme ne pune.
- Kryen veprimet financiare qe dalin gjate dites (arketime, pagesa, liste pagesa, llogaritje udhetim e dieta per brenda e jashte vendit, rakordim llogarish, evidenca e vertetime per te ardhurat nga paga, marrje e postes se bankes, etj).
- Evidenton veprimet e arkes, magazines dhe miradministrimin i mallit.
- Evidenton ne ditaret perkates te dhenat operative per pagat, debitoret, banken
- Harton kostot e shpenzimeve per sherbimet e projektet dhe ndjek realizimin e tyre.
- Perditeson njohurite lidhur me aktet ligjore e nenligjore ne fushen e finances, te auditimit, marredhenieve institucionale, te prokurimeve publike, menaxhimit te mjedisit dhe pyjeve.

Sektori i Shërbimeve

Pergjegjesi i Sektorit te Sherbimeve

- Organizon punën dhe monitoron realizimin e detyrave të stafit të sektorit.
- Identifikon nevojat emergjente dhe të prespektivës, duke bashkëvepruar, me drejtoritë/sectorët e institucionit për të përmirësuar kushtet e punës se punonjesve
- Harton dhe paraqet për miratim planin vjetor materialo-teknik, për nevojat e mirëmbajtjes së infrastrukturës të godinës, sistemeve hidraulike dhe elektrike dhe mjeteve te transportit;
- Ploteson për drejtorite e sektorët kërkesat për blerje dhe shërbime, në bashkëpunim me komisionin e blerjeve dhe shërbimeve me vlera të vogla dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm
- Plotëson dokumentacionin me urdhër-dorëzimet dhe realizon për drejtoritë dhe sektorët kërkesat për dalje nga magazina të kancelarive, karburantit dhe materialeve të tjera
- Realizon mirëmbajtjen dhe riparim-shërbimet për sistemet telefonike, hidraulike, hidrosanitare, të vëzhgimit, elektrike, si dhe të pajisjeve të tjera elektrike dhe elektronike, automjeteve, si dhe mirëmbajtjen e të gjithë bazës materiale që disponojnë punonjësit e institucionit
- Siguron sherbimin e ruajtjes se objekteve e materialeve ne administrim te institucionit.
- I sherben ne prapavije me sherbime te ndryshme te perditshme specialisteve te Institucionit

- Koordinon dhe garanton ecurine e punes se hallkave brenda struktures se sektorit
- Menaxhon problemet e ruajtjes dhe administrimit te bazes materiale ne magazine
- Menaxhon problemet e ruajtjes dhe administrimit te dokumentave te protokollit,arkives dhe bibliotekes
- Menaxhon problemet e pastrimit, mirmbajtjes dhe sherbimit te godinave
- Përcakton normativat e harxhimit të materialeve, të shpenzimeve telefonike, të energjisë elektrike, të gomave, karburanteve e pjesëve të këmbimitmerr masa për realizimin e detyrave të përcaktuara në programet për pritje-përcjelljen, akomodim e delegacioneve të huaja, përgatitjen e sallave dhe ambienteve për takime;
- Garanton realizimin e detyrave të përcaktuara në programet për pritje-përcjelljen, akomodim e delegacioneve të huaja, përgatitjen e sallave dhe ambienteve për takime;

Specialist Jurist

- Bashkëpunon me drejtoritë e sektoret e institucionit për dhënien e mendimeve dhe vërejtjeve të nevojshme për projekt aktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në Institucion.
- Pergatit dokumentacionin e nevojshem per mbrojtjen e interesave te institucionit ne ceshtjet gjyqesore .
- Krijon dosjen me dokumentat, që do të paraqiten si prova në gjykatë, jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo, kundër vendimit të gjykatës.
- Përfaqëson me autorizim të veçantë titullarin e institucionit në proçeset gjyqësore ku ajo është palë .
- Bën sqarimin juridik të legjislacionit që lidhet me problemet dhe funksionet e Institucionit.
- Merr pjesë në grupe pune për hartimin e akteve ligjore e nenligjore si dhe në takime të ndryshme ku nevojitet mendimi juridik.
- Mban lidhje dhe konsultohet me drejtoritë homologe në ministri për probleme që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore dhe me përgatitjen e propozimeve përkatëse për dispozitat e reja ligjore.
- Zbaton në kohë dhe në mënyrë profesionale të gjitha proçedurat ligjore për prokurimet publike në përputhje me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
- Bën të mundur realizimin e prokurimeve për të gjitha fondet e parashikuara në buxhetin e shtetit, të planifikuara për mallra, shërbime dhe ndërtime të nevojshme për këtë institucion.
- Nxit përdorimin ekonomik dhe efektiv të fondeve publike nga enti prokurues.
- Nxit konkurrencën në prokurim ndërmjet kandidatëve për furnizimin me mallra, për ndërtime dhe për shërbime, duke siguruar një trajtim të barabartë dhe jo diskriminues të të gjithë kandidatëve pjesëmarrës në prokurim dhe siguron ndershmërinë, besimin publik dhe arritjen e transparencës në prokurimin publik.
- Harton dhe përpilon dokumentat e tenderit dhe dorezimin e ketyre sipas procedurave të përcaktuara në ligj.
- Vë në dispozicion te APP-së për inspektim dokumentacionin e plotë dhe
- procesverbalet të prokurimit publik, si dhe paraqit me hollesi e në cdo kohë kur
- kërkohen,raporte në lidhje me veprimtarine për prokurimet prokurimitet publike.

- Siguron materialet per plotesimin e dokumentacioneve te tenderit, specifikimet
- teknike per çdo tender (si hartat, detyrat e projektimit, projektet, preventivat, kushtet teknike, standardet, etj).
- Bën argumentimin e fondit limit për prokurimet qe do te zhvillohen nga enti prokurues.
- Kontribuon për vendosjen e kriterëve të vleresimit të dokumentave
- Harton lidhjen e kontratave për mallra, shërbime apo ndertime, me kusht vlefshmerie dhe me afate te percaktuara per permbushjen e detyrimeve, në varesi të venies në dispozicion te fondit perkates dhe të ndarjes vjetore te fondeve të planifikuara ne buxhet.
- Mban kontakte dhe përgatit çdo informacion të nevojshëm që i dërgohet për njoftim APP-së.
- Përgatit Urdhrat e Prokurimit për procedurat përkatëse të prokurimit publik
- Harton kontratat ne bashkepunim me Specialistin e Burimeve Njerezore
- Merr pjese ne aktivite trajnimesh, seminare me qellim informuese dhe per tu perditesuar me legjislacionin mjedisor
- Merr pjese ne komisionin e shqyrtimit te kerkesave te tipit Adhe B
- Identifikon mundesite per bashkepunim me agjencite e tjera, organizatat dhe donatoret per te rritur zhvillimin dhe aplikimin e ligjeve mjedisore

Specialist i burimeve njerezore

- Ndjek të gjitha procedurat e personelit, planifikimin, rekrutimin, trajnimin, zhvillimin, vlerësimin e performancës të nëpunësve të Institucionit në përputhje me Statusin e Nëpunësit Civil dhe akte të tjera ligjore e nënligjore që veprojnë në këtë fushë.
- Ben analizen funksionale te punes
- Ben planifikimin e nevojave per rekrutim te personelit dhe pergatit per te paraqitur ne DAP kerkesat per plotesimin e vendeve te pazena.
- Menaxhon te gjithe infrastrukturen per pergatitjen dhe zhvillimin e konkurseve per rekrutim.
- Ne bashkepunim me punonjesit dhe eproret e tyre harton dhe rishikon pershkrimet e vendeve te punes. Identifikon nevojat per trainim te personelit, harton dhe zbaton programe trainimi te vecanta ne perputhje me nevojat e institucionit ne bashkepunim me institucionet e tjera dhe ITAP-in.
- Pergatit infrastrukturen dhe asiston gjithe drejtorite, sektoret e individe ne percaktimin e objektivave vjetore si dhe ndjek procesin e vleresimit te performances individuale per gjate vitit vleresimor. Administron dosjet e personelit, regjistra, libreza pune, duke i azhornuar rregullisht ato.
- Pergatit dhe mban database te punonjesve te institucionit
- Harton listen e planifikuar te lejeve te zakonshme per punonjesit te institucionit dhe ndjek zbatimin e tyre nga ana e punonjesve.

- Pergatit te gjitha procedurat shkresore qe kane te bejne me emerimet dhe levizjet e punonjesve ne institucion
- Pergatit njoftime ,mban te informuar nenpunesit duke publikuar lajme per nenpunesit,duke pergatitur dhe perhapur lajme si dhe duke iu pergjigjur pyetjeve te tyre.
- Evidenton dhe raporton denoncimet e bera nga qytetaret per punonjesit e institucionit ne kuader te luftes kunder korrupsionit .
- Evidenton dhe trajton me kujdes letrat e qytetareve dhe ne bashkepunim me specialistet e fushave te ndryshme te drejtorive Institucionit, ndjek ecurine e pergjigjeve qe jepen.

Specialist i sherbimeve

- Ndjek zbatimin e planit te detajuar per fushen qe mbulon
- Koordinon punet e sektorit me sektoret e tjere lidhur me sherbimet e nevojeshme qe kerkohen ne pajisje dhe mjete
- Informon Pergjegjesin e Sektorit te Sherbimeve per çdo problem dhe propozon zgjidhjen e tyre
- Ndjek mireadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve qe disponon institucioni
- Ndjek problemet e shfrytezimit efektiv te mjeteve te transportit dhe evidenton perdorimin e karburantit
- Ndjek zbatimin e normativave te harxhimit të materialeve, të shpenzimeve telefonike, të energjisë elektrike, të gomave, karburanteve e pjesëve të këmbimit
- Ndjek ne vazhdimesi mbajtjen ne gatishmeri te automjeteve te institucionit, duke evidentuar ne kohe difektet dhe riparimin e tyre.
- Ndjek problemet e ruajtjes dhe administrimit te bazes materiale ne magazine
- Ndjek problemet e ruajtjes dhe administrimit te dokumentave te arkives dhe bibliotekes
- Ndjek problemet e pastrimit, mirmbajtjes dhe sherbimit te godinave.
- Menaxhon procesin e ruajtjes fizike dhe kunder zjarrit te godinave
- Ndjek realizimin e programeve për pritje-përcjelljen, akomodim e delegacioneve të huaja, përgatitjen e sallave dhe ambienteve për takime;

Specialist i Arkiv–Protokoll

- Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, rregjistrimit (portokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korespodences se Institucionit.
- Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shperndarjen dhe kthimin e korespodences zyrtare ne afatet e caktuara ne perputhje me aktet ligjore dhe nenligjore.
- Ndjek me kujdes dhe me evidence dorezimin e praktikave te dokumentacionit ne te gjitha drejtorite dhe sektoret percates dhe kthimin e praktikave ne protokoll.
- Sistemon dokumentacionin sipas kerkesave te legjislacionit per veprimtarine e arkivave.

- Ben sigurimin fizik te dokumentave sipas Ligjit ‘‘ Per Fondin Arkivor Kombetar ‘‘ dhe per Arkivat
- Krijon mjetet e nevojshme te informacionit per lehtësi shfrytezimi te dokumentacionit.
- Pergatit listen me afatet e ruajtjes se dokumentacionit dhe listat e veçimit per materialet e ruajtjes.
- Kryen sistemim dhe organizim tekniko-shkencor te dokumentave
-

Magaziner

- Kryen veprimet e levizjes se materialeve sipas dokumentave shoqerues dhe urdher – dorezimit.
- Ben verifikimin sasior dhe cilesor te materialeve qe hyjne ne magazine
- Perditeson librin e magazines me flete hyrjet dhe flete daljet
- Rakordon gjendjen fizike te materialeve ne magazine me librin e magazines dhe sektorin e finances.
- Bashkepunon me komisionin e inventarizimit per vleresimin e gjendjes fizike te materialeve.
- Merr masat per mirembajtjen dhe ruajtjen e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve gjate qendrimit ne magazine dhe informon per kushtet e ruajtjen e aktiveve qarkulluese

Shofer

- Siguron shërbimet e udhëtimit me makinë në mënyrë të sigurt, profesionale dhe të kujdesshme
- Merr pjesë në drejtim të mirembajtjes së mjedisit profesional të punës
- Raporton tek eprori i tij për gatishmerine teknike te mjetit, te konsumit te karburantit
- Siguron gatishmërinë e mjetit gjithnjë brenda një kuadri të arsyeshëm

Punetor pastrimi

- Siguron shërbimin e pastrimit
- Raporton tek eprori direkt mbi gjendjen e godinës, pajisjeve të paluajjtshme, pajisjeve te zyrave dhe mobiljeve
- Merr pjesë në drejtim të mirembajtjes së mjedisit profesional të punës

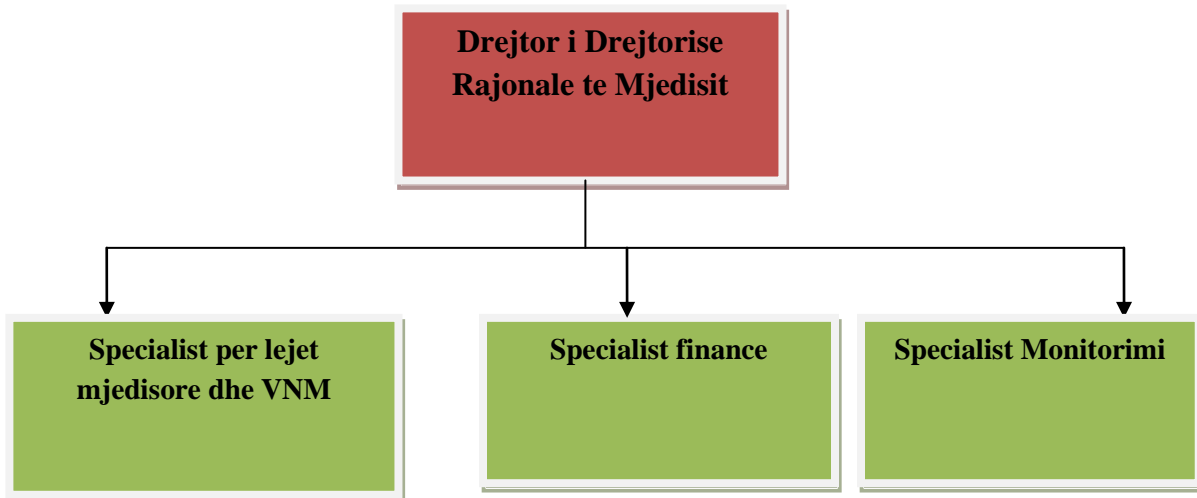
Menaxheri Cilesise

- Kujdeset dhe ka pergjegjesi per kontrollin e vazhdueshem te laboratorit me qellim respektimin e kerkesave dhe standarteve te akreditimit sipas standartit te cilesise ISO 17025.
- Mban lidhje te vazhdueshme me DPA duke u njohur me politikat e reja te saj si dhe duke informuar per cdo ndryshim lidhur me Laboratorin Analitik.

- Punon per ndergjegjesimin e menaxhereve te laboratorit ne lidhje me rendesine e standarteve te cilesise se laboratorit dhe ndjekjen e politikave et drejta te AKM ne lidhje me kete.
- Zbatimin dhe zgjerimin e standarteve te cilesise ne laborator.
- Ruan dhe ushtron kontakte te rregullta me Drejtorin e Pergjithshem dhe Drejtorin e Drejtorise se Gjendjes dhe Cilesise se Mjedisit , ne varesi te te ciles eshte Laboratori me te cilet konsumon dhe informon ne lidhje me progresin , ecurine e punes dhe problematiken e laboratorit.
- Nxiti kulturen e permiresimit te vazhdueshem ne punet qe kane te bejne me analizat dhe marrjen e mostrave.
- Regjistron dhe ruan ne menyre elektronike rezultatet e cdo auditimine laborator.
- Kryen kontrole te rregullta ne laborator per procese te punes qe kane te bejne me analizat dhe mostrimin.
- Ndergjegjeson stafin e laboratorit ne lidhje me heqjen e akreditimit ne rast se cenohen kushtet dhe standartet e akreditimit.
- Kryen detyra te tjera qe mund ti ngarkohen nga eproret.
- Perpilon dhe harton raportet tremujore te SMC per sisitemin e cdo menaxhimi te cilesise.
- kryen rregjistrimet online te pjesemarrjes ne kontrollet e nivelit te III me laboratore te huaj, perditeson si dhe dergon rezultatet e analizave laboratorike.

Strukturat e Agjencise Kombetare te Mjedisit

Agjencite Rajonale te Mjedisit (ARM –te)/ Drejtorite Rajonale te Mjedisit ne 12 Qarqe



Agjencite Rajonale te Mjedisit (ARM –te)/ Drejtorite Rajonale te Mjedisit

ARM –te/ ekzistuese ndahen ne dy pjese:

- deget rajonale te Inspektoriateve Mjedisore,
- ne deget rajonale , te cilat kalojne ne varesi te AKM-se.

ARM-ve/ DRM strukure varesie e AKM

- **ARM/ DRM** kane zyrat e tyre ne qarqet perkatese prane perfekturave dhe ose bashkive perkatese.
- Selite e zyrave percaktohen me Urdher te Ministrit
- ARM/ DRM ka vulen e vet.

ARM –te /DRM- te do te kene pergjegjesi kryesore per:

- Dhenien e lejes mjedisore te kategorise ``C``
- Mbajne dhe perditesojne regjistrin me te dhenat per instalimet e kategorise ``C``qe ndodhen brenda territorit ku shtrihet fusha e kompetencave te tyre
- Raporton prane te DRM-se perkatese dhe AKM-se te Drejtoria e Vleresimit te Mjedisit / Sektori i Pergjegjesive Mjedisore , Drejtoria e Infomacionit dhe Statistikave /Sektor i Regjistrin te Shkarkimeve dhe Transferimit te Ndotsve per Raportet vetemonitorimit.
- Organizon takimet qe kerkojne pjesemarrjen e publikut ne vendimarrjet mjedisore per aktivitetet qe aplikojne per Leje Mjedisore te tipit ``C``mbeshtetur ne Urdherin e Drejtorit te Pergjithshem te AKM me Nr.Prot.78 date 14.05.2014 sipas VKM ``Per percaktimin e rregullave, te kerkesave e te procedurave per informimin dhe perfshirjen e publikut ne vendimarrjen mjedisore Nr.247 date 30.04.2014
- funksione mbeshtetese per funksionet e meposhtme te AKM si :
 - a. Monitorimet
 - b. Mostrat e ajrit, ujit dhe ato biologjike
 - c. Krijimin e regjistrin me te dhena nga Monitorimet e gjendjes se mjedisit per lejet e mjedisit te tipit ``C``
 - d. Hedhja e te dhenave online ne nivel qarku dhe per tu bere te aksesueshme nga AKM
 - e. Pergatitje e Raportit te gjendjes ne Mjedis ne baze qarku ,
 - f. Publikimi i RGJM ne baze qarku ne variantin elektronik
 - g. Lejet mjedisore ne pergjithesi (duke siguruar te dhena dhe informacione lokale)
 - h. Vleresimin e Ndikimit ne Mjedis (VNM) (duke siguruar te dhena dhe informacione lokale)
 - i. Mbledhja e te dhenave dhe mbajtja ne regjister se te dhenave pertremuajshme nga subjektet qe jane pajisur me leje mjedisore te tipit ``C``
 - j. Pergjegjshmeri ndaj ceshtjeve mjedisore (duke siguruar te dhena dhe informacione lokale).
 - k. Funksione mbeshtetese (buxheti, shpenzimet, mirembajtja e zyrave etj)

DREJTORI i DRM

- Drejtori i DRM emerohet nga Ministri me propozim te Drejtorit te Pergjithshem te AKM
- Drejtori i Drejtorise Rajonale te Mjedisit pergjigjet tek Drejtori I Pergjithshem Agjencise Kombetare te Mjedisit per dhenien e mbeshtetjes ne funksionet e AKM si dhe te mbarevajtjes se aktiviteve te saj ne kuadrin e procedurave dhe praktikave qe ka percaktuar Qeveria, me qellim qe te permbushet Misioni i AKM
- Drejtori i DRM-se eshte pergjegjes per mbarevajtjen e punes ne DRM dhe bashkepunon me stafin e DRM per te realizuar sa me me efikasitet punen brenda DRM-se

- Drejtori i DRM-se raporton ne forme shkresore / elektronike zyrtare prane Drejtorit te Pergjithshem te AKM-se per ecurine mujore te realizimit te punes

Detyrat e Drejtorit te DRM

- Përgjigjet për organizimin dhe koordinimin e veprimtarisë së drejtorisë.
- Organizon funksionimin e punes brenda DRM-se, ndarjen e detyrave funksionale për specialistët sipas strukturës së miratuar.
- Miraton lejen e Mjedisit te tipit `C`
- Ndjek dhe menxhon perditesimin e regjistrit me te dhena per instalimet e kategorise ``C`` qe ndodhen brenda Territorit ku shtrihet fusha e kompetencave per to.
- Drejton dhe organizon takimet qe kerkojne pjesemarrjen e publikut ne vendimarrjet mjedisore per aktivitetet qe aplikojne per Leje Mjedisore te tipit ``C`` mbeshtetur ne Urdherin e Drejtorit te Pergjithshem te AKM me Nr.Prot.78 date 14.05.2014 sipas VKM ``Per percaktimin e rregullave, te kerkesave e te procedurave per informimin dhe perfshirjen e publikut ne vendimarrjen mjedisore Nr.247 date 30.04.2014
- Sugjeron propozime te ndryshme te cilat mundesojne rezultate me te mira dhe me efektive ne kuader te mbrojtjes se mjedisit
- Siguron drejtim dhe menaxhim per pergatitjen dhe perditesimin periodik te planit te punes dhe buxhetit te DRM me qellim qe arrihen objektivat;
- I ofron Drejtorit te Pergjithshem te AKM mbeshteteje dhe keshillime me qellim qe te gjitha elementet thelbesore ne fushen e Mjedisit te jene te qarte dhe koherente.
- Siguron mbeshtetje per funksionet institucionale te AKM si : Monitorimet,Mostrat e ajrit, ujit dhe ato biologjike
- Menaxhimin e stacioneve te monitorimit,
- Vleresimin e Ndikimit ne Mjedis (VNM) (duke siguruar te dhena dhe informacione lokale)
- Menaxhon dhe siguron Raportin e gjendjes ne Mjedis ne baze Qarku
- Burimet ne dispozicion te DRM te organizohen ne menyre qe objektivat e saj te realizohen me sa me pak kosto, duke siguruar njeherazi efektshmeri te larte, ne menyre teresisht te rregullt dhe korrekte
- Ndjek procedurat e duhura financiare me qellim qe te mbrohen dhe te menaxhohen si duhet fondet publike
- Te sigurohet nje sistem sa me transparent per miratimin e lejeve mjedisore te Tipit ``C``
- Harton raportin e gjendjes ne mjedis ne baze qarku te cilat publikohen neper mediave te shkruara dhe elektronike.
- Përgjigjet per ankesat e ndryshme ne institucion

Specialisti (Per lejet Mjedisore dhe VNM)

- Të ndihmojë në VNM
- Të menaxhojë VNM dhe te jape mbështetje në raportet më të ndërlikuara VNM
- Për të ndihmuar në shqyrtimin e studimeve për VNM dhe në përgatitjen e opinioneve të VNM-ve për ministrinë
- Për të shqyrtuar aplikimet për VNM dhe procesi i vendimmarrjes i nevojave të VNM –se për projekte të ndryshme
- Ndihmojë në përpunimin e Lejeve Mjedisore
- Për të menaxhuar procedurën e lejeve të mjedisit dhe shqyrtimit të kërkesave mjedisore për leje të tipit ``C``
- Të rishikojë kërkesën dhe të sigurojë të gjitha informacionin e duhur
- Te Përgatise projekt-propozime për Lejeve Mjedisore dhe vendimet
- Të ndihmojë sipas kërkesave të AKM-ja në hartimin e mendimit për VNM-te
- Rishikimin e dokumentacionit mbështetës për kërkesën për leje ``C`` të mjedisit
- Kërkesë dokumentacion shtesë të nevojshme për shqyrtimin e lejes
- Ndjek procedure e Konsultim me publikun për Lejen e tipit ``C``
- Hartimi kushtet për lejet mjedisore sipas formati të lejes së tipit ``C``
- Azhurnimi dhe mbajtja e informacionit të legjislacionit aktual mjedisor
- Mban lidhje me autoritetet vendore, për konsultim me publikun për lejet ``C``
- Përgatit draft raportin e gjendjes në mjedis në baze qarku të cilat publikohen nëpër media të shkruara dhe elektronike.
- Përgjigjet për ankesat e ndryshme në institucion

Specialist (Monitorimi)

- Vezhgon dhe monitoron cilesine e gjendjes në Mjedis
- Ndjek procedurat ligjore për njoftimin e subjekteve në lidhje me vetemonitorimet e percaktuara në kushtet e Lejeve Mjedisore
- Mbledh dhe administron Raportet e vetemonitorimit të subjekteve të Qarkut që janë të pajisur me Leje Mjedisore.
- Raporton pranë të DRM-se perkatese dhe AKM-se të Drejtorisë së Vleresimit të Mjedisit / Sektorit të Përgjegjësive Mjedisore , Drejtorisë së Infomacionit dhe Statistikave /Sektorit të Rregjistrimit të Shkarkimeve dhe Transferimit të Ndotsve për Raportet vetemonitorimit.
- Siguron përgatitjen e rregjistrimit të subjekteve të pajisura me Leje dhe parashikon afatet e mbledhjes së Raporteve

- Menaxhimi i rregjistrit te subjekteve te pajisura me Leje Mjedisore.
- Menaxhimi i dokumentacionit ne teresi, raportet 6 mujore te vetemonitorimeve .
- Merr pjese me kerkese ne programet e inspektimit te ISHMPU ne baze qarku
- Bashkepunon me AKM per monitorimin e mostrave ne LAB te certifikuar te marra nga keto programe inspektimi.
- Pergatit draft raportin e gjendjes ne mjedis ne baze qarku te cilat publikohen neper mediave te shkruara dhe elektronike.
- Pergjigjet per ankesat e ndryshme ne institucion

Specialisti i Finances

- Mban llogarite financiare ne perputhje me aktet ligjore ne fuqi per kontabilitetin
- Harton urdher pagesat e shpenzimeve per degen e thesarit dhe banke
- Mbështet punonjësit e shtetit në kryerjen e auditimit
- Bashkepunon ne hartimin e pasqyrave financiare vjetor te aktivitetit te Institucionit
- Pergatit evidencat statistikore per Institucionin
- Evidenton shpenzimet periodike mujore, vjetore dhe harton pasqyrat perkatese.
- Identifikon realizimin e prokurimeve të gjitha llojeve.
- Evidenton problemet lidhur me administrimin e vlerave materiale
- Përgatitit dokumentacionin për administrimin e të ardhurave dytësore dhe kryen evidentimin e tyre
- Kryen rakordimin midis gjendjes kontabile me ate te levizjes per mjetet monetare , per aktivet e qendrueshme te trupesuara e qarkulluese
- Kryen detajimin e fondeve buxhetore te miratuara dhe harton permbledhesen e detajimit te shpenzimeve korente e kapitale per Institucionin
- Kryen e procedurat per celjen e te ardhurave qe financohen nga donatore per projekte zhvillimi etj.
- Perpilon listepagesat per pagat dhe ben hedhjen e tyre ne librin e pagave.
- Kontrrollon dokumentacionin financiar te likujduar dhe ben sistemimin kronologjik te tij.
- Ndjek procesin e inventarizimit vjetor të pasurisë
- Ndjek debitorët e ndryshëm.
- Ndjek dhe evidenton levizjen e inventarit fizik te zyrave.
- Kontrollon dokumentacionin dhe evidentimin e shpenzimeve te kryera per realizimin e projekteve me financime te huaja dhe informon per problemet.
- Perpilon listat e sigurimeve shoqerore dhe tatimit mbi te ardhurat per punonjesit dhe i dergon ne Degen e Tatimeve Tirane.
- Harton vertetimet mbi te ardhurat nga pagat dhe ploteson dokumentacionin e nevojshem financiar per pension pleqerije dhe per paaftesi te perkoheshme ne pune.

- Kryen veprimet financiare qe dalin gjate dites (arketime, pagesa, liste pagesa, llogaritje udhetim e dieta per brenda e jashte vendit, rakordim llogarish, evidenca e vertetime per te ardhurat nga paga, marrje e postes se bankes etj).