

AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

KËSHILLI DREJTUES

RREGULLORE

RREGULLAT E BRËNDSHME TË AUTORITETIT TË AVIACIONIT CIVIL

Miratuar me Vendim Nr.03, Datë28/05/2021

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## TABELA E PËRMBAJTJES

<b>KAPITULLI I TË PËRGJITHSHME .....</b>	<b>5</b>
Neni 1 Vizioni dhe Misioni.....	5
Neni 2 Qëllimi .....	5
Neni 3 Baza Ligjore .....	5
Neni 4 Përkufizime .....	5
Neni 5 Zbatueshmëria .....	6
Neni 6 Rregulla të Përgjithshme mbi veprimitarinë e Drejtive dhe bashkëveprimi midis tyre .....	6
<b>KAPITULLI II STRUKTURA ORGANIZATIVE .....</b>	<b>8</b>
Neni 7 Drejtori Ekzekutiv .....	9
Neni 8 Mbledhjet e Menaxhimit të Lartë në AAC .....	9
Neni 9 Përshkrimet e Punës së Drejtive dhe Sektorëve të AAC-së .....	10
<b>KAPITULLI III RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE TË AUTORITETIT .....</b>	<b>10</b>
Neni 10 Vula e Autoritetit .....	10
Neni 11 Emblema e Autoritetit .....	11
Neni 12 Procedura për hyrjen e informacionit në formë shkresore në Autoritet .....	11
Neni 13 Afatet e trajtimit të korrespondencave.....	11
Neni 14 Procedurat e trajtimit të korrespondencave.....	12
<b>KAPITULLI IV KOMUNIKIMI I BRENDSHËM DHE I JASHTËM.....</b>	<b>12</b>
Neni 15 Llogaritë e e-mail-eve .....	12
Neni 16 Përdorimi i email-it.....	13
Neni 17 Përdorimi i papërshtatshëm i email-it .....	13
Neni 18 Mirëmbajtja .....	13
Neni 19 Informacioni-konfidencial.....	13
Neni 20 Informimi i publikut.....	14
Neni 21 Kufizimi i dhënies së informacionit .....	15
<b>KAPITULLI V PROPOZIMET PËR AKTET RREGULLUESE, AKTET ADMINISTRATIVE DHE AKTET NËNLIGJORE .....</b>	<b>15</b>
Neni 22 Aktet rregulluese, aktet administrative dhe aktet nënligjore.....	15
Neni 23 Projekt propozimet e akteve .....	16
Neni 24 Evidentimi i ndryshimeve dhe raportimi në organizatat ndërkombëtare .....	16
<b>KAPITULLI VI POLITIKA PËR ZHVILLIMIN E BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMIN .....</b>	<b>16</b>
Neni 25 Identifikimi i nevojave të Burimeve Njerëzore.....	16
Neni 26 Politika e Trajnimit .....	17
Neni 27 Trajnimi i personelit .....	17
Neni 28 Pjesëmarrja në aktivitetet ndërkombëtare .....	17
<b>KAPITULLI VII PËRFAQËSIMI I AAC-SË, KREDENCIALET E LËSHUARA NGA DREJTORI EKZEKUTIV DHE PËRCAKTAMI I RREGULLAVE DHE PROCEDURAT E EKSPERTËVE TË PËRKOHSHËM TË JASHTËM TË AAC-SË .....</b>	<b>18</b>
Neni 29 Përfaqësimi i AAC-së në forume të brendshme dhe të jashtme, si dhe gjykata .....	18

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

Neni 30 Përcaktimi i rregullave dhe procedurat e përzgjedhjes, kontraktimit dhe pagesës së ekspertëve të përkohshëm të jashtëm të Autoritetit të Aviacionit Civil .....	18
<b>KAPITULLI VIII ETIKA NË PUNË .....</b>	<b>20</b>
Neni 31 Parimet bazë të etikës në punë .....	20
Neni 32 Respektimi i etikës në punë.....	20
Neni 33 Paraqitura në punë.....	21
Neni 34 Uniforma e inspektorëve të AAC-së .....	21
Neni 35 Disiplina formale, lëvizja në institucion dhe jashtë tij .....	22
Neni 36 Shkeljet administrative, masat disciplinore dhe procedimi administrativ disciplinor.....	22
<b>KAPITULLI IX DISPOZITA TË FUNDIT .....</b>	<b>23</b>
Neni 37 Dispozita të fundit .....	23
<b>ANEKSI I KABINETI I DREJTORIT EKZEKUTIV .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEKSI II DREJTORIA E STANDARTIZIMIT TEKNIK DHE MONITORIMIT TË PËRPUTHSHMËRISË .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEKSI III DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SHËRBIMEVE TË LUNDRIMIT AJROR .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEKSI IV DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË OPERIM TË OPERATORËVE AJRORË .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEKSI V DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË AEROPORTEVE.....</b>	<b>55</b>
<b>ANEKSI VI DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË AVIACION .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEKSI VII DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË TRANSPORTIT AJROR DHE INFRASTRUKTURËS.....</b>	<b>72</b>
<b>ANEKSI VIII DREJTORIA EKONOMIKE .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEKSI IX DREJTORISË SË ADMINISTRATËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE .....</b>	<b>90</b>

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

## REGJISTËR I RISHIKIMEVE

Nr:	Datë:	Përshkrimi:	Rishikuar nga:	Miratuar:
1				
2				
3				
4				

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## KAPITULLI I

### TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Vizioni dhe Misioni

1. Vizioni i AAC-së është krijimi i një sistemi të qëndrueshëm të Avacionit Civil shqiptar nga pikëpamja e parrezikshmërisë dhe sigurisë.
2. Misioni i AAC-së është të promovoje zhvillimin e avionit civil, të adresojë dhe mbikqyrë parrezikshmërinë dhe sigurinë, pa lënë mënjanë çështje të mbrojtjes së mjedisit, mbrojtjen e të drejtave të pasagjerëve, ofrimin e shërbimeve cilësore si dhe konkurencën e ndershme.

#### Neni 2 Qëllimi

1. Kjo rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së Autoritetit të Avacionit Civil, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo drejtorie, sektori dhe punonjësi të AAC-së, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre, mbarëvajtjen dhe disiplinën e marrëdhënieve të punës dhe etikën profesionale.

#### Neni 3 Baza Ligjore

Veprimtaria e Autoritetit të Avacionit Civil realizohet kryesisht në bazë dhe për zbatim të:

- Nr. 96/2020, datë 23.07.2020 “Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë”.
- Ligji Nr. 10233, datë 11.02.2010 “Për Autoritetin e Avacionit Civil”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.152/2013“Për Nënpunësin Civil”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore për zbatim të tij.
- Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë.
- Akte të tjera nënligjore në fuqi dhe rregulla të brëndshme për funksionimin e AAC-së, të miratuara nga Këshilli Drejtues apo Drejtori Ekzekutiv i AAC-së.

#### Neni 4 Përkufizime

1. Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- a) “Administrata” nënkuption të gjitha strukturat dhe punonjësit e Autoritetit të Avacionit Civil, përvèç Këshillit Drejtues.
- b) “Autoriteti” nënkuption Autoritetin e Avacionit Civil, më poshtë i cilësuar AAC.
- c) “Këshilli” nënkuption Këshillin Drejtues të Autoritetit të Avacionit Civil, sipas Ligji Nr. 10233, datë 11.02.2010 “Për Autoritetin e Avacionit Civil”, i ndryshuar.
- d) “Sistem” është një tërsi komponentesh që veprojnë së bashku si një e tërë për arritjen e një qëllimi të përbashkët.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- e) "Sistem Sigurie (Safety)" është aplikimi i teknikave menaxheriale për identifikimin dhe kontrollin e treziqeve nëpërmjet një programi apo aktiviteti.
- f) "Sistemi i Menaxhimit të Cilësisë" është një tërësi aktivitetesh, veprimesh koordinuese që kanë për qëllim rregullimin dhe kontrollimin e përmirësimit të vazhdueshëm me efektivitet dhe eficiencë të performancës së AAC-së.

## Neni 5 Zbatueshmëria

1. Administrata e AAC-së do të zbatojë këtë rregullore dhe çdo dokumentacion tjeter në ndjekje të saj, si Manuali i Cilësisë së AAC-së, rregullat e funksionimit specifik apo procedurat përkatëse për çdo drejtori.
2. Administrata e AAC-së vepron me qëllim realizimin e funksioneve të Autoritetit për rregullimin dhe mbikqyrjen e veprimitarës në fushën e avionit civil, në zbatim të detyrimeve të Kodit Ajror të Republikës së Shqipërisë dhe detyrimeve ndërkombëtare.

## Neni 6 Rregulla të Përgjithshme mbi veprimitarinë e Drejtoreve dhe bashkëveprimi midis tyre

1. Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtori Ekzekutiv. Çdo drejtori vepron dhe udhëhiqet në veprimitarinë e saj në përputhje me Ligjin Ligjin Nr. 96/2020, datë 23.07.2020 "Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë", dhe Ligjin Nr. 10 233, datë 11.02.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil", i ndryshuar, aktet nënligjore në zbatim të këtyre ligjeve, këtë rregullore, si dhe urdhërat e Drejtorit Ekzekutiv, për drejtimin dhe administrimin e veprimitarës së administratës.
2. Administrata në veprimitarinë e përditshme udhëhiqet nga parimi i bashkëpunimit, në mënyrë që të sigurojë që puna e Autoritetit të kryhet rregullisht dhe vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikmëri.
3. Në muajin Nëntor të çdo viti, Drejtori Ekzekutiv vendos objektivat vjetore dhe strategjienë e AAC-së për vitin pasardhës, mbi të cilat do të zbërthehen planet e punës së çdo drejtorie. Planet e Punës duhet të përbajnjë të paktën planin e rregull-bërjes dhe planin e Mbikëqyrjes (nëse ka).
4. Drejtoria Ekonomike në tetor të çdo viti përfundon planifikimin e buxhetit të AAC-së, ku ndër të tjera parashikon edhe nevojat për planifikimin e trajnimeve të identifikuara.
5. Çdo drejtori kryen veprimitarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe raporton realizimin e tyre tek ai.
6. Në dhjetor të çdo viti, me propozim të Drejtorëve të Drejtoreve të AAC-së, duke konsideruar mendimin e Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë mbi përbushjen e standardeve të cilësisë, Drejtori Ekzekutiv miraton planet vjetore të punës.
7. Nëse gjatë vitit, plani ka nevojë për rishikim, propozohet plani i ri punës, me detyrat dhe afatet specifike të punëve që do të kryejë drejtoria si dhe arsyet e ndryshimit të planit.

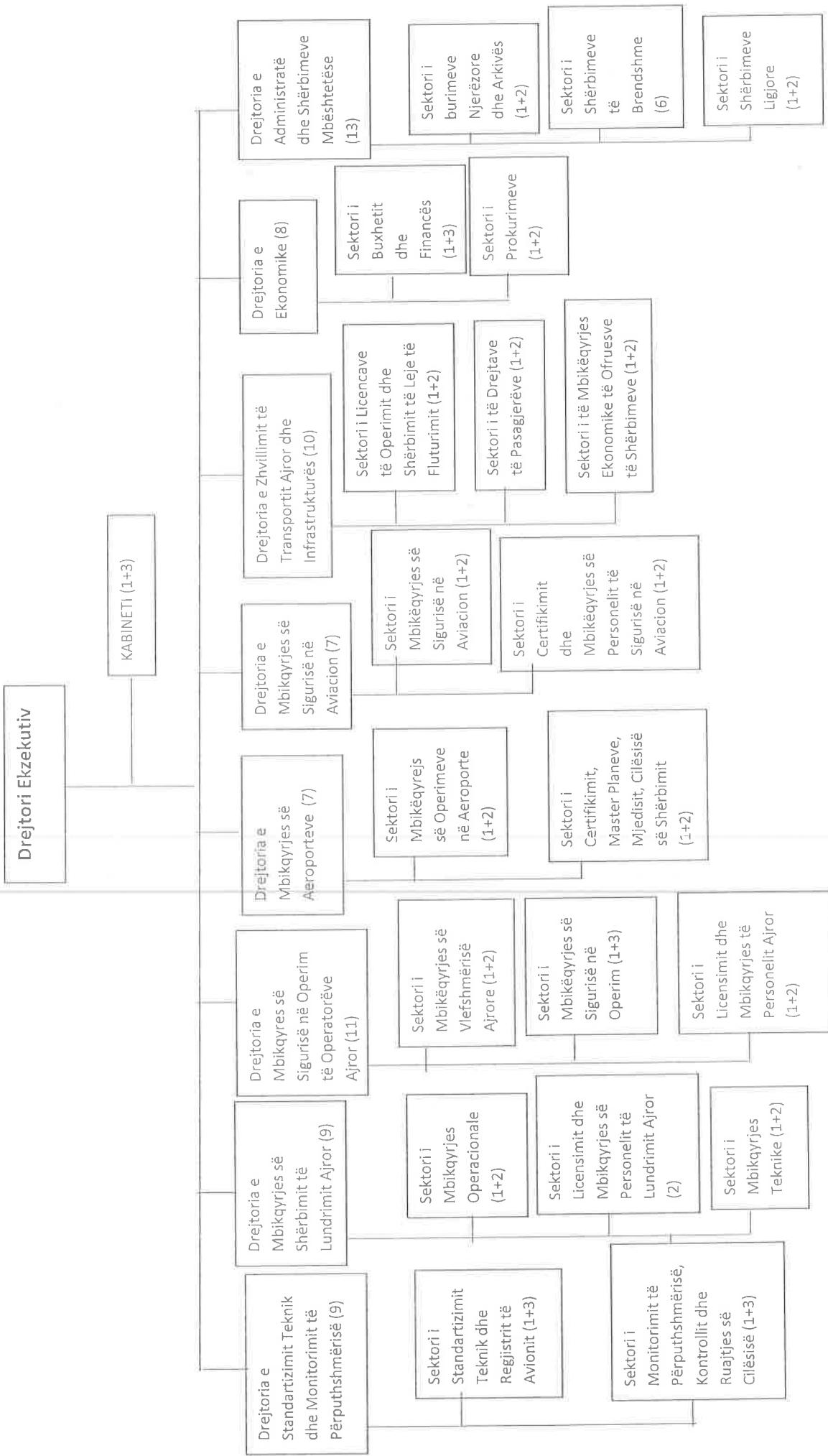
## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Miratimi i ndryshimit duhet të ndjekë të njëjtën procedurë si rasti i miratimit të planit fillestare.

## KAPITULLI II

### STRUKTURA ORGANIZATIVE

(Miratuar nga Ministrui i Infrastrukturës dhe Energjisë)



# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

## Neni 7 Drejtori Ekzekutiv

1. Drejtori Ekzekutiv organizon dhe administron veprimtarinë e administratës së Autoritetit, ushtron të gjitha kompetencat në zbatim të nenit 8 të Ligjit Nr. 96/2020, datë 23.07.2020 “Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë” si dhe Nenit 13, të Ligjit Nr. 10 233, datë 11.02.2010 “Për Autoritetin e Aviacionit Civil”, i ndryshuar.

Konkrektisht, Drejtori Ekzekutiv:

- a) Brënda kompetencave të dhëna nga ligji, merr vendime për çështje që kërkojnë vendimmarrje nga AAC.
- b) Propozon çështjet për shqyrtim në mbledhjet e Këshillit, të shoqëruar me materialin e përgatitur, të cilin ua paraqet të gjithë anëtarëve të tij.
- c) Paraqet për miratim pranë Këshillit Drejtues, Planin Strategjik të Autoritetit, me objektiva dhe afate konkrete.
- d) Ndjek zbatimin e vendimeve të Këshillit Drejtues të Autoritetit.
- e) Nxjerr urdhra të brëndshëm, manuale edhe/ apo procedura të brëndshme/të jashtme me karakter teknik, për drejtimin dhe administrimin e veprimtarisë së administratës.
- f) Krijon grupe pune për trajtimin e problemeve të ndryshme.
- g) Në mungesë të tij, Drejtori Ekzekutiv mund të autorizojë një person tjetër brënda Autoritetit për të kryer funksione të caktuara për administrimin e brëndshëm të institucionit, me afat të përkohshëm, mbi bazën e një akti formal për këtë qëllim.
- h) Përfaqëson Autoritetin në marrëdhëniet me të tretët;
- i) Ushtron të gjitha të drejtat dhe detyrat për të siguruar plotësimin e detyrimeve që i janë ngarkuar Autoritetit, në zbatim të Kodit Ajror dhe nënshkruan të gjitha autorizimet, lejet, licencat dhe kategorizimet;

---

## Neni 8 Mbledhjet e Menaxhimit të Lartë në AAC

1. Menaxhimi i Lartë i AAC-së përbëhet nga Drejtori Ekzekutiv, Drejtorët e çdo drejtorie të AAC-së. Menaxhimi i Lartë është strukturë këshilluese, propozuese ose pjesëmarrëse në vendimmarrjen e Drejtorit Ekzekutiv të AAC-së, në funksion të prioriteteve të vendosura nga Drejtori Ekzekutiv.
2. Menaxhimi i Lartë i AAC-së mblidhet me njoftim të Drejtorit Ekzekutiv, të paktën një herë në muaj, me qëllim diskutimin e çështjeve të rëndësishme që kërkojnë vendimmarrjen e AAC-së.
3. Çështjet për diskutim në mbledhjet e menaxhimit të lartë, do të vendosen nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Për çdo mbledhje të Menaxhimit të Lartë, mbahet një proces-verbal në të cilin registrohen diskutimet e kryera, propozimet e bëra, detyrat e ngarkuara dhe vendimet e marra.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Neni 9

### Përshkrimet e Punës së Drejtorive dhe Sektorëve të AAC-së

1. Të gjithë punonjësit e administratës së AAC-së, gjatë kryerjes së detyrave të tyre, sipas përcaktimit përkatës të pozicionit të punës në aktin e deklarimit të tyre, duhet të konsiderojnë dhe zbatojnë me përpikmëri detyrat dhe përgjegjësitë kryesore lidhur me pozicionin dhe kërkuesat e posaçme të rregulluara në anekset e kësaj rregulloreje dhe që përbëjnë pjesë integrale të saj.

2. Përshkrimet e punës janë rregulluar sipas referencave të mëposhtme:

Aneksi I-Përshkrimet e punës së Kabinetit.

Aneksi II-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë.

Aneksi III-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror.

Aneksi IV-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim të Operatorëve Ajrorë.

Anekis V-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve.

Aneksi VI-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion.

Aneksi VII-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës.

Aneksi VIII-Përshkrimet e punës së Drejtorisë Ekonomike.

Aneksi IX-Përshkrimet e punës së Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

## KAPITULLI III

### RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË HYRJES, TRAJTIMIT DHE DALJES SË SHKRESAVE TË AUTORITETIT

## Neni 10

### Vula e Autoritetit

1. Autoriteti ka stemën dhe vulën e tij zyrtare të miratuar.
2. Vula zyrtare vendoset në dokumentat që lëshon AAC, në përputhje me përshkrimet përkatëse ligjore dhe nënligjore.
3. Vula zyrtare vendoset në shkresat e nënshkruara nga Drejtori Ekzekutiv apo nga personi i autorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv.
4. Vula mbahet nga punonjësi i protokoll-arkivës së AAC-së. Në mungesë të punonjësit të protokoll-arkivës, vula dërgohet tek përgjegjësi i burimeve njerëzore, i cili vepron në përputhje me këtë rregullore.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Neni 11 Emblema e Autoritetit

1. AAC krahas stemës së Republikës së Shqipërisë, që është flamuri kombëtar do të ketë edhe emblemën e saj sipas figurës nr.1 si mëposhtë:



Fig. nr.1 , Logo-ja e AAC-së

2. Emblema e AAC-së ruan përmasat dhe karakteristikat e emblemave të organizatave ndërkontinentale të aviacionit ku aderon Republika e Shqipërisë, ICAO dhe ECAC.

## Neni 12 Procedura për hyrjen e informacionit në formë shkresore në Autoritet

1. Të gjitha informacionet që hyjnë në Autoritet në formë shkresore, me faks dhe postë ekspres dorëzohen në zyrën e protokollit për protokollimin e tyre. Çdo dokumenti të ardhur në Autoritetin e Aviacionit Civil i vendoset data e hyrjes, numri i protokollit dhe kalon për njohje dhe siglim nga Drejtori Ekzekutiv.

## Neni 13 Afatet e trajtimit të korrespondencave

1. Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrate të ngarkuara, përvèç rasteve kur nuk bëhet fjalë për korrespondencia, afatet për përgjigjen ndaj të cilave janë rregulluar ndryshe në një akt tjeter ligjor apo nënligjor, janë si në vijim:
  - a) Për korrespondencat urgjente të kthehet përgjigje brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
  - b) Për korrespondencat e zakonshme të kthehet përgjigje brenda 10 ditëve nga data e marrjes së materialit në dorëzim.
  - c) Për korrespondencat që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me sektorë brenda institucionit përgjigjia mund të kalojë afatet e mësipërme, por nuk duhet të vonohet më shumë se katër javë nga data e mbërritjes. Në këtë rast paraqitet me shkrim nga drejtoritë e përfshira në çështje, siglohet nga secili punonjës që ka bashkëpunuar dhe informohet Drejtori Ekzekutiv ose përgjegjësiat e sektorëve të ngarkuar për çështjen përkatëse.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Neni 14 Procedurat e trajtimit të korrespondencave

1. Pas marrjes së korrespondencës nga Drejtori Ekzekutiv ose drejtori i drejtorisë përkatëse shënhet në kartelën shoqëruese emri i punonjësit i cili do të ngarkohet për të shqyrtuar çështjet që përmban një shkresë e caktuar.
2. Komunikimi i brendshëm me eprorin direkt dhe titularin e AAC-së realizohet nëpërmjet shkresës së brendshme ose E-mail-it. Në kuadër të komunikimit të brendshëm çdo punonjë mund të shprehë opinionin e tij mbi çështje që kanë të bëjnë me mbatëvajtjen e punës nëpërmjet memo-s së shkruar, të printuar ose me e-mail drejtuar eprorit direkt.
3. Punonjësi që ka trajtuar shkresën vendos emrin, nënshkrimin dhe datën sipas hierarkisë në drejtorinë përkatëse dhe e përcjell tek eprori direkt. Në rastin e Drejtorisë Ekonomike si dhe Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse, shkresat që kanë të bëjnë me administrimin e brendshëm të institucionit, para se të firmosen nga Drejtori i Drejtorisë, duhet të nënshkruhen edhe nga sektori i shërbimit ligjor.
4. Me përfundimin e trajtimit të problemit dhe zgjidhjes së tij, punonjësi drejtohet tek eprori direkt për shqyrtimin e zgjidhjes së problemit shoqëruar me përgjigjen përkatëse për të tretët. Kur punonjësi e konsideron të nevojshëm hartimin e një dokumenti kërkon protokollimin e tij.
5. Me përfundimin e trajtimit të çështjes dhe zgjidhjes së tij, materiali i përgatitur së bashku me praktikën shoqëruese dorëzohen në Kabinetin e Drejtorit Ekzekutiv.
6. Mbas firmosjes nga Drejtori Ekzekutiv, Kabineti i përcjell materialet e firmosura prej tij në zyrën e protokoll- arkivës, për t'u deleguar në adresën përkatëse. Një kopje e praktikës dhe shkresës ruhet në arkivë sipas afateve që përcakton ligji.
7. Materiali i ardhur, që nuk përbën objekt për përgjigje pas njohjes së tij nga Drejtori Ekzekutiv, arkivohet nga Kabineti i Drejtorit Ekzekutiv tek zyra e protokoll- arkivës.

## KAPITULLI IV KOMUNIKIMI I BRENDSHËM DHE I JASHTËM

### Neni 15 Llogaritë e e-mail-eve

1. Llogaritë e email-it që mirëmbahen në sistemin e email-eve të AAC-së, janë pronë e AAC-së.
2. Adresat elektronike të nënpunësve të AAC-së përcaktohen në këtë mënyrë emr`er.mbiemër@acaa.gov.al`.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it duhet të jetë i kufizuar, duke garantuar përparsinë e përdorimit për qëllime pune.
4. AAC ka të drejtën të lexojë dhe të ruajë çdo e-mail që përdoruesit përcjellin nëpërmjet sistemit të email-eve të AAC-së. Referuar keqpërdorimit të emaleve është përcaktuar që në raste dyshimi të keqpërdorimit AAC rezervon të drejtën e kontrollit të emaleve etj.
5. Të gjithë punonjësit e AAC-së, këshilltarët, të nënkontraktuarit ose palët e treta, të cilëve ju është dhënë e drejta të përdorin adresë email-i në sistemin e emailit të AAC-së, do të konsiderohen si përdorues, për qëllime të kësaj rregullloreje.
6. Specialisti i IT, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit, si dhe gjithë teknologjitet që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen duhet të miratohen nga ky i fundit,

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

sa të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo do të përfshijë të gjitha format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletin dhe listës së postës elektronike.

## Neni 16 Përdorimi i email-it

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi.
3. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë AAC-në, ndaj duhet të shkruhen sipas standardeve të gjuhës shqipe.

## Neni 17 Përdorimi i papërshtatshëm i email-it

Veprimet e mëposhtme do të konsiderohen si përdorim i papërshtatshëm i sistemit të email-it të AAC-së:

- a) Përdorimi i sistemeve të komunikimit të AAC-së për biznes personal.
- b) Përcjellja e mesazheve konfidenciale të AAC-së në adresë të jashtme.
- c) Shpërndarja, dërgimi apo ruajtja e çdo materiali që mund të konsiderohet i papërshtatshëm, jo etik, ose i paligjshëm.
- d) Shpërndarja, dërgimi apo ruajtja e çdo materiali që mund të konsiderohet diskriminues, ofendues, abuzues, si dhe kur konteksti është një sulm personal.
- e) Në përpjthje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsyё të vlefshme pune.
- f) Përdorimi i adresës së email-it ose password-it të paautorizuar përkatësisht.
- g) Përhapja e pikëpamjeve personale të pakërtuara për çështje sociale, politike, fetare dhe çështje të tjera që nuk kanë të bëjnë me aviacionin civil.

## Neni 18 Mirëmbajtja

1. Password-et e email-eve nuk duhet t'u jepen të tjerëve dhe gjithashtu duhet të ndryshohen peroidikisht.

## Neni 19 Informacioni konfidencial

1. Nuk duhet të dërgohen informacione konfidenciale me email, përvçese kur autorizohet nga Drejtori Ekzekutiv i AAC-së.
2. Përdoruesit do rezervohen në trajtimin e informacioneve konfidenciale ose që janë pronë e institucionit, kur kanë të bëjnë me institucionin, punonjësit e tij, operatorët, apo çdo organizatë tjetër që ka marrëdhënie me AAC-në.
3. Informacioni konfidencial përfshin, por nuk kufizohet në:

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- a) Materialin e përgatitur për shpërndarje konfidenciale apo në përgjigje të një korrespondence konfidenciale;
- b) Numrat e kartave të debitit apo kreditit, llogarisë bankare etj;
- c) Vlerësimet e performancës së punonjësve;
- d) Detajet mbi pagat;
- e) Password-e;
- f) Çdo informacion tjetër që mund të vështirësojë pozitën e Autoritetit të Aviacionit Civil apo partnerëve të tij.

## Neni 20

### Informimi i publikut

1. Në përputhje me programin e transparencës, në faqen e internetit [www.aac.gov.al](http://www.aac.gov.al) dhe në institucion, AAC do të ketë disponibël dhe të aksesueshme, kategoritë e mëposhtme të informacionit:

- Strukturën organizative të AAC-së;
- Tekstet e plota, të konventave që janë ratifikuar, të ligjeve, të akteve nënligjore, të kodeve të sjelljes, dokumente politikash, të manualit ose ndonjë dokument tjetër që ka lidhje me ushtrimin e funksioneve të tij dhe që përek publikun e gjerë;
- Informacionin për procedurat që duhen ndjekut për të bërë një kërkesë për informim, adresën postare dhe elektronike për depozitimin e kërkesave për informim, si dhe procedurat e ankimit të vendimit përkatës;
- Të dhënat për vendndodhjen e zyrave të autoritetit publik, orarin e punës, emrin dhe kontaktet e koordinatorit për të drejtën e informimit;
- Të dhënat për arsimin, kualifikimet dhe pagat e funksionarëve, të cilët kanë detyrimin për deklarimin e pasurisë, sipas ligjit, strukturat e pagave për nënpunësit e tjerë, si dhe një përshtirim të procedurave të zgjedhjes, kompetencave dhe detyrave të funksionarëve të lartë të autoritetit publik dhe procedurën që ata ndjekin për të matrë vendime;
- Mekanizmat monitorues dhe të kontrollit që veprojnë mbi autoritetin publik, përfshirë planet strategjike të punës, raportet e auditimit nga Kontrolli i Lartë i Shtetit ose subjekte të tjera, si dhe dokumentet që përbajnë tregues të performancës së autoritetit;
- Të dhënat për buxhetin dhe planin e shpenzimeve për vitin financiar në vijim dhe vitet e kaluara, si dhe çdo raport vjetor për zbatimin e buxhetit. Në ato raste kur autoriteti publik vetëfinancohet nga tarifat e licencave ose çdo formë tjetër e financimit të drejtpërdrejtë nga subjektet e irregulluara prej tij, bëhen publike edhe dokumentet që tregojnë gjendjen e shlyerjes së detyrimeve nga subjektet e licencuara;
- Informacionin për procedurat e prokurimit apo procedurat konkurruese të koncesionit /partneritetit publik privat, që kryhen për llogari të AAC, duke përfshirë: listën e kontratave të lidhura, shumën e kontraktuar, palët kontraktuese dhe përshtimin e shërbimeve apo mallrave të kontraktuara, informacionin për zbatimin dhe monitorimin e kontratave, si dhe udhëzues dhe politika të ndryshme;
- Informacionin për shërbimet që autoriteti i jep publikut, përfshirë standardet për cilësinë e shërbimit, një përshtirim të kategorive dhe formave të ndihmës shoqërore, subvacioneve të dhëna nga autoriteti publik dhe të procedurave për t'i përfituar ato, informacione dhe dokumente që kërkohen shpesh, çdo informacion tjetër që gjykohet i dobishëm nga autoriteti publik;
- Çdo mekanizëm dhe procedurë për bëjen e kërkesave dhe ankesave, në lidhje me veprimet ose mosveprimet e autoritetit publik, procedura, përmes së cilës personat e interesuar mund të

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- paraqesin mendimet e tyre apo të ndikojnë në çfarëdo mënyre tjeter në hartimin e ligjave, të politikave publike apo ushtrimin e funksioneve të AP-së, një përshkrim të thjeshtë të sistemit që përdor autoriteti publik për mbajtjen e dokumentacionit të llojeve, formave të dokumenteve, si dhe të kategorive të informacionit që bëhet publik pa kërkesë;
2. AAC gjithashtu, krijon dhe arkivon një kopje dixhitale të faqes zyrtare të tij në internet, të plotësuar me informacionin që kërkohet në programin e miratuar të transparencës, si dhe për metodat, mekanizmat dhe periodicitetin e publikimit të informacioneve publike, të cilat vihen në dispozicion të publikut pa kërkesë;
  3. Komunikimi me median do të bëhet vetëm nga koordinatori i së drejtës për informim dhe nga personat e tjerë vetëm me autorizim të Drejtorit Ekzekutiv.

## Neni 21

### Kufizimi i dhënies së informacionit

1. Parimi bazë i rregullave dhe udhëzimeve lidhur me sigurinë e informacionit eshtë se informacioni i klasifikuar mund të komunikohet tek stafi vetëm në përputhje me aktet rregullative që lidhen me klasifikimin e informacioneve sekret dhe konfidenciale në Autoritet. Nuk lejohet marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punësimit në Autoritet. Ndalohet dhënia e informacionit zyrtar pa lejen e drejtuesve të institucionit kur ai kërkohet verbalisht, veçanërisht nëpërmjet telefonit.
2. Ndalohet kategorikisht dhënia e çdo materiali në formë të printuar ose elektronike e Autoritetit të tretëve, pa marrë më parë miratimin e eprorit direkt ose në mungesë të Drejtorit të Drejtorisë, përveç rasteve kur kërkohet nga organet që u njihet me ligj kjo e drejtë. Në rast konfliktesh gjyqësore apo ushtrim kontrolli, vihet në dispozicion fotokopje e dokumentacionit me procesverbal të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, pasi të jetë paraqitur një kërkesë me shkrim sipas ligjit. Informacioni që disponon Autoriteti, në asnjë rast dhe për asnjë lloj arsyje nuk mund të përdoret dhe trajtohet nga të tretë. Askush nuk lejohet t'a përdorë atë përi qëllime personale.
3. Të gjithë punonjësit janë të detyruar të respektojnë ruajtjen e sekretit në lidhje me aktivitetin profesional dhe financiar të subjekteve të mbikqyrura nga Autoriteti.
4. Çdo dalje në publik bëhet me miratimin e Drejtorit Ekzekutiv apo sipas një programi të miratuar më parë.

## KAPITULLI V

### PROPOZIMET PËR AKTET RREGULLUESE, AKTET ADMINISTRATIVE DHE AKTET NËNLIGJORE

## Neni 22

### Aktet rregulluese, aktet administrative dhe aktet nënligjore

1. Brenda kompetencave të përcaktuara në ligj dhe me qëllim të ushtrimit të funksioneve të veta, Drejtori Ekzekutiv i AAC-së miraton manuale dhe procedura të brendshme dhe të jashtme, me karakter tekniko-operacional.
2. AAC harton propozime aktesh nënligjore në zbatim të dispozitave të Kodit Ajror të Republikës së Shqipërisë dhe Marrëveshjeve Ndërkombëtare për Aviacionin Civil, ku Shqipëria ka aderuar.
3. Për rregullimin e brendshëm dhe për nevoja të procedurave të brendshme administrative, Drejtori Ekzekutiv i AAC-së nxjerr vendime dhe urdhra të brendshëm.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Neni 23 Projekt propozimet e akteve

- Si rregull, në muajin Tetor të çdo viti kalendarik, strukturat udhëheqëse sipas fushës së veprimtarisë që kanë në kompetencë, i paraqesin zyrës së Drejtorisë së Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë aktet nënligjore që propozojnë si të nevojshme për t'u transpozuar për vitin pasardhës.
- Drejtoria e Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë pasi vlerëson propozimet e marra nga drejtoritë teknike përcjell për miratim te Drejtori Ekzekutiv Planin e Akteve.
- Pas miratimit të Planit të Akteve nga Drejtori Ekzekutiv, Drejtoria e Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë drafton aktet përkatëse, kontrollon përputhshmërin dhe propozon për miratim pasi ka bërë përshtatjen e tekstit dhe formatimin përfundimtar të propozimit sipas standardeve të teknikës legjislative në Republikën e Shqipërisë dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi
- Pas miratimit nga Drejtori Ekzekutiv të propozimit përfundimtar, propozimet përcillen tek Ministri përgjegjës për çështjet e transportit, së bashku me relacionin shoqëruar dhe tabelën e përputhshmërisë, kur kemi transpozim të një standarti ndërkombëtar, me qëllim finalizimin e procesit të miratimit të këtyre akteve.

## Neni 24 Evidentimi i ndryshimeve dhe raportimi në organizatat ndërkombëtare

- Gjatë procesit të hartimit të projekteve të akteve nënligjore, të cilat synojnë të transpozojnë akte rregullative ndërkombëtare, për shkak të detyrimeve ndërkombëtare që ka vendi ynë, në kuadër të nënshkrimit të marrëveshjeve ndërkombëtare, apo aderimit në organizata ndërkombëtare, sektorët propozues gjatë procesit të përshtatjes duhet të evidentojnë ndryshimet e reflektuara në tekstet përkatëse.
- Këto ndryshime duhet të janë vetëm rezultat i procesit të përshtatjes me kushtet aktuale të aviacionit në vendin tonë dhe detyrimeve ligjore në fuqi.
- Evidentimi i ndryshimeve duhet të jetë pjesë e relacionit shpjegues që shoqëron projektin dhe me miratimin e projektit duhet të njoftohen tek organizatat përkatëse ndërkombëtare.

## KAPITULLI VI POLITIKA PËR ZHVILLIMIN E BURIMEVE NJERËZORE DHE TRAJNIMIN

### Neni 25 Identifikimi i nevojave të Burimeve Njerëzore

- Drejtoria e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse së bashku me Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë, në vijim të vlerësimit të nevojave për trajnim të identifikuara nga drejtoritë, hartojnë strategjinë për zhvillimin e burimeve njerëzore dhe trajnimin e personelit të AAC-së, bazuar në objektivat strategjikë të institucionit në bashkëpunim me organizatat trajnuese europiane dhe ndërkombëtare, pas një analize të

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

kualifikimeve aktuale të stafit dhe atyre që duhet të zotërojnë, me qëllim përbushjen e detyrave.

2. Nevojat për trajnim i paraqiten Drejtorit Ekzekutiv për miratim.

Neni 26  
Politika e Trajnimit

1. Të gjithë punonjësit e administratës së AAC-së, duhet të kenë nivelin e duhur të kualifikimeve përfunksionet që kryejnë dhe duhet të trajnohen përfshirë aftësitë që nevojiten përfushimin e duhur të funksioneve dhe detyrave të tyre.
  2. Për këtë qëllim, punonjësit e AAC-së i nënshtronhen një plani trajnimi individual.
  3. Trajnimet e planifikuara përfshijnë çdo punonjës do të nisin nga trajnimet me program bazik dhe do të vazhdojnë me trajnime të specializuara, të avancuara, trajnime në vendin e punës(OJT), si dhe seminare apo workshopë përfshirë shkëmbim eksperiencash nga ekspertë europian të kualifikuar sipas rastit dhe nevojës.
  4. Punonjësit e kualifikuar që kanë përbushur ciklin e trajnimeve përfshirë fushën e kompetencës, do të vijojnë me trajnimet rifreskuese.
  5. Drejtoret e Drejtoreve në AAC janë përgjegjës përfshirë vlerësimin e kompetencës së perfittuar nga stafi pas pjesëmarrjes në këto trajnime.

Neni 27

1. Punonjësit e AAC-së, gjatë pjesëmarrjes në trajnim do t'i nënshtronen testimit, në rastet kur testimi shoqërohet si mundësi.
  2. Pas përfundimit të trajnimit, punonjësi i trajnuar dorëzon çertifikatën e përm bushjes së trajniimit dhe rezultatin e testimit ku dëshmohet kalimi me sukses i testimit.
  3. Dështimi në kalimin me sukses të trajnimit do të reflektohet në dosjen personale dhe rekordet e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës, për punonjësin në fjalë.
  4. Punonjësi i trajnuar me sukses do të ndajë njohuritë e marra dhe ekspertizën e fituar me kolegët e sektorit ku bën pjesë, brenda 5 ditëve pune nga data e kthimit nëpërmjet një prezantimi.

Neni 28  
Pjesëmarrja në aktivitetet ndërkomunitare

1. Pjesëmarrja në aktivitetet ndërkombëtare (mbledhje, seminare, konferenca, workshop) do të realizohet pas vleresimit nga Drejtori Ekzekutiv në lidhje me çështjet që trajtohen rast pas rasti, nga jo më shumë se dy punonjës nga i njëjtë sektor.
  2. Çdo nepunës, pas pjesëmarrjes në aktivitetet ndërkombëtare është i detyruar të hartojë një raport të detajuar Drejtorit Ekzekutiv në lidhje me çështjet e parashtruara, pikat e diskutuara, propozimet si dhe vendimet e marra.
  3. Së bashku me raportin nepunësi duhet të dorëzojë dhe dokumentat e administruara apo të shpërndara në mbledhje, të cilat do të protokollohen së bashku me memon.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

4. Drejtori Ekzekutiv, vendos hapat e mëtejshëm të cilat duhen të ndërmerrën nga drejtoria përkatëse, për të qenë sa më koherent dhe të përpuethshëm me detyrimet ndërkombëtare në fushën e aviacionit civil.
5. Mos raportimi me korrekëtësi, cilësi, në kohë dhe mos vendosja në dispozicion të dokumentacionit të nevojshëm të pjesëmarrjeve në këto aktivitete do të shërbeje si vlerësim për matjen e performancës periodike të nëpunësit.

## KAPITULLI VII

### PËRFAQËSIMI I AAC-SË, KREDENCIALET E LËSHUARA NGA DREJTORI EKZEKUTIV DHE PËRCAKTIMI I RREGULLAVE DHE PROCEDURAT TË EKSPERTËVE TË PËRKOHSHËM TË JASHTËM TË AAC-SË

#### Neni 29

Përfaqësimi i AAC-së në forume të brendshme dhe të jashtme, si dhe gjykata

1. Përfaqësimi i AAC-së bëhet nga Drejtori Ekzekutiv. Ai mund të delegojë me shkrim përfaqësimin e AAC-së në një forum, tek një punonjës i AAC-së.
2. Përfaqësimi në gjykatë për çfarëdo çështje që lidhet me kompetencat e fushëveprimit të AAC-së bëhet nga Drejtoria e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Sektori i Shërbimit Ligjor dhe realizohet nëpërmjet autorizimit të Drejtorit Ekzekutiv.
3. Përfaqësuesi në procesin gjyqësor, i jep në mënyrë të vazhdueshme informacion të hollësishëm Drejtorit Ekzekutiv lidhur me ecurinë e procesit si dhe mendimin për hapat e mëtejshme në interes të AAC-së.
4. Për kryerjen e detyrave të përcaktuara në Kodin Ajror të Republikës së Shqipërisë, në përputhje me kriteret e vendosura paraprakisht, Drejtori Ekzekutiv lëshon autorizim në formën e kredencialeve për:
  - a) inspektorët e mbikëqyrjes së vlefshmërisë ajrore;
  - b) inspektorët e mbikëqyrjes operacionale;
  - c) inspektorët e licencimit dhe mbikëqyrjes së personelit ajror;
  - d) inspektorët e mbikëqyrjes së aeroporteve;
  - ç) inspektorët e mbikëqyrjes së sigurisë-security;
  - d) inspektorët e mbikëqyrjes së shërbimeve të lundrimit ajror.

#### Neni 30

Përcaktimi i rregullave dhe procedurat e përzgjedhjes, kontraktimit dhe pagesës së ekspertëve të përkohshëm të jashtëm të Autoritetit të Aviacionit Civil

Për sigurimin e aftësive të specializuara, të thelluara e tërësisht profesionale, nga burime të jashtme të ekspertizës teknike, me qëllim zhvillimin e suksesshiëm të një veprimtarie në fushën e transportit ajror, përcaktohen rregullat për përzgjedhjen dhe mënyrën e pagesës së ekspertëve të përkohshëm të jashtëm, si më poshtë vijon:

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

1. Autoriteti i Aviacionit Civil, në mungesë të ekzistencës së një ekspertize të caktuar apo aftësive të specializuara brenda institucionit, në kushtet e përbushjes së veprimitarisë së tij dhe kërkesave të institucioneve ndërkombëtare të aviacionit civil, mund të kërkojë dhe kontraktojë ekspertë të jashtëm, vendas ose të huaj.
2. Ekspert i jashtëm do të konsiderohet çdo individ vendas apo i huaj, që gjykohet nga AAC se zoteron ekspertizë (aftësi, njoħuri dhe eksperienċe) të mjaftueshme apo eshtë një personalitet i spikatur në një fushë të aviacionit, puna e të cilit mund të përdoret apo shfrytëzohet nga AAC, në funksion të ushtrimit të veprimitarisë, funksionit apo misionit të tij ligor, veçanërisht në rregullimin dhe mbikëqyrjen e të gjitha veprimitarive në fushën e transportit ajror civil në Republikën e Shqipërisë, në zbatim të ligjit Nr. 96/2020 “Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë”.
3. AAC, në pajtimin e ekspertëve të jashtëm, duhet të ushtrojë kujdesin e duhur për t'u siguruar mbi kompetencën dhe aftësitë profesionale të këtyre ekspertëve në funksion të realizimit nga ana e tyre të detyrës së caktuar, siç përcaktohet edhe në kontratën e tyre të punës me AAC-në.
4. Ekspertët e jashtëm të kontraktuar nga AAC-ja, mund të angazhohen në veprimitari të ndryshme teknike, sipas llojit dhe natyrës së procedurës që do të përcaktohen në varësi të situatës dhe nevojës konkrete që do të parashtronjë drejtoritë teknike.
5. Procedurat për kontraktimin e ekspertëve të jashtëm nisin me iniciativë të vetë Drejtorit Ekzekutiv të AAC-së ose nëpërmjet një kërkesë të arsyetuar dhe të motivuar profesionalisht të drejtuesve të drejtoritë teknike të institucionit. Kërgesa uë çdo rast miratohet për veprime të mëtejshme nga Drejtori Ekzekutiv.
6. Në funksion të realizimit të një procedure cilësore, ekonomike dhe në kohën e duhur, drejtoritë të cilat kanë nevojë për ekspertizë të jashtme mund t'i drejto ekspertëve me të cilët kanë patur bashkëpunime në të shkuarën apo të komunikojnë me institucionen homologe/organizata apo t'u drejtohen ekspertëve të ndryshëm nëpërmjet ftesës për shprehje interesit.
7. Drejtoritë teknike duhet të negociojnë me qëllim përcaktimin e kostos së përafërt të angazhimit të ekspertëve, afatet e llojin e punës që ata do të kryejnë si dhë produktin që do të dorëzojnë në përfundim të ekspertizës. Për këtë, drejtoritë përkatëse, përveç ekspertëve, mund të kontaktojnë paraprakisht apo konsultohen me çdo palë të interesuar ose që mund të ofrojë informacion të vlefshëm në këtë drejtim.
8. Pas negociimit me ekspertët e jashtëm, drejtoritë përkatëse duhet të dorëzojnë për miratim pranë Drejtorit Ekezekutiv një raport të detajuar e të argumentuar mbi vlerësimin e ekspertit teknik ku të përcaktojnë saktë kualifikimin e ekspertit, llojin, kohën e koston e angazhimit, termat e shërbimit, shpenzime të tjera nëse ka, si edhe çdo kusht tjeter të dakordësuar.
9. Në shqyrtim të propozimit dhe vlerësimeve të drejtorisë teknike që kërkon ekspert të jashtëm, Drejtori Ekzekutiv vendos në lidhje me kontraktimin ose jo të ekspertëve të jashtëm të propozuar, kushtet e punës dhe të pagesës, apo ripërsëritjen e procedurës për kontraktimin e ekspertëve.
10. Me miratimin e raportit të vlerësimit dhe propozimit të kandidatit për ekspert të jashtëm, Drejtoria Ekonomike dhe Drejtoria e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse hartojnë urdhri për pajtimin e ekspertit dhe/ose kontratën e punësimit të përkohshëm me termat e shërbimit ku të zbatohen dispozitat përkatëse ligjore e nënligjore që iregullojnë marrëdhëniet e punës, dispozitat ligjore të përcaktuara në ligjin nr. 96/2020 “Kodi Ajror i Republikës së Shqipërisë”, Ligjin nr.10233, datë 11.2.2010 “Për Autoritetin e Aviacionit Civil”, i regulloreve

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

të EASA dhe standarteve të ICAO, si edhe memorandumet e mirëkuptimit e bashkëpunimit ndërmjet AAC dhe institucioneve homologe.

11. Në lidhje me pagesën mujore apo totale, e cila do të përcaktohet në kontratë, në varësi të rolit të ekspertit vendas do të zbatohet regjimi i nivelit të pagave të rregullores së AAC, sipas kategorisë përkatëse, apo nivele të tarifave të përcaktuara nga organe të tjera përkatëse sipas ekspertizës së kërkuar.
12. Në raste të veçanta, kur për nevoja të institucionit shtrohet domosdoshmëria e kontraktimit të ekspertëve të jashtëm të huaj, pagesa e të cilëve nuk përputhet me asnjë prej pozicioneve në strukturën e pagave të AAC-së, kjo pagesë do të kryhet në masën e negociuar me AAC dhe ekspertit të jashtëm të huaj.
13. Në varësi të përcaktimëve të bëra në kontratën përkatëse të lidhur me AAC-në, puna dhe shërbimi i ofruar nga ekspertët i nënshtrohen një procesi vlerësimi nga drejtoritë teknike të cilët kanë kërkuar këtë ekspertizë. Ky vlerësim dokumentohet nëpërmjet një dokumenti i cili bëhet pjesë e praktikës për pagesë.
14. Në rastin e dhënies së një vlerësimi negativ apo cilësimit si të papërshtatshëm të punës apo shërbimeve të ekspertëve nga ana e instancave përkatëse hierarkike të AAC-së, në raport me kriteret apo qëllimin e përcaktuar në kontratë, në rastin e pamundësive të ndryshme objektive në realizimin e mëtejshëm nga ana e ekspertëve të detyrimëve të tyre kontraktore, AAC-ja ka të drejtë të ndërpresë marrëdhëniet përkatëse kontraktore ose të ndryshojë termat e saj në funksion të arritjes së qëllimit primar, për të cilën është lidhur kontrata.

## KAPITULLI VIII ETIKA NË PUNË

### Neni 31 Parimet bazë të etikës në punë

1. Punonjësit duhet të karakterizohen nga ndershëmëria dhe përkushtimi në punë, si dhe nga zbatimi me profesionalizëm i akteve ligjore, nënligjore dhe rregullave që normojnë disiplinën në punë.
2. Hierarkia është parimi bazë i funksionimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve të punës së administratës së Autoritetit.
3. Punonjësit duhet të zbatojnë standartet më të larta të sjelljes etike në përputhje me vlerat e integritetit, paanshmërisë dhe maturisë.

### Neni 32 Respektimi i etikës në punë

Në kryerjen e detyrave të tyre punonjësit e administratës duhet:

- a) Të kryejnë detyrat në përputhje me legjisacionin në fuqi dhe këtë rregullore.
- b) Të veprojnë me integritet gjatë gjithë veprimtarisë zyrtare që do të thotë, ndershëmëri, korrekësi, drejtësi dhe besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

- c) Të veprojnë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojnë zbatimin e politikave të vendimeve ose veprimeve ligjore të nxjerra nga organet eprore.
- d) Të jenë të sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët të cilëve u shërbijnë, me eprorët, kolegët dhe vartësit e tyre.
- e) Të mos veprojnë arbitrarisht në ushtrimin e detyrave të tyre, të tregojnë respektin e duhur për interes dhe të drejtat e të tretëve.
- f) Të mos lejojnë që interesat e tyre private të bien ndesh me pozitën e tyre publike.
- g) Të shhangin konfliktet e interesave publike dhe të mos shfrytëzojnë asnjëherë pozitën për interesin e tyre privat.
- h) Të ruajnë konfidencialitetin e informacionit që kanë në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni në fuqi për këtë qëllim.
- i) Punonjësit duhet të manifestojnë respekt dhe frysë bashkëpunimi me njëri-tjetrin.

### Neni 33 Paraqitura në punë

Paraqitura në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- a) Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën patmore.
- b) Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë personale.
- c) Plotësimin e domosdoshëm të veshjes në ambientet e Autoritetit. Nuk pranohet veshja e minifundeve, veshjeve me dekolte përfshirë femrat, veshja jo zyrtare dhe mbajtja e piercing apo tatuazheve në vende të dukshme. Meshkujt duhet të veshin këmishë dhe pantallona serioze.
- d) Seriozitet në mënyrën e komunikimit dhe qëndrimi në ambientet e Autoritetit.
- e) Ndalohet pirja e duhanit gjatë orarit zyrtar në ambientet e Autoritetit.

### Neni 34 Uniforma e inspektorëve të AAC-së

1. Inspektorët e AAC-së, të ngarkuar për të kryer inspektime në terren, tek operatorët apo ofruesit e shërbimeve në aviacionin civil, janë të detyruar të mbajnë uniformë me karakteristika të veçanta dalluese, të cilat ndihmojnë realizimin e inspektimit me sukses.
2. Uniforma e inspektorit të AAC-së do të përbëhet nga:
  - a) Veshje fluoreshente dimërore (xup);
  - b) Veshje fluoreshente verore (jelek);
  - c) Veshje fluoreshente pantallona/tuta;
  - d) Këpucë të përshtatshme (safety shoes) përfshirë meshkuj;
  - e) Kapele me kamerë, në varësi të inspektimit.
3. Veshja fluoreshente xup ose jelek, në pjesën e mbapme do të përmbyjë emblemën e Autoritetit, nënshkrimin "AAC" dhe nënshkrimin "Inspektor". Në pjesën e përparme në të djathë duhet të jetë e stampuar logoja zyrtare.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Neni 35

### Disiplina formale, lëvizja në institucion dhe jashtë tij

1. Orari zyrtar i punës është ai i zbatueshëm nga administrata publike shqiptare. E shtuna dhe e diela si dhe festat zyrtare janë ditë pushimi.
2. Largimi nga puna gjatë orarit zyrtar për në institucionet e tjera të administratës bëhet me leje nga Drejtori Ekzekutiv.
3. Punonjësit e Autoritetit do të pajisen me fletë-hyrje dhe dokumentin zyrtar identifikues të cilat dorëzohen në rast largimi nga ai vend pune. Në rast humbjeje të tyre, njoftohet pa vonesë sektori i burimeve njerëzore.
4. Stafi i Autoritetit nevojitet të zbatojë me përpikmëri Uttdhrin për disiplinën në punë në fuqi dhe format e dala në zbatim të tij.

## Neni 36

### Shkeljet administrative, masat disiplinore dhe procedimi administrativ disiplinor

1. Për shkeljet administrative, masat disiplinore dhe procedimin administrativ disiplinor përkatës zbatohen parashikimet e Ligjit Nr.152/2013 "Për nënpunësin civil", i ndryshuar dhe aktet nënligjore në zbatim të këtij ligji.
2. Për shkeljet administrative, masat disiplinore dhe procedimin administrativ disiplinor për punonjësit e shërbimit si dhe ekslentët në AAC zbatohen parashikimet sipas Kontratës Individuale me ekselfentët Neni 12 Mbi Shkeljet dhe Masat disiplinore do të jepen duke vlerësuar shkeljen e kryer, shkallën e përgjegjësisë, shkallën e dëmit të shkaktuar dhe shkelje të tjera të kryera më parë, nëse ka. Shkeljet do të ndahen në:
  - a) Shkelje të lehta;
  - b) Shkelje të rënda;

Do të quhen shkelje të lehta rastet e mëposhtme:

- a) Mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;
- b) Shkelje e rregullave të etikës;
- c) Sjellje joprofessionale gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me palë të tretë;
- ç) kryerja, brënda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cënojnë figurën e nënpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërsi.

Do të quhen shkelje të rënda rastet e mëposhtme:

- a) mospërbushje e detyrave;
- b) mosrespektim i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- c) mosbatimi hpatazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- ç) përfitimi në mënyrë të drejtëpërdrejt ose të tërthortë të dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
- d) braktisja e punës ose mungesave të pajustifikuara dhe të vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- dh) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës në shërbimin civil;
- e) sjellje jo profesionale, në mënyrë të përsëritur me eprorët, kolegët, varëtësit dhe palë të tretë;
- ë) kryerja e përsëritur, brënda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cënojnë figurën e nënpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërsi;

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

---

- f) shkelje e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;
- g) shkelje e detyrimeve të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi dhe i zbatueshëm ndaj punëmarrësit;

Për shkelje disiplinore zbatohen masa disiplinore për punëmarrësin ku shkeljet e lehta do të jepet masa disiplinore “vërejte”. Në rast përsëritje titullari mund të vendosë edhe zgjidhjen e kontratës së punës. Për shkeljet e rënda jepet masa disiplinore “largim nga puna” e cila shoqërohet me zgjidhjen e menjëherëshme të kontratës së punës.

## KAPITULLI IX

### DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 37  
Dispozita të fundit

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkuption njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
3. Drejtori Ekzekutiv nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. Drejtoria e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse në AAC ngarkohet të dërgojë në adresën elektronike të çdo punonjësi një kopje të kësaj rregulloreje.
5. Rregullorja për Rregullat e Brendshme të AAC-së, miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues Nr.5, datë 13.06.2019 si dhe Pershkrimi i Detyrave dhe Kërkesave për Punësim në AAC, miratuar me Nr.1 datë 28.01.2019 shfuqizohet, me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje.

Kjo rregullore hyn në fuqi 10 ditë pas datës së miratimit.

**KRYETAR I KËSHILLIT DREJTUES  
I AUTORITETIT TË AVIACIONIT CIVIL**

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## ANEKSI I

### 1. KABINETI I DREJTORIT EKZEKUTIV

#### Pozicioni: Përgjegjës i Kabinetit të DE

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Kabinetit të DE është përgjegjës për menaxhimin e axhendës dhe veprimtarisë ditore të DE dhe koordinimin e bashkëpunëtorëve të tij direkt.

#### Detyrat:

- Drejton përgatitjen dhe përpunimin e materialeve dhe njoftimeve që i parashtrohen DE për të gjithë organet kombëtare dhe ndërkombejtare.
- Organizon zhvillimin e mbledhjeve të drejtar nga DE, kohën, axhendën e mbledhjes apo çështje të tjera.
- Koordinon dhe organizon kontakte zyrtare të DE me drejtues të institucioneve brënda vendit, të misioneve ndërkombejtare dhe harton plan- kalendarin për takimet kryesore të DE.
- Evidenton dhe raporton zgjidhjen e problemeve të dala nga takimet e DE me institucione, organizata, sindikata dhe entitete të tjera.
- Ndjek përgatitjen e korrespondecës kryesore dhe të rëndësishme në adresë të DE dhe detyrave të lëna nga ana e tij.
- Koordinon me drejtoritë e AAC-së dhe operatorët në fushën e aviacionit civil, në funksion të misionit të AAC-së, programit dhe detyrave të dhëna nga DE.
- Kryen veprimet Protokollare të DE.

#### Pozicioni: Këshilltar për Median i DE

**Përgjegjësitë:** Këshilltari për median i DE është përgjegjës për veprimtarinë mediatike dhe daljet publike të DE dhe/ose punonjësve të tjerë të AAC-së.

#### Detyrat:

- Bën pasqyrën e përditshme të shtypit për DE.
- Bën marrjen ose dhënien e informacionit organeve të shtypit apo mjeteve të komunikimit masiv për veprimtarinë e DE.
- Ndihamon në shkrimet e artikujve të ndryshëm dhe përgjigjet nëpërt gazeta apo organe të tjerë të masmedias.
- Përgatit konferanca shtypi, takime ose intervista me gazetarë të ndryshëm.
- Përgatit materiale për publikim në faqen e internetit të AAC-së.
- Komunikon me organet e medias dhe të shtypit për të pasqyruar veprimtarinë e AAC-së.
- Përgatit informacionin favor dhe periodik për veprimtaritë e rëndësishme të AAC-së, mbi bazën e grumbullimit të informacioneve të njëpasnjëshme nga drejtoritë për udhëheqjen e AAC-së dhe për publikim në media.
- Mban lidhje dhe komunikime me gazetarët dhe Zyrën e Shtypit e të Informacionit pranë institucioneve të tjerë kombëtare.

#### Pozicioni: Këshilltar Ligjor i DE

**Përgjegjësitë:** Këshilltari Ligjor është përgjegjës për cilësinë ligjore të gjithë dokumentacionit që i paraqitet DE.

#### Detyrat:

- Përgatit opinion ligjor për DE për çdo shkresë që është paraqitur dhe është në shqyrtim nga DE, lidhur me çështje të karakterit procedural, përputhshmërinë me rregulloret kombëtare dhe ndërkombejtare, legjislacionin në fuqi, si dhe një analizë në këndvështrimin ligjor.
- Bashkëpunon me hartuesit e shkresave, në përgatitjen e saj, përpara paraqitjes për firmë tek DE.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përgatit memo për çështje të ndryshme me ndikim ligjor, projekt tregullore, shkresa dhe propozime që i paraqiten Këshillit Drejtues ose Ministrit për shqyrtim dhe miratim, në bashkëpunim me hartuesin e propozimit dhe ia paraqet për firmë DE.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme mbledhjet e AAC-së dhe të gjithë veprimtarinë e tij.
- Siguron asistencën juridike për DE dhe për anëtarët e KD, për probleme procedurale dhe për zbatimin e detyrimeve ligjore.
- Jep mendim juridik të specializuar për çdo çështje që ngarkohet nga DE.

## Pozicioni: Asistent i Drejtorit Ekzekutiv

**Përgjegjësitet:** Asistenti i DE është përgjegjës për asistimin e DE në ushtrimin e detyrave të tij funksionale ditore.

### Detyrat:

- Vepron si ndërlidhje ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtorive, Përgjegjësve të Sektorit, anëtarëve të Këshillit, zyrtarëve publikë dhe të tjera që transmetojnë informacione për dhe nga Zyra e Drejtorit dhe koordinojnë aktivitetet e Zyrës Ekzekutive.
- Përgatit dhe shkruan korrespondenca dhe raporte të ndryshme nga burime të shkruara dhe të diktuarë.
- Planifikon dhe koordinon mbledhjet e Këshillit Drejtues duke përfshirë përgatitjen e axhendës dhe materialeve të raportimit, trajtimin e korrespondencës së anëtarëve të Këshillit dhe regjistrimin, transkriptimin dhe shpërndarjen e procesverbaleve të mbledhjeve.
- Monitoron sistemet e mesazhit të zyrës, duke përfshirë telefoninë, postën zanore, postën elektronike, transmetimet faksimile etj.
- Koordinon orarin e DE, duke përfshirë vendosjen e takimeve, mbajtjen e kalendarit të aktiviteteve dhe ngjarjeve si dhe organizimin e udhëtimit.
- Organizon dhe mirëmban dosjet elektronike dhe kopjet e të dhënave dhe informacionit të zyrës së DE.
- Asistenti i DE do të kryejë edhe funksionet e sekretares së Këshillit Drejtues.

## ANEKSI II

### 2. DREJTORIA E STANDARTIZIMIT TEKNIK DHE MONITORIMIT TË PËRPUTHSHMËRISË

#### Drejtor i Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë

**Pozicioni:** Drejtori i Drejtorisë së Standartizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë

**Përgjegjësitet:** Drejtori i Drejtori i Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për sigurimin dhe mbërvajtjen e aktiviteteve për zbatimin e strategjive përkatëse në fushën e standartizimit teknik dhe kontrollit dhe ruajtjes së cilësisë.

### Detyrat:

- Kontribuon dhe mbështet hartimin e planit strategjik të institucionit.
- Mbikëqyr trajtimin e çështjeve tekniko-ligjore dhe këshillon në bazë të kërkuesës, Drejtorin Ekzekutiv mbi çështje që kanë të bëjnë me përputhshmëtinë ligjore dhe zbatimin e standardeve teknike në fushën e transportit ajror.
- Mbikëqyr zbatimin e standardeve dhe tregullave në fuqi në hartimin e memorandumeve që Autoriteti nënshkruan me institucione apo subjekte të tjera.
- Kontribon në garantimin e proceseve tregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

të qëndrueshme.

- Kryen analiza të aspektit juridik për çështje dhe problematika që mund të dalin gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Autoritetit dhe jep mendime dhe propozimet përkatëse në përputhje me normativën dhe parashikimet në fuqi.
- Udhëheq procesin e standardizimit mbi propozimet e bëra nga drejtoritë teknike për ndryshim apo pasurim të kuadrit rregulator.
- Mbikëqyr procesin e adoptimit të standardeve ndërkontinentare si rezultat i angazhimeve të marra nga Republika e Shqipërisë, me aderimin e saj në organizatat ndërkontinentare të aviacionit civil apo ratifikimin nga ana e saj të Marrëveshjeve Ndërkontinentare.
- Drejton procesin e auditimeve mbi aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë.
- Mbikëqyr procesin e inspektimeve dhe në bazë të rezultateve dhe rekomandimeve zhvillon masa pët krijimin e kushteve përmirësuese të veprimtarisë që zhvillon Drejtoria.
- Koordinon procesin e hartimit dhe mirëmbajtjes së Planit Kombëtar të Sigurisë në Operim.
- Koordinon procesin e hartimit të planit vjetor të akteve.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përbushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit përfundimtar që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- Përgjigjet përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkesë përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Plotëson dhe mësimban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Propozon masa përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Jep mbështetje juridike përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Drejton punën përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Kontribuon dhe mbështet hartimin e planit strategjik të institucionit.
- Identifikon nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitet e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Bashkëpunon me Drejtoritë teknike përfundimtar që zhvillon Drejtoria, si dhe përcakton nevojat përfundimtar që zhvillon Drejtoria.
- Bashkëpunon me organizma vendas dhe ndërkontinentare mbi çështje të standardizimit teknik dhe sistemit të menaxhimit të cilësisë.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Zgjidh problem lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve të Drejtorisë.

## Pozicioni: Përgjegjës në Sektorin e Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit i Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë për realizimin me sukses dhe cilësi, në përputhje me kuadrin rregulator kombëtar në fuqi dhe rregullat e brendshme të institucionit, të proceseve të transpozimit/standartizimit të akteve rregulatorë në fushën teknike të veprimtarisë së institucionit dhe mirëmbatjen e regjistrat të avionit.

### Detyrat:

- Jep rekomandime për Drejtorin e Drejtorisë, sipas nevojave, në bazë të kërkesës, mbi çështje tekniko-ligjore që kanë të bëjnë me përputhshmërinë ligjore dhe zbatimin e standardeve teknike në fushën e transportit ajror. Kryen analiza të aspektit juridik për çështje dhe problematika që mund të dalin gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Autoritetit dhe jep mendime dhe propozime përkatëse në përputhje me normativën dbe parashikimet në fuqi.
- Projekton akte rregulatorë për strukturat teknike të institucionit në përputhje me legjislacionin evropian dhe të ICAO-s.
- Kontrollon përputhshmeri ligjore materialet udhëzuese të brendshme dhe të jashtme, në zbatim të akteve nënligjore në fuqi, në bazë të propozimeve apo nevojës së paraqitur nga sektorët teknikë.
- Siguron zbatimin e standardeve dhe rregullave në fuqi në hartimin e memorandumeve që Autoriteti nënshkruan me institucionë apo subjekte të tjera.
- Kryen standardizimin e projekteve, mbi propozimet e bëra nga drejtoritë teknike për ndryshim apo pasurim të kuadrit rregulator.
- Monitoron proceset inspektuese të stafit në varësi.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarries së nivelit të mesëm drejtues sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.
- Organizon proceset lidhur me mirëmbajtjen e regjistrat të avionit në përputhje me rregullat në fuqi dhe të projektimit të akteve rregulatorë mbi regjistrimin e avionëve në Republikën e Shqipërisë dhe të materialeve udhëzuese përkatëse.
- Përgatit planin e punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkesë.
- Trajton çështje konkrete të lidhura me analiza të kuadrit rregulator për sigurinë në operim, të deleguara nga eprorët dhe bën rekomandimet përkatëse.
- Punon për transpozim apo standartizim aktesh rregulatorë që kanë të bëjnë me vperimtarinë e strukturave teknike.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Bashkëpunon me strukturat teknike të institucionit për çështje të trasnpozimeve/standardizimeve/teknike etj.
- Bashkëpunon me inspektorët e sektorit për realizimin e konkluzioneve dhe rekomandimeve përfundimtare për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me praktikat e deleguara.
- Zgjidh probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në arritjen e rezultateve faktike të sektorit.
- Konstante, në përputhje me kuadrin ligjor, procedurat dhe standardet.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek Drejtor i Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë dhe puna e tij ka ndikim tek i gjithë stafi për sa i takon çështjeve të lidhura me standardizimin.
- Përgjegjësi i Sektorit të Standardizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit merr drejtim të posacëm nga Drejtor i Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë dhe drejtim të përgjithshëm nga Drejtori Ekzekutiv.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit

**Përgjegjësitë:** Menaxhon harmonizimin e legjislacionit të transportit ajror për sigurinë në operime, në kuadër të integrimit në Zonën e Përbashkët Europiane të Aviacionit, si dhe procedurat e regjistrimit (ç'regjistrimit) të avionëve sipas kuadrit rregullator në fuqi. Inspektori i Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit për projektimin, standartizimin dhe transpozimin me sukses dhe cilësi të akteve rregullatore të fushës si dhe të materialeve udhëzuese përkatëse për zhvillimin e veprimtarisë së strukturave teknike, si dhe përgjigjet mbi proceset e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.

### Detyrat:

- Në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe detyrimet ndërkombëtare, përpunon propozimet për hartim apo ndryshim të kërkesave rregullatore dhe procedurave, të bëra nga strukturat përkatëse teknike.
- Në bazë të nevojës, merr pjesë në aktivitete monitoruese të Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë Kontrolli duke dhënë asistencën e nevojshme për bazën rregullatore.
- Gjatë procesit të standardizimit, jep opiniione mbi ligjshmërinë e dokumentave në shqyrtim.
- Projekton, përshtat dhe transpozon një sërë projekt-aktesh kryesishët në funksion të standartizimit dhe transpozimit të Standarteve të ICAO-s (SARPs) dhe Rregulloreve dhe Direktivave të BE-së në fushën e transportit ajror.
- Bën propozime për pasurimin e kuadrit rregulator.
- Jep mendim për problemet që dalin gjatë implementimit të Marrëveshjeve ndërkombëtare dhe memorandumeve në fuqi për çështje të strukturave teknike.
- Mirëmban arkivën ligjore, si dhe përditëson statusin e rregulloreve të transpozuara dhe të planit të veprimeve në kuadër të ECAA-së.
- Mban regjistrin e avionit dhe kryen veprimet për regjistrim apo ç'regjistrim të mjetit mbi bazën e vlerësimeve të DMOA.
- Rendit dhe ruan dokumentacionin e një aplikimi për regjistrim ose ç'regjistrim.
- Propozon ndryshime të akteve rregullatore, për përmirësimin e mëtejshëm të rregullave të regjistrat dhe procesit të regjistrimit në përputhje me ndryshimet e legjislacionit evropian dhe ICAO-s.
- Jep këshilla në rang eksperti mbi çështjet e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.
- Regjistron në regjistrin e mjetit ajror (ose ç'regjistron nga regjistro), dhe harton certifikatën e regjistrimit, pas dorëzimit nga DMOA të një aplikimi të plotë për regjistrim avioni, të shoqëruar me dokumentacionin përkatës, të konfirmuar nga DMOA.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përditëson dhe reflekton në regjistër çdo të dhënë të re të marrë nga DMSO, për të garantuar vazhdueshmérinë e të dhënavë të regjistruar në regjistër.
- Përditëson procedurat e brendshme të AAC-së për regjistrimin/c'regjistrimin e avionëve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Përshtat manualet në formën dhe shkallën e duhur të përafrimit dhe zbatueshmérisë, konform standardeve të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Bën rikontrollin e rregullores së përkthyer me originalin, duke saktësuar gjithë elementet.
- Raporton në mënyrë të rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit për punën që kryen.
- Përditëson dhe reflekton në regjistër çdo të dhënë të re, për të garantuar vazhdueshmérinë e të dhënavë të regjistruar në regjistër.
- Bashkëpunon me Drejtori të institucionit për implementimin e rekomandimeve dhe orientimeve të organizmave ndërkombëtare të aviacionit, në lidhje me zhvillimin e transportit ajror.
- Bashkëpunon me Sektorin e Monitorimit të Përputhshmérisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë për hartimin dhe përditësimin e SSP.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit

**Përgjegjësitet:** Menaxhon harmonizimin e legjislacionit të transportit ajror për sigurinë në operime, në kuadër të integrimit në Zonën e Përbashkët Europiane të Aviacionit, si dhe procedurat e regjistrimit (c'regjistrimit) të avionëve sipas kuadrit rregullator në fuqi. Inspektori i Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit për projektimin, standartizimin dhe transpozimin me sukses dhe cilësi të akteve rregullatore të fushës si dhe të materialeve udhëzuese përkatëse për zhvillimin e veprimtarisë së strukturave teknike, si dhe përgjigjet mbi proceset e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.

### Detyrat:

- Në përputhje me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe detyrimet ndërkombëtare, përpunon propozimet për hartim apo ndryshim të kërkesave rregullatore dhe procedurave, të bëra nga strukturat përkatëse teknike.
- Në bazë të nevojës, metr pjesë në aktivitete monitoruese të Sektorit të Monitorimit të Përputhshmérisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë Kontrolli duke dhënë asistencën e nevojshme për bazën rregullatore.
- Gjatë procesit të standardizimit, jep opiniione mbi ligjshmérinë e dokumentave në shqyrtim.
- Projekton, përshtat dhe transpozon një sërë projekt-aktesh kryesish në funksion të standartizimit dhe transpozimit të Standardeve të ICAO-s (SARPs) dhe Rregulloreve dhe Direktivave të BE-së në fushën e transportit ajror.
- Bën propozime për pasurimin e kuadrit rregullator.
- Jep mendim për problemet që dalin gjatë implementimit të Marrëveshjeve ndërkombëtare dhe memorandumeve në fuqi për çështje të strukturave teknike.
- Mirëmban arkivën ligjore, si dhe përditëson statusin e rregulloreve të transpozuara dhe të planit të veprimeve në kuadër të ECAA-së.
- Mban regjistrin e avionit dhe kryen veprimet për regjistrim apo c'regjistrim të mjetit mbi bazën e vlerësimeve të DMOA.
- Rendit dhe ruan dokumentacionin e një aplikimi për regjistrim ose c'regjistrim.
- Propozon ndryshime të akteve rregullatore, për përmirësimin e mëtejshëm të rregullave të regjistrat dhe procesit të regjistrimit në përputhje me ndryshimet e legjislacionit evropian dhe ICAO-s.
- Jep këshilla në rang eksperti mbi çështjet e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.
- Regjiston në regjistrin e mjetit ajror (ose c'regjiston nga regjistroi), dhe harton çertifikatën e regjistrimit, pas dorëzimit nga DMOA të një aplikimi të plotë për regjistrim avioni, të

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

shoqëruar me dokumentacionin përkatës, të konfirmuar nga DMOA.

- Përditëson dhe reflekton në regjistrët çdo të dhënë të re të marrë nga DMSO, për të garantuar vazhdueshmërinë e të dhënave të regjistruar në rregjistër.
- Përditëson procedurat e brendshme të AAC-së për regjistrimin/ç' regjistrimin e avionëve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Përshtat manualet në formën dhe shkallën e duhur të përafshit dhe zbatueshmërisë, konform standarteve të legjpcionit kombëtar dhe ndërkombëtar në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Bën rikontrollin e rregullores së përkthyer me origjinalin, duke saktësuar gjithë elementet.
- Raporton në mënyrë të rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit për punën që kryen.
- Përditëson dhe reflekton në regjistrët çdo të dhënë të re, për të garantuar vazhdueshmërinë e të dhënave të regjistruar në regjistër.
- Bashkëpunon me Drejtoritë e institucionit për implementimin e rekondimeve dhe orientimeve të organizmave ndërkombëtare të avacionit, në lidhje me zhvillimin e transportit ajror.
- Bashkëpunon me Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë për hartimin dhe përditësimin e SSP.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit

**Përgjegjësitë:** Menaxhon harmonizimin e legjpcionit të transportit ajror për sigurinë në operime, në kuadër të integrimit në Zonën e Përbashkët Europiane të Avacionit, si dhe procedurat e regjistrimit (ç' regjistrimit) të avionëve sipas kuadrit rregulator në fuqi. Inspektori i Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Standartizimit Teknik dhe Regjistrat të Avionit për projektimin, standartizimin dhe transpozimin me sukses dhe cilësi të akteve rregulatorë të fushës si dhe të materialeve udhëzuese përkatëse për zhvillimin e veprimit të së strukturave teknike, si dhe përgjigjet mbi proceset e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.

## Detyrat:

- Në përpulje me legjpcionin shqiptar në fuqi dhe detyrimet ndërkombëtare, përpunon propozimet për hartim apo ndryshim të kërkesave rregulatorë dhe procedurave, të bëra nga strukturat përkatëse teknike.
- Në bazë të nevojës, merr pjesë në aktivitete monitoruese të Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë Kontrolli duke dhënë asistencën e nevojshme për bazën rregulatorë.
- Gjatë procesit të standardizimit, jep opiniione mbi ligjshmërinë e dokumentave në shqyrtim.
- Projekton, përshtat dhe transponon një sërë projekt-aktesh kryesish në funksion të standartizimit dhe transpozimit të Standarteve të ICAO-s (SARPs) dhe Rregulloreve dhe Direktivave të BE-së në fushën e transportit ajror.
- Bën propozime për pasurimin e kuadrit rregulator.
- Jep mendim për problemet që dalin gjatë implementimit të Marrëveshjeve ndërkombëtare dhe memorandumeve në fuqi për çështje të strukturave teknike.
- Mirëmban arkivën ligjore, si dhe përditëson statusin e rregulloreve të transpozuara dhe të planit të veprimeve në kuadër të ECAA-së.
- Mban regjistrin e avionit dhe kryen veprimet për regjistrim apo ç' regjistrim të mjetit mbi bazën e vlerësimeve të DMOA.
- Rendit dhe ruan dokumentacionin e një aplikimi për regjistrim ose ç' regjistrim.
- Propozon ndryshime të akteve rregulatorë, përmirësimin e mëtejshëm të rregullave të regjistrat dhe procesit të regjistrimit në përpulje me ndryshimet e legjpcionit evropian dhe ICAO-s.
- Jep këshilla në rang eksperti mbi çështjet e mirëmbajtjes së regjistrat të avionëve.
- Regjistrohet në regjistrin e mjetit ajror (ose ç' regjiston nga regjistri), dhe harton çertifikatën e regjistrimit, pas dorëzimit nga DMOA të një aplikimi të plotë për regjistrim avioni, të

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

shoqëruar me dokumentacionin përkatës, të konfirmuar nga DMOA.

- Përditëson dhe reflekton në regjistër çdo të dhënë të re të marrë nga DMSO, për të garantuar vazhdueshmérinë e të dhënave të regjistrues në rregjistër.
- Përditëson procedurat e brendshme të AAC-së për regjistrimin/c'regjistrimin e avionëve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Përshtat manualet në formën dhe shkallën e duhur të përafrimit dhe zbatueshmérisë, konform standardeve të legjislacionit kombëtar dhe ndërkombëtar në fuqi në Republikën e Shqipërisë.
- Bën rikontrollin e rregullores së përkthyer me originalin, duke saktësuar gjithë elementet.
- Raporton në mënyrë të rregullt tek Përgjegjësi i Sektorit për punën që kryen.
- Përditëson dhe reflekton në regjistër çdo të dhënë të re, për të garantuar vazhdueshmérinë e të dhënave të regjistrues në regjistër.
- Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin
- Bashkëpunon me Drejtortë e institucionit për implementimin e rekondimeve dhe orientimeve të organizmave ndërkombëtare të avionit, në lidhje me zhvillimin e transportit ajror.
- Bashkëpunon me Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë për hartimin dhe përditësimin e SSP.

## Pozicioni: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë

**Përgjegjësitë:** Menaxhon sistemin e menaxhimit të cilësisë në përputhje me standartet ndërkombëtare ISO 9001, unifikimin e procedurave standarte në AAC, si dhe ngritjen dhe monitorimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë. Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmëri për kryerjen e auditimeve mbi aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SMC) të institucionit, për zbatimin e programit të auditimeve të pavatura, në lidhje me aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SMC) dhe Monitorimit të Përputhshmërisë, si dhe për ecurinë e veprimeve dhe masave të nevojshme korriguese.

## Detyrat:

- Përgjigjet për hartimin e planit vjetor të auditimit, i cili do të kryhet për sistemet dhe funksionet irregulluese të institucionit duke mbuluar cilësinë, dhe proceset e AAC-së që kanë të bëjnë me parrezikshmërinë, sigurinë etj.
- Përgjigjet për programet e auditimit për auditime të planifikuara për çdo drejtori.
- Vepron si auditor kryesor gjatë auditimeve.
- Zhvillon, administron dhe mirëmban sistemin e monitorimit të përputhshmërisë së cilësisë dhe raportimit të nganjreve.
- Përgjigjet për të dhëna vjetore në lidhje me gjetjet e rezultuara nga auditimet dhe nivelin e përgjithshëm të implementimit të sistemeve të menaxhimit.
- Kontrollon nga pikëpamja e cilësisë, të gjitha dokumentet udhëzuese apo urdhëruese të institucionit.
- Përgjigjet për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve për matjen së indikatorëve te performancës në raport me standartet e vendosura.
- Përgjigjet për monitorimin e performancës (në fushat përkatëse) sipas standardeve të miratuara dhe ndërmerr veprime të nevojshme për të komunikuar/këshilluar/ndihmuar sipas niveleve të performancës së matur.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Fasiliton procesin e vlerësimit të riskut në lidhje me kontrollin e cilësisë, përfshire mbikëqyrjen e identifikimit të treziqueve, vlerësimin dhe mitigimin e risqeve.
- Jep asistencë dhe rekomandon mbi cështje të sigurisë në operim.
- Përfshihet në procese e analizimit të ngjarjeve apo incidenteve/ aksidenteve, duke monitoruar masat parandaluese dhe korrigjuese të marra dhe zbatuara.
- Rishikon periodikisht regjistrin e riskut.
- Kryen kontrollin në lidhje me përm bushjen e elementeve të cilësisë të çdo praktike për dhënien e përjashtimeve.
- Merr pjesë në koordinimin e procesit të hartimit të Planit Kombëtar të Sigurisë në Operim.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përm bushjen të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkesë.
- Raporton, sipas nevojës, tek Drejtori i Drejtorisë për ndryshimet në standardet të sistemit të cilësisë dhe mbi ecurinë e këtyre standardeve.
- Sipas nevojave, këshillon dhe orienton stafin mbi cështje që i përkasin për trajtum, strukturës së kontrollit dhe ruajtjes së cilësisë.
- Vëzhgoi performancën e drejtorive për objektivat dhe burimet financiare të miratuara, brenda rregullave dhe standardeve të përcaktuara.
- Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për përm bushjen e detyrave të tyre nëpërmjet sigurimit të shërbimeve të përputhshmërisë, kontrollit dhe ruajtjes së cilësisë konform legjislacionit në fuqi.
- Vendos dhe zbaton strategjinë e nevojshme të komunikimit për përmirësimin e problematikave të cilësisë në të gjitha drejtoritë.
- Ndërlidh dhe bashkëpunon me menaxherët e cilësisë dhe organet standardizuese në vend, në veçanti në rastin e cështjeve të certifikimit ISO.

**Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë**

**Përgjegjësitet:** Menaxhon sistemin e menaxhimit të cilësisë në përputhje me standartet ndërkombëtare ISO 9001, unifikimin e procedurave standarte në AAC, si dhe ngritjen dhe monitorimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë. Inspektori i Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit Kontrollit dhe Ruajtes së Cilësisë për kryerjen e auditimeve mbi aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SMC) dhe te Monitorimit të Përputhshmërisë të institucioniit,

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

monitorimin e zbatimit të këtij sitstemi, si dhe për ecurinë e veprimeve dhe masave të nevojshme korrigjuese.

### Detyrat:

- Kryen auditime të brendshme të cilësisë sipas planit vjetor të miratuar.
- Asiston në auditime të jashtme sipas nevojës.
- Asiston gjatë hartimit të programeve të auditimit për auditime të planifikuara për çdo drejtori.
- Merr masa parandaluese në përbushjen e standardeve të cilësisë.
- Monitoron raportumin e ngjarjeve mujore dhe monitoron procesin e ndjekjes së ngjarjeve me rrezikshmëri të lartë kur inicohet investigim nga struktura përkatëse në institucion.
- Dërgon pranë operatorëve formularët e vlerësimit të aktiviteteve monitoruese të institucionit dhe bën hedhjen e tyre në rregjistrin e klientëve, me qëllim analizimin e të dhënave.
- Mban regjistrin e riskut dhe e rifreskon atë në mënyrë të vazhdueshme.
- Monitoron mbylljen e gjetjeve në vijim të masave korrigjuese të propozuara nga Drejtoritë.
- Identifikon nevojat për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mirëmban në mënyrë sistematike rekordet e auditimeve, kualifikimeve dhe trajnimeve të sektorit.
- Evidenton referencat ligjore të reja apo të ndryshuara, përparrë çdo auditimi.
- Zhvillon praktikat e punës, proceseve dhe formateve me qëllim unifikimin e funksioneve të ngjashme në autoritet.
- Sigurohet se ankesat në drejtim të institucionit trajtohen brenda një kohe të arsyeshme.
- Monitoron sistemet për matjen e performancës ndaj standardeve të vendosura.
- Monitoron dhe vëzhgon performancën e drejtorive/sektorëve gjatë auditimeve për objektivat dhe burimet financiare të miratuar, brenda rregullave dhe standardeve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Rishikon dokumenta të brendshëm, manuale, si dhe formate sipas nevojave të drejtorive.
- Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe nevojat për përmirësim.
- Jep të dhëna për Raportet Vjetore në lidhje me gjetjet e rezultuara gjatë auditimeve dhe nivelin e përgjithshëm të implementimit të sistemeve të menaxhimit.
- Marr pjesë në procesin e lëshimit të kredencialeve sipas aplikimeve.

**Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë**

**Përgjegjësitë:** Menaxhon sistemin e menaxhimit të cilësisë në përputhje me standartet ndërkombëtare ISO:9001, unifikimin e procedurave standarte në AAC, si dhe ngritjen dhe monitorimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë. Inspektori i Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë, pëtgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë për kryerjen e auditimeve mbi aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SMC) dhe te Monitorimit të Përputhshmërisë të institucioniit, monitorimin e zbatimit të këtij sitstemi, si dhe për ecurinë e veprimeve dhe masave të nevojshme korrigjuese.

### Detyrat:

- Kryen auditime të brendshme të cilësisë sipas planit vjetor të miratuar.
- Asiston në auditime të jashtme sipas nevojës.
- Asiston gjatë hartimit të programeve të auditimit për auditime të planifikuara për çdo drejtori.
- Merr masa parandaluese në përbushjen e standardeve të cilësisë.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Monitoron raportimin e ngjarjeve mujore dhe monitoron procesin e ndjekjes së ngjarjeve me rrezikshmëri të lartë kur inicohet investigim nga struktura përkatëse në institucion.
- Dërgon pranë operatorëve formularët e vlerësimit të aktivitetave monitoruese të institucionit dhe bën hedhjen e tyre në rregjistrin e klientëve, me qëllim analizimin e të dhënave.
- Mban rregjistrin e riskut dhe e rifreskon atë në mënyrë të vazhdueshme.
- Monitoron mbylljen e gjetjeve në vijim të masave korrigjuese të propozuara nga Drejtori.
- Identifikon nevojat për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mirëmban në mënyrë sistematike rekordet e auditimeve, kualifikimeve dhe trajnimeve të sektorit.
- Evidenton referencat ligjore të reja apo të ndryshuara, përparrë çdo auditimi.
- Zhvillon praktikat e punës, proceseve dhe formateve me qëllim unifikimin e funksioneve të ngjashme në autoritet.
- Sigurohet se ankesat në drejtim të institucionit trajtohen brenda një kohe të arsyeshme.
- Monitoron sistemet për matjen e performancës ndaj standardeve të vendosura.
- Monitoron dhe vëzhgon performancën e drejtive/sektorëve gjatë auditimeve për objektivat dhe burimet financiare të miratuara, brenda rregullave dhe standardeve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Rishikon dokumenta të brendshëm, manuale, si dhe formate sipas nevojave të drejtive.
- Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe nevojat për përmirësim.
- Jep të dhëna për Raportet Vjetore në lidhje me gjetjet e rezultuara gjatë auditimeve dhe nivelin e përgjithshëm të implementimit të sistemave të menaxhimit.
- Marr pjesë në procesin e lëshimit të kredencialeve sipas aplikimeve.

**Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë**

**Përgjegjësitë:** Menaxhon sistemin e menaxhimit të cilësisë në përputhje me standartet ndërkombëtare ISO:9001, unifikimin e procedurave standarte në AAC, si dhe ngritjen dhe monitorimin e sistemit të menaxhimit të sigurisë. Inspektori i Sektorit të Monitorimit të Përputhshmërisë, Kontrollit dhe Ruajtjes së Cilësisë, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit Kontrollit dhe Ruajtes së Cilësisë për kryerjen e auditimeve mbi aplikimin e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë (SMC) dhe te Monitorimit të Përputhshmërisë të institucionit, monitorimin e zbatimit të këtij sistemi, si dhe për ecurinë e veprimeve dhe masave të nevojshme korrigjuese.

**Detyrat:**

- Kryen auditime të brendshme të cilësisë sipas planit vjetor të miratuar.
- Asiston në auditime të jashtme sipas nevojës.
- Asiston gjatë hartimit të programeve të auditimit për auditime të planifikuara për çdo drejtori.
- Merr masa parandaluese në përbushjen e standardeve të cilësisë.
- Monitoron raportimin e ngjarjeve mujore dhe monitoron procesin e ndjekjes së ngjarjeve me rrezikshmëri të lartë kur inicohet investigim nga struktura përkatëse në institucion.
- Dërgon pranë operatorëve formularët e vlerësimit të aktivitetave monitoruese të institucionit dhe bën hedhjen e tyre në rregjistrin e klientëve, me qëllim analizimin e të dhënave.
- Mban rregjistrin e riskut dhe e rifreskon atë në mënyrë të vazhdueshme.
- Monitoron mbylljen e gjetjeve në vijim të masave korrigjuese të propozuara nga Drejtori.
- Identifikon nevojat për përmirësimin e proceseve të punës.
- Mirëmban në mënyrë sistematike rekordet e auditimeve, kualifikimeve dhe trajnimeve të sektorit.
- Evidenton referencat ligjore të reja apo të ndryshuara, përparrë çdo auditimi.
- Zhvillon praktikat e punës, proceseve dhe formateve me qëllim unifikimin e funksioneve të

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

ngjashme në autoritet.

- Sigurohet se ankesat në drejtim të institucionit trajtohen brenda një kohe të arsyeshme.
- Monitoron sistemet për matjen e performancës ndaj standardeve të vendosura.
- Monitoron dhe vëzhhon performancën e drejtoreve/sektorëve gjatë auditimeve për objektivat dhe burimet financiare të miratuara, brenda rregullave dhe standardeve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Rishikon dokumenta të brendshëm, manuale, si dhe formate sipas nevojave të drejtoreve.
- Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit në lidhje me performancën e sistemit të menaxhimit të cilësisë dhe nevojat përmirësim.
- Jep të dhëna përmes Raportet Vjetore në lidhje me gjetjet e rezultuara gjatë auditimeve dhe nivelin e përgjithshëm të implementimit të sistemeve të menaxhimit.
- Marr pjesë në procesin e lëshimit të kredencialeve sipas aplikimeve.

## ANEKSI III

### 3. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SHËRBIMEVE TË LUNDRIMIT AJROR

**Pozicioni: Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror**

**Përgjegjësitë:** Drejtori i DMSHLA-së Drejtori i Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për verifikimin e përputhshmërisë së standardeve dhe kërkesave për ofruesit dhe përdoruesit e këtyre shërbimeve, nëpërmjet certifikimit dhe mbikëqyrjes së vazhdueshme të këtyre shërbimeve dhe licensimit e certifikimit të personelit tekniko-operacional, sipas kërkesave dhc standardeve të kërkua nga legjislacioni vendas dhe ai ndërkombëtar.

**Detyrat:**

- Kontribuon në planin e biznesit për zhvillimin afatgjatë të DMA, LCIP dhe Raportit Vjetor të AAC-së.
- Siguron që objektivat e cilësisë dhe prioritetet e punës, monitorohen dhe ndërmerr masa të vazhdueshme dhe efektive përmes implementimit të tyre në DMSHLA.
- Rekomandon përmes certifikimin dhe dezignimin e OSHLA-së.
- Siguron identifikimin, miratimin dhe monitorimin e indikatorëve të performancës lidhur me fushën e aktiviteteve të drejtorisë.
- Monitoron se të gjitha proceset dhe procedurat e manualit të punës së drejtorisë janë efektive dhe të mirëmbajtura.
- Monitoron se të gjitha rregulloret, udhëzuesit etj., janë përgatitur, miratuar dhe përditësuar.
- Ekzekuton planin e mbikëqyrjes së AND të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv.
- Siguron monitorim të vazhdueshëm, në bazë të niveleve të pranueshme të parrezikshmërisë,
- Siguron verifikim të përputhshmërisë lidhur me lëshimin e certifikatave, licencave, miratimeve për ofruesit, sistemet apo mbajtësit individual të licencave.
- Kryen inspektim dhe auditime pranë OSHLA-së përmes përcaktuar përputhshmëri të vazhdueshme me rregullat, rregulloret, kërkesat si dhe ndërmerr masat e duhura përmes siguruar përputhshmëri dhe vazhdimi së shërbimeve.
- Kryen verifikim të kualifikimeve të Organizatave të Miratuara dhe Institucioneve të Njohura.
- Siguron konsultim të përdoruesve dhe ofruesve të shërbimeve.
- Monitoron zhvillimet në ICAO, Bashkinin Evropian dhe EUROCONTROL dhe në Republikën e Shqipërisë përmes parashikuar, në të ardhmen, nevojën përmes ndryshimeve plotësime të ligjeve, rregullave dhe direktivave që ndikojnë në detyrat e DAN-it si dhe siguron ndërmarrjen e veprimeve përmes përgatitjen e rregullores së nevojshme të DAN-it.
- Siguron që raportimi të kryhet sipas kërkesave nga Drejtori Ekzekutiv i AAC-së dhe nëpërmjet delegacionit në Komisionin Evropian, ICAO dhe EUROCONTROL.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përgatit programin 2 vjeçar të auditimit.
- Përgatit raportin vjetor për mbikëqyrjen e sigurisë.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përm bushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit për fushat që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përm bushje të planit vjetor.
- Plotëson dhe mirëmban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmirësim brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme.
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitet e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.
- Bashkëpunon dhe koordinon me Autoritetin Ushtarak mbi çështjet e Menaxhimit të Hapësirës Ajrore, Përdorimit Fleksibël të Hapësirës Ajrore, Menaxhimit të Fluksit të Trafikut Ajror, etj.
- Siguron bashkëpunim të ngushtë me Autoritetet e tjera Mbikëqyrëse Kombëtare - aty ku është e përshtatshme, përfshirë vendosjen e planeve të paparashikuara për vazhdimin e ofrimit të shërbimit në rast të anulimit të certifikimit ose ngjarjeve të tjera që pengojnë operacionet e vazhdueshme dhe të sigurta.

### SEKTORI I MBIKËQYRJES OPERACIONALE

#### Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Mbikëqyrjes Operacionale

**Përgjegjësitet:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Operacionale përgjigjet tek Drejtori i Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror për mbikëqyrjen e shërbimeve ATS, AIS, MET dhe mbikëqyrjen e funksioneve ASM/ATFM, si dhe për monitorimin e ofruesit të shërbimeve në përputhje me të gjitha kërkesat e sigurisë në lidhje me njerëzit, procedurat dhe sistemet e përfshira në menaxhimin e trafikut ajror.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Detyrat:

- Përgatit dhe mirëmban proceset e parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror lidhur me fushat që bien nën përgjegjësinë e këtij Sektori.
- Përgatit kalendarin 2-vjeçar të mbikëqyrjes për inspektimet dhe auditimet që do të mbahen si pjesë e mbikëqyrjes së sigurisë së vazhdueshme dhe monitorimit të përputhshmërisë së Ofruesve të Shërbimit të Lundrimit Ajror (ATS, MET, AIS).
- Këshillon për aspekte teknike Drejtorin e Drejtorisë mbi çështjet që lidhen me mbikëqyrjen e ANS.
- Mbikëqyr zbatimin dhe aplikimin e rregullave dhe rregulloreve si dhe verifikon përputhshmërinë e tyre.
- Vepron si auditues dhe ndërmerr inspektime dhe audite lidhur me burimet njerëzore, procedurat dhe sistemet si dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë marrijen e masave korriguese nga OSHLA sipas kategorizimit të gjetjeve, lidhur me parrezikshmërinë.
- Mbikëqyr në vazhdimësi implementimin, mirëmbajtjen dhe ndryshimet në shërbimet ATS/AIS/MET dhe ATFM në ANSP.
- Mbështet lëshimin apo rinovimin e certifikatave, licencave duke i propozuar Drejtorit të Drejtorisë në lidhje me autorizimet/aprovimet që jepen nga Autoriteti Mbikëqytës Kombëtar.
- Propozon Drejtorit të Drejtorisë për aprovim ndryshimet e mëdha lidhur me burimet njerëzore dhe procedurat, bazuar në argumentet e parrezikshmërisë nga ofruesi i shërbimit, nën ekspertizën e nevojshme brenda Autoritetit Kombëtar të Mbikëqyrjes.
- Propozon Drejtorit të Drejtorisë, në raste mospërputhshmërie, masat që duhet të ndërmerrin rrëth organizatave.
- Siguron konsultimin e përdoruesve dhe OSHLA-ve si dhe raporton tek njësitet përgjegjëse.
- Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni brenda Sektorit në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë kohë.
- Ndjek zhvillimet e jashtme në lidhje me ligjet, rregulloret dhe direktivat.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për mitatim.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuar nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarë së Sektorit dhe rezultatet e saj në përmirësimë të planit vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me anëtarët e tjerë të sektorit, përgatit dhe mirëmban procedurat dhe proceset e Manualit të Drejtorisë në lidhje me shërbimet e navigimit ajror, siç janë SHIA-AIS, PANS-OPS, HARTAT- CHARTS, MET-MET, MTA-ATM.
- Harton në koordinim me sektorin e personelit dhe inspektimit teknik programin vjetor të auditit në përputhje me afatet e mbikëqyrjes, duke përfshirë prezantimin dhe marrëveshjet lidhur me organizatat që do të auditohen.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Operacionale

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Mbikëqyrjes Operacionale përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Operacionale për mbikëqyrjen e shërbimeve ATS, AIS, MET dhe mbikëqyrjen e funksioneve ASM/ATFM, si dhe për monitorimin e ofruesit të shërbimeve në përputhje me të gjitha kërkesat e sigurisë në lidhje me burimet njerëzore, procedurat dhe sistemet e përfshira në menaxhimin e trafikut ajror.

### Detyrat:

- Zhvillon dhe mbikëqyr implementimin dhe përputhshmérinë e rregullave dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me shërbimet e navigimit ajror, siç janë SHIA-AIS, PANS-OPS, HARTAT-CHARTS.
- Mbështet hartimin dhe mirëmbajtjen e proceseve nga Manuali i Drejtorisë lidhur me raportimin dhe mbikëqyrjen e ngjarjeve operacionale.
- Ofron mbështetje për mbikëqyrjen e zbatimit dhe aplikimit të rregullave dhe rregulloreve, si dhe verifikon përputhshmérinë e tyre sipas gamës së përgjegjësisë.
- Mbështet përgatitjen dhe mirëmbajtjen e rregulloreve, udhëzuesve, procedurave etj., relevante në lidhje me informacionin aeronautik që lidhen me SHIA-AIS, PANS-OPS, HARTAT-CHARTS.
- Merr pjesë në inspektitime dhe auditime që lidhen me shërbimet SHIA-AIS, PANS-OPS, HARTAT-CHARTS, kur gjykohet e nevojshme.
- Monitoron dhe mbikëqyr në vazhdimësi implementimin, mirëmbajtjen dhe ndryshimet në shërbimet për SHIA-AIS, PANS-OPS, HARTAT-CHARTS në ANSP.
- Merr pjesë në inspektitime, testime dhe auditime kur gjykohet e nevojshme.
- Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e përshtatshme.
- Ndjek zbatimin e masave korriguese dhe mbylljen e raportimit të ngjarjeve.
- Ruan dhe përditëson të dhënët për bazën e të dhënave lidhur me mbikëqyrjen operacionale dhe raportimin e ngjarjeve.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Propozon te Përgjegjësi i Sektorit trajnimet në lidhje me pozicionin e punës.
- Raporton mbi të dhënët në lidhje me auditimet dhe inspektimet.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për mbarëvajtjen e aktivitetit që mbulon Sektori, si dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes kur shihet e nevojshme.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Operacionale

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Mbikëqyrjes Operacionale përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Operacionale për mbikëqyrjen e shërbimeve MET-MET, si dhe për monitorimin e ofruesit të shërbimeve në përputhje me të gjitha kërkesat e sigurisë në lidhje me burimet njerëzore, procedurat dhe sistemet e përfshira në menaxhimin e trafikut ajror.

### Detyrat:

- Zhvillon dhe mbikëqyr implementimin dhe përputhshmérinë e rregullave dhe rregulloreve që kanë të bëjnë me shërbimet e navigimit ajror, siç është MET-MET.
- Mbështet hartimin dhe mirëmbajtjen e proceseve nga Manuali i Drejtorisë lidhur me raportimin dhe mbikëqyrjen e ngjarjeve operacionale.
- Ndihamon në prodhimin dhe mirëmbajtjen e proceseve nga Manuali i Drejtorisë lidhur me

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- raportimin dhe mbikëqyrjen e ngjarjeve operacionale.
- Drafton përgatitjen dhe mirëmbajtjen e rregulloreve, udhëzuesve, procedurave relevante.
  - Monitoron në mënyrë të vazhdueshme ngjarjet e ndodhura në ANSP në lidhje me shërbimin e MET-MET.
  - Merr pjesë në inspektime, testime dhe auditime kur gjykohet e nevojshme.
  - Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e përshtatshme.
  - Ndjek implementimin e masave korriguese dhe mbylljen e raportimit të ngjarjeve.
  - Ruan dhe përditëson të dhënrat për bazën e të dhënave lidhur me mbikëqyrjen operacionale dhe raportimin e ngjarjeve.
  - Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
  - Propozon te Përgjegjësi i Sektorit trajnimet në lidhje me pozicionin e punës.
  - Raporton mbi të dhënrat në lidhje me auditimet dhe inspektime.
  - Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për mbarëvajtjen e aktivitetit që imbulon Sektori, si dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes kur shihet e nevojshme.

## SEKTORI I LICENSIMIT DHE MBIKËQYRJES SË PERSONELIT TË LUNDRIMIT AJROR

**Pocioni:** Inspektor në Sektorin e Licensimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Lundrimit Ajror

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Lundrimit Ajror përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror për monitorimin e përputhshmërisë së ofruesve të shërbimeve për të gjitha kërkesat e parrezikshmërisë lidhur me licencimin dhe trajnimin e personelit të lundrimit ajror..

### Detyrat:

- Përgatit dhe mirëmban proceset e manualit të drejtorisë lidhut me personelin, trajnimin dhe licencimin.
- Përgatit dhe ruan rregulloret, udhëzuesat, procedurat etj., kur i kërkohet.
- Këshillon teknikisht drejtorin e SHLA-së mbi çështjet e mbikëqyrjes në fushën e personelit dhe trajnimit duke dhënë kontribut në programin vjetor të auditimit.
- Mbikqyr masat shtrënguese dhe aplikimet e rregulloreve- verifikon përputhshmërinë.
- Vepron si audite, inspekton dhe kryen auditime lidhur me personelin dhe mbikëqyrjen e trajnimit dhe licencimit.
- Merr pjesë në mbikëqyrje dhe mbështet mbikëqyrjen operacionale në fushën e ekspertizës (trajnimit, faktorëve njerëzor etj.).
- Mbikëqyr dhe miraton ofruesit e shërbimeve të SHLA-së, përkatesisht planet e trajnimit të njësisë, kurset fillestare të trajnimit dhe kompetencat e njësive.
- Propozon pezullimin, modifikimin, revokimin e privilegjeve të licencës mbi/dhe drejtimin e ofruesve të shërbimit mbi trajnimet shtesë, monitorimin, rivlerësimin e personelit individual të ATM.
- Propozon miratimin e doktorëve mjekësor, përfshirë monitorimin e vazhdueshëm të performancës së tyre.
- Siguron konsultimin e përdoruesve dhe OSHLA-së dhe raportimin e organizatave.
- Ndjek zhvillimet e organizatave të jashtme lidhur me ligjet, rregulloret dhe direktivat.
- Mirëmban arkivën dhe bazën e të dhënave lidhur me licencat e ATCO, ATSEP, TO dhe stafin e menaxhimit të trafikut ajror.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

**Pocioni: Inspektor në Sektorin e Licensimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Lundrimit Ajror**

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Lundrimit Ajror përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Shërbimeve të Lundrimit Ajror për monitorimin e përputhshmërisë së ofruesve të shërbimeve për të gjitha kërkesat e parrezikshmërisë lidhur me licencimin dhe trajnimin e personelit të lundrimit ajror.

**Detyrat:**

- Mbështet përgatitjen/riishikimin dhe mirëmbajtjen e proceseve lidhur me trajnimin e personelit, mbikëqyrjen dhe licencimin.
- Mbështet përgatitjen dhe mirëmbajtjen e rregulloreve, udhëzimeve dhe procedurave përkatëse.
- Merr pjesë në inspektime, sondazhe dhe auditime lidhur me mbikëqyrjen e trajnimit të personelit dhe licencimit.
- Mirëmban arkivën dhe bazën e të dhënave lidhur me stafin e menaxhimit të trafikut ajror.
- Merr pjesë në investigimin e raporteve të ngjarjeve në fushën e ekspertizës.
- Menaxhon licencimin e ATCO dhe personelit të Menaxhimit të Trafikut Ajror.
- Trajton kërkesat lidhur me Sektorin e Kontrollorëve dhe Personelit të Menaxhimit të Trafikut Ajror.
- Mirëmban gjithë dokumentacionin, arkivën dhe bazën e të dhënave lidhu rre me licencat e ATCO, ATSEP dhe TO.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.

**Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Mbikëqyrjes Teknike**

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Teknike përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve të Lundrimit Ajror për monitorimin e oruesit të shërbimeve në lidhje me kërkesat e sigurisë për ATM, si dhe performancën e pajisjeve në përdorim për organizatat e shërbimeve të lundrimit ajror.

**Detyrat:**

- Përgatit dhe mbikëqyr zbatimin e bazës rregullatore të Drejtorisë, lidhur me fushat që përgjegjësisë së këtij Sektori.
- Ndërmerr vlerësimë të impaktit të sigurisë dhe të standardeve të lidhura me rregulloret e ATM-së dhe sistemet e ATM/CNS.
- Mbikëqyr masat shtrënguese dhe aplikimet e rregullave dhe rregulloreve që verifikojnë përputhshmërinë me to.
- Vepron si audities i parë dhe ndërmerr inspektime, testime dhe auditime lidhur me mbikëqyrjen teknike sipas nevojës dhe propozon direktiva të parrezikshmërisë për miratim tek Drejtori i Drejtorisë.
- Propozon për miratim Drejtorit të Drejtorisë ndryshimet madhore të sistemeve ATM, bazuar në vlerësimet mbi parrezikshmërinë nga OSHLA, në bashkëpunim me ekspertizën brenda AKM-së.
- Monitoron zbatimin e ndryshimeve në lidhje me procedurat përkatëse të SMS të OSHLA-ve.
- Propozon Drejtorit të Drejtorisë, në raste mospërputhshmërie, masat shtrënguese për organizatat jo zbatuese.
- Raporton në lidhje me ngjarjet e sigurisë të lidhura me ATM.
- Siguron zhvillimin e një sistemi informacioni brenda Sektorit në mënyrë që problemet e

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

ndryshme të mund të identifikohen në kohë.

- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës për Sektorin dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
- Përcakton planin vjetor të inspektimeve për Sektorin dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjisacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjisacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione pët cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Përgatit dhe zbaton rregulloret, udhëzimet, procedurat lidhur me bashkëpunimin me Drejtorinë e Shërbimeve të Përgjithshme që lidhen me fushën e CNS, ndërveprimit dhe garancinë në fushën e ATM/CNS.
- Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për përbushjen e detyrave të tyre.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Teknike

**Përgjegjësitë:** Inspektori përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Teknike për zbatimin e detyrimeve të ofruesve të shërbimeve të lundrimit ajror, në fushën e mbikëqyrjes teknike, vecanërisht për grumbullimin dhe monitorimin e indikatorëve të performancës së shërbimeve të DMSHLA-së.

## Detyrat:

- Mbështet prodhimin dhe mirëmbajtjen e proceseve të Drejtorisë lidhur me mbikëqyrjen teknike.
- Merr pjesë në inspekte, auditime lidhur në funksion të veprimtarisë së Sektorit.
- Ofron mbështetje për përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e rregulloreve, udhëzuesve dhe procedurave përkatëse.
- Mirëmban bazën e të dhënavë për indikatorët e performancës në DMSHLA për katër zonat koston, sigurinë, kapacitetin dhe ambientin.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
- Propozon te Përgjegjësi i Sektorit trajnimet në lidhje me pozicionin e punës.
- Raporton mbi të dhënat në lidhje me auditimet dhe inspektimet.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për mbarëvajtjen e aktivitetit që mbulon Sektori, si dhe propozon masa përmirësimin e gjendjes kur shihet e nevojshme.
- Koordinon me drejtoritë ose institucionet e tjera për grumbullimin e të dhënavë për skemën e performancës.
- Kryen bashkëpunim institucional dhe përfaqësim sipas kërkesave të Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Teknike

**Përgjegjësítë:** Inspektori i Mbikëqyrjes Teknikë përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Teknikë për zbatimin e detyrimeve të ofruesve të shërbimeve të lundrimit ajror, në fushën e mbikëqyrjes teknike, vecanërisht për menaxhimin e sistemit të raportimit të ngjarjeve.

Detyrat:

- Drafton i rishikimin dhe mirëmbajtjen e proceseve të manualit të drejtorisë lidhur me mbikëqyrjen teknike.
  - Ndihmon në përgatitjen dhe mirëmbajtjen e rregulloreve, udhëzuesve dhe procedurave përkatëse.
  - Merr pjesë në inspektime, sondazhe, auditime lidhur me mirëmbajtjen e sistemeve teknike të OSHLA.
  - Merr pjesë në investigimin e raporteve të ngjarjeve brënda fushës së ekspertizës.
  - Mirëmban arkivën dhe bazën e të dhënave, lidhur me mbikëqyrjen për të gjithë DMSHLA-në.
  - Merr pjesë në auditime/inspektime si mbështetje për mbikëqyrjen operacionale, brenda fushës së ekspertizës.
  - Rishikon ose aprovon masat korriguese të propozuara nga OSHLA.
  - Merret me procesin e mbikëqyrjes së ndryshimeve që aplikon OSHLA.
  - Monitoron në mënyrë të vazhdueshme përpunim e sistemit (si pjesë e mbikëqyrjes).
  - Monitoron, analizon dhe shpërndan tek njësitet e tjera investigimin, si dhe vlerëson masat korriguese dhe mbylljen e raportimit të ngjarjeve.
  - Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit.
  - Propozon te Përgjegjësi i Sektorit trajnimet në lidhje me pozicionin e punës.
  - Raporton mbi të dhënat në lidhje me auditimet dhe inspektimet.
  - Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për imbarëvajtjen e aktivitetit që zhvillon, si dhe propozon masa përmirësimin e gjendjes kur shihet e nevojshme.
  - Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit për monitorimin e ngjarjeve.
  - Kryen bashkëpunim institucional dhe përfaqësim sipas kërkesave të Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë.

ANEKSI IV

#### **4. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË OPERIM TË OPERATORËVE AIRORË**

Pozicioni: Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim të Operatorëve Aitorë

**Përgjegjësitet:** Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim të Operatorëve Ajrore përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv mbi realizmin efikas të proceseve të licencimit, certifikimit, standardizimit dhe mbikëqyrjes në drejtim të parrezikshmërisë në fluturim.

Detyrat:

- Drejton funksionet thelbësore të drejtorisë në lidhje me mbikëqyrjen e parrezikshimërisë në operim, që të kryhet në mënyrën e duhur.
  - Vendos në lidhje me orientimin/ rekomandimin përfundimtar për finalizimin e një procesi

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

pune, pasi ka marrë mendimin e personelit në varësi.

- Bën rekomandime për marrje masash korrigjuese ose ndëshkuese kur është e nevojshme;
- Drejton punën mbi parimet e menaxhimit të sigurisë në funksionet e drejtorisë, me qëllim maksimizimin e sigurisë, nëpërmjet ndërhyrjeve në kohën e duhur.
- Monitoron zhvillimet e ICAO-s, rregulloret europiane dhe kombëtare që kanë të bëjnë me parrezikshmérinë në operim në mënyrë që t'i paraprihet implementimit në kohën e duhur.
- Paraqet për procedim të mëtejshëm projektet rregullatore përfushën e parrezikshmérisë së operimeve.
- Siguron vazhdueshmérinë e vlefshmérisë së privilegjeve të operatorëve.
- Identifikon nevojat për mbështetje teknike të funksioneve të AAC-së, kur është e nevojshme si dhe sigurohet që stafit nuk i kërkoitet të marrë vendime përtej kompetencës së tyre teknike.
- Drejton dhe mbikëqyr proceset standartizuese apo vlerësuese nga ICAO, ECAA, EASA etj.
- Koordinon punën me EASA-n dhe ICAO-n me qëllim zbatimin e standardeve në mënyrë të harmonizuar.
- Mbikëqyr në vazhdimësi hartimin, mirëmbajtjen dhe implementimin e manualit të procedurave për drejtorinë.
- Miraton manualet e operatorëve ajrorë, manualet e organizatave të mirëmbajtjes dhe të organizatave të menaxhimit të vazhdueshmérisë së vlefshmérisë ajrore, si dhe manualë të certifikimit të personelit ajror.
- Miraton lëshimin e certifikatave të avionëve si Certifikata e Vlefshmérisë Ajrore, certifikata e Rishikimit të Vlefshmérisë Ajrore, Leja e Fluturimit (PtF), specifikimet operacionale të operatorëve ajrorë dhe specifikimet teknike të organizatave të mirëmbajtjes dhe të menaxhimit të vlefshmérisë ajrore.
- Rekomandon marrje të masave ndëshkuese në bazë të rezultateve të auditimeve dhe inspektimeve të kryera, kur vlerësohet e nevojshme.
- Vepron si koordinator i AAC-së me EASA-n për problemet e operimit ajror dhe vazhdueshmérisë së menaxhimit të vlefshmérisë ajtore.
- Këshillon Drejtorin Ekzekutiv për çdo çështje të lidhur me parrezikshmérinë e operimit.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim dhe Operatorëve Ajrorë dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përbushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit përfushat që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin përf t'u këshilluat përf çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat përf trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korakte.
- Përgjigjet përf disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkese përf Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Plotëson dhe mirëmban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmirësimë brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme.
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitet e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrateve të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.
- Në bashkëpunim me përgjegjësit e sektoreve përgatit materialet për Drejtorin Ekzekutiv për miratimin e operatorëve ajrorë, organizatave të mirëmbajtjes, organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore, etj.

## SEKTORI I MBIKËQYRJES SË VLEFSHMËRISË AJRORE

### Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore

**Përgjegjësitet:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim të Operatorëve Ajrote mbi menaxhimin dhe supervizimin e të gjitha aktivitetave dhe aspekteve të vlefshmërisë ajrore dhe elementeve përbërës të saj.

### Detyrat:

- Garanton kontrollin në kohë sipas planit vjetor të mbikëqyrjes së organizatave të miratuara nga AAC për mirëmbajtje dhe menaxhim të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore mbi përputhshmërinë e vazhdueshme me kërkesat e aplikueshme sipas legjislativit kombëtar dhe ndërkombëtar në fuqi.
- Bën monitorimin e zhvillimit të kërkesave ndërkombëtare të vlefshmërisë ajrore dhe i jep rekomandime Drejtorit të Drejtorisë për zhvillimin e rregulloreve shqiptare sipas nevojës.
- Përgatit, mirëmban dhe zbaton manualin e procedurave të sektorit dhe ia paraqet atë për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
- Bën rishikimin e vazhdueshëm dhe zhvillimin e procedurave të mbikëqyrjes së vlefshmërisë ajrore, në përputhje me zhvillimet e ICAO-s dhe të BE-së.
- Bën organizimin e punës dhe asiston në vlerësimin e aplikimeve në lidhje me proceset e certifikimit dhe mbikëqyrjes së vlefshmërisë ajrore në përputhje me procedurat e vendosura, si dhe i jep rekomandimet e duhura Drejtorit të DMSOVA-së konkretisht për:
  - Lëshimin e certifikatës së vlefshmërisë ajrore (CofA) dhe të rishikimit të vlefshmërisë ajrore (ARC);
  - Lejet e Fluturimit;
  - Autorizimin për fluturime speciale;
  - Miratimin e organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore;
  - Miratimin e organizatave të mirëmbajtjes;
  - Licencimin e stafit certifikues të mirëmbajtjes.
- Siguron që vlerësimet e dokumentave mbështetëse dhe dorëzimi i rekomandimeve t'i bëhen Drejtorit të Drejtorisë në kohën e duhur për të përbushur objektivat e AAC-së.
- Monitoron përbushjen nga ana e operatorëve ajrorë të të gjitha kërkesave në lidhje me mirëmbajtjen dhe menaxhimin e vazhdueshëm të vlefshmërisë ajrore, mbi stadin aktual të çdo avioni.
- Siguron që auditimet dhe inspekturet e autorizuara nga Drejtori i Drejtorisë të kryhen nga personeli teknikisht kompetent.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Bën monitorimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave për vlefshmérinë e fluturimit siç kërkohet nga procedurat dhe rregulloret.
- Mbështet sektorët e tjera në lëshimin ose rinovimin e Certifikatave dhe Aprovimeve, kryesisht Sektorin e Operimeve dhe Sektorin e Regjistratit dhe Standardizimit Teknik apo c'regjistrimin e një avioni.
- Bën vlerësimin e kërkesave për ndryshime dhe përjashtime lidhur me vlefshmérinë ajrore dhe përgatit rekomandime të përshtatshme për Drejtorin e Drejtorisë.
- Siguron që gjetjet e auditimit të brendshëm të trajtohen në përputhje me procedurat e AAC-së dhe brenda afateve të përcaktuara.
- Monitoron zhvillimet e koncepteve dhe prirjeve të sigurisë brënda EASA-s në lidhje me mirëmbajtjen e avionëve, CAMO, certifikatave të vlefshmërisë ajrore, të zhurmës, dhe lejet e fluturimit për avionët e regjistruar në Shqipëri, si dhe bën propozimet përkatëse pranë sektorit të standartizimit për modifikimin e rregulloreve ekzistuese apo hartimin e rregulloreve të reja.
- Zgjidh probleme që ndikojnë në realizimin e proceseve të sektorit sipas legjisacionit dhe procedurave në fuqi, për të garantuar përputhshmëri të plotë me to.
- Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e nevojshme.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimitarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjisacionin dhe rregulloren e breudshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjisacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përimbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Vepron si pikë kontakti me EASA-n në çështjet e vlefshmërisë ajrore dhe mirëmbajtjes.
- Koordinon me koordinatorin e EASA-s për gjetjet e ngritura në vizitat standartizuese në sektor.
- Mbështet dhe merr pjesë në vizitat standardizuese në AAC nga EASA dhe ICAO.
- Bën koordinimin e punës midis sektorëve.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me vlerësimin dhe përpunimin e aplikimeve që kanë të bëjnë me certifikimin dhe mbikëqyrjen e avionëve të regjistruar në Republikën e Shqipërisë, për miratimin dhe mbikëqyrjen e organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore, si dhe për organizatat e mirëmbajtjes

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

në përputhje me procedurat e AAC-së.

## Detyrat:

- Kryen vlerësimin dhe përpunimin e aplikimeve, në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit, për:
  - Lëshimin e çertifikatës së vlefshmërisë ajrore (CofA) dhe të rishikimit të vlefshmërisë ajrore (ARC).
  - Iejet e Fluturimit.
  - Autorizimin për fluturime speciale.
  - Miratimin e organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore.
  - Miratimin e organizatave të mirëmbajtjes.
  - Licencimin e stafit certifikues të mirëmbajtjes.
- Shqyrton dokumentacionin mbështetës për të siguruar që informacioni i kërkuar është plotësuar në mënyrë korrekte në një standard të pranueshëm dhe ia kalon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit.
- Hap dosjet përkatëse për çdo aplikant, regjistron dhe ruan në to të gjitha dokumentat dhe materialet e nevojshme, në përputhje me procedurat administrative të ruajtjes së dokumentave.
- Përgatit, mërcimban dhe zbaton manualin e procedurave të sektorit dhc ia kalon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit.
- Mban kontakt të vazhdueshëm me aplikantët dhe operatorët ajrorë për zbatimin e kërkesave të vazlidueshmërisë së vlefshmërisë ajrore.
- Bën përpjekje të vazhdueshme për njojen e rregulloreve dhe procedurave të hartuara sipas kërkesave për kryerjen e detyrave
- Në zbatim të planit vjetor dhe mujor të miratuar kryen auditime dhe inspektimi brenda fushës së aktivitetit dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për rezultatet.
- Në përputhje me certifikimin personal dhe programin e miratuar vjetor dhe mujor kryen inspektime SAFA.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe procedurave në fuqi në lidhje me vlefshmërinë ajrore dhe mirëmbajtjen dhe merr masa për përimbushjen e tyre. Në rast të mospërbushjeve, i propozon Drejtori të Drejtorisë masat që do të ndërmitten.
- I rekomandon Përgjegjësit të Sektorit lëshime ndryshimesh, lejesh dhe përjashtimesh në përputhje me procedurat përkatëse.
- I rekomandon Përgjegjësit të Sektorit, miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave.
- Siguron që kërkesat për ndryshime, leje dhe përjashtime të jenë të përpunuar dhe vletësuar në mënyrën e duhur.
- Mbështet sektorët e tjera në lëshimin ose rinnovimin e certifikatave dhe aprovimeve, kryesisht sektorin e operimeve në lëshimin e Certifikatës së Operimit Ajror (AOC).
- Ndihamon në raportimin e ngjarjes së hetimeve teknike.
- Mban dhe arkivon të gjitha rezultatet e raportimeve.
- Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e nevojshme.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Merr pjesë në hartimin e project rregulloreve të Sektorit dhe ia dërgojnë për miratim Drejtorit të Drejtorisë pas shqyrtimit nga Përgjegjësi i Sektorit dhe njësia e standardizimit.
- Këshillon në rang eksperiti Përgjegjësin e Sektorit në çështjet e lidhura me mbikëqyrjen e vlefshmërisë ajrore dhe mirëmbajtjes së avionëve.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit për kërkesat e hollësishme të vlerësimit teknik sipas nevojës.
- Bashkëpunon me operatorët për mbylljen e gjetjeve të ngritura nga auditimet dhe

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

inspektimet brenda afateve të rëna dakord dhe në përputhje me kërkesat rregullatore në fuqi.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me vlerësimin dhe përpunimin e aplikimeve që kanë të bëjnë me certifikimin dhe mbikëqyrjen e avionëve të regjistruar në Republikën e Shqipërisë, për miratimin dhe mbikëqyrjen e organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore, si dhe për organizatat e mirëmbajtjes në përputhje me procedurat e AAC-së.

### Detyrat:

- Kryen vlerësimin dhe përpunimin e aplikimeve, në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit, për:
  - Lëshimin e certifikatës së vlefshmërisë ajrore (CofA) dhe të rishikimit të vlefshmërisë ajrore (ARC).
  - Lejet e Fluturimit.
  - Autorizimin për fluturime speciale.
  - Miratimin e organizatave të menaxhimit të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore.
  - Miratimin e organizatave të mirëmbajtjes.
  - Licencimin e stafit certifikues të mirëmbajtjes.
- Shqyrton dokumentacionin mbështetës për të siguruar që informacioni i kërkuar është plotësuar në mënyrë korrekte në një standard të pranueshëm dhe ia kalon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit.
- Hap dosjet përkatëse për çdo aplikant, regjistron dhe ruan në to të gjitha dokumentat dhe materialet e nevojshme, në përputhje me procedurat administrative të ruajtjes së dokumentave.
- Përgatit, mirëmban dhe zbaton manualin e procedurave të sektorit dhe ia kalon për veprim të mëtejshëm Përgjegjësit të Sektorit.
- Mban kontakt të vazhdueshëm me aplikantët dhe operatorët ajrorë për zbatimin e kërkesave të vazhdueshmërisë së vlefshmërisë ajrore.
- Bën përpjekje të vazhdueshme për njojen e rregulloreve dhe procedurave të hartuara sipas kërkesave për kryerjen e detyrave
- Në zbatim të planit vjetor dhe mujor të miratuar kryen auditime brenda fushës së aktivitetit dhe njofton Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për rezultatet.
- Në përputhje me certifikimin personal dhe programin e miratuar vjetor dhe mujor kryen inspektimet SAFA.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe procedurave në fuqi në lidhje me vlefshmërinë ajrore dhe mirëmbajtjen dhe merr masa për përbushjen e tyre. Në rast të mospërbushjeve, i propozon Drejtori të Derjorisë masat që do të ndërmerren.
- I rekomandon Përgjegjësit të Sektorit lëshime ndryshimesh, lejesh dhe përjashtimesh në përputhje me procedurat përkatëse.
- I rekomandon Përgjegjësit të Sektorit, miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave.
- Siguron që kërkesat për ndryshime, leje dhe përjashtime të jenë të përpunuar dhe vlerësuar në mënyrën e duhur.
- Mbështet sektorët e tjera në lëshimin ose rinnovimin e certifikatave dhe aprovimeve, kryesisht sektorin e operimeve në lëshimin e Certifikatës së Operimit Ajror (AOC).
- Ndihmon në raportimin e ngjarjes së hetimeve teknike.
- Mban dhe arkivon të gjitha rezultatet e raportimeve.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e nevojshme.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Merr pjesë në hartimin e project rregulloreve të Sektorit dhe ia dërgojnë për miratim Drejtorit të Drejtorisë pas shqyrtimit nga Përgjegjësi i Sektorit dhe njësia e standardizimit.
- Këshillon në rang eksperiti Përgjegjësin e Sektorit në çështjet e lidhura me mbikëqyrjen e vlefshmërisë ajrore dhe mirëmbajtjes së avionëve.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit për kërkesat e hollësishme të vlerësimit teknik sipas nevojës. Bashkëpunon me operatorët për mbylljen e gjetjeve të ngritura nga auditimet dhe inspektimet brenda afateve të rëna dakord dhe në përputhje me kërkesat rregullatore në fuqi.

## SEKTORI I MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË OPERIM

### Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim dhe Operatorëve Ajrorë mbi menaxhimin dhe supervizimin e të gjitha aktivitetave në lidhje me certifikimin dhe mbikëqyrjen e operatorëve ajrorë, që të sigurojë parrezikshmëri në operim.

#### Detyrat:

- Monitoron dhe përditëson kërkesat ndërkombëtare të vlefshmërisë ajrore dhe i jep rekomandime Drejtorit të Drejtorisë për zhvillimin e rregulloreve shqiptare, sipas nevojës.
- Mbikëqyr zhvillimin e kërkesave ndërkombëtare të operimeve ajrore dhe i jep rekomandime përkatëse për pasqyrimin tyre në regulloret shqiptare, në bazë të nevojave.
- Vlerëson kërkesat dhe dokumentat mbështetëse në lidhje me operimet e fluturimit në përputhje me politikat dhe procedurat e përcaktuara dhe i jep rekomandime Drejtorit të Drejtorisë.
- Siguron që auditimi i vazhdueshëm i organizatave të operimeve të fluturimit, duke përfshirë FCL, LOFT, STD, kryhet në përputhje me procedurat e vendosura.
- Sigurohet që auditimet e operimit të fluturimit kryhen nga personeli i kualifikuar dhe i trajnuar mirë.
- Mbikëqyr zhvillimin e kërkesave ndërkombëtare të operimeve ajrore dhe i jep rekomandime përkatëse për pasqyrimin tyre në regulloret shqiptare, në bazë të nevojave.
- Vendos programet e auditimit dhe inspektimit për operimet e fluturimit.
- Përgatit programin e kontrollit dhe mbikëqyrjes së mallrave të rrezikshme.
- Vlerëson kërkesat për ndryshimet, lejet dhe përjashtimet e operimit të fluturimit dhe i jep rekomandime Drejtorit të Drejtorisë.
- Rekomandon miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave Drejtorit të Drejtorisë.
- Mbikëqyr vazhdimesh operatorin ajror vendas në përputhje me udhëzimet dhe procedurat e AAC-së.
- Kryen auditime, investigime, vlerësime, inspektime duke përfshirë inspektimet në vendqëndrim dhe inspektimet e paparalajmëruara (inspektime të avionëve të huaj dhe vendas në vëndqëndrim (VQA)).
- Zbaton procedurën e menaxhimit të sigurisë brenda operimeve të fluturimit të AAC-së.
- Hetet raportet e sigurisë së fluturimit / përplasjes dhe dorëzon raportet tek autoritetet përkatëse.
- Sigurohet që gjetjet e auditimit të brendshëm të trajtohen në përputhje me procedurat e AAC-së.
- Siguron që auditimet dhe inspektimet të kryhen nga personeli teknikisht kompetent, me qëllim sigurimin e cilësisë së tyre.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përcakton objektivat dhe planin e veprimitarise së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.
- Shpérndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe irregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësime të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbashkëtë planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Identifikon kërkesat e publikimeve teknike dhe i dorëzon në arkivë në mënyrë të vazhdueshme.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Përgatit materiale udhëzuese të brendshme dhe të jashtme për operatorët ajrorë, në zbatim të akteve nënligjore në fuqi.
- Bashkëpunon me Sektorin e Licensimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror dhe Sektorin e Mbikëqyrjes së Vlefshmërisë Ajrore për çështjet e përbashkëta të parashikuara në Udhëzimet/Urdhrat e Ministrat dhe Mjetet e Pajtueshmërisë përkatëse (AMC/GM).
- Përfaqqson AAC-në në EASA për çështjet që lidhen me operatorin e fluturimit dhe AOC.
- Punon në koordinim me drejtoritë e tjera.
- Merr pjesë në investigimin e ngjarjeve kur gjykohet e nevojshme në bashkëpunim me sektorët pëtkatës.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim përgjigjet tek Pëgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim për detyrat teknike të mbikëqyrjes dhe certifikimit të operatorëve ajrorë.

### Detyrat:

- Përpunon kërkesat e lidhura me operimet e fluturimit dhe certifikimit COA në përputhje me procedurat e institucionit.
- Shqyrton dokumentacionin mbështetës (p.sh. Manualin OPS, MEL) për të siguruar që informacioni i kërkuar është inkorporuar në mënyrë korrekte dhe në një standard të pranueshëm.
- Merr masat për vlerësimin teknik nga specialistët teknikë sipas nevojës.
- Komunikon me aplikantët dhe jep këshilla sipas nevojës, duke paturparasysh që kërkesat të përpunohen në përputhje me politikën e institucionit.
- Zhvillon dokumenta standarde dhe listat e kontrollit për të përbashkëtë irregulloret në zhvillim dhe i zbaton ato.
- Sigurohet që arkiva e regjistrimeve të mirëmbahet në mënyrën e duhur sipas nevojës.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Mbikëqyr vazhdimisht operatorin ajror vendas në përputhje me udhëzimet dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për përgjegjësin e sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimin dhe miratimin e vazhdueshëm të COA-së.
- I rekomandon miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave Drejtore të Drejtorisë.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime, leje dhe përjashtime janë përpunuar dhe vlerësuar në mënyrën e duhur.
- Kryen auditime, investigime, vlerësimë, inspektimet duke përfshire inspektimet në vendqëndrim dhe inspektimet e paparalajmëruara (inspektimet të avionëve të huaj dhe vendas në vëndqëndrim (VQA).
- Kryen inspektimet e operimeve të fluturimit, përsi inspektimet në fluturim në kabinën e pilotit, në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së të operatorëve shqiptarë për të përfshire fluturimin e linjës, pajisjet simuluese të trajnimit duke i raportuar Shefit të Sektorit të Operimeve të Fluturimit dhe mbikëqyrjes së certifikatës COA.
- Kryen inspektimet SAFA.
- Jep ndihmë në raportin e ngjarjes, për sa i përket hetimit teknik dhe ruan raportimin e ngjarjeve.
- Sigurohet se vlerësimi i dispozitave të trajnimit të operatorit të përfshijë ERT dhe kontrollon zbatueshmërinë e manualit të procedurave të personelit të avionit.
- Vlerëson efektivitetin e manualeve të OPS dhe procedurave teknike gjatë operimit.
- Vlerëson në mënyrë të vazhdueshme sistemin e menaxhimit të sigurisë së operatorëve.
- Vlerëson personelin e emëruar në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së dhe shqyrton realizimin e trajnimeve të detyrueshme të personelit të avionit, si fillestare ashtu dhe ato periodike rifreskuese.
- Vlerëson kërkesat për ndryshime dhe përjashtime të lejeve në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së.
- Auditon organizimin dhe procedurat e operatorit të COA në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për Përgjegjësin e Sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimin dhe miratimin e vazhdueshëm të certifikatës së COA-së.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Heton raportet e ngjarjeve
- Kryen shqyrtim të aplikimeve specifike (RVSM, PBN, LVO, EFB.)
- Ndihmon në vlerësimë të detajuara teknike nga personeli i kontraktuar i organizatave dhe personelit
- Këshillon teknikisht sektorin mbi kërkesat e hollësishme të vlerësimit teknik, sipas nevojës.
- Bashkëpunon me Sektorët e Drejtorisë për çështjet e përbashkëta të parashikuara në Udhëzimet/Urdhërat e Ministrit dhe Mjetet e Pajtueshmërisë përkatëse (AMC/GM).
- Në bashkepunim me Përgjegjësin e Sektorit këshillon Drejtorin e Drejtorisë për lëshiimin e ndryshimeve, lejeve dhe përjashtimeve në përputhje me procedurat e institucionit.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim për detyrat teknike të mbikëqyrjes dhe certifikimit të operatorëve ajrorë.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Detyrat:

- Përpunon kërkesat e lidhura me operimet e fluturimit dhe certifikimit COA në përputhje me procedurat e institucionit.
- Shqyrton dokumentacionin mbështetës (p.sh. Manualin OPS, MEL) për të siguruar që informacioni i kërkuar është inkorporuar në mënyrë korrekte dhe në një standard të pranueshëm.
- Merr masat për vlerësimin teknik nga specialistët teknikë sipas nevojës.
- Komunikon me aplikantët dhe jep këshilla sipas nevojës, duke paturparasysh që kërkesat të përpunohen në përputhje me politikën e institucionit.
- Zhvillon dokumenta standarde dhe listat e kontrollit për të përmبushur rregulloret në zhvillim dhe i zbaton ato.
- Sigurohet që arkiva e regjistrimeve të mirëmbahet në mënyrën e duhur sipas nevojës.
- Mbikëqyr vazhdimesh operatorin ajror vendas në përputhje me udhëzimet dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për përgjegjësin e sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimit dhe miratimin e vazhdueshëm të COA-së.
- I rekomandon miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave Drejtore të Drejtorisë.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime, leje dhe përjashtime janë përpunuar dhe vlerësuar në mënyrën e duhur.
- Kryen auditime, investigime, vlerësime, inspektime duke përfshirë inspektimet në vendqëndrim dhe inspektimet e paparalajmëruara (inspektime të avionëve të huaj dhe vendas në vëndqëndrim (VQA).
- Kryen inspektimet e operimeve të fluturimit, përshtiposim e shqiptarë për të përfshirë fluturimin e linjës, pajisjet simuluese të trajnimit duke i raportuar Shefit të Sektorit të Operimeve të Fluturimit dhe mbikëqyrjes së certifikatës COA.
- Kryen inspektimet SAFA.
- Jep ndihmë në raportin e ngjarjes, për sa i përket hetimit teknik dhe ruan raportimin e ngjarjeve.
- Sigurohet se vlerësimi i dispozitave të trajnimit të operatorit të përfshijë ERT dhe kontrollon zbatueshmërinë e manualit të procedurave të personelit të avionit.
- Vlerëson efektivitetin e manualeve të OPS dhe procedurave teknike gjatë operimit.
- Vlerëson në mënyrë të vazhdueshme sistemin e menaxhimit të sigurisë së operatorëve.
- Vlerëson personelin e emëruar në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së dhe shqyrton realizimin e trajnimeve të detyrueshme të personelit të avionit, si fillestare ashtu dhe ato periodike rifreskuese.
- Vlerëson kërkesat për ndryshime dhe përjashtime të lejeve në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së.
- Auditon organizimin dhe procedurat e operatorit të COA në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për Përgjegjësin e Sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimin dhe miratimin e vazhdueshëm të certifikatës së COA-së.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Heton raportet e ngjarjeve
- Kryen shqyrtim të aplikimeve specifike (RVSM, PBN, LVO, EFB.)
- Ndihmon në vlerësime të detajuara teknike nga personeli i kontraktuar i organizatave dhe personelit

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Këshillon teknikisht sektorin mbi kërkesat e hollësishme të vlerësimit teknik, sipas nevojës.
- Bashkëpunon me Sektorët e Drejtorisë për çështjet e përbashkëta të parashikuara në Udhëzimet/Urdhërat e Ministrit dhe Mjetet e Pajtueshmërisë përkatëse (AMC/GM).
- Në bashkepunim me Përgjegjësin e Sektorit këshillon Drejtorin e Drejtorisë për lëshimin e ndryshimeve, lejeve dhe përjashtimeve në përputhje me procedurat e institucionit.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim

**Përgjegjësitetë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim për detyrat teknike të mbikëqyrjes dhe certifikimit të operatorëve ajrore.

### Detyrat:

- Përpunon kërkesat e lidhura me operimet e fluturimit dhe certifikimit COA në përputhje me procedurat e institucionit.
- Shqyrton dokumentacionin mbështetës (p.sh. Manualin OPS, MEL) për të siguruar që informacioni i këruar është inkorporuar në mënyrë korrekte dhe në një standard të pranueshëm.
- Merr masat për vlerësimin teknik nga specialistët teknikë sipas nevojës.
- Komunikon me aplikantët dbe jep këshilla sipas nevojës, duke paturparasysh që kërkesat të përpunohen në përputhje me politikën e institucionit.
- Zhvillon dokumenta standarde dhe listat e kontrollit për të përimbushur rregulloret në zhvillim dhe i zbaton ato.
- Sigurohet që arkiva e regjistrimeve të mirëmbahet në mënyrën e duhur sipas nevojës.
- Mbikëqyr vazhdilimisht operatorin ajror vendas në përputhje me udhëzimet dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për përgjegjësin e sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimit dhe miratimin e vazhdueshëm të COA-së.
- I tekomandon miratimin e dokumentave dhe lëshimin e certifikatave Drejtorit të Drejtorisë.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime, leje dhe përjashtime janë përpunuar dhe vlerësuar në mënyrën e duhur.
- Kryen auditime, investigime, vlerësime, inspektime duke përfshirë inspektimet në vendqëndrim dhe inspektime e paparalajmëruara (inspektime të avionëve të huaj dbe vendas në vendqëndrim (VQA).
- Kryen inspektimet e operimeve të fluturimit, përsht inspektimet në fluturim në kabinën e pilotit, në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së të operatorëve shqiptarë për të përfshirë fluturimin e linjës, pajisjet simuluese të trajnimit duke i raportuar Shefit të Sektorit të Operimeve të Fluturimit dhe mbikëqyrjes së certifikatës COA.
- Kryen inspektimet SAFA.
- Jep ndihmë në raportin e ngjarjes, për sa i përket hetimit tekuik dhe ruan raportimin e ngjarjeve.
- Sigurohet se vlerësimi i dispozitave të trajnimit të operatorit të përfshijë ERT dhe kontrollon zbatueshmërinë e manualit të procedurave të personelit të avionit.
- Vlerëson efektivitetin e manualeve të OPS dhe procedurave teknike gjatë operimit.
- Vlerëson në mënyrë të vazhdueshme sistemin e menaxhimit të sigurisë së operatorëve.
- Vlerëson personelin e emëruar në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së dbe shqyrton realizimin e trajnimeve të detyrueshme të personelit të avionit, si fillestare ashtu dhe ato periodike rifreskuese.
- Vlerëson kërkesat për ndryshime dhe përjashtime të lejeve në përputhje me politikat dhe

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

procedurat e AAC-së.

- Auditon organizimin dhe procedurat e operatorit të COA në përputhje me politikat dhe procedurat e AAC-së.
- Jep rekomandime për Përgjegjësin e Sektorit në lidhje me procesin e aplikimit, ndryshimin dhe miratimin e vazhdueshëm të certifikatës së COA-së.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Heton raportet e ngjarjeve
- Kryen shqyrtim të aplikimeve specifike (RVSM, PBN, LVO, EFB.)
- Ndihmon në vlerësimë të detajuara teknike nga personeli i kontraktuar i organizatave dhe personelit
- Këshillon teknikisht sektorin mbi kërkesat e hollësishme të vlerësimit teknik, sipas nevojës.
- Bashkëpunon me Sektorët e Drejtorisë për çështjet e përbashkëta të parashikuara në Udhëzimet/Urdhërat e Ministrit dhe Mjetet e Pajtueshmërisë përkatëse (AMC/GM).
- Në bashkepunim me Përgjegjësin e Sektorit këshillon Drejtorin e Drejtorisë për lëshimin e ndryshimeve, lejeve dhe përjashtimeve në përputhje me procedurat e institucionit.

## SEKTORI I LICENCIMIT, MBIKËQYRJES SË PERSONELIT AJROR

### Pozicioni: Përgjegjësi i Sektorit të Licensimit, Mbikëqyrjes së Personelit Ajror

**Përgjegjësitet:** Përgjegjësi i Sektorit të Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim të Operatorëve Ajtore për mbikëqyrjen e procesit të licencimit dhe të mbikëqyrjes së mbajtjes së kushteve të licencave për personelin ajror dhe ekuipazhin e kabinës dhe të organizatave të trajnimit dhe mërimbajtjes sipas akteve rregullatore në fuqi.

### Detyrat:

- Mbikëqyr vlerësimin e kërkesave të lidhje me Liçencimin e Personelit Fluturues, Mjekësor apo Organizatave të Trajnimit bëhet në përputhje me procedurat e përcaktuara dhe jep rekomandimet e duhura Drejtorit të drejtorisë për këtë funksion.
- Mbikëqyr mërimbajtjen e programit të auditimit ose inspektimit të operatorit për mbikëqyrjen e aspekteve që lidhen me licencimin; duke përgatitur Skedulet e Mbikëqyrjes dhe Planet e Auditimit për Inspektimet dhe Auditimet që kryhen si pjesë e Mbikëqyrjes së vazhdueshme dhe monitorimit të përputhshmërisë me rregulloret dhe standartet e licensimit.
- Kryen auditime dhe inspektime sipas autorizimit të Drejtorit (DMSOVA) dhe planit të miratuar për këtë qëllim.
- Mbikëqyr zbatimin e aplikimin e ligjeve, rregulloreve, procedurave dhe standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për licensimin e ekuipazhit fluturues si dhe kërkesave të tij mjeksore dhe verifikon përpueuthshmërinë.
- Mbikëqyr mërimbajtjen e të dhënave të licencimit të personelit apo organizatave të trajnimit siç kërkohet nga procedurat dhe rregulloret.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime të vlefshmëtisë dhe përjashtimeve që lidhen me Liçencimin e Personelit Fluturues Mjekësor apo Organizatave të Trajnimit bëhen në përputhje me aktet rregullatore në fuqi dhe me procedurat e AAC-së.
- Raporton rregullisht tek Drejtori i (DMSOVA) duke përmbledhur aktivitetet e Sektorit.
- Identifikon publikimet teknike të kërkua të rruajtur apo përditësuar standartet në fuqi.
- Sigurohet se gjetjet e kontrollit të cilësisë të adresohen në mënyrë adekuate në përputhje me procedurat e AAC-së.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Këshillon Drejtorin e DMSOVA në çështjet e lidhura me licencimin sipas nevojës.
- Propozon tek Drejtori i Drejtorisë, në rast të mospërpuethshmërisë - masat që duhen marrë kundrejt organizatave apo personave që demonstrojnë mospërpuethshmëri.
- Përgatit propozime për procedurat zbatuese të brëndshme apo të jashtme dhe bashkëpunon me Sektorin e Standartizimit për këtë qëllim.
- Shqyrton programet e trajnimit të stafit ajror në manualet e operatorit ajror në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Licencimit, Mbikëqyrjes së Personelit Ajror

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror për procesin e licencimit dhe të mbikëqyrjes së mbajtjes së kushteve të licencave për personelin ajror dhe çështjeve mjekësore që lidhen me to , si dhe të organizatave të trajnimit, sipas akteve rregullatore në fuqi.

### Detyrat:

- Sigurohet se vlerësimi i kërkesave në lidhje me Licencimin e Personelit Fluturues, Mjekësor apo Organizatave të Trajniimit bëhet në përputhje me procedurat e përcaktuara dhe i jep **rekomandimet e duhura Drejtorit të Drejtorisë** për kët funksion.
- Përgatit dhe mirëmban një program auditimi apo inspektimesh të operatorit për mbikëqyrjen e aspektave që lidhen me licencimin, duke përgatitur skedulet e mbikëqyrjes së dhe planet e auditimit përfundimtar që kryhen si pjesë e mbikëqyrjes së vazhdueshme dhe monitorimit të përputhshmërisë me rregulloret dhe standarde të licencimit.
- Kryen auditime dhe inspektime sipas autorizimit të Drejtorit të Drejtorisë dhe planit të miratuar për këtë qëllim.
- Mbikëqyr zbatimin dhe aplikimin e ligjeve, rregulloreve, procedurave dhe standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për licencimin e personelit ajror, si dhe kërkesave të tij mjekësore dhe verifikon përputhshmërinë.
- Mirëmban të dhënët e licencimit të personelit apo organizatave të trajnimit siç kërkohet nga **procedurat** dhe **rregulloret**.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime të vlefshmërisë dhe përashtimeve që lidhen me Licencimin e Personelit Fluturues Mjekësor apo Organizatave të Trajniimit bëhen në përputhje me aktet rregullatore në fuqi dhe me procedurat e AAC-së.
- Kryen inspekte RAMP dhe raporton në EASA Data Base.
- Planifikimin dhe objektivat
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Menaxhon dhe mbikëqyr aktivitetet që lidhen me certifikimin mjekësor te Ekuipazhit Ajror.
- Raporton në lidhje me punën e kryerën e mënyrë periodike..
- Bashkëpunon në nivel **sektorial** dhe **ndëssektorial** në funksion të veprimtarisë dhe përmbrushjes së objektivave dhe detyrave të Sektorit.
- Bashkëpunon me Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim mbi shqyrtimin e programeve të trajnimit të stafit ajror dhe mitërbajtjes në manualet e operatorit ajror.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Licencimit, Mbikëqyrjes së Personelit Ajror

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Licencimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit Ajror për procesin e licencimit dhe të mbikëqyrjes së mbajtjes së kushteve të licencave për personelin ajror dhe çështjeve mjekësore që lidhen me to , si dhe të organizatave të trajnimit, sipas akteve rregullatore në fuqi.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Detyrat:

- Sigurohet se vlerësimi i kërkesave në lidhje me Licencimin e Personelit Fluturues, Mjekësor apo Organizatave të Trajnimit bëhet në përputhje me procedurat e përcaktuara dhe i jep rekomandimet e duhura Drejtore të Drejtorisë për kët funksion.
- Përgatit dhe mirëmban një program auditimi apo inspektime të operatorit për mbikëqyrjen e aspekteve që lidhen me licencimin, duke përgatitur skedulet e mbikëqyrjes dhe planet e auditimit për inspektime dhe auditimet që kryhen si pjesë e mbikëqyrjes së vazhdueshme dhe monitorimit të përputhshmërisë me rregulloret dhe standardet e licencimit.
- Kryen auditime dhe inspektime sipas autorizimit të Drejtore të Drejtorisë dhe planit të miratuar për këtë qëllim.
- Mbikëqyr zbatimin dhe aplikimin e ligjeve, rregulloreve, procedurave dhe standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare për licencimin e personelit ajror, si dhe kërkesave të tij mjekësore dhe verifikon përputhshmërinë.
- Mirëmban të dhënët e licencimit të personelit apo organizatave të trajnimit siç kërkohet nga procedurat dhe rregulloret.
- Sigurohet se kërkesat për ndryshime të vlefshmërisë dhe përjashtimeve që lidhen me Licencimin e Personelit Fluturues Mjekësor apo Organizatave të Trajnimit bëhen në përputhje me aktet rregullatore në fuqi dhe me procedurat e AAC-së.
- Kryen inspektime RAMP dhe raporton në EASA Data Base.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Menaxhon dhe mbikëqyr aktivitetet që lidhen me certifikimin mjekesor te Ekuipazhit Ajror.
- Raporton në lidhje me punën e kryer ënë mënyrë periodike.
- Bashkëpunon në nivel sektorial dhe ndërsektorial në funksion të veprimtarisë dhe përm bushjes së objektivave dhe detyrave të Sektorit.
- Bashkëpunon me Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Operim mbi shqyrtimin e programeve të trajnimit të stafit ajror dhe mirëmbajtjes në manualet e operatorit ajror.

## ANEKSI V

### 5. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË AEROPORTEVE

Pozicioni: Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve

**Përgjegjësitet:** Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për sigurimin dhe mbarëvajtjen e aktivitetave për zbatimin e strategjive përkatëse në fushën e mbikëqyrjes, certifikimit dhe licencimit të aeroporteve/ aerodromeve.

## Detyrat:

- Mbikëqyr dhe realizon procedurat e certifikimit të aeroporteve dhe aerodromeve.
- Garanton që objektivat e cilësisë janë arritur dhe monitoron përm bushjen e veprimeve korriguese sipas rastit.
- Mbikëqyr kryetjen e procesit të identifikimit, monitorimit dhe miratimit të treguesve të performancës së Drejtorisë.
- Garanton që rregulloret e aeroporteve të janë përgatitur, miratuar dhe të përditësuara.
- Monitoron zhvillimet e fundit të ICAO, BE, Eurocontrol dhe RSH për t'i paraprirë nevojave për rregulla të reja apo amendime të mundshme, në funksion të detyrave të Drejtorisë.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Siguron nivelet e duhura të parrezikshmërisë dhe siguron monitorimin e vazhdueshëm.
- Siguron verifikimin e përputhshmërisë përpara lëshimit të certifikatave, miratimeve dhe licencave për ofruesit, sistemet apo mbajtësit individualë të licencave.
- Kryerja e inspektiveve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Kryerja e auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Mbikëqyr procesin e inspektiveve dhe auditimeve, për të garantuar përputhshmëri të vazhdueshme me rregullat dhe kërkesat, si dhe merr masat e nevojshme për të siguruar përputhshmëri dhe vazhdueshmëri të shërbimeve.
- Kryen kategorizimit dhe certifikimit të Aerodromeve.
- Inspektor përcaktimin e planit të sipërfaqes për kryerjen e ulje-ngritjeve të avionëve në aerodrome.
- Mbështet operatorët e aeroporteve për të siguruar në mënyrë të vazhdueshme përputhshmërinë.
- Përgjigjet për zbatimin e politikave ekzistuese të institucionit, identifikon nevojat për zhvillimin e këtyre politikave dhe rekomandon tek Drejtori Ekzekutiv komponentë të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë ku ushtron përgjegjësinë.
- Garanton verifikimin e përputhshmërisë përpara lëshimit të certifikatave/licencave/miratimeve pët operatorët e aeroporteve, sistemeve dhe stafit të tyre.
- Garanton mbështetjen e inspektiveve dhe auditeve për të identifikuar nevojat e sigurimit teknik në aviacion.
- Merr masat e nevojshme për të garantuar pajtueshmërinë me standardet dhe kërkesat.
- Përgatit manualin e brendshëm për operacionet e auditit të sigurimit teknik (parrezikshmërisë), ku të përcaktohen të gjitha procedurat, standardet, formatet transparente për t'u ndjekur gjatë kryerjes së auditimeve, inspektiveve, certifikimeve, licencimeve dhe monitorimeve të funksioneve të ngarkuara.
- Propozon mbi miratimin e Manualit të Operimeve të Aeroporteve dhe Aerodromeve.
- Garanton që licencimi i Aeroporteve të kryhet nëpërmjet planifikimit, programit, procedurave sistemeve dhe burimeve njerëzore të kualifikuara që sigurojnë shërbime normale të sigurimit teknik.
- Garanton realizimin e certifikimit të aeroporteve.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përmbytjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit për fushat që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar securinë në fushat që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korakte.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejtondhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Plotëson dhe mirëmban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmirësimë brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitë e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.

## SEKTORI I MBIKËQYRJES SË OPERIMEVE NË AEROPORTE

### Pozicini: Përgjegjës në Sektorin e Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroporte

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroporte përgjigjet tek Drejtori i Mbikëqyrjes së Aeroporteve për planifikimin e mbikëqyrjes së operimeve në aeroport për sistemin e menaxhimit të sigurisë së aeroportit dhe përqasjen e kuadrit rregullator me standartet europiane.

#### Detyrat:

- Përgatit dhe mirëmban proceset e parashikuara në Manualin e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve.
- Përgatit planin vjetor të mbikëqyrjes për inspektime dhe auditimet që do mbahen si pjesë e mbikëqyrjes së sigurisë së vazhdueshme dhe monitorimit të përputhshmërisë së operimit në aeroport.
- Auditon sistemin e Menaxhimit të Sigurisë së Aeroportit (A-SMS), me qëllim sigurimin e implementimit në përputhje me miratimin filletar, si dhe ndryshimet e mëdha organizative të lidhura me vlerësimin formal me impakt në siguri.
- Auditon për të siguruar se operatori ka një sistem vlerësimi të Rrezikut dhe Riskut për të monitoruar dhe identifikuar të gjitha rreziqet potenciale vlerësuar mbi efektin potencial në sigurinë e avionit dhe performancën e sigurisë së aeroportit.
- Mbështet dhe këshillon mbi çështjet që prekin parrezikshmërinë.
- Auditon themelimin dhe mirëmbajtjen e listës së raporteve të ngjarjeve të sigurisë në aeroport dhe kontrollon nëse është ndërmarrë veprimi i duhur ndaj tyre.
- Garanton pjesëmarrjen **dhe përgatitjen e inspektorëve të sektorit** në inspektime/auditime të planifikuara, si **dhe organizon** inspektimet të panjoftuara në përputhje me ecurinë dhe problematikën e operimeve të aeroporteve.
- Monitoron dhe mbikëqyr shërbimet operacionale të aerodromit, pajisjet dhe instalimet për të evidentuar nëse ato janë në pajtueshmëri me standarde tregullorët kombëtare dhe ndërkombëtare të zbatueshme
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës për Sektorin dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
- Përcakton planin vjetor të inspektimeve për Sektorin dhe ia paraqet për miratim Drejtorit.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerri veprimet e nevojshme sipas legjisacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Merr pjesë sipas vendimit përkohësisht apo në mënyrë të përhershme në konferanca, seminarë dhe **grupe pune** lidhur me to.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroporte

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Mbikëqyrjes së Operimit të Aeroportave përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroporte për hartimin e dokumentave dhe mbajtjen e regjistratit të inspektimeve, auditimeve dhe vlerësimet e aeroportit/aerodromeve për sa i përket zhvillimit, implementimit të përputhshmërisë të ligjeve kombëtare, kërkesave të BE-së dhe ICAO-s në lidhje me sistemin e menaxhimit të sigurisë, si dhc auditimeve të vlerësimet e ngjashme mbi operacionet e aeroportit dhe shërbimeve.

## Detyrat:

- Kryen auditime mbi sistemin e menaxhimit të sigurisë së aeroportit (A-SMS) dhe kontrollon nëse implementimi është në përputhje me miratimin filletar si edhe që çdo ndryshim madhor të shoqërohet përmes vlerësimit formal mbi ndikimet në siguri.
- Monitoron të gjithë rreziqet potenciale lidhur me efektin që mund të kenë mbi mjetin ajror dhe performancën e sigurisë së aeroportit të Sistemit të Menaxhimit të Riskut.
- Konfirmon përputhshmërinë mbi pjesët e aplikuara të Sistemit të Menaxhimit të Sigurisë.
- Verifikon kryerjen e trajnimeve mbi programet e sigurisë së aeroportave/aerodromeve, si dhe zhvillimin dhe implementimin e përshtatshëm për të promovuar ndërgjegjësimin dhe kompetencë për stafin.
- Siguron se organizatat e shpëtimit dhe zjarrfikëses së aerodromit si dhe personeli, pajisjet dhe facilitetet janë në përputhje dhe të certifikuara sipas kërkesave të ICAO-s.
- Mbikëqyr programet mbi: "Aerodrome Operational Services, Equipment & Installations" p.sh. "Bird hazard reduction - Apron management Services - Disabled Aircraft Removal - Ground Handling - Aerodrome Vehicle operations - Fencing - Safety Lighting" etj., gjithashtu verifikon nëse janë në përputhje me rregulloret e parrezikshmërisë.
- Mbështet në përgatitjen e rregullave të parrezikshmërisë së aeroportit.
- Kontrollon (auditon) sistemet e identifikimit të rrezikshmërisë dhe vlerësimit të rizikut për të identifikuar, monitoruar të gjitha rreziqet e mundshme dhe vlerëson ndikimin e tyre mbi sigurinë e aeroportit, të avionëve dhe performancës së sigurisë, duke matrë masat përkatëse për eliminimin apo reduktimin e tyre.
- Krijon dhe mirëmban regjistrin dhe sistemin bazë të të dhënave për aeroportet kombëtare ku përshihen të gjitha dosjet dhe të dhënat në lidhje me certifikimin.
- Kontrollon (auditon) të gjitha shërbimet operacionale të aerodromit, pajisjet dhe instalimet për të parë nëse ato janë në pajtueshmëri me standarde tregulloren kombëtare dhe

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

ndërkombëtare të zbatueshme.

- Kontrollon (auditon) që stafi i lidhur me sigurinë e aeroportit të jetë i trajnuar dhe kompetent për punën që u kërkohet të kryejnë dhe i licencuar në mënyrën e duhur nëse kërkohet.
- Shqyrton kërkesat mbi miratimin/pranimin e Manualit të Operimeve të Aeroporteve dhe Aerodromeve.
- Kontrollon (auditon) programet e trajnimit, zhvillimit të aerodromeve si dhe zbatimit dhe përshtatshmërinë e tyre, për të nxitur ndërgjegjësimin dhe kompetencën e stafit të sigurisë së aeroportit.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Kryen inspektime sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Kryen auditime sipas plautit vjetor të mbikëqyrjes.
- Përgatit raporte sipas inspektiemeve dhe auditimeve të kryera.
- Kontribuon në hartimin e raportit vjetor të drejtorisë.
- Merr pjesë në përgatitjen e rregullave të sigurisë së aeroportit.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroporte

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Mbikëqyrjes së Operimit të Aeroporteve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Operimeve në Aeroport për hartimin e dokumentave dhe mbajtjen e regjistratit të inspektiemeve, auditimeve dhe vlerësimet e aeroportit/aerodromeve për sa i përket zhvillimit, implementimit të përputhshmërisë të ligjeve kombëtare, kërkesave të BE-së dhe ICAO-s në lidhje me sistemin e menaxhimit të sigurisë, si dhe auditimeve të vlerësimet e ngjashme mbi operacionet e aeroportit dhe shërbimeve.

## Detyra:

- Kryen auditime mbi sistemin e menaxhimit të sigurisë së aeroportit (A-SMS) dhe kontrollon nëse implementimi është në përputhje me miratimin fillestar si edhe që çdo ndryshim madhor të shoqërohet përmes vlerësimit formal mbi ndikimet në siguri.
- Monitoron të gjithë rreziqet potenciale lidhur me efektin që mund të kenë mbi mjetin ajror dhe performancën e sigurisë së aeroportit të Sistemit të Menaxhimit të Riskut.
- Konfirmon përputhshmërinë mbi pjesët e aplikuara të Sistemit të Menaxhimit të Sigurisë.
- Verifikon kryerjen e trajnimeve mbi programet e sigurisë së aeroporteve/aerodromeve, si dhe zhvillimin dhe implementimin e përshtatshëm për të promovuar ndërgjegjësimin dhe kompetencën për stafin.
- Siguron se organizatat e shpëtimit dhe zjarrfikëses së aerodromit si dhe personeli, pajisjet dhe fasilitetet janë në përputhje dhe të çertifikuara sipas kërkesave të ICAO-s.
- Mbikëqyr programet mbi: "Aerodrome Operational Services, Equipment & Installations" p.sh. "Bird hazard reduction - Apron management Services - Disabled Aircraft Removal - Ground Handling - Aerodrome Vehicle operations - Fencing - Safety Lighting" etj., gjithashtu verifikon nëse janë në përputhje me rregulloret e parrezikshmërisë.
- Mbështet në përgatitjen e rregullave të parrezikshmërisë së aeroportit.
- Kontrollon (auditon) sistemet e identifikimit të rrezikshmërisë dhe vlerësimit të riskut për të identifikuar, monitoruar të gjitha rreziqet e mundshme dhe vlerëson ndikimin e tyre mbi sigurinë e aeroportit, të avionëve dhe performancës së sigurisë, duke marrë masat përkatëse për eliminimin apo reduktimin e tyre.
- Krijon dhe miremban regjistrin dhe sistemin bazë të të dhënave për aeroportet kombëtare ku përshihen të gjitha dosjet dhe të dhënat në lidhje me çertifikimin.
- Kontrollon (auditon) të gjitha shërbimet operacionale të aerodromit, pajisjet dhe instalimet për të parë nëse ato janë në pajtueshmëri me standarde tregtare kombëtare.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

ndërkombëtare të zbatueshme.

- Kontrollon (auditon) që stafi i lidhur me sigurinë e aeroportit të jetë i trajnuar dhe kompetent për punën që u kërkohet të kryejnë dhe i licencuar në mënyrën e duhur nëse kërkohet.
- Shqyrton kërkesat mbi miratimin/pranimin e Manualit të Operimeve të Aeroporteve dhe Aerodromeve.
- Kontrollon (auditon) programet e trajnimit, zhvillimit të aerodromeve si dhe zbatimit dhe përshtatshmërinë e tyre, për të nxitur ndërgjegjësimin dhe kompetencën e stafit të sigurisë së aeroportit.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Kryen inspektime sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Kryen auditime sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Përgatit raporte sipas inspektimeve dhe auditimeve të kryera.
- Kontribuon në hartimin e raportit vjetor të drejtorisë.
- Merr pjesë në përgatitjen e rregullave të sigurisë së aeroportit.

## SEKTORI I CERTIFIKIMIT, MASTER PLANEVE, MJEDISIT DHE CILËSISË SË SHËRBIMIT

**Pozicioni:** Përgjegjës në Sektorin e Certifikimit, Mastër Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit, Master planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Aeroporteve për realizimin me cilësi dhe në përputhje me kuadrin ligjor, raportet kombëtare, rregulloret e ICAO-s, rekomandimet dhe marrëveshjet e proceseve certifikuese/inspektuese/audituese të shërbimeve të përgjithshme dhe të pjesshme të aeroporteve/aerodromeve.

### Detyrat:

- Koordinon procesin e lëshimit të certifikates aeroportuale nga faza e aplikimit të operatorëve të aeroportit/aerodromit.
- Siguron verifikimin e përputhshmërisë përpara lëshimit të certifikatave dhe gjatë ushtrimit të aktivitetit për operatorët në përputhje me dispozitat në fuqi.
- Drejton planin e inspektimeve dhe auditimeve të Sektorit.
- Mbikëqyr zbatimin e rregulloreve të aeroporteve nëse janë përgatitur, miratuar dhe përditësuar.
- Mbikëqyr zbatimin dhe përditësimin e manualeve të brendshme institucionalë, në funksion të detyrave të Sektorit për sa i takon cilësisë së shërbimit, certifikimin, master planet dhe cështjeve të mjedisit.
- Mbikëqyr dhe këshillon procesin e pajtushmërisë me standartet dhe kërkesat për Sektorin që mbulon.
- Mbikëqyr planet e reja të ndryshimeve të aeroporteve/aerodromeve nëpërmjet vlerësimit për përputhjen e tyre me rregulloret e ICA, SARP, BE dhe kuadrit ligjor kombëtar.
- Identifikon dhe mbikëqyr procesin e përdorimit të praktikave më të mira për sa i takon zhvillimeve të Master planit.
- Mbikëqyr procesin e ndërtimit të aeroportit në raport me master planin dhe kërkesat teknike dhe operacionale.
- Mbështet dhe monitoron procesin e këshillimit të aplikantëve në përputhje me kuadrin ligjor dhe standartet.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Mbikëqyr qarkoret këshillimore dhe materialet udhëzuese në lidhje me standartet dhe praktikat e certifikimit të aeroporteve.
- Monitoron zhvillimet e ICAO-s në lidhje me certifikimin e aeroporteve/aerodromeve dhe bën propozimet përkatëse për zbatimin e tyre nga Autoriteti.
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e sistemit të regjistrat dhe bazës së të dhënave të aeroporteve kombëtare.
- Mban dhe zhvillon marrëdhëniet me palë të treta sipas nevojave, kërkesave dhe udhëzimeve përkatëse.
- Së bashku me Drejtorin e Drejtorisë përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Së bashku me stafin në varësi planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjisacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjisacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkesc.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me strukturat përkatëse si brenda dhe jashtë institucionit, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, sipas kërkesave dhe nevojave të Sektorit.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë për hartimin e procedurave të realizimit të proceseve të këtij Sektori.

**Pozicioni: Inspektor i Certifikimit të Aeroporteve në Sektorit e Certifikimit, Master Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit**

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Certifikimit të Aeroportit në Sektorin e Certifikimit, Master Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit, Master Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit për menaxhimin e cështjeve të certifikimit të aeroporteve/aerodromeve.

**Detyrat:**

- Përpunon shprehjen e interesit / aplikimit për dhënien e licencës aeroportuale.
- Përcjell dhe koordinon kërkesat përkatëse të certifikimit të aeroportit tek subjekti tjeter përgjegjës.
- Përcjell shprehjet e interesave të mësipërme për ministritë e tjera sipas nevojës dhe/ose organeve kompetente shtetërore për vlerësimet e tyre fillostarte.
- Koordinon dhe konsolidon përgjegjësitë e mësipërme dhe këshillon aplikantët në përputhje

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

me frethanat.

- Verifikon aplikimet formale për licencim dhe përpunimin e tyre si më sipër dhe në përfundim të procesit raporton dhe bën sugjerimet e duhura dhe të justifikuara për dhënier/refuzimin e licencimit.
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për të bërë certifikimin e duhur të aerodromeve në Shqipëri, në përputhje me rregulloret, standardet dhe procedurat e zbatueshme si dhe direktiva të tjera përkatëse të hartuara nga AAC.
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për lëshimin, rinovimin, rregullimin, pezullimin ose anulimin e certifikatave të aerodromit, sipas rastit.
- Monitoron dhe mirëmban certifikatat e aeroportit duke nisur, koordinuar, konsoliduar dhe përpunuar auditimet e rregullta të mirëmbajtjes së certifikimit.
- Monitoron zhvillimet rregullatore të aeroportit të BE-së dhe vlerëson ndikimin e tyre në kornizën e certifikimit të aeroportit kombëtar.
- Monitoron zhvillimet e ICAO-s në certifikimin e aerodromeve, përgatit përgjigjet dhe zbaton pajtueshmërinë e kërkuar.
- Lëshon qarkore këshillimore dhe materiale udhëzuese në lidhje me standardet dhe praktikat e certifikimit të aerodromit.
- Verifikon planet e reja të modifikimit të aeroporteve/aerodromeve, duke bërë vlerësimin fillestare për përputhjen e tyre me rregulloret e ICAO-s, SARP, BE-së dhe kombëtare
- Siguron dispozitat për sektorin për të gjitha mjetet e nevojshme për të vepruar në mënyrë të mjaftueshme.
- Zhvillon dhe mirëmban sistemin e duhur të regjistrat dhe bazës së të dhënave të aeroporteve kombëtare me të gjitha dosjet e certifikimit dhe të dhënat e përfshira.
- Kontribuon në planifikimin e aktiviteteve të Sektorit
- Raporton periodikisht dhe sipas kërkesave.
- Merr pjesë në takime sipas kërkesave dhe nevojave të Sektorit.

**Pozicioni: Inspektor i Planifikimit të Master Planit të Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit në Sektorin e Certifikimit, Master Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit**

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Planifikimit të Master Planit të Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit, Master Planeve, Mjedisit dhe Cilësisë së Shërbimit për menaxhimin e cështjeve në lidhje me modifikimet e mëdha të zgjerimeve për veprimet në aeroport, përmirësimet e performancës në përputhje me parimet dhe kufizimet e Planit Master dhe procedurat e duhura të përditësimit të licensimit.

**Detyrat:**

- Rishikon master planet dhe dizajnet e detajuara të ndërtimive.
- Merr pjesë sipas kërkesës në zhvillimin e Master Planit.
- Monitoron zhvillimin dhe ndërtimin e Aeroportit duke siguruar pajtueshmërinë me Master Planin dhe kërkesat minimale teknike dhe operacionale.
- Harton specifikimet teknike sipas nevojës;
- Rishikon planet dhe dizenjot si dhe përputhjen me kërkesat e parrezikshmërisë dhe sigurisë së aeroportit;
- Mban të përditësuar konceptet e planifikimit të aeroportit dhe praktikat më të mira;
- Mbledh të dhëna të ndryshme statistikore;
- Vlerëson dosjet, planet dhe dizajnet e njërlidhura
- Monitoron mirëmbajtjen e ambienti, si pastrimin dhe trajtimin e duhur të materialeve të zonave të magazinimit, diferencimit të substancave kimike të papajtueshme, riciklimin e ujit të papastër etj.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Inspekton sistemin e menaxhimit të mbetjeve të ngurta lidhur me grumbullimin, udarjen, transportimin dhe hedhjen, kazanët e grumbullimit, riciklimin etj, dhe në veçanti sistemin e menaxhimit të mbetjeve të rrezikshme.
- Monitoron dhe auditon menaxhimin e sipërfaqes së aeroportit në përputhje me kërkesat kombëtare të mbrojtjes së ambientit.
- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e kërkesave kombëtare dhe ndërkombëtare lidhur me kufizimin e fluturimeve në lidhje me zhurmët dhe lëshimin e gazrave të avionëve.
- Monitoron dhe garanton që operatori kryen auditet e brendshme dhe rishikimet përkatëse të vlerësimit të cilësisë së tij për të garantuar mirëmbajtjen dhe përmirësimin e standardeve të cilësisë.
- Garanto se cilësia e materialeve të ndërtimit për të gjithë ndërtesat, për të siguruar operimin e pandërprerë, mirëmbajtjen e lehtë dhe ekonomike dhe mbrojtjen, është në përputhje me standartet përkatëse.
- Jep kontribut në planifikimet e aktiviteteve të punës për sektorin
- Përgatit raporte periodike dhe sipas kërkesave.
- Merr pjesë sipas kërkesës në përgatitjen dhe negociatat për marrëveshjet e koncesionit.
- Merr pjesë në komisionet e planifikimit të përkohshëm të Aeroportit dhe grupeve të punës.

## ANEKSI VI

### 6. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË AVIACION

#### Pozicioni: Drejtor i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitë:** Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv në lidhje me hartimin, zbatimin dhe zhvillimin e programeve kombëtare rregullatore (PKSAC, PKTSAC, PKKCSAC), si dhe pë r realizimin e politikave, programeve dhe strategjive për sigurinë e avacionit, në pë rmjet proceseve audituese/inspektuese/testeve të hapura dhe të mbyllura/hetimeve, për të gjitha subjektet dhe entet që operojnë në fushën e sigurisë.

#### Detyrat:

- Shqyrton kuadrin rregulator ekzistues, evidenton dhe planifikon amendimet për të siguruar zbatimin efektiv të detyrimeve ndërkombëtare.
- Zbaton dhe zhvillon Programin Kombëtar të Sigurisë së Aviacionit Civil (PKSAC).
- Mbështet zbatimin dhe zhvillimin e Programit Kombëtar të Trajinimit të Sigurisë së Aviacionit Civil (PKTSAC).
- Mbështet zbatimin dhe zhvillimin e Programit Kombëtar të Kontrollit të Cilësisë së Sigurisë së Aviacionit Civil (PKKCSAC).
- Merr pjesë dhe diskuton me Komitetin Kombëtar të Sigurisë së Aviacionit çështjet e koordinimit të aktiviteteve të sigurisë të organizatave të ndryshme të avacionit që kanë përgjegjësi për sigurinë e avacionit sipas PKSAC.
- Harton, miraton dhe ndjek zbatimin e planit vjetor të punës për periudhën në vazhdim, përfshirë planet e aktiviteteve të monitorimit, të pjesëmarrjes në trajnime dhe aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare si në ICAO, ECAC, BE, EUROCONTROL, EASA.
- Studion dhe miraton programet dhe amendimet e programeve të sigurisë së aeroporteve, të shoqërive ajrore vendase, programet e entitetave për furnizimet në fluturim, të agjentëve të rregullt për kargo dhe postë, të OSHLA-së për pjesën e ATM Security si dhe programet e trajnimeve, të kontrollit të brendshëm të cilësisë për sigurinë e avacionit civil.
- Studion dokumentacionin e paraqitur nga subjektit shtetërore dhe private që kanë interes

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

për kryerjen e shërbimeve të sigurisë së avacionit dhe paraqet propozimin për licencimin e tyre.

- Studion dokumentacionin e paraqitur nga subjektet shtetërore dhe private që kanë interes për ofrimin e trajnimeve të personelit të sigurisë së avacionit dhe paraqet propozimin përmiratimin e tyre.
- Mirëmban sistemin e certifikimit të instruktorëve të sigurisë së avacionit.
- Shqyrton dokumentacionin dhe miraton certifikimin, ri-certifikimin e personelit të sigurisë së avacionit dhe instruktorëve të sigurisë së avacionit.
- Mbështet përgatitjen e rregulloreve, udhëzimeve dhe instrukSIONEVE teknike që sigurojnë zbatimin e barabartë ose më të mirë të kërkesave kombëtare të sigurisë së avacionit përentitet.
- Koordinon punën për lehtësimin e vizitave dhe auditeve të ekipeve të ekspertëve të huaj të USAP-CMA, ECAC Capacity Building Programme, BE/KE, në lidhje me sigurinë e avacionit dhe facilitetet.
- Harton dhe mirëmban Manualin e Brendshëm të Inspektorit të Sigurisë së Avacionit për Kontrollin e Cilësisë së Sigurisë së Avacionit - Udhëzues për Audituesit/ Inspektorët - përcaktimin e të gjitha procedurave, standardeve, formularëve që duhen ndjekur në mënyrë transparente gjatë kryerjes së funksioneve të auditimit të sigurisë, inspektimeve, certifikatave, licencimit dhe monitorimit.
- Zhvillon dhe mitëmban faqen elektronike të AAC-së, për sigurinë e avacionit dhe facilitetet.
- Administron sistemin e raportimit vullnetar nga burimet konfidenciale si pasagjerët, ekuipazhi dhe personeli i punësuar nga subjektet operuese në aeroporte dhe jo vetëm për incidentet, shkeljet e sigurisë në respektimin e masave të sigurisë dhe procedurave, kërcënimet ndaj sigurisë së avacionit, përfshirë administrimin e postës sekrete të AAC-së.
- Udhëheq kryerjen e hetimeve të sigurisë në rastet e incidenteve apo shkeljeve të sigurisë.
- Mbështet bashkëpunimin rajonal për çështjet e sigurisë së avacionit dhe faciliteteve.
- Mbështet NSA-në në certifikimin e ANSP-ve për çështjet e sigurisë së ATM në lidhje me mbrojtjen e personelit, instalimeve kritike dhe të dhënat operacionale.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Avacion dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, dtejton dhe koordinon veprinatari ë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Planifikon, miraton dhe ndjek planin vjetor të aktiviteteve të mbikëqyrjes për kontrollin e cilësisë së sigurisë së avacionit duke përfshirë auditime, inspektime të sigurisë (të njoftuara/ të pa njoftuara), testime (të fshehta/ të hapura) dhe anketa.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përmbrushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit përfunduar që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme përfundimisht e securinë në fushat që kanë nevojë përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajniimet e duhura dhe aksesin përfundimtare përfundimtare për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat përfundimtare përmirësim.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshëmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korakte.
- Përgjigjet përfundimtare në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Plotëson dhe mirëmban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmirësimë brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme.
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Merr pjesë dhe diskuton në mbledhjet e Komitetit/ve të Sigurisë së Aeroportave për çështjet e efektivitetit të masave të sigurisë dhc procedurave për të siguruar koordinim efikas, për shqyrtimin e kërcënimeve, masat shtesë, etj.
- Bashkëpunon me autoritetet përkatëse kombëtare (Policia e Shtetit, SHISH, FA, Dogana) për identifikimin e kërcënimeve ndaj sigurisë së aviacionit civil në nivel kombëtar dhe për vlerësimin, menaxhimin dhe masat shtesë që duhen zbatuar për parandalimin e akteve të ndërrhyrjes së paligjshme, bazuar në metodologjinë e miratuar.
- Merr pjesë në mënyrë aktive në grupet e punës dhe aktivitetet e tjera promovuese dhe kualifikuese brenda dhe jashtë vendit si në ICAO, ECAC, BE, EUROCONTROL, EASA, etj.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitet e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.

## SEKTORI I MBIKËQYRJES SË SIGURISË NË AVIACION

### Pozicioni: Përgjegjës në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion mbi realizimin me sukses dhe cilësi, në përputhje me kuadrin rregullator kombëtar në fuqi dhe rregullat e brendshme të institucionit, të proceseve monitoruese (audite, inspektive, teste të hapura dhe të myllura, hetime) në të gjithë subjektet apo entet që operojnë në fushën e sigurisë, të vlerësimit dhe në vijim miratimin e programeve të sigurisë së subjekteve apo enteve që operojnë në fushën e sigurisë si dhe transpozimin/rishikimin e akteve rregullatore në DMSA( rregulloret e BE, dhe programet e sigurisë).

### Detyrat:

- Ndjak zbatimin dhe evidenton nevojat për zhvillimin, mirëmbajtjen e Programit Kombëtar të Sigurisë së Aviacionit Civil dhe në nivel aeroporti, programet e sigurisë së operatorëve të aeroportit, të transportuesve ajror, etj.
- Ndjak zbatimin dhe evidenton nevojat për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Programit të Kontrollit të Brendshëm të Cilësisë së Sigurisë së Aviacionit Civil dhe në nivel aeroporti, programet e kontrollit të brendshëm të cilësisë të të gjitha entiteteve.
- Evidenton përmes metodologjisë së monitorimit që cakton PKKCSAC dhe Manualit të Inspektorit të Sigurisë së Aviacionit mangësitë, planifikon dhe zbaton ndjekjen e veprimeve korriguese për ndreqjen e mangësive. Shqyrton planet e veprimeve korriguese.
- Propozon rekomandime dhe sanksione ndaj entiteteve të monitoruara dhe personave, përgjetjet dhe mangësitë e evidentuara në formë të përsëritur.
- Mirëmban bazën e të dhënave për aktivitetet e monitorimit, evidenton, analizon, paraqet konkluzione për përmirësimin e sistemit të sigurisë së aviacionit.
- Merr pjesë me delegim në Mbledhjet e Komitetit të Sigurisë së Aeroportit.
- Monitoron që në çdo aeroport të zhvillohen planet e kontigjencës së sigurisë dhe që këto

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

plane të testohen rregullisht (përmes ushtrimit të sigurisë).

- Merr pjesë në ekipet e hetimit të incidenteve të paligjshme, shkelje të sigurisë për të identifikuar shkaqet dhe propozuar masa përkatëse të sigurisë për të përmirësuar ato ekzistuese.
- Monitoron dhe siguron që konceptet dhe kërkesat e sigurisë të integrohen në planifikimet e reja të zhvillimit të aeroporteve ose ndryshimet në lehtësirat ekzistuese.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të personelit të sigurisë.
- Monitoron transportuesit ajror vendas dhe të huaj për të verifikuar zbatimin e masave të sigurisë dhe procedurave që përbahen në programin e tyre të sigurisë dhe përputhshmërinë me kërkesat e Shtetit dhe PKSAC.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të OSHLA-së për pjesën e sigurisë së ATM dhe mirëmbajtjen e certifikimit të dhënë nga AAC.
- Drejton përgatitjen e rregulloreve, udhëziimeve, instrukSIONEVE teknike të sigurisë së aviacionit për zbatimin më efektiv të kërkesave kombëtare nga entitetet dhe personeli i sigurisë.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Harton planin e mbikëqyrjes mbi bazën e vlerësimit të riskut.
- Planifikon, ndan punën me inspektorët brenda sektorit dhe realizon aktivitetet e planifikuara të monitorimit për të verifikuar përputhshmërinë me PKSAC nëpërmjet auditeve të sigurisë, inspektiveve, testimeve (të hapura apo të fshehta) ose anketave, për të gjithë entitetet e miratuara nga AAC dhe operatorët e huaj që operojnë në Shqipëri.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjisacionin dhe tregullot e rendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjisacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësime të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkese.
- Përgatit, mirëmban dhe zbaton manualin e procedurave dhe materialet udhëzuese të Sektorit.
- Kryen auditime dhe inspektime sipas autorizimit të Drejtorit të Drejtorisë dhe planit të miratuar për këtë qëllim.
- Punon për rishikimin e programeve të sigurisë për të ruajtur përshtashmërinë e tyre me standardet ndërkombëtare.
- Ndjek dhe raporton me shkrim rezultatet e testimeve dhe vlerësimet për përgatitjet e mekanizmave përgjegjës ndaj akteve të ndërhyrjes së paligjshme.
- Merr pjesë me delegim në Mbledhjet e Komitetit të Sigurisë së Aeroportit.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion për kryerjen e aktiviteteve monitoruese për të verifikuar dhe vlerësuar në mënyrë proaktive zbatimin nga entitetet të realizimit të kërkesave, sipas akteve të rregullatore të PKSAC, PKTSAC, PKKSAC) mbi masat e sigurisë, porcedurat, personelin dhe burimet materiale.

### Detyrat:

- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë, në përdorim nga operatorët e aeroporteve/aerodromeve.
- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë, në përdorim nga transportuesit ajrorë vendas. Për transportuesit ajrorë të huaj verifikon miratimet e dhëna nga Shteti i origjinës dhe përputhshmërinë me masat dhe procedurat e sigurisë me PKSAC.
- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë dhe të kontrollit të brendshëm të cilësisë, në përdorim nga entitetet e tjera operuese, si agjentët e rregullt për kargo dhe postë, ofruesit e shërbimeve të lundrimit ajror, për pjesën e ATM Security, etj.
- Angazhohet në planifikimin e aktiviteteve të monitorimit.
- Merr pjesë në kryerjen e aktiviteteve të monitorimit si audite të sigurisë, inspektume, testime (të hapura ose të fshehta) dhe studime, hetime, përfshirë edhe veprimet ndjekëse (*follow-up*).
- Përgatit raportet pas kryerjes së aktiviteteve të monitorimit, analizon dhe sugjeron rishikimin e afateve korrigjuese të propozuara nga enti i monitoruar.
- Shqyrton amendimet e paraqitura nga operatorët për programet e tyre të sigurisë dbe sugjeron përmirësimin e tyre me qëllim që të sigurohet përputhshmëria me kërkesat kombëtare.
- Merr pjesë në hetimet për shkeljet apo incidentet e sigurisë, përgatit raportin dhe ndjek në vazhdimësi procesin e veprimeve korrigjuese.
- Përgatit, paraqet për miratim dhe mirëmban metodologjinë e vlerësimit të trezikut dhe sugjeron vendosjen e prioriteteve dhe frekuencën e aktiviteteve të kontrollit të cilësisë.
- Monitoron aplikimin e planit të kontigjencës së sigurisë në çdo aeroport dhe siguron që këto plane të testohen rregullisht përmes ushtrimeve të sigurisë.
- Monitoron përfshirjen e koncepteve dhe kërkesave të sigurisë në planet e reja për zhvillim të aeroporteve ose në ndryshimet e faciliteteve ekzistuese.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të personelit të sigurisë.
- Jep mbështetje për procesin e certifikimit të OSHLA-ve për çështjet e sigurisë për personelin, instalimet kritike dhe të dhënët operacionale.
- Kryen mbikëqyrje të sigurisë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të certifiqimit. Merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe objektivave të Sektorit.
- Përgatit dhe paraqet për miratim udhëzime teknike në lidhje me specififikimet e pranueshme, tipet dhe aftësitetë e performancës për pajisjet e sigurisë, duke përfshirë minimumin e gjendjeve të diktimit dhe specififikimet për performancën e pajisjeve testuese për këto pajisje të sigurisë.
- Përgatit, paraqet për miratim dhe mirëmban materiale udhëzuese teknike në lidhje me futjen e teknologjisë ose mjeteve të tjera jo-teknologjike që përdoren për mbrojtjen e integritetit të zonave të kufizuara të sigurisë, duke përfshirë udhëzime në lidhje me mbrojtjen e perimetrit rrethues.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Përgjegjësi i

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion për kryerjen e aktivitetave monitoruese për të verifikuar dhe vlerësuar në mënyrë proaktive zbatimin nga entitetet të realizimit të kërkesave, sipas akteve të rregullatore të PKSAC, PKTSAC, PKKSAC) mbi masat e sigurisë, porcedurat, personelin dhe burimet materiale.

## Detyrat:

- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë, në përdorim nga operatorët e aeroporteve/aerodromeve.
- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë, në përdorim nga transportuesit ajrorë vendas. Për transportuesit ajrorë të huaj verifikon miratimet e dhëna nga Shteti i originës dhe përputhshmërinë me masat dhe procedurat e sigurisë me PKSAC.
- Monitoron zbatimin, mirëmbajtjen dhe efektivitetin e Programeve të Sigurisë dhe të kontrollit të brendshëm të cilësisë, në përdorim nga entitetet e tjera operuese, si agjentët e rregullt për kargo dhe postë, ofruesit e shërbimeve të lundrimit ajrot, për pjesën e ATM Security, etj.
- Angazhohet në planifikimin e aktivitetave të monitorimit.
- Merr pjesë në kryerjen e aktivitetave të monitorimit si audite të sigurisë, inspektime, testime (të hapura ose të fshehta) dhe studime, hetime, përfshirë edhe veprimet *ndjekëse (follow-up)*.
- Përgatit raportet pas kryerjes së aktivitetave të monitorimit, analizon dhe sugjeron rishikimin e afateve korrigjuese të propozuara nga enti i monitoruar.
- Shqyrtton amendimet e paraqitura nga operatorët për programet e tyre të sigurisë dhe sugjeron përmirësimin e tyre me qëllim që të sigurohet përputhshmëria me kërkesat kombëtare.
- Merr pjesë në hetimet për shkeljet apo incidentet e sigurisë, përgatit raportin dhe ndjek në vazhdimësi procesin e veprimeve korrigjuese.
- Përgatit, paraqet për miratim dhe **mirëmban metodologjinë** e vlerësimit të rezikut dhe sugjeron vendosjen e prioriteteve dhe frekuencën e aktivitetave të kontrollit të cilësisë.
- Monitoron aplikimin e planit të kontigjencës së sigurisë në çdo aeroport dhe siguron që këto plane të testohen rregullisht përmes ushtrimeve të sigurisë.
- Monitoron përfshirjen e koncepteve dhe kërkesave të sigurisë në planet e reja për zhvillim të aeroporteve ose në ndryshimet e faciliteteve ekzistuese.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të personelit të sigurisë.
- Jep mbështetje për procesin e certifikimit të OSHLA-ve për çështjet e sigurisë për personelin, instalimet kritike dhe të dhënët operacionale.
- Kryen mbikëqyrje të sigurisë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të certifikimit.
- Merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe objektivave të Sektorit.
- Përgatit dhe paraqet për miratim udhëzime teknike në lidhje me specififikimet e pranueshme, tipet dhe aftësitetë e performancës për pajisjet e sigurisë, duke përfshirë minimumin e gjendjeve të diktimit dhe specififikimet për performancën e pajisjeve testuese për këto pajisje të sigurisë.
- Përgatit, paraqet për miratim dhe **mirëmban materiale udhëzuese teknike** në lidhje me futjen e teknologjisë ose mjeteve të tjera jo-teknologjike që përdoren për mbrojtjen e integrititetit të zonave të kufizuara të sigurisë, duke përfshirë udhëzime në lidhje me mbrojtjen e perimetrit rrithues.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## SEKTORI I CERTIFIKIMIT DHE MBIKËQYRJES SË PERSONELIT TË SIGURISË NË AVIACION

**Pozicioni: Përgjegjës në Sektorin e Certifikimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion**

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit, dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Sigurisë në Aviacion për kryerjen e aktiviteteve monitoruese të trajnimeve dhe certifikimit të personelit të sigurisë së avionit si dhe përmirësimi në vazhdimësi të cilësisë së trajnimeve dhe kompetencës së personelit të sigurisë së avionit.

**Detyrat:**

- Mbështet procesin e studimit të dokumentacionit të paraqitur nga subjektit shtetërorë dhe privatë, të interesuar për ofrimin e trajnimeve të personelit të sigurisë së avionit dhe bën sygjerimet përkatëse.
- Mbikëqyr zbatimin e Programit Kombëtar të Sigurisë të Aviacionit Civil dhe Programin Kombëtar të Trajnimeve të Sigurisë së Aviacionit Civil dhe propozon ndryshime për përmirësim sipas nevojave.
- Mbikëqyr procesin e përputhshmërisë së programeve të trajnimit të personelit të sigurisë së operatorit të aeroportit, transportuesve ajrorë vendas dhe të entiteve të tjera që operojnë në fushën e sigurisë dhe sygjeran masa për përmirësim.
- Mbështet procesin e shqyrtimit të dokumentacionit mbi certifikimin, ri-certifikimin e personelit të sigurisë në aviacion dhe instruktorëve të sigurisë në aviacion.
- Mbikëqyr implementimin e standardeve për rekrutimin, trajnimin, dhe certifikimin e personelit të sigurisë dhe instruktorëve të sigurisë së avionit.
- Mbikëqyr elementët e sigurisë me qëllim mirëmbajtjen e vazhdueshme të certifikimit të personelit të sigurisë.
- Mbikëqyr procesin e kontrollit të pastërtisë së figurisë për personelin e sigurisë dhe personat e tjerë që ushtrojnë aktivitet në fushën e sigurisë.
- Mbikëqyr trajnimet bazike dhe rifreskuese për të gjithë personelin e sigurisë dhe jo të sigurisë së operatorit të aeroportit, transportuesve ajrorë vendas dhe të entiteve të tjera që operojnë në fushën e sigurisë.
- Mbikëqyr proceset audituese/inspektuese të Sektorit.
- Mbikëqyr të dhënat e trajnimit për mirëmbajtjen dhe performancën e pajisjeve të sigurisë.
- Monitoron dhe siguron që konceptet dhe kërkeshat e sigurisë përfshijnë personelin të integrohen në planifikimet e reja të zhvillimit të aeroporteve ose ndryshimet në lehtësirat ekzistuese.
- Mirëmban bazën e të dhënavëve për aktivitetet e monitorimit, evidenton, analizon, paraqet konkluzione për përmirësimin e sistemit të mbikëqyrjes së personelit të sigurisë.
- Monitoron zbatimin e manualeve për përdorim të Sektorit dhe jep ide për përmirësimin e tyre kur gjykohet e nevojshme.
- Propozon rekondicione dhe sanksione ndaj entitetave të monitoruara dhe personave, përgjegjet dhe mangësitë e evidentuara në formë të përsëritur.
- Shqyrton modulet e trajnimeve të sigurisë në mënyrë frekuente dhe zhvillon përbajtjen e tyre në përputhje me kërkeshat dhe ndryshimet përkatëse.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimit të Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë përmiratim.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në vatri të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësime të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkesë.
- Përgatit, mirëmban dhe zbaton manualin e procedurave dhe materialet udhëzuese të Sektorit.
- Kryen auditime dhe inspektime sipas autorizimit të Drejtorit të Drejtorisë dhe planit të miratuar për këtë qëllim.
- Mbledh dhe analizon të dhëna.
- Bashkëpunon me strukturat përkatëse si brenda dhe jashtë institucionit, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, sipas kërkesave dhe nevojave të Sektorit.
- Merr pjesë me delegim në Mbledhjet e Komitetit të Sigurisë së Aeroportit.
- Merr pjesë në aktivitete monitoruese të sigurisë, si anëtar apo drejtues grupi, në varësi të standatteve të cilat vlerësohen.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Certifikimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion për kryerjen e aktiviteteve monitoruese të trajnimeve dhe certifikimit të personelit të sigurisë së aviacionit, përmirësimit në vazhdimësi të cilësisë së trajnimeve, si dhe kompetencës së personelit të sigurisë së aviacionit.

#### Detyrat:

- Mbikëqyr zbatimin dhe evidenton nevojat për zhvillimin e Programit Kombëtar të Sigurisë së Aviacionit Civil dhe Programit Kombëtar të Trajnimeve të Sigurisë së Aviacionit Civil, për pjesën e trajnimeve (bazik, trajnim në punë, atë periodik dhe specializimet), certifikimit dhe mirëmbajtjes së kompetencës.
- Shqyron përputhshmërinë e programeve të trajnimit të personelit të sigurisë së operatorit të aeroportit, transportuesve ajrorë vendas dhe të entiteteve të tjera, si dhe kërkon miratimin ose kryerjen e përmirësimeve që garantojnë zbatimin efektiv të programeve kombëtare të sigurisë së aviacionit.
- Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për të gjitha kategoritë e personelit të sigurisë së aviacionit në nivel kombëtar, përfshirë instruktorët e sigurisë së aviacionit.
- Shqyron kriteret e rekrutimit, përzgjedhjes, pastërtinë e figurës dhe kualifikimet e personelit që është përfshirë në zbatimin apo në mbikëqyrjen e kontrolleve të sigurisë dhe në këtë drejtim, si dhe verifikon përputhshmërinë me kërkesat kombëtare, para dhënies së certifikimit apo ricertifikimit.
- Asiston në zhvillimin e trajnimeve të sigurisë, vlerëson përbajtjen e moduleve të paraqitura dhe cilësinë e trajnimit dhe instruktorit të sigurisë.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Merr pjesë në seminare, aktivitete kualifikuese dhe promovuese të organizuara nga organizatat ndërkombëtare të avacionit civil, brënda dhe jashtë vendit.
- Zhvillon, promovon, përgatit dhe shpërndan materiale të përshtatshme trajnimi për entitetet e përfshira në zbatimin e PKSAC.
- Përgatit dhe zhvillon kushtet, kriteret dhe afatet për certifikimin e personelit të sigurisë dhe instruktorëve të sigurisë së avacionit, duke përfshirë kriteret e performancës dhe kriteret për revokimin e certifikatës.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të OSHLA-ve për çështjet e sigurisë për personelin, instalimet kritike dhe të dhënët oepracionale, si dhe kryen mbikëqyrje të sigurisë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të certifikimit.
- Verifikon rekordet e trajnimit për mirëmbajtjen dhe performancën e pajisjeve të sigurisë.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Realizon detyra teknike në lidhje me certifikimin e personelit të sigurisë sipas orientimeve të Përgjegjësit të Sektorit
- Kryen audite sigurie, inspektime, testime dhe anketa.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Certifikimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Certifikimit dhe Mbikëqyrjes së Personelit të Sigurisë në Aviacion për kryerjen e aktiviteteve monitoruese të trajnimeve dhe certifikimit të personelit të sigurisë së avacionit, përmirësimi në vazhdimësi të cilësisë së trajnimeve, si dhe kompetencës së personelit të sigurisë së avacionit.

#### Detyrat:

- Mbikëqyr zbatimin dhe evidenton nevojat për zhvillimin e Programit Kombëtar të Sigurisë së Aviacionit Civil dhe Programit Kombëtar të Trajnimeve të Sigurisë së Aviacionit Civil, për pjesën e trajnimeve (bazik, trajnim në punë, atë periodik dhe specializimet), certifikimit dhe mirëmbajtjes së kompetencës.
- Shqyrton përputhshmërinë e programeve të trajnimit të personelit të sigurisë së operatorit të aeroportit, transportuesve ajrorë vendas dhe të entiteteve të tjera, si dhe kërkon miratimin ose kryerjen e përmirësimeve që garantojnë zbatimin efektiv të programeve kombëtare të sigurisë së avacionit.
- Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për të gjitha kategoritë e personelit të sigurisë së avacionit në nivel kombëtar, përfshirë instruktorët e sigurisë së avacionit.
- Shqyrton kriteret e rekrutimit, përzgjedhjes, pastërtinë e figurës dhe kualifikimet e personelit që është përfshirë në zbatimin apo në mbikëqyrjen e kontrolleve të sigurisë dhe në këtë drejtim, si dhe verifikon përputhshmërinë me kërkesat kombëtare, para dhënieve së certifikimit apo ricertifikimit.
- Asiston në zhvillimin e trajnimeve të sigurisë, vlerëson përmbytjen e moduleve të paraqitura dhe cilësinë e trajnimit dhe instruktorit të sigurisë.
- Merr pjesë në seminare, aktivitete kualifikuese dhe promovuese të organizuara nga organizatat ndërkombëtare të avacionit civil, brënda dhe jashtë vendit.
- Zhvillon, promovon, përgatit dhe shpërndan materiale të përshtatshme trajnimi për entitetet

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

e përfshira në zbatimin e PKSAC.

- Përgatit dhe zhvillon kushtet, kriteret dhe afatet për certifikimin e personelit të sigurisë dhe instruktorëve të sigurisë së avionit, duke përfshirë kriteret e performancës dhe kriteret për revokimin e certifikatës.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit të OSHLA-ve për çështjet e sigurisë për personelin, instalimet kritike dhe të dhënët operacionale, si dhe kryen mbikëqyrje të sigurisë për mirëmbajtjen e vazhdueshme të certifikimit.
- Verifikon rekordet e trajnimit për mirëmbajtjen dhe performancën e pajisjeve të sigurisë.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Realizon detyra teknike në lidhje me certifikimin e personelit të sigurisë sipas orientimeve të Përgjegjësit të Sektorit
- Kryen audite sigurie, inspektimi, testime dhe anketa.

## ANEKSI VII

### 7. DREJTORIA E ZHVILLIMIT TË TRANSPORTIT AJROR DHE INFRASTRUKTURËS

**Pozicioni: Drejtor i Drejtorisë së Zhvillimit të transportit ajror dhe të Infrastrukturës**

**Përgjegjësitet:** Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për sigurimin dhe mbarëvajtjen e kryerjes se aktiviteteve rregullatore dhe monitoruese të aktivitetit ekonomik dhe ushtrimit të funksioneve rregullatore tek ofruesit e shërbimeve në këtë fushë.

**Detyrat:**

- Menaxhon procesin e verifikimit të përputhshmërisë përparrë lëshiimit të licences se operimit ajror dhe gjatë ushtrimit të aktivitetit për operatorët ajrorë në përputhje me dispozitat në fuqi.
- Siguron aplikimin nga operatorët, të akteve rregullatore në fushën ekonomiko-tregtare të transportit ajror përmes monitorimit të vazhdueshëm.
- Siguron inspektimet e duhura dhe mbikëqyrjen për të garantuar përputhshmëri me rregullat, standardet, kërkesat me qëllim sigurimin e vazhdueshmërisë së shërbimeve.
- Monitoron zhvillimet e organizmave kryesotë ndërkombëtarë në fushën e avionit për t'i paraprirë nevojës për rregulla të reja apo amendime të mundshme, të cilat kanë lidhje me detyrat funksionale të Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve, siguron verifikimin e duhur per kualifikimin e ofruesve të shërbimeve në tokë në aeroport.
- Garanton mbarëvajtjen e shërbimit të të drejtave të pasagjerit dhe lejeve të fluturimit.
- Merr masa për përcaktimin e aeroporteve të koordinuara, monitorimin e ndarjes së sloteve dhe bën raportimet përkatëse sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi.
- Mbledh të dhëna statistikore nga ofruesit e shërbimeve dhe realizon analizat përkatëse, në varësi të të cilave propozon masa dhe metoda përmirësuese.
- Merr masa për mbikëqyrjen e operatorit aeroportual në drejtim të zbatimit të legjislacionit në fuqi për përcaktimin e tarifave aeroportuale dhe aplikimin e incentivave.
- Në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv ndjek zbatimin e parimeve në fuqi për përcaktimin e kostos dhe tarifës en-route.
- Merr masa për monitorimin e kontratave koncessionare në fuqi në fushën e shërbimeve aeroportuale, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përbushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit për fushat që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërtimtarit e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Plotëson dhe mirëmban dokumentacionin e inspektimeve dhe auditimeve sipas planit vjetor të mbikëqyrjes.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmitësimë brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme.
- Zbaton detyrimet e përcaktuara në marrëveshjet ajrore.
- Monitoron aktivitetet komerciale të kompanive ajrore.
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitë e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe **jashë** vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.

### SEKTORI I LICENSAVE TË OPERIMIT DHE SHËRBIMIT TË LEJEVE TË FLUTURIMIT

**Pozicioni:** Përgjegjës i Sektorit të Licensave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Licencave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës për realizimin me cilësi, në përputhje me kuadrin rregulator kombëtar në fuqi dhe rregullat e brendshme të institucionit, të proceseve analizuese/monitoruese/inspektuese të lidhura me licencat e operimit dhe lejet e fluturimit

**Detyrat:**

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Koordinon dhe realizon të gjithë procesin për dhënин e lejeve të fluturimet për fluturime të rregullta dhe charter.
- Propozon skedulat sezionale, bazuar në kërkesat e operatorëve ajrorë dhe koordinimin me aeroportet përkatëse.
- Mbledh të dhëna statistikore mbi fluturimet e menaxhuara, në bazë mujore, 6 mujore dhe vjetore dhe kryen analiza të të dhënave statistikore.
- Mbikëqyr zbatimin e slotave të dhëna, respektimin e orareve dhe lejeve të fluturimit akorduar operatorëve ajrorë ne aeroporte dhe analizon të dhëna statistikore të mbajtura për to.
- Propozon për potencialin e mundshëm të kategorizimit të një aeroporti të koordinuar apo fasilituar, bazuar në të dhëna mbi kapacitetin.
- Në rastin e një aplikimi për licencë të operatorit ajror, siguron që të ndiqet procedura e përcaktuar në aktet rregullatore në fuqi dhe është pjesë aktive e procesit të licencimit.
- Siguron verifikimin e vazhdueshmërisë së përputhshmërisë me kushtet e licencimit, gjatë ushtrimit të aktivitetit të operatorëve ajrorë, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve.
- Siguron zbatimin e parashikimeve për shërbimet në tokë, gjatë procesit të autorizimit të një ofruesi të tillë, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektyuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.
- Shpërndan punën mes inspektorëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që imbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Mbledh dhe analizon të dhëna.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me Ministrinë e Mbrojtjes për lejet e fluturimit të avionëve ushtarake dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për lejet e fluturimit të avionëve Shtetërorë dhe Diplomatikë.
- Bashkëpunon me strukturat përkatëse si brenda dhe jashtë institucionit, në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, sipas kërkësave dhe nevojave të Sektorit.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

për hartimin e procedurave të realizimit të proceseve të këtij Sektori.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Licensave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Sektorit të Licencave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Licencave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit për ndjekjen me rregullsi të procedurave të dhënies së licencave të operimit dhe lejeve të fluturimit, si dhe për monitorimin e inspektimin e operatorëve ajrorë në lidhje me to, sipas përcaktimeve ligjore.

### Detyrat:

- Mban të gjithë dokumentacionin e licencimit dhe kryen regjistrimet e nevojshme sipas një procedure të paracaktuar.
- Eshtë pjesë e procesit të licencimit, duke garantuar zbatimin e procedurës me përpikmëri sipas kërkesave rregullatore.
- Ndjek procesin e amendimit të një licence.
- Përgatit praktikën dhe komunikimet me aplikuesit gjatë procesit të licencimit dhe pas tij.
- Kryen inspekte të përmes përmbytjeve e vazhdueshme të kushteve përmbytjeve e licencës së operimit të operatorit ajror, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruarve të Shërbimeve.
- Përditësohet me zhvillimet e vazhdueshme në drejtim të legjislacionit të Komunitetit për licencimin dhe propozon ndryshime të mundshme në legjislacionin kombëtar.
- Merr masa që operatorët e licencuat të përmbytjën detyrimet e dërgimit të dhënavë financiare periodike, sic përcaktohet në Kodin Ajror të RSH dhe Urdhërit të Ministrit për Licencën e Operatorit Ajror.
- Harton materiale rregullatore, udhëzime dhe procedura në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimit, përafrimin e tyre me rregulloret e KE.
- Qëndron në gatishmëri në kohë reale për çdo ngjarje dhe ndryshim lidhur me lejet e fluturimit.
- Garanton përshtatshmërinë e AAC-së ndaj detyrimeve ligjore kombëtare dhe ndërkombëtare në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimit.
- Vepron për dhënien e lejeve të fluturimit përmbytjeve e rregullta dhe jo të rregullta si: charter, taksi, emergjence, spitalore si dhe të shërbimeve të veçanta dhe emergjente sipas ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve në fuqi, si dhe parashikimeve të përfshira në AIP-in e Republikës së Shqipërisë.
- Shpërndan dhe përgjigjet përmbytjeve e shpërndarjen e materialeve të rinovuara në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimeve.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimitarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Realizon detyra teknike në lidhje me licencat e operimit dhe lejet e fluturimit.
- Raporton mbi të dhënat në lidhje me licencat e operimit dhe lejet e fluturimit.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, përmbytjeve e aktivitetit që kryen dhe propozon masa përmirësimë kur e gjykon të nevojshme.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Në varësi të rezultateve të inspektimit dhe monitorimit të vazhdueshëm, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve propozon për masa të mundshme ndaj operatorit përkatës.
- Bashkëpunon me Ministrinë e Mbrojtjes për lejet e fluturimit të avionëve ushtarakë dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për lejet e fluturimit të avionëve Shtetërorë dhe Diplomatikë.
- Transmeton tek Albcontrol të gjitha llojet e ndryshimeve në skedul të linjave ajrore që operojnë për dhe nga Aeroporti "Nënë Tereza", në bashkëpunim me stafin përkatës të TIA-s.
- Bashkëpunon me njësinë e financës për mbarëvajtjen e ekzekutimit të pagesave lidhur me shërbimin e lejeve të fluturimit.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Licensave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Licencave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Licencave të Operimit dhe Shërbimit të Lejeve të Fluturimit për ndjekjen me rregullsi të procedurave të dhënies së licencave të operimit dhe lejeve të fluturimit, si dhe për monitorimin e inspektimin e operatorëve ajrorë në lidhje me to, sipas përcaktimeve ligjore.

### Detyrat:

- Mban të gjithë dokumentacionin e licencimit dhe kryen regjistrimet e nevojshme sipas një procedure të paracaktuar.
- Eshtë pjesë e procesit të licencimit, duke garantuar zbatimin e procedurës me përpikmëri sipas kërkjesave rregullatore.
- Ndjek proccsin e amendimit të një licence.
- Përgatit praktikën dhe komunikimet me aplikuesit gjatë procesit të licencimit dhe pas tij.
- Kryen inspektime për të monitoruar përm bushjen e vazhdueshme të kushteve për mbajtjen e licencës së operimit të operatorit ajror, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve.
- Përditësohet me zhvillimet e vazhdueshme në drejtim të legjislacionit të Komunitetit për licencimin dhe propozon ndryshime të mundshme në legjislacionin kombëtar.
- Merr masa që operatorët e licencuar të përm bushin detyrimet e dërgimit të të dhënave financiare periodike, sic përcaktohet në Kodin Ajror të RSH dhe Urdhërit të Ministrit për Licencën e Operatorit Ajror.
- Harton materiale rregullatore, udhëzime dhe procedura në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimit, për përaftimin e tyre me rregulloret e KE.
- Qëndron në gatishmëri në kohë reale për çdo ngjarje dhe ndryshim lidhur me lejet e fluturimit.
- Garanton përshtatshmërinë e AAC-së ndaj detyrimeve ligjore kombëtare dhe ndërkombëtare në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimit.
- Vepron për dhënien e lejeve të fluturimit për fluturimet e rregulla dhe jo të rregulla si: charter, taksi, emergjence, spitalore si dhe të shërbimeve të veçanta dhe emergjente sipas ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve në fuqi, si dhe parashikimeve të përfshira në AIP-in e

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Republikës së Shqipërisë.

- Shpërndan dhe përgjigjet për shpërndarjen e materialeve të rinoшуara në lidhje me dhënien e lejeve të fluturimeve.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Realizon detyra teknike në lidhje me licencat e operimit dhe lejet e fluturimit.
- Raporton mbi të dhënrat në lidhje me licencat e operimit dhe lejet e fluturimit.- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për mbarëvajtjen e aktivitetit që kryen dhe propozon masa përmirësimë kur e gjykon të nevojsime.
- Në varësi të rezultateve të inspektimit dhe monitorimit të vazhdueshëm, në bashkëpunim me Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve propozon për masa të mundshme ndaj operatorit përkatës.
- Bashkëpunon me Ministrinë e Mbrojtjes për lejet e fluturimit të avionëve ushtarakë dhe me Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme për lejet e fluturimit të avionëve Shtetërorë dhe Diplomatikë.
- Transmeton tek Albcontrol të gjitha llojet e ndryshimeve në skedul të linjave ajrore që operojnë për dhe nga Aeroporti "Nënë Tereza", në bashkëpunim me stafin përkatës të TIA-s.
- Bashkëpunon me njësinë e financës për mbarëvajtjen e ekzekutimit të pagesave lidhur me shërbimin e lejeve të fluturimit.

## SEKTORI I TË DREJTAVE TË PASAGJERËVE

**Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve**

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës mbi sensibilizimin, ndërgjegjësimin dhe informimin e pasagjerëve mbi të drejtat e tyre, në rast të evidentimit të problemeve, si dhe mbi sigurimin e zbatimit të rregulloreve të operatorëve ajrorë për pasagjerët.

**Detyrat:**

- Mbikëqyr procesin e ankimimit të pasagjerit në zbatim të ligjeve dhe rregulloreve për trajtinën e tyre.
- Përgjigjet për procesin e publikimit të info/buletinave dhe pamfletave informuese në lidhje me të Drejtat e Pasagjerit dhe funksionin e institucionit në këtë aspekt.
- Koordinon dhe menaxhon procesin e menaxhimit të ankitnit të pasagjerit, nëpërmjet instancave ligjore për Operatorin Ajror.
- Identifikon situatat e vonesave/anullimeve nga operatorët ajrorë dhe njofton menjëherë Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin Ekzekutiv.
- Rekomandon marrjen e masave nga operatorët ajrore në rastet e vonesave/anulimeve, nëpërmjet komunikimit me zyrat qendrore të operatorëve, për rivendosjen e situatës.
- Harton raporte statistikore mbi numrin e formularëve të plotësuar dhe numrin e pasagjerëve për çdo shoqëri ajrore, sipas ngjarjes së ndodhur, si dhe mbi numrin e pasagjerëve të kompensuar (dhe të atyre të cilët janë në proces) për ngjarjen e ndodhur;
- Komunikon nëpërmjet adresës pax AAC me pasagjerët për problematikat e tyre gjatë procesit të kompensimit.
- Planifikon aktivitetet e sektorit në bashkëpunim me stafin në varësi dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulon Sektori mbi bazë kërkese.
- Përgatit, mirëmban dhe zbaton manualin e procedurave dhc materialet udhëzues të Sektorit.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e të Drejtave të Pasagjerëve

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve për asistencën ndaj pasagjerëve në raste të anulimeve ose vonesave të fluturimeve, si dhe për sensibilizimin dhe informimin e tyre mbi të drejtat, në rast të problemeve me operatorët ajrorë.

### Detyrat:

- Udhëzon pasagjerët rrith procesit të ankimimit në zbatim të rregullores EC Reg 261/2004.
- Harton informacionin për publikimin e info/buletinave dhe pamfletave informuese në lidhje me të drejtat e pasagjerëve dhe funksionin e institucionit në këtë aspekt.
- Monitoron dhe inspekton mbi baza ditore zbatimin e orareve të fluturimit për çdo operator (shoqëri ajrore) për të bërrë të mundur konstatimet e rasteve të vonesave apo anullimeve të fluturimeve për dhe nga aeroporti i Tiranës dhe për të organizuar punën dhe ndjekur nga afër këto raste.
- Monitoron nëse pasagjerëve u jepet asistencia dhe informacioni i nevojshëm në rast të vonesave të fluturimit mbi 2 orë, sipas specifikimeve ligjore dhe procedurave përkatëse të Sektorit.
- Bashkëpunon dhe inspekton përfaqësuesit e shoqërive ajrore që t'u ofrohet pasagjerëve asistencia e nevojshme mbi këto raste si (rerouting, rimbutsim, akomodim në hotel etj), në rast të vonesave mbi 5 orë.
- Inspektion stendat ku pasqyrohen fletëankesat dhe fletëpalosjet informuese, më mënyrë që pasagjerët të kenë akse në çdo kohë me informacionin e kërkuar.
- Regjistron ankimimet e pasagjerëve në regjistrin e ankimimeve që administron Sektori, si dhe në system soft me shpjegime mbi ecurinë e çdo rasti, në funksion të raportimeve.
- Komunikon nëpërmjet adresës pax AAC me pasagjerët për problematikat e tyre gjatë procesit të kompensimit.
- Zbaton procedurat përkatëse në lidhje me trajtimin e të drejtave të invalidëve dhe personave me aftësi të kufizuar lëvizëse, kur udhëtojnë nëpërmjet ajrit.
- Në funksion të zhvillimit të transportit ajror, të kujdeset për azhornimin e kuadrit rregulator në drejtim të të dhënave personale, qarkullimit të këtyre të dhënave, sistemeve kompjuterike

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

të rezervimit, kthimit të të dhënave statistikore dhe të kryejë monitorimin e zbatimit të parashikimeve përkatëse nga ofruesit e shërbimeve.

- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit, në veçanti të objektivave të procesit të standartizimit e përmirësimit të procedurave.
- Menaxhon dhe protokollon formularët e ankimimit të plotësuar në Aeroportin Ndërkontrollor “Nënë Tereza” të Rinasit nga pasagjerët e afektuar nga vonesat ose anullimet e fluturimeve.
- Menaxhon ankimimin e pasagjerit nëpërmjet instancave ligjore për Operatorin Ajror.
- Siguron ruajtjen e të gjitha të dhënave dhe plotësimin e dokumentave përkatëse.
- Rregjistron ankimet në një Rregjistër të vecantë.
- Krijon dosje elektronike me të dhenat e detajuara nga komunikimi ditor me pasagjerët, nëpërmjet postës elektronike, në adresën e publikuar për këtë qëllim [pax@acaa.gov.al](mailto:pax@acaa.gov.al).
- Përgatit mbi baza mujore shkresa mbi ankimimet për Kompanitë Ajrore.

## Pozicioni: Inspektor në Sektorin e të Drejtave të Pasagjerëve

**Përgjegjësitet:** Inspektori i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Drejtave të Pasagjerëve për asistencën ndaj pasagjerëve në taste të anulimeve ose vonesave të fluturimeve, si dhe për sensibilizmin dhe informimin e tyre mbi të drejtat, në rast të problemeve me operatorët ajrore.

## Detyrat:

- Udhëzon pasagjerët irreh procesit të ankimimit në zbatim të rregullores EC Reg 261/2004.
- Harton informacionin për publikimin e info/buletinave dhe pamfletave informuese në lidhje me të drejtat e pasagjerëve dhe funksionin e institucionit në këtë aspekt.
- Monitoron dhe inspekton mbi baza ditore zbatimin e orareve të fluturimit për çdo operator (shoqëri ajrore) për të bërë të mundur konstatimet e rasteve të vonesave apo anullimeve të fluturimeve për dhe nga aeroporti i Tiranës dhe për të organizuar punën dhe ndjekur nga afér këto taste.
- Monitoron nëse pasagjerëve u jepet asistenca dhe informacioni i nevojsëm në rast të vonesave të fluturimit mbi 2 orë, sipas specifikimeve ligjore dhe procedurave përkatëse të Sektorit.
- Bashkëpunon dhe inspekton përfaqësuesit e shoqërisë ajrore që t'u ofrohet pasagjerëve asistenca e nevojshtme mbi këto raste si (rerouting, rimbursim, akomodim në hotel etj), në rast të vonesave mbi 5 orë.
- Inspektion stendat ku pasqyrohen fletëankesat dhe fletëpalosjet informuese, më mënyrë që pasagjerët të kenë akse në çdo kohë me informacionin e kërkuar.
- Regjistron ankimimet e pasagjerëve në regjistrin e ankimimeve që administron Sektori, si dhe në system soft me shpjegimë mbi ecurinë e çdo rastit, në funksion të raportimeve.
- Komunikon nëpërmjet adresës pax AAC me pasagjerët për problematikat e tyre gjatë procesit të kompensimit.
- Zbaton procedurat përkatëse në lidhje me trajtimin e të drejtave të invalidëve dhe personave me aftësi të kufizuar lëvizëse, kur udhëtojnë nëpërmjet ajrit.
- Në funksion të zhvillimit të transportit ajror, të kujdeset për azhornimin e kuadrit rregulator në drejtim të të dhënave personale, qarkullimit të këtyre të dhënave, sistemeve kompjuterike të rezervimit, kthimit të të dhënave statistikore dhe të kryejë monitorimin e zbatimit të parashikimeve përkatëse nga ofruesit e shërbimeve.
- Jep ide dhe merr pjesë në përgatitjen e planit të punës dhe të objektivave të Sektorit, në veçanti të objektivave të procesit të standartizimit e përmirësimit të procedurave.
- Menaxhon dhe protokollon formularët e ankimimit të plotësuar në Aeroportin

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Ndërkombëtar “Nënë Tereza” të Rinasit nga pasagjerët e afektuar nga vonesat ose anullimet e fluturiimeve.

- Menaxhon ankimimin e pasagjerit nëpërmjet instancave ligjore për Operatorin Ajror.
- Siguron ruajtjen e të gjitha të dhënave dhe plotësimin e dokumentave përkatëse.
- Rregjistron ankimet në një Rregjistër të vecantë.
- Krijon dosje elektronike me të dhenat e detajuara nga komunikimi ditor me pasagjerët, nëpërmjet postës elektronike, në adresën e publikuar për këtë qëllim [pax@acaa.gov.al](mailto:pax@acaa.gov.al)
- Përgatit mbi baza mujore shkresa mbi ankimimet për Kompanitë Ajrore.

## SEKTORI I MBIKËQYRJES EKONOMIKE TË OFRUESVE TË SHËRBIMEVE

### Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Zhvillimit të Transportit Ajror dhe Infrastrukturës për realizimin me cilësi, në përputhje me kuadrin rregulator kombëtar në fuqi dhe rregullat e brendshme të institucionit, të proceseve monitoruese te aspektit ekonomik, të ofruesve të shërbimeve në fushën e transportit ajror.

#### Detyrat:

- Garanton realizimin e një plani të paracaktuar mbikëqyrjeje për të gjithë ofruesit aktivë në fushën e transportit ajror në vendin tonë, të licencuar apo certifikuar nga AAC.
- Sipas parashikimeve në fuqi, merr masa për kryerjen e aktiviteteve monitoruese në drejtim të qëndrueshmërisë financiare të subjekteve dhe në drejtim të zbatimit të parimeve sipas legjislacionit në fuqi për përcaktimin e tarifave aeroportuale.
- Monitoron dhënien e incentivave nga operatorët aeroportuale.
- Merr pjesë në procesin e autorizimit të ofruesve të shërbimit në tokë, duke garantuar që kriteret e përcaktuara në aktet rregullatore në fuqi dhe procedura përkatëse, zbatohen.
- Jep opinion dhe mendim të specializuar në lidhje me zbatueshmërinë e kontratave koncessionare.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Planifikon aktivitetet inspektuese dhe i përcjell tek Drejtori i Drejtorisë për miratim.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbashkëtëzim të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkese.
- Mbledh dhe analizon të dhëna.
- Siguron përgatitjen e manualeve për përdorim të Sektorit dhe mbikëqyr zbatimin e tyre.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve, siguron verifikimin e duhur për kualifikimin e ofruesve të shërbimeve në tokë ne aeroport.
- Merr masa per monitorimin e kontratave koncessionare në fuqi në fushën e shërbimeve aeroportuale, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve.
- Në bashkëpunim me Drejtorin Ekzekutiv ndjek zbatimin e parimeve ne fuqi per percaktimin e kostos dhe tarifes en-route.
- Monitoron zbatimin e kontratave koncessionare në fuqi, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve dhe propozon veprime konkrete për problematika të evidentuara.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Standardizimit Teknik dhe Monitorimit të Përputhshmërisë për hartimin e procedurave të realizimit të proceseve të këtij Sektori.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve për ndjekjen me rregullsi të aktiviteteve monitoruese të planifikuara dhe raportim periodik të problematikave të evidentuara.

#### Detyrat:

- Kryen inspektime për të vlerësuar përm bushjen e kritereve ekonomike në mënyrë të vazhdueshme nga operatori i aeroportit.
- Realizon mbikëqyrjen e zbatimit dhe vendosjes transparente të tarifave nga ana e operatorit të aeroportit dhe ofruesit të shërbimeve të lundrimit ajror.
- Mbikëqyr tarifat e aplikuara nga operatorët ajrotë në treg, në funksion të përcaktimit të tarifave lirisht nga tregu dhe raporton përi ndonje shkelje të evidentuar.
- Zbaton parimet në fuqi në lidhje me përcaktimin e kostos dhe tarifës en-route.
- Kontribuon në procesin e verifikimit të nevojshëm për kualifikimin e ofruesve të shërbimeve në tokë në aeroport.
- Jep ekspertizë për cështje të aspektit ekonomik lidhur me zbatueshmërinë e kontratave koncessionare.
- Zbaton planin e mbikëqyrjes për të gjithë ofruesit aktivë në fushën e transportit ajror në vendin tonë, të licencuar apo certifikuar nga AAC.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Përgatit dhe zbaton manuale përkatëse për zbatimin e funksioneve ndaj ofruesve të shërbimeve.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkesë, për imbarëvajtjen e aktivitetit që kryen dhe propozon masa për përmirësimë kur e gjuxon të nevojshme.
- Ndjek kontratat koncessionare në fuqi në fushën e shërbimeve aeroportuale, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve.
- Bashkëpunon me strukturën e standardizimit teknik për hartimin e akteve përkatëse për mbikëqyrjen ekonomike të ofruesve të shërbimeve.

### Pozicioni: Inspektor në Sektorin e Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve

**Përgjegjësitë:** Inspektori i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Mbikëqyrjes Ekonomike të Ofruesve të Shërbimeve për

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

ndjekjen me rregullsi të aktivitetave monitoruese të planifikuara dhe raportim periodik të problematikave të evidentuara.

### Detyrat:

- Kryen inspektime për të vlerësuar përbushjen e kritereve ekonomike në mënyrë të vazhdueshme nga operatori i aeroportit.
- Realizon mbikëqyrjen e zbatimit dhe vendosjes transparente të tarifave nga ana e operatorit të aeroportit dhe ofruesit të shërbimeve të lundrimit ajror.
- Mbikëqyr tarifat e aplikuara nga operatorët ajrorë në treg, në funksion të përcaktimit të tarifave lirisht nga tregu dhe raporton pér ndonje shkelje të evidentuar.
- Zbaton parimet në fuqi në lidhje me përcaktimin e kostos dhe tarifës en-route.
- Kontribuon në procesin e verifikimit të nevojshëm pér kualifikimin e ofruesve të shërbimeve në tokë në aeroport.
- Jep ekspertizë pér cështje të aspektit ekonomik lidhur me zbatueshmërinë e kontratave koncessionare.
- Zbaton planin e mbikëqyrjes pér të gjithë ofruesit aktivë në fushën e transportit ajror në vendin tonë, të licencuar apo certifikuar nga AAC.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Përgatit dhe zbaton manuale përkatëse pér zbatimin e funksioneve ndaj ofruesve të shërbimeve.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkesë, pér mbarëvajtjen e aktivitetit që kryen dhe propozon masa pér përmirësimë kur e gyon të nevojshme.
- Ndje kontratat koncessionare në fuqi në fushën e shërbimeve aeroportuale, në bashkëpunim me Drejtorinë e Mbikëqyrjes së Aeroporteve.
- Bashkëpunon me strukturën e standardizimit teknik pér hartimin e akteve përkatëse pér mbikëqyrjen ekonomike të ofruesve të shërbimeve.

## ANEKSI VIII

### 8. DREJTORIA EKONOMIKE

#### Pozicioni: Drejtor i Drejtorisë Ekonomike

**Përgjegjësità:** Drejtori i Drejtorisë Ekonomike përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv pér sigurimin dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve pér zbatimin e programeve përkatëse në fushën e financës, buxhetit, planifikimit dhe prokurimeve.

### Detyrat:

- Jep garanci para miratimit të shkresave/urdhrale me karakter finanziar, lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, eficencës dhe efektivitetit.
- Përgatit dokumentin përfundimtar të buxhetit dhe bashkërendon punën gjatë procesit të përgatitjes së buxhetit.
- Garanton raportimin periodik pér vendimmarrjen, në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të njësisë, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Mbikëqyr procesin e dokumentimit të të gjitha transaksioneve financiare.
- Siguron mbajtjen e sistemit të kontabilitetit, raportimit për vendimmarjen, në funksion të realizimit të objektivave, kontabilizimin e plotë, të saktë dhe në kohë të të gjitha transaksioneve, si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë.
- Siguron ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbejeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- Siguron që rregulloret, udhëzimet, etj., të jenë të përgatitura, miratuara dhe përditësuara në përputhje me politikat ekonomike, tarifat etj.
- Siguron identifikimin, miratimin dhe monitorimin e treguesve të performancës që lidhen me fushëveprimin e aktiviteteve të Drejtorisë.
- Mbikëqyr dhe siguron në mënyrë të vazhdueshme, realizimin në kohë dhe në mënyrë efiçente, të planit të investimeve të Autoritetit, nëpërmjet Sektorit të Prokurimeve.
- Identifikon dhe krijon regjistrin e riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve, që vënë në rrezik realizimin e objektivave të drejtorisë.
- Jep kontribut në planin e institucionit për zhvillime afatgjatë të raportit vjetor të Drejtorisë dhe Autoritetit.
- Merr pjesë në grupet e punës për zbatimin e projekteve me partnerë rajonalë dhe ndërkombëtarë, sipas nevojave institucionalë.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë Ekonomike dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përbushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit për fushat që mbulon Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme për të përmirësuar securinë në fushat që kanë nevojë për përmirësim.
- Siguron që stafi i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Zbaton detyrimet e përcaktuara në marrëveshjet ajrore.
- Propozon masa për përmirësimë kur vlerësohet e nevojshme.
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitë e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## Pozicioni: Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë Ekonomike në lidhje me mbikëqyrjen dhe koordinimin e aspekteve të lidhura me buxhetin, financën, planifikimin dhe kontabilitetin në përputhje me programin ekonomik të institucionit, parimet financiare dhe direktivat ndërkombëtare për menaxhimin financiar në fushën e aviacionit.

### Detyrat:

- Zhvillon strategjinë financiare dhe Planin e Biznesit, monitoron, menaxhon, raporton duke përfshirë menaxhimin dhe zhvillimin e politikave, sistemeve dhe proceseve.
- Harton projekt programin ekonomik vjetor të AAC-së, sipas ligjit të Autoritetit dhe akteve të tjera në fuqi dhe përgatit raportin e realizimit të treguesve ekonomiko-financiar të AAC-së çdo tre muaj.
- Mirëmban rregullore dhe udhëzesa lidhur me tarifat e Aviacionit Civil.
- Mbikëqyr procesin e sektorit të financës dhe buxhetit të Autoritetit sipas standardeve dhe rregullave të ligjit për kontabilitetin dhe të ligjit të menaxhimit financiar.
- Mbikqyr kontabilizimin e veprimeve të hedhura në databazën financiare çdo muaj.
- Vlerëson llogaritjet e tarifave “en route” dhe i dërgon për miratim apo autorizim nëse është e nevojshme.
- Kontribuon në fusha të tjera të përgjegjësisë si: sigurimet, kontratat dhe marrëveshjet, çështjet ligjore dhe aktivitetet, negociatat në nivel korporate, marrëdhëniet e klientit/mundësuesit/partneritet financiare, marrëdhëniet ndërmjet institucioneve rregullatore dhe strategjitë.
- Jep kontribut në procesin e vendimmarrjes së drejtorit të drejtorisë për fushën e buxhetit dhe financës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimitarës së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të dokumentave në përdorim dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimitarë së Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkese.
- Asiston të gjitha drejtoritë e institucionit dhe jep mendim për çdo nismë apo aktivitet kur këto kanë kosto financiare për institucionin duke mbështetur ato në realizimin e detyrave të tyre.
- Bashkëpunon me drejtori/sektorë të ndryshëm brenda institucionit sipas nevojave të tyre të lidhura me buxhetin dhe financën.

## Pozicioni: Specialist i Buxhetit dhe Kostos në Sektorin e Buxhetit dhe Financës

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Buxhetit dhe Kostos në Sektorin e Buxhetit dhe Financës përgjigjet

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës në lidhje me përbushjen e përgjegjësive që i takojnë në drejtim të ndjekjes së realizimit të zërave të buxhetit, e shoqëruar kjo me analizën përkatëse, si dhe për llogaritjen e tarifave për shërbimet e ofruara nga institucioni konform ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi

### Detyrat:

- Mbështet Sektorin në detyrat e tij/saj në veçanti në punët e përditshme të financës të AAC-së, si p.sh faturat dhe pagesat.
- Mban regjistrat finanziarë, arkivën, si dhe raportet vjetore.
- Mbështet vlerësimet administrative në fushën e tij/saj.
- Mban nën modelin matricë të gjitha Drejtori të Operacionale.
- Kontribuon në planifikimin e zërave të buxhetit konform nevojave të institucionit, duke respektuar burimet financiare.
- Harton analizën e të ardhurave, investimeve dhe shpenzimeve për çdo tremujor.
- Kalkulon dhe llogarit për një periudhë 5 vjeçare koston bazë të aktivitetit “en –route” të AAC-së, konform parimeve të Eurokontrollit.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme informacionet specifike të Eurokontrollit për çështjet e shërbimit të lundrimit ajror.
- Mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore të Aeroportit “Nënë Tereza” mbi numrin e pasagjerëve të terminuar dhe kalkulon tarifën e sigurisë për llogari të institucionit, si dhe ndjek mbledhjen e kësaj tarife.
- Mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore të Aeroportit “Nënë Tereza” dhe bën raportimin e tyre pranë Institutit të Transportit.
- Kontribuon në hartimin e rregulloreve lidhur me tarifat që aplikohen nga institucioni, në zbatim të Ligjit të Autoritetit dhe Kodit Ajror të Republikës së Shqipërisë.
- Rakordon në çdo 6 muaj, me Albcontrol dhe Aeroportin “Nënë Tereza”, të ardhurat që arkëtohen për llogari të AAC-së.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Jep informacion mbi çështje të buxhetit dhe kostos nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese.
- Mbështet sektorin në punët e përditshme.
- Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Financës, Buxhetit dhe Planifikimit në përgatitjen e raportit të realizimit të treguesve ekonomikë dhe finansiar të AAC-së për çdo tremujor.
- Bashkëpunon me Eurokontrollin për problemet që mbulon Route Charges.

### Pozicioni: Specialist i Financës në Sektorin e Buxhetit dhe Financës

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Financës në Sektorin e Buxhetit dhe Financës, përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës në lidhje me databazën financiare, gjëndjen dhe lëvizjen e aktiveve, si dhe dokumentacionin e pagave dhe sigurimeve në përputhje me standartet e vendosura.

### Detyrat:

- Hedh në databazën financiare të dhënat e magazinës dhe inventarit të AAC-së.
- Pasqyron me saktësi në databazën financiare gjëndjen dhe lëvizjen e aktiveve dhe materialeve pronë e AAC-së.
- Ndjek dorëzimin e inventarit të materialeve dhe aktiveve që punonjësit kanë në ngarkim në rastet e ndërrimit të pozicioneve të punës ose përfundimit të marrëdhënieve të punës me Institucionin.
- Merr pjesë në procesin e inventarizimit të vlerave materiale, jo më pak se një herë në vit, në fund të çdo viti ushtrimor me mbylljen e pasqyrave financiare dhe informon Drejtoren e

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Drejtorisë për çdo mungesë ose dëmtim nga ana e punonjësve.
- Përgatit dhe kontrollon procesin e amortizimit të aktiveve të institucionit.
  - Harton listëpagesat e pagave, sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi, të punonjësve të institucionit për çdo muaj.
  - Përgatit listën e sigurimeve shoqërore të punonjësve dhe bën deklarimet në sistemin e tatimeve, të sigurimeve shoqërore dhe tatimeve për çdo muaj sipas ligjeve dhe udhëzimeve në fuqi.
  - Sistemon dhe mban përgjegjësi për dokumentacionin e pagave dhe sigurimeve.
  - Përpilon periodikisht evidencën e realizimit të fondit të pagave dhe fuqisë punëtore për AAC në Ministrinë Infrastrukturës dhe Enerjisë (përgjegjëse për transportin).
  - Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
  - Jep informacion mbi cështje të financës dhe kontabilitetit nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese
  - Bashkëpunon me Përgjegjësin e Sektorit të Buxhetit dhe Financës, në përgatitjen e raportit të realizimit të treguesve ekonomikë dhe finanziar të AAC-së për çdo tremujot.
  - Bashkëpunon me audituesit e jashtëm për çështjet e financës.

## Pozicioni: Specialist i Kontabilitetit në Sektorin e Buxhetit dhe Financës

**Përgjegjësitet:** Specialisti i Kontabilitetit në Sektorin e Buxhetit dhe Financës përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Buxhetit dhe Financës në lidhje me veprimet kontabël në mënyrë që të pasqyrojë saktësisht veprimtaritë financiare të Institucionit, në përputhje me standarde vendosura.

### Detyrat:

- Mbështet Sektorin në detyrat e tij në veçanti në punët e përditshme të financës të AAC-së, si p.sh faturat dhe pagesat.
- Mban regjistrat finanziar dhe arkivën si dhe raportet vjetore.
- Mbështet vlerësimet administrative në fushën e tij/saj.
- Mbështet dbe plotëson praktikën e kryerjes së pagesave në bankë dhe urdhër pagesat për bankat.
- Mban databazën financiare, veprimet me bankat, faturat, furnitorët, klientët, etj.
- Mban dhe përditëson evidencën e realizimit faktik të kontratave me pagesat përkatëse.
- Mban, sistemon dokumentacionin e bankës në lekë dhe valutë për çdo muaj dhe rakordon me bankat për gjendjen e mjeteve monetare të AAC-së në monedhë të huaj dhe lekë.
- Ndjek praktikat e realizimit të shërbimeve brenda dhe jashtë vendit.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Jep informacion mbi cështje të financës dhe kontabilitetit nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese
- Mbështet Përgjegjësin e Sektorit në punët e përditshme. Bashkëpunon me audituesit e jashtëm për çështjet e financës.
- Bashkëpunon me audituesit e jashtëm për çështjet financiës.
- Bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit të financës dhe kontabilitetit në përgatitjen e pasqyrave ekonomike-financiare për nxjerrjen e bilancit kontabël.
- Bashkëpunon me përgjegjësin e sektorit të financës dhe kontabilitetit në përgatitjen e raportit

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

të realizimit të treguesve ekonomik dhe finansiar të AAC-së për çdo tremujor.

## Pozicioni:Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve

**Përgjegjësitet:** Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë Ekonomike në lidhje me hartimin e dokumentacionit dhe realizimin e blerjeve për nevoja të veprimtarisë së institucionit, me fonde të planifikuara të buxhetit për prokurimet publike, sipas legjislacionit përkatës.

### Detyrat:

- Mbi bazën e fondeve përkatëse të planifikuara në buxhetin e institucionit, harton regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik dhe sa herë është e nevojshme, bën ndryshimet përkatëse;
- Mban rolin e personit përgjegjës për prokurimin dhe zhvillon komunikimin me Agjencinë e Prokurimit Publik (në vijim APP);
- Harton regjistrin e realizimit të prokurimeve të planifikuara;
- Përgatit urdhrat e kthimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njoftimet përkatëse për APP-në;
- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit për çdo objekt prokurues;
- Krijon, sistemon dhe inventarizon dosjet e prokurimit dhe me përfundimin e procesit bën dorëzimin e tyre konform rregullave përkatëse në arxivën e institucionit;
- Jep mbështetje ligjore për të gjithë komisionet që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik;
- Ndrekohesiviteti i komisionit të blerjes me vlerë të vogël, harton dokumentet përkatës, mban regjistrin përkatës dhe realizon blerjen e mallrave dhe shërbimeve sipas kësaj procedure prokurimi;
- Harton urdhrat e kthimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njoftimet përkatëse për APP-në për çdo objekt prokurues;
- Organizon punën e njësisë së prokurimit dhe mban përgjegjësi për organizimin e punës dhe menaxhimin e stafit te sektorit.
- Merr vendimet përkatëse në përpunje me të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi, që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik dhe ja paraqet ato për miratim Drejtorit të Drejtorisë.
- Përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përpunje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi. Jep informacion Drejtorit të Drejtorisë mbi cështje të prokurimeve dhe kontratare në funksion të tyre, nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Mbështet stafin në varësi për realizimin e objektivave të këtij shërbimi. Sipas nevojave, këshillon dhe orienton stafin mbi cështje që i përkasin për trajtim, strukturës së prokurimeve.
- Bashkëpunon me sektorë të ndryshëm brenda institucionit për përbushjen e detyrave të tyre nëpërmjet sigurimit të shërbimeve të nevojshme konform legjislacionit në fuqi.
- Bashkëpunon me sektorin përgjegjës për financat gjatë hartimit të regjistrat të parashikimit të prokurimeve sipas zërave të Programit Ekonomik të miratuar.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimit Ligjor dhe struktura të tjera të posaçme, merr pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që rregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

### Pozicioni: Specialist në Sektorin e Prokurimeve

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Prokurimeve përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve në lidhje me kryerjen e procedurave të prokurimit sipas legjislacionit ne fuqi, me qëllim përbushjen e nevojave për realizimin e veprimtarisë së institucionit.

### Detyrat:

- Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime.
- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit për çdo objekt prokurues.
- Kryen administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj.
- Krijon, sistemon dhe inventarizon dosjet e prokurimit dhe me përfundimin e procesit bën dorëzimin e tyre konform rregullave përkatëse në arkivën e institucionit.
- Jep opinione ligjore për të gjithë komisionet që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik.
- Ndjek procesin e hartimit të kontratave me operatorët fitues për çdo objekt prokurimi.
- Harton dokumentat përkatës, mban regjistrin përkatës dhe realizon blerjen e mallrave dhe shërbimeve sipas kësaj procedure prokurimi, si anëtar i komisionit të blerjes me vlerë të vogël.
- Harton urdhrat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njofimet përkatëse për APP-në për çdo objekt prokurues.
- Përgjigjet për kryerjen e procesit të prokurimit sipas ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- Merr vendimet përkatëse në përputhje me të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi, që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik dhe ia paraqet ato për miratim titullarit të Autoritetit Kontraktor.
- Aktivizohet, për sa është e mundur dhe jashtë kushteve të mundshme të konfliktit të interesit, në procese pune brenda fushës së përgjegjësisë së Sektorit të Prokurimeve.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep kontribut në përcaktimin e objektivave dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Jep informacion mbi cështje të prokurimeve nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese.
- Realizon detyra teknike sipas kërkesave dhe orientimeve të Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve.
- Bashkëpunon me njësitet e tjera për hartimin e kushteve kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimit Ligjor dhe struktura të tjera të posaçme, merr

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që rregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

## Pozicioni: Specialist në Sektorin e Prokurimeve

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Prokurimeve përgjigjet te Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve në lidhje me kryerjen e procedurave të prokurimit sipas legjislacionit ne fuqi, me qëllim përm bushjen e nevojave për realizimin e vepritmarisë së institucionit.

### Detyrat:

- Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime.
- Merr pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit për çdo objekt prokurues.
- Kryen administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj.
- Krijon, sistemon dhe inventarizon dosjet e prokurimit dhe me përfundimin e procesit bën dorëzimin e tyre konform rregullave përkatëse në arkivën e institucionit.
- Jep opinione ligjore për të gjithë komisionet që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik.
- Ndjek procesin e hartimit të kontratave me operatorët fitues për çdo objekt prokurimi.
- Harton dokumentat përkatës, mban regjistrin përkatës dhe realizon blerjen e mallrave dhe shërbimeve sipas kësaj procedure prokurimi, si anëtar i komisionit të blerjes me vlerë të vogël.
- Harton urdhurat e krijimit të komisioneve të ndryshme të prokurimit dhe njoftimet përkatëse për APP-në për çdo objekt prokurues.
- Përgjigjet për kryerjen e procesit të prokurimit sipas ligjit nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij.
- Merr vendimet përkatëse në përputhje me të gjitha aktet ligjore e nënligjore në fuqi, që kanë të bëjnë me legjislacionin e prokurimit publik dhe ia paraqet ato për miratim titullarat të Autoritetit Kontraktor.
- Aktivizohet, për sa çështë e mundur dhe jashtë kushteve të mundshme të konfliktit të interesit, në procese pune brenda fushës së përgjegjësisë së Sektorit të Prokurimeve.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit jep kontribut në përcaktimin e objektivave dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Sektorit.
- Jep informacion mbi cështje të prokurimeve nëpërmjet përgatitjes së dokumentave informuese.
- Realizon detyra teknike sipas kërkesave dhe orientimeve të Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve.
- Bashkëpunon me njësitë e tjera për hartimin e kushteve kryesore teknike të thirrjes së tenderave.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shërbimit Ligjor dhe struktura të tjera të posaçme, merr pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që rregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

## ANEKSI IX

### 9. DREJTORIA E ADMINISTRATËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

#### Pozicioni: Drejtor në Drejtorinë e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse

**Përgjegjësitë:** Drejtori i Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet tek Drejtori Ekzekutiv për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore, shërbimin ligjor administrativ, shërbimin arkivor, shërbimin teknologjik dhe atë të logistikës në përputhje me ligjet, aktet nënligjore, udhëzimet dhe rregulloret përkatëse.

#### Detyrat:

- Harton dhe zhvillon politika dhe strategji per mbarëvajtjen e proceseve të lidhura me burimet njerëzore, çështjet ligjore, arkivore, teknologjike dhe logistike.
- Mbikëqyr procesin e zhvillimit, funksionimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve të IT në funksion të eficencës së institucionit.
- Mbikëqyr procesin e administrimit dhe kryerjes së lejeve vjetore të stafit, bazuar në detyrimin e punëdhënësit për planifikimin dhe dhënien e kësaj leje.
- Mbikëqyr procesin e zbatimit të Planit Vjetor të Trajnimave të institucionit.
- Mbikëqyr procesin e realizimit të vlerësimeve të rezultateve në punë sipas bazës ligjore përkatëse.
- Zhvillon programe, strategji dhe politika për çështje të burimeve njerëzore, shërbimeve ligjore, arkivore dhe logistikë, sipas nevojave.
- Mbikëqyr procedurat e rekrutimit sipas shpalljeve të Departamentit të Administratës Publike për punonjësit e shërbimit civil dhe rekrutimin e punonjësve, të cilëve u regullohet marrëdhënia e punës sipas Kodit të Punës.
- Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e ligjeve dhe rregulloreve të brendshme për funksionimin e shërbimit ndaj administratës, shërbimit ligjor, arkivor, logistik dhe mirëmbajtjes së institucionit.
- Zbaton procedura ligjore në dhënien e masave disiplinore për punonjësit me shkelje të dispozitive të punës dhe atyre ligjore.
- Siguron kryerjen e shërbimeve ndaj institucionit me qëllim krijimin e mundësive të duhura për kryerjen e veprimitarisë së çdo strukture.
- Bashkërendon punën dhe plotëson kërkesat e drejtorive/sektorove lidhur me funksionet mbështetëse logistike.
- Mbikëqyr proceset ligjore të ndjekura nga sektori përkatës.
- Mbikëqyr asistencën e shërbimit IT.
- Mbikëqyr dhe sygjeron masa përmirësuese për shërbimin e recepcionit.
- Mbikëqyr procesin e mirëmbajtjes/pastrimit të institucionit dhe sygjeron masa përmirësuese.
- Përcakton objektivat dhe planin vjetor të punës të Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimitarinë e Drejtorisë në përputhje me programin dhe politikat e miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën e sektorëve në varësi, si dhe jep udhëzime për qartësimin e objektivave, detyrave në ngarkim dhe përmbrushjen e aktivitetit të Drejtorisë në zbatim të planeve të veprimit përfushat që mbulan Drejtoria, duke siguruar produktivitet dhe përputhje me legjislacionin.
- Kryen vlerësimin vjetor të rezultateve në punë të stafit në varësi, monitoron performancën e sektorëve të varësisë, si dhe diskuton e jep udhëzime të nevojshme përfshirë përmirësuar ecurinë në fushat që kanë nevojë përmirësim.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Siguron që staf i Drejtorisë ka informacionin, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
- Siguron që burimet në dispozicion të Drejtorisë, të organizohen në mënyrë që objektivat e saj të realizohen me efektshmëri të lartë, në mënyrë tërësisht të rregullt dhe korrekte.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Menaxhon shërbimet e akomodimit, logistikës dhe pajisjeve.
- Përgatit raporte periodike ose mbi bazë kërkesë për Drejtorin Ekzekutiv në lidhje me veprimtarinë e Drejtorisë dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Harton dhe mbikëqyr zbatimin e manualeve, procedurave të brendshme, udhëzuesve të punës për kryerjen e proceseve të ngarkuara kësaj Drejtorie.
- Propozon masa për përmirësimë brenda fushës së Drejtorisë kur vlerësohet e nevojshme identifikon nevojat për trajnim të stafit.
- Në bashkëpunim me njësinë e prokurimeve jep kontribut në pajtimin e eksperitëve të përkohshëm të fushës për plotësimin e vakancave në drejtoritë përkatëse, sipas kërkesave të këtyre të fundit.
- Mban kontakte dhe komunikon sistematikisht me njësitë e institucionit, në funksion të zbatimit të detyrave të Drejtorisë.
- Përfaqëson institucionin në takime, aktivitete, forume apo grupe pune brenda dhe jashtë vendit në rastet kur i ngarkohet në mënyrë të posaçme nga Drejtori Ekzekutiv.

### SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIVËS

#### Pozicioni: Përgjegjës në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkivës

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse për realizimin e çështjeve të lidhura me burimet njerëzore si rekrutimet, rritjen e kapacitetave profesionale, vlerësimin e rezultateve në punë, motivimin, integritetin etj, si dhe sigurimin e një shërbimi arkivor konform rregullave

#### Detyrat:

- Jep mbështetje sipas nevojës për sektorin e burimeve njerëzore.
- Përbush nevojat e stafit, në konsultim me drejtorët e drejtorive.
- Ndjek dhe zbaton procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve të institucionit si dhe sistemimin e vlerësimit të performancës në punë të punonjësve në dosjet e tyre.
- Mirëmban pjesën administrative dhe procedurat e promovimeve vjetore.
- Ndjek zbatimin e procedurave të miratuar nga DAP për emërimin, shkarkimin, lëvizjet paralele, ngritjen në detyrë apo largimin nga detyra të punonjësve të institucionit.
- Mbështet rekrutimin, menaxhon dhe zhvillon stafin që i raporton direkt atij/asaj.
- Ruan dosjet e stafit, kontratat etj.
- Siguron se aktivitetet i përbahen kërkesave organizative për menaxhimin e cilësisë, shëndetit, sigurisë, kërkesave ligjore, politikave mjedisore dhe kujdeset në përgjithësi për sigurimet dhe pensionet e stafit.
- Kujdeset për mbarëvajtjen e disiplinës në punë dhe respektimin e orarit zyrtar.
- Vlerëson kërkesat për trajnim të stafit në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive.
- Planifikon planet e trajnimeve sipas drejtorive/sektorëve dhe buxhetit.
- Mbikëqyr koston e këtyre nevojave dhe i prioritizon në bashkëpunim me njësinë e buxhetit dhe financës.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvilliniin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikohen në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi. Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të dokumentave në përdorim dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit vjetor.
- Jep informacione për cështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkesë.
- Bashkëpunon me Drejtorët e Drejtorive dhe Përgjegjësit e Sektorëve për evidentimin e nevojave Bashkëpunon me strukturën e financës në lidhje me listprezencat mujore, pensionet vullnetare, pagat etj.

## Pozicioni: Specialist i Protokollit dhe Arkivës në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkivës

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Protokoll- Arkivës përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës për realizimin dhe ofrimin, në kohë dhe me cilësi, të shërbimit arkivor për institucionin dhe personelin, si dhe në lidhje me mbledhjen, regjistrimin, analizimin, klasifikimin dhe dorëzimin e dokumentave institucionalë pranë atkivës qëndrore.

## Detyrat:

- Të mbajë në rregull librat e protokollit duke rregjistruar të gjitha korrespondecat shkresore, hyrëse dhe dalëse në Institucion, librin e dorëzimit të praktikave me furmë dhe me postë.
- Të kryejë bashkiimin paraprak të praktikave sipas drejtorive përkatëse, bashkon sistemon, ruan dhe arkivon, të gjitha dokumentat e krijuara, të hyra dhe dala nga institucioni, dhe i arkivon në akivin e institucionit.
- Në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve bashkon dokumentacionin sipas çështjes për të cilën është ndërtuar dokumenti, sipas drejtorive që e kanë krijuar ose që kanë peshën më të madhe të çështjes së trajtuar.
- Ruan dhe arkivon të gjitha dokumentat zyrtare në veçanti certifikatat, licencat, aprovimet, COA etj.
- Punonjësi i protokollit të arkivës ka në ruajtje vulat e institucionit (vulën e madhe të institucionit dhe vulën e vogël të sekretarisë).
- Ndihmon me dokumenta arkivore punonjësit e institucionit.
- Përpunon, inventarizon dhe dorëzon dokumentat në arkivën e shtetit.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Raporton mbi të dhënrat e lidhura me arkivën.
- Në bashkëpunim me përgjegjësat e sektorëve bashkon dokumentacionin sipas çështjes për të cilën është ndërtuar dokumenti, sipas Drejtorive që e kanë krijuar ose që kanë peshën më të madhe të çështjes së trajtuar.

### Pozicioni: Specialist i Burimeve Njerëzore në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Arkivës

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Burimeve Njerëzore përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Arkivës për realizimin e çështjeve të lidhura me burimet njerëzore si rekrutimet, rritjen e kapaciteteve profesionale, vlerësimin e rezultateve në punë, motivimin, integritetin etj, në përputhshmëri të plotë me kuadrin ligjor.

#### Detyrat:

- Mirëmban dosjet e personelit të institucionit.
- Është pikë kontakti me DAP, për lëvizjet e personelit (punësimin në institucion, ulje/ ngritje në detyrë, masa administrative, largime nga detyra etj).
- Sigurohet se të gjitha veprimet administrative me personelin e AAC-së, janë në zbatim të Kodit të Puniës dhe të legjisacionit të shërbimit civil.
- Harton raportet përkatëse mbi çështjet e burimeve njerëzore, sipas formave dhe afateve të përcaktuara dhe në bazë të kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- Ndjek zhvillimet në fushën e burimeve njerëzore dhe metodat e reja.
- Identifikon kurset dhe programet e nevojshme për të përmbrushur kërkesat e trajnimit, kur kerkohet nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Organizon mirëmbajtjen e të gjitha mjeteve të nevojshme, metodave dhe materialeve lidhur me rezultatin e trajnimit.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Raporton mbi të dhënrat e lidhura me burimet njerëzore.

## SEKTORI I SHËRBIMIT LIGJOR

### Pozicioni: Përgjegjës i Sektorit të Shërbimit Ligjor

**Përgjegjësitë:** Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Ligjor përgjigjet tek Drejtori i Drejtorisë së Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse për mbarëvajtjen e proceseve gjyqësore administrative, hartimin e akteve juridike dhe konsulencën juridike në funksion të kryerjes së detyrave të çdo strukture, sipas nevojave.

#### Detyrat:

- I jep ekspertizë ligjore Drejtorit Ekzekutiv dhe Drejtorive të tjera operacionale në lidhje me çështjet e avacionit duke marrë në konsideratë amendimet ndaj ligjeve, updatimeve dhe irregullave të reja në lidhje me fushën e avacionit.
- Udhëzon, këshillon dhe ndjek nga afér zbatimin e detyrave të stafit përbërës të këtij sektori, përfshirë përfaqësimin e sektorit në grupin menaxhues të AAC-së.
- Mbështet zhvillimet e brendshme të procedurave të AAC-së, dhe udhëzimet brenda fushave të përgjegjësisë së sektorit si dhe detyrat e lëna nga Drejtori Ekzekutiv.
- Organizon punën për ndjekjen e proceseve gjyqësore ku palë është AAC-ja, si dhe raporton dhe informon me shkrim e prorin për çdo çështje të përfaqësuar.

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Dhënia e mendimit juridik si dhe kthimi i përgjigjeve mbi çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e AAC-së, institacioneve të tjera.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit/revokimit të subjekteve private duke përcaktuar përputhshmërinë me kërkesat ligjore, si dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse mbi bazën e relacioneve të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të Komisionit të Shqyrimit të Dokumentacionit.
- Jep mbështetje ligjore në fushën e prokurimeve publike dhe shqyrton të gjitha ankesat nga të tretët kur i kërkohet.
- Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të AAC-së, dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
- Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së Sektorit të Shërbimit Ligjor.
- Përgjegjet për librarinë e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institutonit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të.
- Së bashku me Drejtorin e Drejtorisë përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Shpërndan punën mes specialistëve të Sektorit në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të institucionit.
- Qartëson stafin në varësi të tij për objektivat dhe detyrat e secilit, dhe organizon punën me qëllim realizimin në kohë, cilësi dhe sasi të objektivave të miratuara nga Drejtoria.
- Monitoron punën e Sektorit dhe realizon vlerësimet periodike të stafit në varësi për të identifikuar nevojat për përmirësim.
- Përgjigjet për zhvillimin e një sistemi informacioni në kuadër të Sektorit që drejton, në mënyrë që problemet e ndryshme të mund të identifikojnë në kohë.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e Kodit të Etikës në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi.
- Formulon sugjerime për ndryshime apo përmirësimë të akteve apo projektakteve dhe ia paraqet ato Drejtorit të Drejtorisë.
- Formulon raporte periodike ose mbi bazë kërkese për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me veprimtarinë e Sektorit dhe rezultatet e saj në përbushje të planit analistik vjetor.
- Jep informacione për çështje të ndryshme që mbulan Sektori mbi bazë kërkese.
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe sektorët, që kërkojnë interpretime dhe asistencë juridike.
- Bashkërendon punën me Drejtoritë e Sektorët përkatesë të AAC-së, për çështje në gjykim, të lidhura me fushën specifike të operimit të tyre.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve dhe struktura të tjera të posaçme, merr pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që rregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

### Pozicioni: Specialist në Sektorin e Shërbimit Ligjor

**Përgjegjësitë:** Specialisti i Sektorit të Shërbimit Ligjor përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Ligjor për sigurimin e respektimit të kuadrit ligjor, cilësisë së hartimit të akteve juridike, përfaqësimit në organet ligjore, si dhe ofrimit të asistencës ligjore stafit, sipas nevojave

### Detyrat:

- Jep mendime juridike si dhe kthen përgjigje mbi çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e AAC-së institacioneve të tjera.

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- Merr pjesë në procesin e certifikimit/revokimit të subjekteve private duke përcaktuar përputhshmérinë me kërkesat ligjore, si dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse mbi bazën e relacioneve të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të Komisionit të Shqyrtimit të Dokumentacionit.
- Jep ekspertizë ligjore në lidhje me aviacionin për Drejtorin e Drejtorisë, Drejtorin Ekzekutiv dhe Drejtoritë e tjera operacionale duke marrë në konsideratë amendimet ndaj ligjeve, përditësimet dhe rregullat e reja në lidhje me fushën e aviacionit.
- Mbështet zhvillimet e brendshme të procedurave të AAC-së dhe udhëzimeve brenda fushave të përgjegjësisë së sektorit si dhc përm bush detyrat e lëna nga Drejtori Ekzekutiv
- Jep mbështetje ligjore në fushën e prokurimeve publike dhe shqyrton të gjitha ankesat nga të tretët kur i kërkohet.
- Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet AAC-së dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
- Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të AAC-së dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
- Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore dhe nënligjore që irregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre.
- Ndjek proceset gjyqësore ku palë është AAC-ja, përgatit dokumentacionin e nevojshëm ligjor për përfaqësim, si dhe raporton dhe informon me shkrim për çdo çështje të përfaqësuar.
- Përpilon dhe bën argumentimin ligjor të shkresave të ndryshme sipas nevojave të AAC-së.
- Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së Sektorit të Shërbimit Ligjor dhc organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara.
- Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
- Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për imbarëvajtjen e aktivitetit që mbulon Sektori, si dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes kur shihet e nevojshme.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve dhe struktura të tjera të posaçme, merr pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që irregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

## Pozicioni: Specialist në Sektorin e Shërbimit Ligjor

**Përgjegjësitet:** Specialisti i Sektorit të Shërbimit Ligjor përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimit Ligjor për sigurimin e respektimit të kuadrit ligjor, cilësisë së hartimit të akteve juridike, përfaqësimit në organet ligjore, si dhe ofrimit të asistencës ligjore stafit, sipas nevojave

## Detyrat:

- Jep mendime juridike si dhe kthen përgjigje mbi çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë e AAC-së institucioneve të tjera.
- Merr pjesë në procesin e certifikimit/revokimit të subjekteve private duke përcaktuar përputhshmérinë me kërkesat ligjore, si dhe përgatit projekt-vendimet përkatëse mbi bazën e relacioneve të vlerësimit të të gjithë anëtarëve të Komisionit të Shqyrtimit të Dokumentacionit.
- Jep ekspertizë ligjore në lidhje me aviacionin për Drejtorin e Drejtorisë, Drejtorin Ekzekutiv dhe Drejtoritë e tjera operacionale duke marrë në konsideratë amendimet ndaj ligjeve, përditësimet dhe rregullat e reja në lidhje me fushën e aviacionit.
- Mbështet zhvillimet e brendshme të procedurave të AAC-së dhe udhëzimeve brenda fushave

# AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

- të përgjegjësisë së sektorit si dhe përmbrush detyrat e lëna nga Drejtori Ekzekutiv
- Jep mbështetje ligjore në fushën e prokurimeve publike dhe shqyrtton të gjitha ankesat nga të tretët kur i kërkohet.
  - Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet AAC-së dhe institucioneve të tjera brenda dhe/ose jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
  - Jep mendim dhe interpretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të AAC-së dhe kur kërkohet angazhohet për hartimin e tyre.
  - Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore dhe nënligjore që tregullojnë veprimtarinë e institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre.
  - Ndrek proceset gjyqësore ku palë është AAC-ja, përgatit dokumentacionin e nevojshëm ligjor përfaqësim, si dhe raporton dhe informon me shkrim për çdo çështje të përfaqësuar.
  - Përpilon dhe bën argumentimin ligjor të shkresave të ndryshme sipas nevojave të AAC-së.
  - Ndrek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës së Sektorit të Shërbimit Ligjor dhe organizimin individual të punës për realizimin e të gjitha detyrave të përcaktuara.
  - Së bashku me Përgjegjësin e Sektorit përcakton objektivat dhe planin e veprimtarisë së Sektorit, me qëllim realizimin e misionit të Drejtorisë.
  - Informon Përgjegjësin e Sektorit, periodikisht ose mbi bazë kërkese, për imbarëvajtjen e aktivitetit që mbulon Sektori, si dhe propozon masa për përmirësimin e gjendjes kurshihet.
  - Në bashkëpunim me Sektorin e Prokurimeve dhe struktura të tjera të posaçme, merr pjesë në kryerjen e procedurave të kontraktimit të përkthyesve zyrtarë apo kontrata publike që tregullohen me akte të tjera ligjore ose nënligjore.

## SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

### Pozicioni: Specialist IT, në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme

**Përgjegjësitë:** Specialisti i IT përgjigjet tek Drejtori i Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi zbatimin e praktikave më të mira që lidhen me planifikimin, zhvillimin, mbështetjen dhe mirëmbajtjen e menaxhimit të strukturës së teknologjisë së informacionit, në plotësim të funksioneve dhe nevojave të institucionit

### Detyrat:

- Punon në aspekte të ndryshme të IT për të mbështetur stafin e AAC-së duke analizuar dhe zgjidhur çështje të lidhura me rrjetin dhe sistemet informatike dhe të komunikimit.
- Mirëmban dhe përditëson infrastrukturën IT.
- Përcakton dhe implementon politikat, procedurat, dhe praktikat më të mira të IT.
- Kontribon në planet për investime në fushën e IT.
- Krijon, mirëmban dhe përditëson faqen zyrtare online të AAC-së.
- Mirëmban dhe përditëson databazën e AAC-së si dhe sistemet e njohurive bazë.
- Mirëmban dhe përditëson S/W dhe H/W të AAC-së përfshirë kompjuterat, laptop-ët, netëork-un, printimin, e-mailin dhe sistemet e lidhura në këtë fushë.
- Përcakton objektivat e funksionit në bashkëpunim me Drejtorin e Drejtorisë.
- Jep asistencë teknike të gjithë përdoruesve te institucionit lidhur me problemet hardware dhe software.
- Jep asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve që lidhen me përdorimin e sistemave që përdor institucioni.
- Bashkëpunon me Drejtorët e Drejtoreve për të identifikuar, rekomanduar, zhvilluar,

## AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

implementuar dhe mbështetur zgjidhje efiçente të lidhura me fushën e teknologjisë së informacionit.

- Në bashkëpunim dhe nën mbikeqyrjen e Sektorit të Monitorimit te Perputhshmerise, Kontrollit dhe Ruajtjes të Cilësisë implementon procedurat e duhura të IT për AAC-në si dhe siguron mbrojtjen e informacionit dhe faqen Web.

### Pozicioni: Recepzionist në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme

**Përgjegjësitë:** Recepzionisti do të jetë përgjegjës për ndjekjen në mënyrë të vazhdueshme të proçesit të informimit dhe orientimit të personave të interesuar, punonjësve apo vizitorëve që drejtohen pranë AAC-së.

#### Detyrat:

- Është në gatishmëri gjatë gjithë kohës së orarit zyrtar për plotësimin e detyrave të caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
- Zbaton kërkesat individuale të vendit të punës që kanë të bëjnë me konfidentialitetin, heshtjen, mirëpritjen, sjelljen zyrtare, moslejimin qe vizitorët gjatë kohës së pritjes të frekuentojnë pa autorizim ambientet e institucionit, shmangjen e grumbullinit në ambientet publike, qëndrimin në vendin e caktuar si dhe moslarginin pa leje nga vendi i punës.
- Mban librin e hyrje-daljeve dhe kontrollon çdo lëvizje të punonjësve gjatë orarit zyrtar.
- Angazhohet në detyra të tjera të caktuara nga përgjegjësi i sektorit.
- Lejon vizitorët të hyjnë nëpër zyra, vetëm pasi recepcionisti të ketë komunikuar dhe të ketë matrë miratim nga nëpunësi që pret vizitën.
- Në çdo rast, vizitori pajiset me një flete-hyrje, ku shënohen zyra që e pret dhe kohëzgjatja e vizitës.

### Pozicioni: Shofer në Sektorin e Shërbimeve të Brendshme

**Përgjegjësitë:** Shoferi është përgjegjës për transportimin e punonjësve, anëtarëve të delegacioneve ose sendeve të caktuara konform çdo rregulli të qarkullimit rrugor. Përgjegjës për ruajtjen e automjetit në kushte normale teknike.

#### Detyrat:

- Administron dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e mjetit të vënë në dispozicion.
- Mban në rregull dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim si dhe plotëson formularin e harxhimit të karburantit.
- Plotëson fletë –udhëtimet dhe ndjek detyrat e ngarkuara nga eprorët.
- Plotëson kërkesën për karburant dhe autorizimin për çdo udhëtim.
- Dorëzon postën (në raste të veçanta) drejt institacioneve të caktuara.