



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

DREJTORIA E EMERGJENCEVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHËRBIMEVE

**Drejtori i Drejtorisë së Emergjenceve Civile, Pronave, Transportit dhe Shërbimeve**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Përfaqëson drejtorinë në të gjitha marrëdhëniet e saj me Drejtoritë dhe Sektorët e tjerë të Bashkisë, insitucionet e ndryshme si dhe me të gjitha organet shtetërore, vendore për problemet që ka kjo drejtori në kompetencë.
- Drejton, studion dhe zbaton strategjitë e politikës në fushën e shërbimeve dhe punëve publike.
- Organizon dhe ndjek punën dhe detyrat e ngarkuara brenda drejtorisë dhe në lidhje me drejtoritë e tjera.
- Organizon dhënie e ndihmës profesionale institucioneve dhe ndërmarrje të varësisë (takime, seminare, konsultaetj) dhe propozon për kualifikime të ndryshme.
- Organizon punën studimore dhe propozon përmasat konkrete në drejtim të mbarëvajtjes së problemeve.
- Të udhëheqë sektorët përkatës për të hartuar strategjinë dhe perspektivat e zhvillimit në fushën e infrastrukturës.
- Të harmonizojë punën e sektorëve të drejtorise dhe të ndërmarrjeve për një funksionim normal të rrjetit të ndriçimit, të mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbërta dhe fasadave e varrezave publike të qytetit.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak për problem që kanë lidhje me drejtorinë ose me ndërmarrje që varen prej saj.
- Hartimin e planeve mujore e më afatgjata të drejtorisë.
- Përgatitin formacione periodike mbi punën e drejtorisë dhe ia paraqet ato N/Kryetarit të Bashkise Berat.
- Organizon punën për përgatitjen e projekt planeve për periudhën pasardhëse.
- Mban lidhje periodike me ente private ose shtetërore, veprimtaria e të cilëve ka të bëjë direct ose indirekt me infrastrukturën e lehtë.
- Kontrollon direct mbështetjen ligjore të krejt dokumentacionit teknik të drejtorisë.
- Mban lidhje direkte me të gjitha drejtoritë e tjera në Bashkinë e Beratit, duke e konkretizuar një pjesë të komunikimit nëpërmjet shkresave të protokolluara.

- Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me infrastrukturën dhe kërkon prej tyre informacion periodik për gjendjen e tyre teknike dhe financiare.
- I jep zyrtarisht Administratorit të Qytetit grafikun e punimeve me subjektet sipërmarrëse të shërbimeve, pastrim, gjelbërim dhe dekor-funerali, dhe të tjera të ngjashme, përcaktuar sipas rajoneve.
- Organizon dhe koordinon punën për realizimin e studimeve të momentit ose të perspectives për problemet e infrastrukturës.
- Mban lidhje të rregullta me ndërmarrjet në vartësi të Bashkisë që kanë lidhje me identifikimin e nevojave për strehim , sipas programeve të hartuar në bazë të këtij ligji .
- Paraqitjen e kerkesave pranë Ministrisë Linjës për financime , investime dhe subvencione për programet e strehimit .
- Hartimin e programit 10-vjecar për strehimin dhe projekteve trevjecare në bazë të të dhënave që zoteron bashkia, mbeshetur në strategjinë kombetare të strehimit të hartuar nga M.ZH.U.
- Paraqitjen e kerkesave pranë Ministrisë së Zhvillimit Urban , për financime , investime dhe e strehimit subvencione për programet.

#### ➤ **Specialisti i Emergjencave Civile**

##### **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është punonjës civil dhe është në varësi direktë e drejtorit te Drejtorise se Emergjencave Civile , Transportit , Pronave dhe Sherbimeve
- Zbatimin e planeve te perballimit te emergjencave civile dhe krizave
- Hartimin e kerkesave per dhenien e ndihmes se menjehereshme , per sigurimin e jetes dhe kushteve te perkoheshme per jetese te qytetareve si dhe per shpenzime te tjera per perballimin e situates emergjente .
- Mbledhjen dhe perpunimin e te dhenave te nevojshme nga Njesite Administrative te Bashkise per zbatimin e detyrave per perballimin e emergjencave civile dhe krizave .
- Kontrollin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore qe kane te bejne me fatkeqesite dhe emergjencat civile dhe krizat.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

**DREJTORIA E EMERGJENCEVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE**

- Bashkerendimin e punes me Njesite Administrative si dhe strukturat komunitare per perballimin e fatkeqesive natyrore
- Ndjekjen dhe zbatimin e urdherave, udhezimeve dhe detyrat qe i ngarkohen drejtperdrejte ose me delegim nga strukturat qendrore te emergjenceve civile.
- Dhenien e informacionit ne qendren kombetare te emergjenceve civile, ne situatë emergjente .
- Evidentimin e burimeve material dhe financiare shtetërore dhe jo shtetërore, si dhe per për caktimin e mënyrës se tyre të përdorimit në situatë emergjente.
- Ndjekjen dhe zbatimin e urdhërave, udhëzimeve dhe detyrave që i ngarkohen drejtpërdrejt ose me delegim nga strukturat qendrore të emergjenceve civile.
- Per bashkërendimin e veprimtarisë për organizimin dhe pajisjen e forcave të ndërhyrjes në raste emergjencash.

➤ **Specialisti i Transportit**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është punonjës civil dhe është në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
- Kontrollon zbatimin e dispozitave ligjore e nënligjore në fushën e transportit, lejeve dhe merr masa ndaj subjekteve shtetërore apo private, kur ato përbëjnë shkelje të këtyre dispozitave.
- Harton strategji për përmirësimin e sistemit të transportit publik dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Harton, planifikon dhe paraqet për miratim intinerarin e linjave, orarin në transportin rrethqytetës, ndërqytetës si dhe dhe vendqëndrimet publike të automjeteve “Taxi”.
- Harton materiale për Këshillin Bashkiak të qytetit për fushat që mbulon si dhe ndjek zbatimin e vendimeve të dala prej tyre.
- Informon në mënyrë periodike eprorin direkt për probleme të ndryshme në lidhje me zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Ndjek vazhdimin e investimeve të kryera në këtë fushë si dhe mirëmbajtjen e tyre.

- Zbaton dhe ndjek në detaje legjislacionin gjatë kryerjes së detyrës në vendin e punës dhe ndjek në vazhdimësi aktet ligjore e nënligjore që dalin në fushën që sinjalitika mbulon.
- Ndjek dhe zgjidh problematiken që lind nga korrespondenca me organet eprorë.
- Zbaton Legjislacionin e protokollit që nga miradministrimi, përgatitja e shkresave, zhvillimi i korrespondencës dhe dhënia e përgjigjeve në kohën e duhur.
- Kontrollon punën në bashkëpunim me Drejtorinë e Policisë Qarkut Berat (Sektori i Qarkullimit Rrugor) dhe Policinë Bashkiake për zbatimin e projekteve të aprovuara nga ana e Bashkisë.
- Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.
- Bashkërendon punën me specialistët e tjerë të Drejtorisë së tij ose të Drejtorive të tjera brenda Bashkisë .
- Ndjek organizimin e punës për të siguruar përmirësimin e sistemit të transportit publik, qarkullimin e lirë dhe konkurrencën në qytetin e Beratit.
- Drejton dhe synon të përmirësojë, zgjerojë dhe zhvillojë shërbimin e transportit publik konform legjislacionit në fuqi dhe udhëzimeve përkatëse .
- Kryen kontrolle mbi operatorët që kryejnë transportin publik dhe bën kontrollin e dhënies së subvencionit.
- Vlerëson situatën në bazë të evidencave teknike të subjekteve që operojnë në transportin publik dhe bën interpretimin e ecurisë së tyre duke sugjeruar rrugët më efektive .
- Bën përpjekje për ngritje të vazhdueshme tekniko -profesionale në fushën që mbulon.
- Organizon kontrolle në linjat e transportit qytetës.
- Në bashkëpunim me eprorin direkt bashkërendon punën për realizimin dhe ndjekjen e strategjisë në fushën e transportit publik.
- Plotëson në kohë edhe cilësi detyrat e përcaktuara sipas planeve të miratuara.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE

SEKTORI I PRONAVE DHE STREHIMIT

➤ **Përgjegjës Sektori I Pronave dhe Strehimit**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë së Sherbimeve, Emergjencave Civile dhe Pronave
- Përpilon raporte mbi ecurinë e sektorit dhe i paraqet pranë drejtorit të drejtorisë.
- Ndjek detyrat e dhëna nga drejtori dhe e informon për problemet e ndryshme që dalin.
- Merr pjesë në përgatitjen e projekt vendimeve që kanë të bëjnë me administrimin e pronës etj .
- Kontrollon punën e kryer për inventarizimin e të gjitha pronave shtetërore në territorin e Bashkisë.
- Evidenton, inventarizon dhe dërgon pranë ZVRPP pronat që kanë kaluar në pronësi të bashkisë.
- Menaxhimi dhe monitorimi i të gjitha dhënieve me qera të pasurive në pronësi të bashkisë.
- Siguron asistencë për probleme të ndryshme të caktuara.
- Shpërndan punën në sektor , me qëllim që të sigurohen cilësia, sasia, realizimi në kohë dhe rezultate të matshme lidhur me objektivat e planifikuara.
- Raporton dhe përgjigjet direkt tek drejtori i drejtorisë i cili vendos mbi çështjet procedurale të lidhura me veprimtarinë e sektorit.
- Siguron përgatitjen e materialeve të duhura informuese për drejtorin, lidhur me pronat, në mënyrë që të arrihen qëllimet dhe objektivat e përgjegjësive të drejtorit.

- Bashkëpunon me A.I.T.P.P.-në dhe Ministrinë e linjës për të gjitha problematikat në lidhje me pronat.
- Përgatit dosjen e privatizimit për banesat dhe objektet e kthyera në fond banesë të paprivatizuara në bazë të V.K.M nr. 97.date 3.2.2008 dhe V.K.M nr.614. date 7.7.2015.
- Ndjek plotësimin e detyrave funksionale të specialistëve që janë pjesë e këtij sektori.
- Mëmbajtjen e dokumentacionit të plotë për ndërtesën, sistemet dhe pajisjet e saj teknike , si edhe dosjet , kontratat dhe raportet e detajuara financiare të qiramarrësve .Lidhjen e kontratave të qirase me qiramarrësit.
- Administrimin dhe mirëmbajtjen e banesave sociale
- Hartimin e programit 10-vjeçar për strehimin dhe projekteve trevjeçare në bazë të të dhënave që zoteron bashkia, mbështetur në strategjinë kombëtare të strehimit të hartuar nga M.ZH.U.
- Krijimin dhe administrimin të bazës të të dhënave për familjet që përfitojnë strehim sipas akteve ligjore të mesiperm. Përcaktimin e kostove maksimale për ndërtimin e banesave .
- Sigurimin e ndërtimit , administrimit dhe mirëmbajtjen e banesave sociale me qira .
- Njoftimin për çdo vit të M.ZH.U për ecurinë e programeve të strehimit .
- Përgatit dosjen e privatizimit për banesat dhe objektet e kthyera në fond banesë të paprivatizuara në bazë të V.K.M nr. 97.date 3.2.2008 dhe V.K.M nr.614. date 7.7.2015.
- Përgatitjen teknike të dosjes së pasurisë tërë dhe objekte , që kanë kaluar në pronësi të bashkisë Berat me V.K.M Nr.834, date 21.11.2012 si dhe të katër njesive Administrative .
- Kryerjen e të gjitha procedurave për përgatitjen e dosjes dhe dorëzimin e saj në Agjencinë e Transferimit të Pronave në Ministrinë e Brendshme për Njesitë Administrative dhe për pasuritë që ndodhen brenda territorit të Bashkisë Berat .



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

**DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE**

Kryerjen e procedurave te pasurive te mesiperme per regjistrimin e tyre ne Z.V.R.P.P Berat dhe marrjen e certifikates se pronesisë ,harten treguese dhe kartelen e pasurise.

- Verifikim te pronave me status juridik Shtet , te cilat ndodhen ne territorin e bashkise por qe nuk jane ne listen perfundimtare te pronave te bashkise ne baze te V.K.M Nr.834, date 21.11.2012 .
- Kryerjen e te gjitha procedurave ligjore per shtimin e tyre , listes perfundimtare te pronave te bashkise dhe te kater njesive Administrative ne bashkepunim me specialistet e Njesive Administrative qe mbulon kete pune.
- Pergatitja e dosjes se pronave , te njesive administrative Otlak, Velabisht , Roshnik dhe Sinje ne bashkepunim me Agjensine e Transferimit te Pronave Publike ne Ministrine e Brendshme per miratimin e listes perfundimtare te pronave te paluajtshme objekte dhe truall me V.K.M

- **Specialist i Pronave dhe Strehimit**

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Do të përgatisë dosjen e objekteve, trojeve, mjeteve të dhëna me qira sipas kërkesave me shkrim drejtuar Bashkisë, nga persona ose subjekte juridike.
- Do të hartojë dhe do të lidhë kontratat e qirasë me qiramarrësit për objektet, që janë në pronësi ose nëpërdorim të bashkisë dhe të Njësive Administrative.
- Do të hartojë aktmarrëveshjet, kontratat e huapërdorjes konform ligjit për objektet që janë në pronësi ose në përdorim të bashkisë.
- Mbledhjen dhe monitorimin e pagesave të qirave në kohën e caktuar dhe të kamatvonesave, duke koordinuar punën me Drejtorinë e Financës për të përcaktuar në kohë debitorët dhe marrjen e masave, për të ndjekur të gjitha procedurat ligjore deri edhe në prishjen e kontratës para afatit të saj.

- Mbajtjen e regjistrimit të objekteve të dhëna me qira ku të pasqyrohet saktë lista e qiramarrësve, objekti, sipërfaqja, afati i kontratës.
- Hartimin e raportit mujor të vonesave të pagesave të qirasë.
- Hartimin e evidencave 6-mujore dhe 1 vjeçare për të ardhurat nga qiratë.
- Korrespondencën periodike shkresore me Degën e Shoqërive Publike në lidhje me objektet e dhëna me qira, enfiteozë etj., sipas udhëzimeve përkatëse.
- Koordinimin e punës me specialistët përkatës të Njësive Administrative, për monitorimin periodik të kontratave të lidhura.
- Koordinimin e punës me specialistet përkatës të njësive Administrative , për monitorimin periodik të kontratave të lidhura .
- Përgatit relacionet dhe projekt-vendimet që paraqiten në Këshillin Bashkiak bazuar në legjislacionin për strehimin.
- Evidenton të gjitha kërkesat e familjeve të pastreha, harton statistika në lidhje me numrin e familjeve të pastreha.
- Përpunon dokumentacionin e qytetarëve të pastrehë të do të kryejnë procedurat e privatizimit për apartamentet e financuara nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përgatit listat e qytetarëve të cilët përfitojnë nga kontributi i shtetit për familjet e pastreha gjatë privatizimit të banesave nga Enti Kombëtar i Banesave.
- Përpunon dokumentacionin e familjeve të pastreha .
- Realizon korrespondencën për plotësimin e dokumentacionit për kalimet në fond banese dhe banesat shtetërore ende të paprivatizuara.
- Raporton tek eprori direkt për çdo problem që del gjatë punës.
- Krijimin dhe administrimin të bazës të të dhënave për familjet që përfitojnë strehim sipas akteve ligjore.

#### ➤ **Kujdestari i banesave sociale**

- **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**
- Inspektimin dhe kontrollin e përditshëm të Banesave Sociale.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

**DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE**

- Kryerjen e riparimeve të vogla në hapësirat e përbashkëta dhe në apartamente sipas kërkesës.
- Përgjigjen e menjëhershme ndaj kërkesave për riparime dhe ndaj ankimeve.
- Funksionimin e pajisjeve elektrike dhe mekanike në hapësirat e përbashkëta.
- Organizimin dhe mbikëqyrjen e stafit të caktuar për të ndihmuar me pastrimin dhe mirëmbajtjen.
- Kujdesin dhe mirëmbajtjen e lulishtes dhe sheshit përpara pallateve të Banesave Sociale.
- Raportimin direk në zyrën e Strehimit e Menaxhimit të Banesave Sociale për apartamentet boshe, mangësitë në ndërtesë, vandalizmin dhe probleme të tjera.
- Edukimin e qiramarrësve në zgjidhjen e konflikteve.

**SEKTORI PËR MENAXHIMIN E MBETJEVE DHE SHËRBIMEVE**

➤ **Përgjegjes sektori për Menaxhimin e Mbetjeve**

Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve Bashkiake i përgjigjet Drejtorit të Emergjencave, Pronave, Transportit dhe Sherbimeve lidhur me përpilimin dhe zbatimin e politikave dhe strategjive në fushën e menaxhimit të mbetjeve, mirembajtjes se varrezave Publike/Deshmoreve dhe gjithashtu garanton ecurinë e mirë të gjithë punës së sektorit, në pajtueshmëri me ligjet, aktet nënligjore dhe kuadrin rregullator.

- Merr masa organizative për të përmbushur detyrat dhe për të arritur objektivat e sektorit të MMB dhe sherbimeve..
- Përgjegjës/e për caktimin, mbikëqyrjen dhe monitorimin e kryerjes së detyrave nga specialistët e Sektorit

- Organizon dhe është përgjegjës/e për ofrimin e shërbimeve të pastrimit dhe menaxhimit të mbetjeve në njësitë administrative urbane dhe rurale të Bashkisë Berat.
- Identifikon problemet që dalin nga puna e përditshme, si edhe shqetësime të ndryshme të sjella nga qytetarët me shkrim; përcakton zgjidhjet e mundshme brenda dispozitave të kuadrit ligjor dhe ia propozon zgjidhjet përkatëse eprorit të drejtpërdrejtë.
- Mbikëqyr punën e përditshme të specialistëve vartës, të kompanive të pastrimit në qendër dhe në njësitë administrative të Beratit, duke siguruar përmbushjen e detyrave të caktuara.
- Kryen studime në fusha të ndryshme që lidhen me punën e sektorit dhe organizon sistemin informativ të sektorit.
- Organizon sistemin e menaxhimit të informacionit dhe statistikave që mbulojnë aktivitetin e sektorit.
- Kryen vlerësimin e performancës në punë të punonjësve, si dhe të sektorit për menaxhimin e mbetjeve dhe shërbimeve.
- Përmbush detyra të tjera që mund t'i caktohen nga drejtoria brenda kuadrit ligjor në fuqi.
- Përgatit projektbuxhetet vjetore dhe afatmesme për shërbimet e menaxhimit të mbetjeve dhe pastrimit për të arritur objektivat e PVMIM, shërbimin e mirembajtjes së varrezave në bashkëpunim me eprorin e drejtpërdrejtë dhe pas miratimit përkatës, ndjek zbatimin në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës dhe Buxhetit.
- Harton dhe përditëson PVMIM në përputhje me planet kombëtare dhe rajonale të menaxhimit të integruar të mbetjeve. Përgatit projekt planet për miratimin e këshillit bashkiak.
- Përpilon një projekt rregullorë për menaxhimin dhe kontrollin e rrymave specifike të mbetjeve të gjeneruara në territorin e Bashkisë Berat, përfshirë letrën dhe kartonin, ambalazhet prej qelqi, metali dhe plastike të pijeve dhe ushqimeve, mbetjet bio të prodhuara nga parqet dhe kopshtet e shtëpive, si edhe rryma të tjera mbetjesh siç përcaktohen në kuadrin ligjor dhe citohen në detyrat e sektorit.
- I rekomandon eprorit dhe Kryetarit të Bashkisë politika vendore për të zbatuar parimet e piramidës së trajtimit të mbetjeve me qëllim parandalimin, përgatitjen për ripërdorim, riciklimin, lloje të tjera rikuperimi dhe asgjësimin përfundimtar.
- Kontrollon zbatimin e shërbimit dhe grafikët e orëve të punës së kontraktorit(ëve) për shërbimet e pastrimit për secilën detyrë të caktuar, sipas detyrimeve përkatëse kontraktuale.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**BASHKIA BERAT**

**DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE**

- Shqyrton kërkesat dhe ankesat e dorëzuara nga anëtarë të komunitetit dhe harmonizon punën e sektorit me atë të drejtorive të tjera në bashki, me njësitë administrative, policinë bashkiake, inspektoriatin vendor për çështje të përgjithshme, me qëllim zgjidhjen e problemeve që mund të lindin.
- Mban çdo ditë kontakte me administratorët e njësive sa i përket situatës së pastrimit dhe mirembajtjes së varrezave publike në njësitë e administruara prej tyre dhe u përgjigjet pretendimeve që mund të ngrihen lidhur me problemet e identifikuara (ua delegon përgjegjësinë specialistëve).
- Bashkëpunon me sektorin e teknologjisë së informacionit lidhur me publikimin e të dhënave mbi mbetjet bashkiake në Bashkinë Berat.
- Bashkëpunon me Sektorin e Planifikimit të Territorit rreth investimeve në territorin e bashkisë, apo shtimin e hapësirave publike që mund të jenë subjekt i shërbimit të pastrimit (për shembull, rrugë të reja që kanë nevojë për pika grumbullimi për mbetjet, shërbimet e fshirjes dhe larjes, etj.).
- Së bashku me stafin vartës, studion dhe analizon perspektivën e nevojës për përmirësime në shërbimin e menaxhimit të mbetjeve ose të pastrimit të qytetit si dhe shërbimin e mirembajtjes së varrezave dhe ia paraqet analizën për miratim eprorit të drejtpërdrejtë. Këtu përfshihet edhe studimprojektimi për rehabilitimin e vendgrumbullimeve urbane të mbetjeve bashkiake dhe ndërtimin e vend depozitimeve të rinj ose impianteve për trajtimin e mbetjeve bashkiake.
- Ngre problematikat që mund të lidhen me faktorë të ndotjes mjedisore dhe ua delegon përgjegjësinë me shkrim autoriteteve përkatëse.
- Bashkëpunon me policinë bashkiake kur është e nevojshme për të parandaluar ndotjen dhe zbaton masa dhe sanksione bazuar në kuadrin ligjor dhe rregullator kombëtar dhe bashkiak.
- Bashkërendon, nxit dhe mbështet aktivitetet e ndërmarra nga OJF-të.
- Shërben si pikë kontakti për çdo projekt që ka si objekt kryesor mbetjet bashkiake në Bashkinë Berat.
- Raporton me shkrim tek institucionet përkatëse mbi statistikën e llojeve të ndryshme të mbetjeve të gjeneruara në territorin e Bashkisë Berat.

- Herë pas here kryen monitorimin e situatës në terren, ose individualisht ose bashkë me specialistët, në vendndodhje të ndryshme të vend deponimeve që mund të ndërtohen brenda territorit të bashkisë (për mbetje elektrike dhe elektronike, mbetje inerte, mbetjet e prodhuara nga kafshët, etj).
- Ndjek zbatimin e vendimeve të Këshillit Bashkiak dhe Kryetarit në lidhje me menaxhimin e mbetjeve urbane, pastrimin dhe shërbimin e varrimit.

➤ **Specialist i Politikave për Menxhimin e Mbetjeve**

➤ **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

Specialisti i raporton Përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Mbetjeve Bashkiake lidhur me zbatimin e politikave bashkiake në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet rregullatore në fuqi. Ky pozicion është përgjegjës për të mbështetur dhe raportuar rreth zbatimit të politikave për MM në përputhje me planin kombëtar dhe me përfshirjen e aktorëve kryesorë të komunitetit dhe gjithashtu për të mbështetur nismat që kontribuojnë drejt një ekonomie qarkulluese.

- Kryen me përpikmëri dhe profesionalizën të gjitha detyrat e caktuara nga eprorët.
- Ofron këshillim ligjor dhe teknik për çështje specifike që mbulohen nga detyrat e sektorit dhe përgatit propozime se si të trajtohen këto çështje të një natyre profesionale ose teknike.
- Ndjek korrespondencën që i caktohet, duke ndjekur me përpikmëri të gjitha afatet kohore të përcaktuara; përgatit materiale lidhur me punën dhe pasi i firmos, ia dorëzon ato Përgjegjësit të Sektorit.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Përpilon raporte periodike dhe informon eprorët lidhur me ecurinë e punës (në raporte javore, mujore dhe vjetore, me shkrim).
- Zbaton rekomandimet dhe sugjerimet e eprorëve që kanë si synim përmirësimin e praktikave dhe procedurave të përdorura.
- Punon në mënyrë sistematike për zhvillimin e aftësive të veta profesionale dhe teknike dhe merr pjesë në aktivitete trajnimi për këtë qëllim, për të përmbushur më mirë detyrat e caktuara, por njëkohësisht për të zhvilluar karrierën në shërbimin civil, për të pasur njohuri më të mira të legjislacionit në fuqi dhe veçanërisht të temave që lidhen me punën, në përputhje me specifikat e fushës që mbulon.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE

- Përfshin aktorët kryesorë të komunitetit dhe organizatat mjedisore në hartimin dhe zbatimin e politikave vendore dhe në procesin e VSM.
- Mbështet eprorin e drejtpërdrejtë në hartimin e rekomandimeve për politikat vendore duke zbatuar parimet e piramidës së mbetjeve.
- Përgatit raportin vjetor mbi zbatimin e PVMIM për këshillin e qarkut dhe ministrinë që është përgjegjëse për mjedisin.
- Organizon dëgjesa për të marrë opinione si palë e përfshirë në procesin e vlerësimit të ndikimit në mjedis, në të gjitha ndërhyrjet ku kërkohet vlerësimi i ndikimit mjedisor dhe social.
- Analizon dhe raporton mbi përfitimet e bashkëpunimit ndërbashkiak në fushën e menaxhimit të mbetjeve për qendrat rajonale të Beratit, në bashkëpunim me njësi të tjera të qeverisjes vendore në qark.
- Ndjek zbatimin e rregullores për menaxhimin e rrymave të ndryshme të mbetjeve bashkiake sipas fraksioneve të përcaktuara në PVMIM.
- Përpilon statistika për të gjitha rrymat e mbetjeve që gjenerohen ose trajtohen në Bashkinë Berat (kompania(të) e pastrimit, njësitë administrative). Kjo përfshin edhe atë pjesë të mbetjeve që rregullohet me VKM të veçanta, si mbetjet e pajisjeve elektrike dhe elektronike, bateritë dhe akumulatorët dhe mbetjet e prodhuara nga kafshët.
- Harton Termat e Referencës për kontratat e pastrimit sipas zonave të pastrimit, planimetrisë, llojit të mbetjeve, frekuencës së shërbimit, itinerarit për larjen e rrugëve, vendit të depozitimit të mbetjeve, teknologjisë së grumbullimit dhe transportit.
- Krijon marrëdhënie të qendrueshme bashkëpunimi me ofruesit e shërbimit dhe kompanitë private.
- Monitoron performancën e kontraktorëve që ofrojnë shërbimin bazuar në detyrimet kontraktuale dhe indikatorët e performancës.
- Organizon fushata dhe nisma pilot për rritjen e ndërgjegjësimit të komunitetit rreth reduktimit, ripërdorimit dhe riciklimit të mbetjeve.
- Bashkëpunon me struktura të tjera politikëbërëse dhe kontribuon me dhënien e informacionit rreth menaxhimit të mbetjeve në Berat për të informuar komunitetin në mënyrë aktive.

- Bashkëpunon ngushtë me struktura të tjera institucionale për zbatimin e projekteve për mjedisin ose mbetjet bashkiake që synojnë zbutjen e ndikimeve negative në mjedis, duke u lidhur edhe me organe të tjera përgjegjëse, komunitetin dhe organizatat e interesuara.
- Bashkërendon punën me Ministrinë e Mjedisit e Agjensinë Rajonale të Mjedisit për zgjidhjen e problemeve të mjedisit urban.
- Merr pjesë në hartimin e instrumenteve të planifikimit që realizon Bashkia ose ku përfshihet Bashkia e Beratit.
- Kryen aktivitete sensibilizuese me qytetarët, nxënësit e shkollave, organizatatat jo qeveritare për pastrimin e qytetit .

### ➤ Specialist për Monitorimin e Shërbimit të Pastrimit (2)

#### **Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është punonjës në varësi direkte të përgjegjës të sektorit.
- Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Berat) në Kompaninë e Pastrimit dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e kompanisë.
- Kontrollon ecurinë e punimeve në kompaninë e pastrimit sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
- Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe kompanisë së pastrimit.
- Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
- Cakton pikat e vendosjes së kontenierëve dhe bën azhurnimin e tyre në hartë.
- Bën kontroll të përditshëm sipas grafikëve të miratuar nga Kompania e Pastrimit të Qytetit.
- I paraqet eprorit direkt grafikun javor e mujor të largimit të mbeturinave sipas detyrave e objektivave.
- Kontrollon kryerjen e të gjitha proceseve të pastrimit, frekuencën e tyre dhe cilësinë e pastrimit, bazuar në Rregulloren Higjieno-Sanitare, ligjet, vendimet dhe urdhëresat në fuqi.
- Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i kompanisë së pastrimit apo perfaqësuesi i autorizuar ligjrisht prej tij.
- Raporton çdo ditë në orën 14.00, tek përgjegjësi I sektorit direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
- Shqyrton ankesat e banorëve, bën vlerësimin e tyre dhe në bashkëpunim me firmen, Njësinë Administrative (Rajonin), kryen zgjidhjen e tyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA BERAT

DREJTORIA E EMERGJENCAVE, PRONAVE, TRANSPORTIT DHE SHERBIMEVE

- Brenda datës 5 të çdo muaji dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.

➤ **Mbikëqyrës i Shërbimit e Mirëmbajtjes së Varrezave Publike**

**Përshkrimi përgjithësues i punës për pozicionin si më sipër është:**

- Është punonjës në varësi direkte të drejtorit të Drejtorisë
- Është përfaqësues i investitorit (Bashkia e Beratit) në atë të Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve dhe mban lidhje të rregullta me administratorin e shoqërisë.
- Kontrollon ecurinë e punimeve në Mirëmbajtjen e varrezave publike dhe të dëshmorëve sipas grafikëve të miratuar nga Bashkia.
- Kontrollon zbatimin e kontratës së lidhur midis Bashkisë dhe Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve.
- Lajmëron me shkrim në mënyrë periodike sipërmarrësin dhe eprorin direkt për problemet që dalin gjatë kontrollit.
- Mban procesverbale ditore për punën e pakryer për çdo zë pune dhe bën vlerësimin e tyre në lekë sipas detyrimeve kontraktuese. Procesverbali duhet të firmoset dhe nga administratori i Kompanisë së Mirëmbajtjes së varrezave publike dhe të dëshmorëve, apo përfaqësuesi i autorizuar ligjërisht prej tyre.
- Raporton çdo ditë në orën 14.00 tek eprori direkt rezultatet e kontrollit dhe vlerën në lekë të punimeve.
- Mban lidhje me firmën sipërmarrëse dhe donatorët për ndjekjen dhe kontrollin e dokumentacionit ligjor e teknik.
- Brenda datës 5 të çdo muaji mbikëqyrësi dorëzon tek eprori direkt situacionin përfundimtar të muajit të kaluar.