

 <p>Policia e Shtetit Akademia e Sigurisë</p>	<p>Përshkrimi i punës i pozicionit:</p> <p>Përgjegjës i Departamentit/Instruktur të Aftësimit Policor</p>	
<p>Autoriteti miratues:</p> <p>Senati Akademik</p>	<p>Data e miratimit:</p> <p>Vendimi nr.77/1, datë.02.05.2023</p>	<p>Rishikimi i fundit:</p> <p>Nr. _____ dt. _____. 2023</p>
<p>Lloji i rregullimit:</p> <p>Përshkrimi i pozicionit të punës</p>	<p>Shpërndarë:</p> <p>Gjithë personelit të Akademisë së Sigurisë.</p>	<p>Fusha:</p> <p>Shkollimi e Trajnimi</p>

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Fmërtesa e Pozicionit:	Përgjegjës i Departamentit/Instruktur të Aftësimit Policor
Institucioni:	Policia e Shtetit
Drejtoria e Përgjithshme:	Akademia e Sigurisë
Drejtoria:	Kolegji Profesional i Formimit Policor
Spektori:	Departamenti i Aftësimit Policor
Raporton tek:	Drejtori i Kolegjit Profesional i Formimit Policor

II. MISIONI

Misioni i Përgjegjësit të Departamentit të Aftësimit Policor është të sigurojë në vazhdimësi zhvillimin sipas plan-programeve bashkohore e profesionale të procesit të Aftësimit me të gjitha llojet e teknikave dhe taktikave të veprimit operacinal policor në përputhje me vizjonin, legjislacionin dhe trendin e zhvillimit të shoqërisë dhe Policisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit/Instruktur të Aftësimit Policor, varet nga Drejtori i Kolegjit Profesional i Formimit Policor dhe ka për detyrë të drejtojë Departamentin në zhvillimin e programeve të aftësive operacionale policor, të menaxhojë dhe përgjigjet për kërkesat e standarteve të Instrukturëve dhe të studentëve gjatë gjithë procesit, si dhe standarteve të vet formimit-zhvillimit sipas plan-programeve.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Organizon, drejton e kontrollon punën e Departamentit të Aftësimit Policor, duke u mbështetur në frymën e bashkëpunimit dhe mirëbesimit me vartësit.
2. Bashkërendon punën me strukturat e tjera në Kolegjin Profesional të Formimit Policor e më gjerë dhe kërkon nga vartësit realizimin e detyrave dhe aktiviteteve të përcaktuara.

3. Organizon punën në Departament për realizimin e detyrave të përcaktuara në programet e punës së Akademisë së Sigurisë, Kolegjin Profesional të Formimit Policor e më gjerë.
4. Kontrollon siguron zbatimin e rregullave të disiplinës në punëve, duke demonstruar edhe vetë sjellje korrekte në raportet me eprorët dhe vartësit.
5. Menaxhon me efikasitet aktivitetin e Departamentit, vlerëson e analizon me përgjegjësi e profesionalizëm gjendjen dhe planifikon, organizon mbikqyr të gjitha veprimtaritë dhe problematikat e Departamentit që ka në përgjegjësi.
6. Angazhohet, koordinon dhe ndjek në vijimësi të gjitha fazat e procesit të formim-përgatitjes së aftësive profesionale sipas standarteve më të larta që synon Policia e Shtetit, konkurse me policitë e vendeve të BE & SHBA.

V. PËRGJËGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimi dhe Objektivat

1. Ndhomon Drejtorin e Kolegjit Profesional të Formimit Policor për hartimin e Programit Vjetor të Punës së Drejtorisë.
2. Analizon dhe harton planin mujor të aktiviteteve të Departamentit të Aftësimit Policor.
3. Përcakton kërkesat e Departamentit për bazën e materialo-teknike për zbatimin e kushteve për realizimin e detyrave dhe objektivave dhe ia dërgon eprorit të drejtpërdrejtë.
4. Kryen detyrat administrative dhe punë teknike, përfshirë planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës së specialistëve që ka në vartësi.
5. Asiston Drejtorin e Kolegjit Profesional të Formimit Policor, për çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin e programeve të formim-zhvillimit dhe në veprimtari e çështjeve të tjera, në veçanti për Aftësimin Policor.

B. Menaxhimi

1. Kryen ndarjen e punës për vartësit dhe siguron realizimin e detyrave ditore, periodike dhe afatgjata.
2. Kur konstaton vetë ose merr informacion për shkeljen e kryer nga vartësit, fillon procedurat për ecurinë disiplinore, e sipas rastit të tyre.
3. Kryeson grupe pune, në rastet kur caktohet nga eprorët dhe drejton, kontrollon e raporton në kohë për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe objektivave të realizuara.
4. Vlerëson në mënyrë periodike aftësitë dhe performancën e vartësve si dhe sa herë për çështje të ndryshme të punës apo karrjerës së tyre.

C. DETYRAT TEKNIKE

1. Kryen detyra administrative dhe punë teknike, përfshirë planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës së Departamentit të Aftësimit Policor dhe të specialistëve që ka në vartësi
2. Jep mendime, sugjerime dhe propozime në përzgjedhjen e personelit të varur të tij, transmeton tek Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor nevojat e stafit për krijimin një ambjenti të përshtatshëm pune dhe jetese duke inkurajuar për ngritjen e problemeve të tilla.
3. Përcjell tek Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor nevojat për trajnim të Instruktorëve Specialistë që ka në vartësi, harton dhe paraqet programe trajnimi për këtë

qëllim, duke patur si objektiv kryesor njohjen e metodave të veçanta dhe bashkohore të mësimdhënies.

4. Ka përgjegjësinë për zhvillimin e tij profesional, ndjek në vazhdimësi vetëzhvillim e performancës së instruktorëve duke vlerësuar dhe evidentuar treguesit e performancës së tyre si gjatë procesit mësimor ashtu edhe jashtë tij
5. Ndjek dhe monitoron realizimin e programeve gjatë të trajnimit për aftësitë operacionale policor, në Kolegjin Profesional të Formimit Policor.
6. Nxit e vlerëson metodologjinë bashkohore të mësimdhënies me në qendër kursantin/pjesëmarrësit, duke zbatuar parimet e të mësuarit tek të rriturit për arritjen e objektivave mësimorë.
7. Merr pjesë e vetë, drejton dhe udhëheq punën e Specialistëve/Instruktur që ka në vartësi për çështjet që kanë të bëjnë me rishikimin e vazhdueshëm të kurrikulës në modulën e Aftësimit Policor, me qëllim përmisimin e vazhdueshëm të saj dhe përshtatjen me zhvillimet më të reja të policimit.
8. Paraqet dhe ruan integritet të lartë profesional dhe moral, nxit dhe vlerëson punën e instruktorit për ekspozimin e vlerave të mira të Policisë së Shtetit të kursanti. Manifeston aftësitë për të qenë të paanshëm dhe objektiv në mardhënien me punonjës, kursantët e tjerë.
9. Vendos dhe ruan një mardhënie pune efektive në koordinimin e veprimtarive, mbështetjen administrative për zhvillimin e planeve administrative për përmbushjen objektivave dhe detyrave.
10. Zhvillon e zbaton me cilësi dhe standarde të larta programin mësimor të miratuar duke arritur synimin dhe objektivat e përcaktuar.
11. Mat dhe vlerëson aktivitetin e programeve dhe planeve mësimore, propozon e sygjeron ndryshime për çështjen që lidhen me to dhe në veçanti për Aftësimit Policor dhe në kërkimin e aftësive operacionale policor, në Kolegjin Profesional të Formimit Policor.
12. Siguron që përfituesit/pjesëmarrësit të fitojnë njohuritë e duhura dhe të ndihmojnë që ata të zhvillojnë më tej aftësitë e tyre me qëllim që të bëhen punonjës efektiv dhe të ndërgjegjshëm në zgjidhjen e situatave të caktuara.
13. Identifikon nevojën e kursantëve/pjesëmarrës në tërësi por edhe të veçantë në zhvillimin e programeve e planeve mësimore e drjtime të tjera dhe vlerëson e jep ndihmën e duhur ndaj tyre.
14. Kërkon dhe ndjekin respektimin e disiplinës dhe kodit të sjelljes nga ana e instruktorëve, inkurajon edhe përfshin edhe instruktorët në procesin e monitorimit të mungesave, disiplinës dhe sjelljes të kursantëve duke i ndërgjegjësuar ata për këtë proces.
15. Merr pjesë në grupe pune për kryerjen e studimeve administrative në lidhje me çështjet e operacionale si brenda dhe jashtë Kolegjin Profesional të Formimit Policor ose si ekspert në fushën e aftësimit policor.
16. Kryen veprime për identifikimin e praktikave më të mira policore në terren të Policisë së Shtetit si dhe eksperiencave me të mira të vendeve të tjera me qëllim shfrytëzimin e tyre në procesin e aftësimit policor.
17. Identifikon nevojat për bazë materiale për zhvillimin e programeve e mësimore për departamentin që përfaqëson dhe harton kërkesën për plotësimin e tyre.
18. Shqyrton kërkesën për pushimet vjetore dhe leje të instruktorëve dhe ndjek realizimin e tyre sipas planifikimit.

VI. MBIKËQYRJA

Përgjegjësi i Departamentit të Aftësimit Policor në kryerjen e detyrës mbikëqyret nga Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor.

VII. STAFI NË VARËSI

Në varësi të Përgjegjësit të Departamentit të Aftësimit Policor janë:
Specialist/Instrukturët(Aftësive Policore Operacionale) dhe (Stervitja Fizike).

VIII. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Aftësimit Policor, kryen detyrat funksionale në përputhje me legjislacionin për Policinë e Shtetit, i cili normon kohën e punës dhe pushimin, trajnimin me pushim ose pagështesë përmbi kohën normale të punës, trajtimin financiar gjatë qëndrimit në punë, të drejtën për sigurimin e jetës, mbrojtjen e veçantë, përdorimi i uniformës së policisë, rregullate marrjes dhe dorëzimit të detyrës, rregullat për sigurimin e kushteve optimale të punës sipas veçorive të shërbimeve dhe vendeve të punës, rregullat për kontrollin shëndetsor periodik, pajisjen me armatim, municion e paisje të tjera për kryerjen e detyrave të ngarkuara. Të ketë një zyrë ndricim të bollshëm dhe me paisjet, mobilimin e duhur në funksion të realizimit të detyrave. Zyra ka kompjuter (PC, sipas mundësive edhe laptop), printer, tavolinë dhe karrige pune, etazher për dokumentacionin, sistem ajrimi të përshtatshëm (kondicioner).

IX. KËRKESA TË POSAÇME

Funksioni i Përgjegjësit të Departamentit të Aftësimit Policor ka këto kërkesa specifike:

1. Të mbajë gradën “Kryekomisar”.
2. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se **10 vjet** në strukturat e Policisë së Shtetit.
3. Të ketë notën mesatare të studimeve të policisë (rendit, sigurisë, master) jo më të ulët se 8.
4. Të ketë punuar në funksione drejtuese më parë
5. Të zotroj në perfeksion teknikat & taktikat e veprimit policor-operacional.
6. Të ketë marrë pjesë në hatimin e programeve e temave trajnuese më parë.
7. Të jetë i paisur me çertifikatë si Specialist/Instruktur mësimdhënës.
8. Të ketë punuar si Instruktur jo më pak se **5 vjet**.
9. Të jetë i çertifikuar si Specialist/Instruktur për Aftësimin Operacional Policor
10. Të jetë i çertifikuar me **Master Profesional për Stërvitje Fizike**.
11. Të zotëroj aftësitë e nevojshme profesionale dhe komunikuese, si dhe të ketë aftësi për të punuar në grup.

X. DETYRA TË TJERA

1. Të delegojë kryerjen e funksionit të tij tek vartësit, në rast mungese.
2. Ndhmon kolegët në kryerjen e detyrave duke u lehtësuar ngarkesën e punës si dhe duke dhënë mendime për ndryshimet e nevojshme.
3. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, procedurës standarde e dokumenteve të tjera.