

 <p style="text-align: center;">Policia e Shtetit Akademia e Sigurisë</p>	<p>Përshkrimi i punës i pozicionit:</p> <p>Përgjegjës i Departamentit/Instruktor i Trajnimit nw Teren dhe Karrierws</p>	
<p>Autoriteti miratues:</p> <p>Senati Akademik</p>	<p>Data e miratimit: 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:

- **Institucioni:** Policia e Shtetit – Akademia e sigurisë;
- **Drejtoria:** Kolegjit Profesional I Formimit Policor";
- **Pozicioni i Punës:** Përgjegjësi i Departamentit/Instruktor i Trajnimit në Terren dhe Karrjerës;
- **Raporton tek:** Drejtori i Kolegjit Profesional I Formimit Policor;

II. MISIONI

Sigurimi i trajnimit të specializuar dhe të avancuar i punonjësve të policisë të angazhuar në detyra të caktuara specifike, duke ju siguruar njohuri të thelluara në një fushë të caktuar, për rritjen e aftësive apo kualifikimin e punonjësve të policisë përtej kërkesave bazë të gradës apo pozicionit që mbajnë.

Gjithashtu t'ju sigurojë punonjësve të policisë trajnim të detyrueshëm në rastet kur ai ka kryer shkelje shumë të lehta të disiplinës.

III. QËLLIMI 1 PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës lidhet me organizimin, mbikëqyrjen e monitorimin e aktiviteteve për rritjen e standardeve të trajnimit të punonjësve të policisë në sferat e Policisë së Shtetit, për bashkërendimin e punës të sferës që drejton me strukturat tjera të Policisë së Shtetit, si dhe implementimin e marrëveshjeve dhe akteve ligjore që kanë të bëjnë me çështje të trajnimit, kualifikimit dhe formimit të strukturave të ndryshme, pjesë e Policisë së Shtetit.

IV. DETYRAT KRYESORE:

- a. Vlerësimi dhe analizimi në nivel profesional i çështjeve, politikave e procedurave të punës të organizatës, në lidhje me trajnimet për përgatitjen e OTT-ve, formimin e instruktorëve dhe trajnimet e tjera të specializuara/avancuara dhe rekomandon nevojën për përmirësimin e tyre në

përputhje me legjislacionin dhe zhvillimin e perspektivës së organizatës, sipas nevojave në përputhje me standardet bashkëkohore.

b. Merr pjesë, koordinon dhe ndjek në vijimësi të gjitha fazat e procesit për hartimin, monitorimin e rishikimin e programeve, manualeve dhe procedurave standarde që lidhen me trajnimet, specializimet dhe kualifikimet e strukturave të ndryshme policore në lidhje me përmbushjen e detyrave të tyre institucionale dhe funksionale.

c. Përgjegjësi i Departamentit të Trajnimit në Terren dhe Karrjesës në Kolegjin Profesional të Formimit Policor është një anëtar i strukturës administrative të Kolegjit Profesional, me përgjegjësinë e përgjithshme për zhvillimin programeve të Kolegjit të Policisë, të trajnimeve për çështje të ndryshme të punonjësve të Policisë së Shtetit dhe kryerjen e funksioneve dhe detyrave të kontrollit në terren në përbërje të Kolegjit Profesional të Formimit Policor.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe objektivat.

1. Asiston Drejtorin e "Kolegjit Profesional të Formimit Policor", për çështjet që kanë të bëjnë me zhvillimin Programeve të Trajnimit në Terren, të trajnimeve për çështjet të rendit dhe sigurisë publike të punonjësve të Policisë së Shtetit si dhe për përgatitjen e OTT-ve.

2. Kryen detyra administrative dhe punë teknike, përfshirë planifikimin, organizimin, mbikëqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës të Përgjegjësit të Trajnimit në Terren dhe karrjerës në Kolegjin Profesional të Formimit Policor dhe të specialistëve që ka në vartësi.

3. Evidenton politikat dhe objektivat e organizatës së Policisë në fushën e trajnimit policor dhe siguron përcjelljen, implementimin dhe përmbushjen e tyre nga punonjësit vartës.

B. Menaxhimin.

1. 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 pasur si objektiv kryesor njohjen me metodat moderne bashkëkohore të mësimdhënies.

2. Vendos dhe ruan një marrëdhënie pune efektive në koordinimin e veprimtarive, mbështetjen administrative për zhvillimin e planeve administrative për përmbushjen e objektivave dhe detyrave të Departamentit të Trajnimit në Terren.

3. Merr pjesë në grupe pune për kryerjen e studimeve administrative në lidhje me programet e trajnimit dhe çështjet e menaxhimit në Departamentin e Trajnimit në Terren pranë Kolegjit Profesional të Formimit Policor dhe specialistët që ka në vartësi.

C. Detyrat Teknike.

1. Zhvillon e zbaton me cilësi dhe standarde të larta programin mësimor që i ngarkohet, monitoron dhe mbështet ecurinë mësimore dhe disiplinore të kursantëve, personave në trajnim të vazhdueshëm etj.

2. Harton e zhvillon programe gjithëpërfshirëse, programe specifike sipas shërbimeve policore, shtesa programesh, etj., që kanë si qëllim korrigjimin në mënyrë efikase të mangësive në procesin mësimdhënës, përfshirë hatimin e rregulloreve dhe procedurave të nevojshme për

probleme të trajnimit të personelit policor me synim rritjen e performacës së shërbimeve policore në terren sipas politikave të Policisë së Shtetit,

3.Përgjegjësi i Departamentit të Trajnimit në Terren në Kolegjin Profesional të Formimit Policor, siguron mbikëqyrje direkte për specialistët që ka në vartësi dhe sigurohet se ata janë duke realizuar përgjegjësitë e tyre me cilësi.

4.Shqyrton ankesat nga qytetarë, kursantë, instruktorë mbi probleme të disiplinës dhe procesit mësimor, programeve trajnuese të ndryshme dhe jep mendime e vlerësime si dhe propozon mbi ecurinë e mëtejshme dhe masat disiplinore.

5.Në konsultim me kolegë dhe anëtarë të tjerë të sektorit paraqet me shkrim rekomandime për ndryshime të nevojshme dhe domosdoshme për zhvillimin e mëtejshëm të programeve mësimore dhe personelit të trajnimit në terren.

6.Kryen veprime për identifikimin e praktikave më të mira mësimdhënëse e trajnuese, si dhe të eksperiencave më të mira të vendeve perëndimore me qëllim shfrytëzimin e tyre në procesin e shkollimit bazë policor.

7.Drejton dhe udhëheq punën e specialistëve - instruktorë që ka në vartësi për çështje që kanë të bëjnë me rishikimin e vazhdueshëm të kurrikulës së Manualit të Trajnimit në Terren, me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të saj dhe përshtatjen me zhvillimet më moderne të policimit.

8.Harton dhe përgatit vlerësimet për performancën e specialistëve-instruktorëve në vartësi, sipas rregullave dhe procedurave standarde të miratuara, për kohën e punës si në procesin mësimor e jashtë tij, si dhe vlerësimet periodike të punës.

9.Mban një standard të lartë të menaxhimit të kursantëve në përputhje me parimet dhe rregullat e sjelljes në Kolegjin Profesional;

10.Bashkëvepron dhe këshillon pjesëmarrësit në trajnime në baza individuale dhe kolektive, ndërton marrëdhënie miqësore dhe mbledh informatave të rëndësishme në lidhje me përparimin e suksesin e oficerëve në trajnim.

11.Kryen detyra për asistimin, mbikëqyrje, koordinimin e menaxhimin e veprimtarive që lidhen me Kolegjin Profesional të Formimit Policor”, në Manualin e trajnimit në terren, procedurave standarde për OTT-t, si dhe akteve të tjera ligjore e normative, përmes teknikave bashkëkohore të mësimdhënies dhe respektimit të etikës dhe rregullave të brendshme në Policinë e Shtetit,

12.Përgjigjet për geshtjet e disiplinës, respektimin e kodit të sjelljes dhe standardet e sjelljes në Kolegjin Profesional. Verifikon dhe shqyrton shkeljet disiplinore për personelin në vartësi në bazë të Rregullores së Policisë së Shtetit.

13.Vlerëson nevojën për burime mësimore të bazuara në të dhënat e vartësve dhe ato të dala dhç sipas kërkesave të punës, përpilon kërkesë për materiale dhe pajisje në mënyrë që të ofrojë mbeshtetje mësimore për të përmbushur rezultatet e kërkuara dhe të pritshme.

14.Organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e specialistëve të Departamentit sipas drejtimeve për përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Departamentit në kontrollin në terren, në përgatitjen e studimeve, përgjithësimeve e përshkrimeve, tërheqje vëmendje, dhe urdhrave të ndryshëm për rastet e përvojave pozitive apo shkeljeve të konstatuara

15.Administron, në përputhje me rregullat përkatëse, të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me Departamentin sipas drejtimeve të specialistëve dhe veprimtarisë e tij.

16.Përgatit vlerësimet e punës të specialistëve të sektorit dhe i miraton tek Drejtori i Kolegjit Profesional.

D. Përfaqësimi Institucional dhe bashkëpunimi:

d.1 Përfaqëson Kolgjin Profesional të Formimit Policor, në grupet e përbashkëta ndërinstitucionale të punës brenda fushës së veprimtimit të autorizuar nga titullari i Institucionit, Rektori i Akademisë së Sigurisë.

d.2 Bashkëpunon me struktura të tjera jashtë Policisë së Shtetit, vetëm me urdhër të miratuar nga titullari i Institucionit për një kohë apo fushë të caktuar.

d.3 Bashkëpunon me struktura të tjera brenda organizatës së policisë (Akademisë së Sigurisë), në fusha që lidhen me zhvillimin e organizatës apo përsosjen e veprimtarisë së bashkëpunimit.

VI. MBIKËQYRJA

Për gjithë veprimtarinë e saj dhe të strukturave në juridiksion lëndor, përgjegjësi i Departamentit të Trajnimit në Terren në kryerjen e detyrës, mbikqyret nga Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor, tek i cili raporton në vazhdimësi për ecurinë e punës.

VII. STAFI NË VARTËSI

Shefi i sektorit të Trajnimit në Terren ka në varësi të drejtpërdrejtë 5 (pesë) specialistë/instruktorë, punonjës policie që mbajnë gradat "komisar".

VIII. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësi i Departamentit të Trajnimit në Terren dhe Karrjerës i Kolegjit Profesional FP 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, përdorimi i 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 duhur në funksion të realizimit të detyrës. Zyra ka kompjuter (PC, sipas mundësive cd laptop), printer, tavolinë dhe karrige pune, etazher për dokumentacionin, sistem ajrimi të përshtatshëm (kondicioner).

IX. KËRKESA TË POSAÇME:

- a. Të mbajë gradën "kryekomisar".
- b. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 8 vjet në strukturat e Policisë së Shtetit.
- c. Të ketë punuar në funksionin e specialistit jo më pak se 3 vjet.
- d. Të ketë aftësi për të punuar në grup.

X. DETYRA TË TJERA:

- a- Të ndjekë detyra dhe problematika edhe jashtë orarit zyrtar, sa herë kjo të jetë e nevojshme me urdhër të titullarit.
- b. Të ketë një adresë apo numër kontakti për rastet kur largohet jashtë shtetit.
- c. Të delegojë kryerjen e funksionit të tij tek vartësit, në rast mungese.
- d. Ndhmon kolegët në kryerjen e detyrave duke u lehtësuar ngarkesë të punës si dhe dhënë mendime për ndryshimet e nevojshme.

