

 <p>Policia e Shtetit Akademia e Sigurisë</p>	Titulli i Përshkrimit të Punës: Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor	
Autoriteti miratues Senati Akademik;	Data e miratimit: Vendimi nr.77/1, date 02.05.2023	Rishikimi fundit: nr._____ dt.____.____.2023
Lloji i rregullimit: Përshkrim i pozicionit të punës	Shpërndarë: Personelit të Akademisë së Sigurisë.	Fusha: Arsimit Policor

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS:

Emërtesa e Pozicionit: Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor ;
 Institucioni: Drejtoria e Përgjithshme Policisë së Shtetit;
 Drejtoria: Kolegji Profesional i Formimit Policor;
 Raporton tek: Ka varësi nga Rektori i Akademisë së Sigurisë dhe raporton tek ai.

II. MISIONI:

Shkollimi policor, formimi e trajnimi i strukturave të punonjësve të policisë të rolit bazë, operues, me njohuritë e nevojshme e të domosdoshme teorike, duke rritur e permirësuar aftësitë e kompetencat e nevojshme për aplikimin e tyre në praktikë, për kryerjen e detyrave të patrullës së përgjithshme të policisë.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Drejtori i Kolegjit Policor, ka përgjegjësi për kryerjen e detyrave tekniko – administrative për asistimin, koordinimin, monitorimin dhe mbikqyrjen e proceseve të punës lidhur me hartimin e politikave të reformimit të arsimit bazë të shkollimit të strukturave policore të nivelit operues, nëpërmjet ndërtimit të programeve mësimore , kurrikulave etj, në përputhje me ligjin aktual për arsimin e lartë, me qëllim përballimin e sfidave të së ardhmes me të cilat do të ndeshet punonjësi i policisë së rolit zbatues.

IV. DETYRAT KRYESORE:

1. Vlerësimin dhe analizimin në nivel strategjik të çështjeve, politikave e procedurave të punës të organizatës policore (Kolegjit të Policisë) dhe rekomandon nevojën për përmirësimin e tyre në përputhje me legjislacionin dhe zhvillimin e perspektivës së organizatës sipas dokumenteve kryesore strategjike.
2. Merr pjesë, koordinon dhe ndjek në vijimësi të gjitha fazat e procesit për hartimin, monitorimin e rishikimin e politikave në drejtim të bashkërendimit dhe kontrollit të veprimtarisë së Departamenteve, Sektorit dhe Seksionit, në lidhje me përmbushjen e detyrave të tyre institucionale dhe funksionale.

3. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e punës për zbatimin dhe realizimin e politikave të përcaktuara nga Akademia e Sigirisë për zhvillimin e organizatës policore (Kolegji i Policisë)

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:

A. Planifikimin dhe Objektivat:

1. Asiston Rektorin e Akademisë për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me hartimin e politikave, planifikimit dhe objektivave që do të arrihen nga organizata policore (Kolegji Profesional i Formimit Policor).
2. Kontrollon dhe orienton veprimtarinë e Departamenteve dhe Seksionit të Mbikqyrjes dhe Disiplinës në bazë të strategjive dhe prioritetëve të Akademisë së Sigirisë, që lidhen me shkollimin, përgatitjen dhe reformimin e programit mësimor, ndërtimit të kurrikulave e moduleve në përputhje me ligjin aktual për arsimin e lartë.
3. Miraton planifikimin mujor të aktiviteteve të Departamenteve e Seksionit në varësi dhe ndjek procesin e realizimit të tyre.
4. Përcakton kërkesat e Drejtorisë/Kolegjit për bazën materialo-teknike për krijimin e kushteve optimale të punës për realizimin e detyrave e objektivave të parashikuara dhe ia transmeton ato strukturave përgjegjëse.

B. Menaxhimin:

1. Punon për të siguruar dhe garantuar cilësinë dhe një proces të qëndrueshëm në hartimin e politikave të organizatës policore (Kolegjit Profesional të Formimit Policor) si dhe vlerëson e analizon çdo çështje të organizatës duke i rekomanduar Rektorit/Drejtorit të Akademisë, çdo propozim.
2. Organizon dhe drejton punën për hartimin e programeve, planeve afatgjata për të bërë të mundur përmirësimin e veprimtarisë së strukturave në varësi në përputhje me standardet e ligjit aktual për arsimin e lartë, për rritjen e nivelit të programit mësimor, lëndëve, kurrikulave, moduleve dhe disiplinës në Kolegjin Profesional të Formimit Policor.
3. Përpunon parimet dhe metodat e planifikimit dhe organizimit të strukturave në varësi në bashkëpunim edhe me struktura të tjera studimore dhe formuese policore në Akademinë e Sigirisë, për rritjen e nivelit të mësimdhënies dhe hartimit të programit mësimor sa më aktual dhe në parametra të kohës.
4. Organizon dhe drejton veprimtarinë e Kolegjit Policor dhe strukturave vartëse, për përgatitjen, njohjen e akteve normative, ligjore dhe nënligjore për implementimin e tyre, në planet mësimore e kurrikulat e përgatitura nga Instruktorët e Kolegjit Profesional të Formimit Policor.
5. Kryen detyra administrative duke përfshirë planifikimin, organizimin, koordinimin, mbikqyrjen dhe menaxhimin e të gjitha aspekteve të punës lidhur me funksionimin e Departamenteve, e Seksionit në Kolegjin Profesional të Formimit Policor.
6. Drejton punën për përgatitjen e përgjithësimeve, metodikave e instruksioneve të ndryshme për normimin dhe unifikimin e veprimeve operuese të shërbimeve në varësi lëndore të saj.
7. Analizon gjendjen e strukturave në varësi, punën e bërë nga këto struktura për realizimin e detyrave, aftësitë profesionale të personelit të këtyre strukturave si dhe aftësitë menaxhuese të strukturave drejtuese të tyre, duke nxjerr konkluzione dhe merr masa për përmirësimin e gjendjes.
8. Merr në analizë zbatimin e detyrave të planifikuara, nga strukturat në varësi dhe mbi bazën e saj bën vlerësimin e punës së tyre, përcakton mangësitë, identifikon dhe ndëshkon përgjegjësit, si dhe merr masat e nevojshme për përmirësimin e gjendjes.

9. Kontrollon dhe analizon gjendjen e kompletimit me mjete e pajisje të nevojshme didaktike, për realizimin e procesit mësimor në parametrat e kërkuara, nga ana e Instrukturëve mësimdhënës dhe ndikimin e tyre në nivelin e kryerjes së detyrave.
10. Ofron mbështetje për të gjithë grupet e punës të ngritur me Urdhër të Rektori të Akademisë së Sigurisë.
11. Monitoron respektimin e disiplinës formale dhe atë të punës, e kur konstaton apo merr informacion për shkelje të kryera nga vartësit, fillon procedurat për ecurinë disiplinore, dhe sipas rastit dhe ndëshkimin disiplinor të tyre.
12. Konsultohet dhe ndihmon vartësit për realizimin e detyrave të tyre.
13. Vlerëson në mënyrë periodike aftësitë dhe performancën e vartësve, apo sa herë që kërkohet për çështje të ndryshme të punës e karrierës së tyre.

C. Detyrat teknike:

1. Kryen individualisht apo në përbërje të grupeve të punës, studime të parashikuara në plane periodike, në funksion të zhvillimit të oragnizatës dhe aktiviteteve të parashikuara në Kolegjin Profesional të Formimit Policor.
2. Harton informacione e korrespondenca për çështje që ka në ndjekje, apo në përbërje të grupeve të punës.
3. Harton informacione për strukturat eprore për problemet që lindin gjatë procesit të ndjekjes së programeve, projekteve apo studimeve duke propozuar procedurat e duhura për realizimin e tyre. Merr pjesë në mbledhjet e Senatit dhe monitoron procesin e administrimit dhe ndjekjes së vendimeve e detyrave të shtruara nga Rektori i Akademisë së Sigurisë, lidhur me problemet që trajtohen në keto mbledhje.
4. Kryen praktikat shkresore për shkeljet disiplinore të kryera nga vartësit.

D. Përfaqësimi Institucional dhe bashkëpunimi:

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

1. Për gjithë veprimtarinë e tij dhe të strukturave në juridiksion lëndor, Drejtori i Kolegjit Profesional të Formimit Policor në kryerjen e detyrës, mbikqyret nga Rektori i Akademisë së Sigurisë, tek i cili raporton në vazhdimësi për ecurinë e punës.

VII. STAFI NË VARËSI

- Përgjegjësat e Departamenteve/Instruktur
- Specialist/Instruktur.
- Ndhmës Specialist/Instruktur.
- Shefi i Seksionit të Mbikqyrjes Policore.
- Specialist për Disiplinën në Kolegj/Instruktur.
- Ndhmës Specialist për disiplinën/Instruktur.
- Specialist(Sekretari Mësimore)

VIII. KUSHTET E PUNËS

Kushtet e punës së këtij pozicioni janë ;

- a) Zyrë pune në ambientet e Kolegjit Profesional të Formimit Policor Policor ;
- b) Ambient pritjeje pune për vartësit, takime pune si tavolinë karrige etj ;
- c) Mjete të punë e komunikimit si kompjuter, printer, televizor ;
- d) Pajisje të akomodimit si raft, komodina e varëse rrobash etj ;
- e) Pajisje për mbajtje e sigurim të dokumentacionit si kasafortë mëtalike, rafte me çelës, sirtarë komode etj.

IX. KËRKESA TË POSAÇME:

1. Të mbajë gradën “Drejtues i Parë”,
2. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se **15** vjet në strukturat e policisë së shtetit.
3. Të ketë punuar në funksione drejtuese (menaxheriale) jo më pak se **5** vjet.
4. Të ketë kryer trajnime të ndryshme
5. Të ketë aftësi për të punuar ne grup.
6. Të ketë notën mesatare studimeve të Policisë (rendit, sigurisë) jo më të ulët se 8,5.

X. DETYRA TË TJERA:

1. Ndhmon kolegët në kryerjen e detyrave duke u lehtësuar ngarkesën e punës si dhe dhënë mendime për materiale e projekte të vecanta.
2. Të ndjekë detyra dhe problematika edhe jashtë orarit zyrtar, apo në ditë festash e pushimi.
3. Të evidentojë një adresë apo numur kontakti, në rastet kur largohet jashtë shtetit.
4. Të delegojë kryerjen e funksionit të tij, tek vartësit në rast mungese.
5. Kryen çdo detyre tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, procedurë standarde e dokumente të tjera.

KOLEGJI PROFESIONAL I FORMIMIT POLICOR [“KOLEGJI POLICOR”]

Misioni:

Shkollimi Policor e trajnimi i strukturave të punonjesve të policisë të rolit bazë, operues, me njohuritë e nevojshme e të domosdoshme teorike duke rritur aftësitë e kompetencat e nevojshme për aplikimin e tyre në praktikë, për kryerjen e detyrave të patrullës së përgjithshme.

Disa nga detyrat: Kolegji Profesional i Formimit Policor duhet të përgatisë me njohuri të plota studentët në drejtim të:

- *Respektimin e lirive e të drejtave themelore të njeriut dhe përgjegjësinë e tij për t'i mbrojtur ato,*
- *Të konceptojë e kuptojë detyrën funksionale si person që mbart autoritetin e punonjësit të zbatimit të ligjit, i cili do të jetë në kontakte të vazhdueshme e të përditëshme me qytetarët, për të krijuar një përceptim pozitiv tek publiku,*
- *Të njohë e zotërojë në përfeksion legjisllacionin shqiptar dhe procedurat e përgjithshme që ai duhet të zbatojë në praktikën e përditëshme, për sigurinë publike, sigurinë rrugore, në kufi etj,*
- *Të njohë e zotërojë mirë veprimet e para në vendin e ngjarjes, sigurimin e informacionit për ngjarjen dhe autorët e mundshëm, mbledhjen dhe ruajtjen e provave materiale, arrestimin e autorëve në kushtet e flagrancës etj,*
- *Të krijojë siguri në menaxhimin e incidenteve etë cilat mund të bdeshet gjatë dinamikës së punës, përdorimin e pajisjeve, armës në përdorim, komunikimin, vetë përmbajtjes, si dhe veprimet e ndërmarra për ndërhyrjen e parë në çdo situatë në përshtatje me mjedisin e rrethanat,*
- *Të ketë aftësitë e duhura në kryerjen e kontrollit të ambienteve, kërkimin e provave apo të personave,*
- *Të jetë i përgatitur për dhënien e ndihmës së parë të personave të lënduar, viktimave të një aksidenti automobilistik, të një ngjarje të rëndë kriminale, akti terrorist, raste të dhunës në familje, dhunim i të miturve, viktimave të trafikimit etj,*
- *Të zotërojë aftësi ptaktike dhe profesionale për të përballuar dhe të japë zgjidhje e përgjigje situatave kritike të krijuara nga kërcënimet dhe rreziqet ndaj sigurisë publike, me teknika të sprovuara, për të mbrojtur qytetarët dhe shërbyer atyre.*