

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

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS (FUNKSIONIN) ;

Emërtimi i pozicionit:	Përgjegjës i Departamentit/Instruktur Mbijetesës Policore
Institucioni:	Policia e Shtetit
Drejtoria e Përgjithshme:	Akademia e Sigurisë
Drejtoria:	Kolegji Profesional i Formimit Policor
Departamenti:	Departamenti i Mbijetesës Policore
Raporton tek:	Drejtori i Kolegjit Profesional i Formimit Policor

II. MISIONI

Organizimi, drejtimi, dhe kontrolli i veprimtarisë së specialistëve në varësi për zbatimin e procedurave të punës, zbatimin e rregullave për mbrojtjen e jetës gjatë realizimit të trajnimeve me armët e zjarrit, përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore, që lidhen me veprimtarin e saj.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit/Instruktur të Mbijetesës Policore, ka varësi nga Drejtori i Kolegjit Profesional i Formimit Policor dhe ka për detyrë të organizojë e drejtojë Departamentin në njohjen e zbatimit të zhvillimeve aktuale në polici, për politikën e procedurave si dhe parimet e mbikëqyrjes, trajnimit e vlerësimit të performancës, si dhe metodat e mësimdhënies, tendencat e zhvillimit për arsimimin e personelit të policisë, të ketë aftësi dhe të përcaktojë plane e objektiva për drejtimin e Departamentit, si dhe vendosjen e prioriteteve, siguron mbikëqyrje direkt për specialistët që ka në varësi.

IV. DETYRAT KRYESORE

1. Përgjegjësi i Departamentit/Instruktur i Departamentit të Mbijetesës Policore përfaqëson strukturën mësimdhënëse dhe administrative në Kolegjin Profesional i Formimit Policor, me përgjegjësi koordinuese, mbikëqyrëse dhe menaxhuese.

2. Organizon, drejton e kontrollon punën e Departamentit të Mbijetesë Policore, duke u mbështetur në frymën e bashkëpunimit dhe mirëbesimit me vartësit.
3. Bashkërendon punën me strukturat e tjera në Kolegjin e Policisë e më gjerë dhe kërkon nga vartësit realizimin e detyrave dhe aktivitetëve të përcaktuara.
4. Organizon punën në Departament për realizimin e detyrave të përcaktuar në programet e punës së Akademisë së Sigurisë, Kolegjit Policor e më gjerë.
5. Kontrollon e siguron zbatimin e rregullave të disiplinës në punë, duke demonstruar edhe vetë sjellje korrekte në raportet me eprorët dhe vartësit.
6. Reflektimi dhe planifikimi i veprimeve për t'u siguruar se performanca do të pasqyrojë ndryshimet e identifikuara.
7. Si drejtues dhe menaxher do të rekomandojë nevojën për përmirësimin e procedurave të punës, kurrikulës në përputhje me legjislacionin dhe zhvillimin e perspektivës së organizatës.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat

1. Ndhmon Drejtorin e Kolegjit profesional të Formimit Policor për hartimin e Programit Vjetor të Punës të Kolegjit.
2. Analizon dhe harton planin mujor të aktivitetëve të Departamentit.
3. Përcakton kërkesat e Departamentit për bazën materialo-teknike për krijimin e kushteve për realizimin e detyrave dhe objektiveve dhe ja dërgon eprorit të drejtpërdrejtë.
4. Asiston Drejtorin e Kolegjit Policor për çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin e programeve të trajnimeve për përgatitjen e Instruktorëve të Armëve të Zjarrit, përgatitjen e Instruktorëve të Ndhmës së Parë mjekësore dhe të punonjësve të policisë të rolit bazë, për përzgjedhjen e personelit vartës të tij dhe transmeton tek ai nevojat e stafit.
5. Kryen detyra administrative dhe punë teknike, përshirë planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës të specialisteve që ka në vartësi.

B. Menaxhimin

1. Kryen ndarjen e punës për vartësit dhe siguron realizimin e detyrave ditore, periodike dhe afatgjata.
2. Kur konstaton vetë ose merr informacion për shkeljet e kryera nga vartësit, fillon procedurat për ecurinë disiplinore, e sipas rastit edhe ndëshkimin disiplinor të tyre.
3. Kryeson grupe pune, në rastet kur caktohet nga eprorët dhe drejton, kontrollone raportin në kohë për realizimin e detyrave të ngarkuara dhe realizimin e detyrave të tyre.
4. Konsultohet dhe ndihmon vartësit për realizimin e detyrave të tyre.
5. Vlerëson në mënyrë periodike aftësitë dhe performancën e vartësve, si dhe sa herë kërkohet për çështje të ndryshme të punës apo karrierës së tyre.

C. Detyrat Teknike.

1. Përgatit, miraton dhe ndjek zbatimin e planit të punës mujor.
2. Përgatit dosjen e poligonit të qitjes dhe kontrollon plotësimin e dokumenteve të saj në bazë të rregullave.
3. Kontrollon dhe firmos vlerësimet e bëra nga instruktorët për kursantët mbi përvetësimin e programit mësimor.

4. Përgatit formularët e vlerësimit të programit mësimor të Armëve të Zjarrit, Ndhmës së Parë Mjekësore KNP që zhvillohet si dhe të instruktorëve që i kryejnë ato.
5. Kontrollon dhe vlerëson sigurinë në poligonin e qitjes gjatë zhvillimit të programit praktik/qitje me armët e zjarrit me fishekë luftarak;
6. Ndërpret zhvillimin e programit praktik/qitje me armët e zjarrit kur konstaton shkelje dhe mos respektimin e rregullave të sigurisë me armët e zjarrit si dhe rregullat e trajnimit në poligonin e qitjes, duke dhënë detyra për respektimin e tyre nga Instruktorët e Armëve të Zjarrit.
7. Ndërpret programin mësimorë për zhvillimin e qitjeve me armët e zjarrit me fishekë luftarakë, kur vlerëson se janë shkelur rregullat e sigurisë në poligonin e qitjes nga instruktori i vijës së zjarrit.
8. Largon instruktorin e vijës së zjarrit nga programi mësimorë, i cili nuk ka treguar aftësi në kontrollin e sigurisë gjatë zhvillimit të qitjeve me armët e zjarrit në poligon,
9. I paraqet Drejtorit të Kolegjit relacionin shpjegues për shkelje të rregullave të sigurisë gjatë qitjeve në poligon, nga Instruktori i vijës së zjarrit
10. I propozon Drejtorit të Kolegjit, transferimin e Specialist/Instruktur nga Departamenti i Mbijetesës Policore në një Departament tjetër brenda Kolegjit, me motivacionin “Nuk ka aftësi në krijimin e një ambienti të sigurtë gjatë zhvillimit të qitjeve me armët e zjarrit”.
11. Administron të gjitha formularët e plotësuar nga kursantët, si dhe nxjerr konkluzionet e duhura.
12. Propozon e sugjeron ndryshime për çështje që lidhen me programet e trajnimit për formimin e zhvillimin e Instruktorëve të Armëve të Zjarrit, dhe të punonjësve të policisë të rolit bazë.
13. Ndjek respektimin e disiplinës dhe kodit të sjelljes nga ana e instruktorëve; inkurajon e përfshin edhe instruktorët në procesin e monitorimit të mungesave, disiplinës dhe sjelljes së kursantëve duke i ndërgjegjësuar ata për këtë proces;
14. Ruan informacion periodik për punën e instruktorëve dhe bën vlerësimin e punës së tyre.
15. Merr pjesë në grupe pune për kryerjen e studimeve administrative në lidhje me çështjet e menaxhimit në Kolegjin Policor, që kanë si qëllim korrigjimin në mënyrë efikase të mangësive, përfshirë hartimin e rregulloreve dhe procedurave të nevojshme për probleme të trajnimit që mbulon ky Departament.
16. Harton individualisht ose në përbërje të grupeve të punës, informacione, relacione dhe dokumente të tjera që kanë të bëjnë me detyra të caktuara e objektiva për të realizuar.
17. Kryen praktika shkresore për shkeljet disiplinore të kryera nga vartësit.
18. Harton informacione për strukturat eprore për problemet që lindin gjatë procesit të ndjekjes së programit mësimor dhe informon menjëherë për masat e marra dhe zgjidhjen e problemeve.
19. Përgatit programet dhe kurikulat për kurset për përgatitjen e Instruktorëve të Armëve të Zjarrit dhe Instruktorëve të Ndhmës së parë mjekësore, sipas nevojave të strukturave të tjera policore.
20. Zhvillon mësim në bazë të programit të miratuar dhe në vartësi të ngarkesës mësimore.
21. Merr pjesë në ceremonitë e certifikimit pas përfundimit të trajnimeve me Armët e Zjarrit dhe Ndhmës së parë mjekësore si dhe siguron pjesëmarrjen e instruktorëve.
22. Ndjek realizimin e programeve gjatë zhvillimit të trajnimeve në kurset “Për Formimin e Instruktorëve të Armëve të Zjarrit”, “Për Formimin e Instruktorëve të Ndhmës së Parë Mjekësore”, si dhe punonjësve të policisë të rolit bazë.

D. Përfaqësimin dhe Bashkëpunimin

1. Mban lidhje të ngushtë institucionale me Drejtoritë, Departamentet dhe Sektorët e tjerë brenda Akademisë së Sigurisë për harmonizimin e veprimtarive.

2. Mban lidhje me Sektorin Ekonomik, për të bërë prezent nevojat logjistike e materiale të Departamentit për zhvillimin dhe mbarëvajtjen në realizimin e programeve, sipas moduleve mësimore që zhvillon Departamenti.
3. Shqyrton kërkesat për leje të instruktorëve dhe ndjek realizimin e tyre sipas planifikimit
4. Njeh vartësit me aktet ligjore e nënligjore, urdhrat dhe udhëzimet që vijnë nga lart.
5. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga aktet ligjore, nënligjore, në rregullore dhe dokumente të tjera.

VI. MBIKËQYRJA

- a. Për gjithë veprimtarinë e tij dhe të strukturës, Përgjegjësi i Departamentit të Mbijetesës Policore, në Kolegjin Profesional të Formimit Policor, mbikqyret nga Drejtori i Kolegjit Profesional i Formimit Policor, te i cili raporton në vazhdimësi për ecurinë e punës.

VII. STAFI NË VARËSI

- a. Përgjegjësi i Departamentit/Instruktur i Mbijetesës Policore ka në varësi të drejtpërdrejtë:
 - Specialist/Instruktur (A.Z.), punonjës policie me gradën “Komisar”
 - Specialist/Instruktur (KNP), punonjës policie me gradën “Komisar”
 - Ndihmës specialist/Instruktur, punonjës policie me gradën “inspektor”

VIII. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Mbijetesës Policore, në Kolegjin Profesional të Formimit Policor, në Akademinë e Sigurisë, kryen detyrat funksionale në përputhje me legjislacionin për Policinë e Shtetit, i cili normon: kohën e punës dhe pushimit, trajtimin me pushim ose pagë shtesë për mbi kohën normale të punës, trajtimin financiar gjatë qëndrimit në punë, të drejtën për sigurimin e jetës, mbrojtjen e veçantë, përdorimin e uniformës së Policisë, rregullat e marrjes dhe dorëzimit të detyrës, rregullat për sigurimin e kushteve optimale pune sipas veçorive të shërbimeve dhe vendeve të punës, rregullat për kontrollin shëndetësor periodik, pajisjen me armatim, municion e pajisje të tjera për kryerjen e detyrave të ngarkuara, ka një zyrë me ndriçim të bollshëm dhe me pajisjet dhe mobilimin e duhur në funksion të realizimit të detyrës. Zyra ka kompjuter (PC, sipas mundësive dhe laptop), printer, tavolinë dhe karrige pune, etazher për dokumentacionin, sistem ajrimi të përshtatshëm (kondicioner).

IX. KËRKESA TË POSAÇME

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 njohuri në Shkencat Juridike dhe të jetë i diplomuar për “Master i Shkencave” në Drejtë Penale;
5. Të jetë i çertifikuar si “Instruktur i Armëve të Zjarrit”;
6. Të jetë i çertifikuar si “Instruktur i Ndihmës së parë mjekësore”;
7. Të jetë i çertifikuar brenda dhe jashtë vendit nga partnerët e huaj, BE dhe SHBA për trajnimin me armët e zjarrit si dhe teknikat speciale operacionale policore;

8. Të ketë punuar jo më pak se 5 vite si Instruktor i Armëve të Zjarrit;
9. Të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale dhe komunikuese, si dhe të ketë aftësi për të punuar në grup;

X. DETYRA TË TJERA

1. Ndjek detyra dhe problematika edhe jashtë orarit zyrtar, sa herë kjo të jetë e nevojshme dhe me urdhër të titullarit.
2. Delegon kryerjen e funksionit të tij tek vartësit, në rast mungese.
3. Ndihmon kolegët në kryerjen e detyrave duke u lehtësuar ngarkesën e punës si dhe dhënie mendimesh për ndryshimet e nevojshme.
4. Kryen çdo detyre tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, procedurë standarde e dokumente të tjera.