

 <b>POLICIA E SHTETIT</b>	<b>Përshkrimi i punës dhe i përgjegjësive të pozicionit:</b> <b>Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Teknologjisë &amp; Informacionit</b>	
<b>Autoriteti miratues:</b> <b>Senati Akademik</b>	<b>Data e miratimit:</b> <b>Vendimi nr.77/1, datë.02.05.2023</b>	<b>Rishikimi fundit:</b> Nr. ____ datë. ____ 2023
<b>Lloji i rregullimit:</b> Përshkrim i pozicionit të punës	<b>Shpërndarë:</b> Gjithë personelit të Akademisë së Sigurisë	<b>Fusha:</b> Administrative

## I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

<b>Emërtesa e pozicionit:</b>	<b>Përgjegjës Sektori, në Sektorin e Teknologjisë &amp; Informacionit</b>
<b>Institucioni:</b>	<b>Policia e Shtetit - Akademia e Sigurisë</b>
<b>Struktura:</b>	<b>Akademia e Sigurisë</b>
<b>Spektori:</b>	<b>Spektori IT dhe Administrimit të Rreteve</b>
<b>Raporton tek:</b>	<b>Rektori i Akademisë së Sigurisë</b>

## II. MISIONI

Misioni i Përgjegjës të Sektorit Teknologjisë & Informacionit lidhet me administrimin e rrjetit informatik dhe të pajisjeve kompjuterike të Akademisë së Sigurisë.

## III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Qëllimi i përgjithshëm i pozicionit të punës konsiston në mirëmbajtjen dhe funksionimin e rrjetit informatik dhe të pajisjeve kompjuterike të Akademisë së Sigurisë.

## IV. DETYRAT KRYESORE

Asiston në zhvillimin, këshillimin për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me respektimin e politikave sipas përkatësisë, për ngritjen dhe funksionimin, administrimin/ mirëmbajtjen e rrjetit informatik dhe pajisjeve kompjuterike.

## V. PËRGJEGJESITË KRYESORE LIDHUR ME:

### A. Planifikimin dhe objektivat.

a. Këshillon menaxhimin e lartë të Akademisë mbi përfitimet afatshkurtra dhe afatgjata dhe implikimet e teknologjisë dhe informacionit në programet dhe buxhetet, si dhe në qëllimet finale të tyre.

### B. Menaxhimin

- a. Supervizon gjithë aktivitetin e implementimit të politikave të teknologjisë dhe informacionit, procedurave standarde të operimit, përfitime udhëzuesish Hardëare/ softëare, marrëveshje në nivele shërbimi, çështje licencimi që lidhen me teknologjinë e informacionit si dhe menaxhimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit që i perkasin AS.
- b. Koncepton, planifikon, drejton, dhe administron shërbime optimale të Teknologjisë dhe Informacionit për stafin dhe struktura të tjera në AS, si dhe implementon të gjitha projektet dhe aktivitetet efektive në kosto dhe me cilesi të lartë, si dhe mbështet shkollimin duke siguruar cilesi, siguri dhe shpejtësi.

### **C. Detyrat teknike**

- a. Instalon dhe mirëmban të gjithë sistemin kompjuterik të institucionit dhe të zyrave, dhe asiston stafin për problemet teknike që kanë.
- b. Kontrollon çdo ditë funksionimin e rrjetit të internetit në të gjithë hapësirat e AS-së dhe zgjidh problemet që vëren si dhe vë në dijeni eprorin e vet.
- c. Hedh në një databasë të gjithë fotografitë që kryhen nga ndihmës specialisti nëpër ceremoni dhe aktivitete të ndryshme ku është e përfshirë Akademia.
- d. Monitoron sistemet e axes-card (hyrje-daljet), sistemet e kamerave, fonitë duke siguruar mbarëvajtjen e tyre.
- e. U përgjigjet kërkesave të përdoruesve për asistencë teknike, identifikon burimin e problemit (hardëare, softëare... etj) dhe zgjidh problemin.
- f. Mban në gatishmëri të plotë mjetet didaktike për mësimdhënie si video-projektor, laptop ,televizorë etj.
- g. Regjistron në librezë serialet dhe komponentët e paisjeve kompjuterike të përdoruesve.
- h. Printon certifikata me ngjyra për kurset e ndryshme që zhvillohen në AS.
- j. Dërgon informacionet javor dhe mujore për punën e kryer në Akademi.
- k. Shpërndan detyrat, merr informacion në rrugë elektronike (email), evidenton problemin (problem përdorues, gabim përdorues, defekt) dhe vendos përparësitë mbi problemin dhe i jep zgjidhje brenda afatit kohor.

### **D. Përfaqësimin institucional dhe bashkepunimin**

- a. Vendos dhe ruan një marrëdhënie pune efektive në koordinimin e veprimtarive, mbështetjen administrative, zhvillimin e planeve administrative për përmbushjen e detyrave në kuadrin e planeve strategjike, që mbështesin qëllimet afatshkurtra dhe afatgjata dhe objektivat e Policisë së Shtetit, si pjesë e Strukturës Administrative, me fakultetin, Kolegjin Profesional të Lartë, drejtori dhe sektorë të tjerë në AS, Policinë e Shtetit, Ministrinë e Punëve të Brendshme, dhe ministri të tjerë, organizata qeveritare dhe joqeveritare dhe me grupe të komunitetit, për çështje që kanë të bëjnë me futjen e teknologjive të reja informatike dhe administrimin/ mirëmbajtjen e rrjetit informatik dhe pajisjeve kompjuterike.

## **VI. MBIKËQYRJA.**

Mbikëqyret nga Rektori i Akademisë së Sigurisë, nëpërmjet raportimeve dhe analizave periodike, si dhe kontrollit të detyrave specifike.

## **VII. STAFI NËN VARËSI**

Ka dy Specialist IT.

## **VIII. KUSHTET E PUNËS**

Pergjegjësi i Sektorit të Teknologjisë & Informacionit:, në Akademinë e Sigurisë, kryen detyrat funksionale në përputhje me legjislacionin për Policinë e Shtetit, Kodin e Punës dhe statusin e punonjesit Civil, ku normohen: koha e punës dhe pushimit, trajtimi me pushim ose page shtesë për mbi kohën normale të punës, trajtimin financiar gjatë qndrimit në punë.

## **IX. KËRKESAT E POSAÇME**

Pergjegjësi i Sektorit të Teknologjisë & Informacionit është anëtar i strukturës administrative në Akademinë e Sigurisë. Duhet të ketë këtu mbaruar studimet e larta në fushën e TI dhe të ketë aftësi të mira në fushën e Teknologjisë dhe Informacionit dhe të përdorimeve kompjuterike të vëna në shërbim në fushën e metodave moderne të mësimdhënies në Akademinë e Sigurisë dhe krijimit të një mjedisi kompjuterik të sigurt nga ndërhyrjet e brendshme dhe të jashtme në rrjet. Po ashtu duhet të zotërojë edhe një numër të mirë programesh kompjuterike si Office 2007-2010, Windows 7-8, “database”, instalim, formatim, riparim, konfigurim kompjuterësh dhe rrjetesh.

## **X. DETYRA TË TJERA**

Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga akte ligjore, nënligjore, në rregullore, urdhra udhëzime dhe dokumente të tjera.