



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I MBIKËQYRJES FINANCIARE
BORDI

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE PËRSHKRIMIN E DETYRAVE

Miraturar me Vendimin e Bordit nr. 130, datë 31.08.2017

KAPITULLI I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti i Rregullores

Kjo Rregullore synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin, funksionimin dhe përshkrimin e strukturës dhe të detyrave kryesore të çdo departamenti, drejtorie, sektori dhe njësie të administratës së Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, si dhe procedurat e komunikimit ndërmjet tyre.

Neni 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore hartohet në bazë dhe për zbatim të nenit 14, nenit 20 të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar dhe Vendimit të Bordit nr. 69, datë 19.06.2017 “Për miratimin e strukturës organizative, numrin e punonjësve të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare”.

Neni 3

Përkufizime

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

- a. “Autoriteti” nënkupton Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare;

- b. “Bordi” nënkupton Bordin e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, sipas Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar;
- c. “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare, përveç Bordit të Autoritetit të Mbikëqyrjes Financiare.

Neni 4

Fusha e Veprimit

Veprimtaria e administratës së Autoritetit i shërben plotësimin të funksioneve dhe realizimit të objektivave të Autoritetit për rregullimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë në fushën e sigurimeve, titujve dhe atë të pensioneve private vullnetare, si dhe veprimtari të tjera financiare jobankare. Administrata mbështet Bordin në ushtrim të kompetencave që i jep Ligji nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar.

Neni 5

Rregulla të Përgjithshme

mbi Veprimtarinë e Departamenteve dhe Bashkëveprimin midis tyre

1. Administrata në punën e saj të përditshme drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv dhe në mungesë të tij nga nëndrejtori ekzekutiv.
2. Çdo departament organizon veprimtarinë e tij në bazë të Ligjit nr. 9572, datë 03.07.2006 “Për Autoritetin e Mbikëqyrjes Financiare”, të ndryshuar dhe kësaj rregulloreje, në të cilën përfshihen objekti i punës dhe detyrat funksionale të çdo njësie përbërëse të saj (departament, drejtori, sektor, zyrë).
3. Çdo departament, drejtori e njësi kryen veprimtarinë e saj mbi bazën e planeve, programeve, projekteve dhe detyrave të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
4. Administrata, në veprimtarinë e përditshme, mban parasysh parimin e transparencës me eprorët, kolegët dhe vartësit, etikës, besimit reciprok dhe atë të bashkëpunimit proaktiv, në mënyrë që të sigurojë që puna e Autoritetit të kryhet rregullisht, që vendimet të merren me kujdes dhe të zbatohen me përpikmëri.
5. Raportimi dhe kontrolli i aktivitetit të çdo njësie (departament, drejtori, sektor, zyrë) kryhet nëpërmjet analizave periodike të punës. Raportimi kryhet tek Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv në një nga datat që vendos Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.
6. Departamentet bashkëpunojnë me njëri-tjetrin, si dhe me njësitë e të tjera organizative në përmbushjen e detyrave dhe funksioneve të tyre për arritjen e objektivave të Autoritetit nëpërmjet:

- i) Takimeve të Nëndrejtorit Ekzekutiv, drejtorëve të departamenteve, drejtorëve

- të drejtorive, përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve;
- ii) Përcjelljes së ndërsjelltë të informacionit në formë të printuar apo elektronike;
 - iii) Pjesëmarrjes në projekte dhe grupe pune;
 - iv) Bashkë përgatitjes dhe zgjidhjes së çështjeve komplekse në lidhje me detyrat që ata kryejnë.
7. Për çdo informacion, analizë që i përcillet departamenteve të tjera, vihet në dijeni paraprakisht eprori direkt.
8. Të gjitha njësitë e Autoritetit bashkëpunojnë me Departamentin e Çështjeve Juridike:
- i. Për zbatimin e legjislacionit dhe propozimet për ndryshimet e tij. Të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që i propozohen Bordit, shqyrtohen më parë nga ky departament në bashkëpunim me njësitë (departament, drejtori, sektor, zyrë) përkatëse;
 - ii. Për bashkërendimin dhe koordinimin e brendshëm institucional për përgatitjen e raportimeve periodike, informacioneve, materialeve të ndryshme në kuadrin e procesit të integritimit evropian.
9. Kontaktet dhe komunikimi me subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje të Autoritetit, mund të jetë me shkresë, nëpërmjet telefonit, faksit, e-mail, ose takimeve në ambientet e Autoritetit. Për çdo formë komunikimi vihet në dijeni paraprakisht dhe merret miratimi i eprorit përkatës. Komunikimet nëpërmjet takimeve në ambientet e AMF-së bëhen nga punonjësi përgjegjës në prani në eprorit respektiv dhe përgatitet informacioni përkatës lidhur me ecurinë dhe rezultatin e takimit, i cili ruhet në njësinë e cila ka marrë nismën ose ka marrë pjesë drejtpërdrejt në takim.

KAPITULLI II

PËRSHKRIMI I PUNËS DHE NDARJET FUNKSIONALE

Neni 6

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Kabinetit

Objekti i punës së Kabinetit është këshillimi dhe asistimi i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv në organizimin dhe administrimin e veprimtarisë së Autoritetit.

Struktura

1. Kabineti

1.1 Drejtori i kabinetit

1.2 Këshilltarët

1.3 Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor Kabineti dhe Këshilltar

Raporton te:

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Koordinon punën ndërmjet strukturave të Autoritetit për përmbushjen e kompetencave të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
2. Asiston Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv në përmbushjen e kompetencave të tij për organizimin dhe administrimin e veprimtarisë së Autoritetit;
3. Organizon dhe bashkërendon punën me departamentet e tjera të Autoritetit për përgatitjen e vizitave e takimeve të punës, aktivitete kombëtare e ndërkombëtare. Shqyrton materialet që i paraqiten Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv nga strukturat e Autoritetit, si dhe sugjeron e këshillon për mënyrën e trajtimit të tyre;
4. Me kërkesë të anëtarëve të Bordit dhe dijeni të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, përgatit materiale në përmbushje të kompetencave të Bordit.
5. Përmbush detyra të tjera të përcaktuara nga Eprori.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Këshilltari duhet të përmbushë të paktën kualifikimet dhe eksperiencën si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi, Drejtësi;
- Përvojë pune mbi 5 vjet.

Titulli i pozicionit të punës:

Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv

Raporton te:

Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administron aspektet logjistike për aktivitetin e përditshëm të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
2. Sistemon dhe regjistron materialet e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
3. Merr masat paraprake për organizimin e takimeve zyrtare të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
4. Komunikon me drejtorët e departamenteve dhe drejtorive dhe specialistët për organizimin e takimeve me Drejtorin e Përgjithshëm;
5. Përgatit materiale të ndryshme, me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
6. Përmbush detyra të tjera të përcaktuara ekskluzivisht nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Asistenti i Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv duhet të ketë përfunduar ciklin e studimeve universitare.

Neni 7

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Njesisë së Auditimit të Brendshëm

Objekti i punës së Njesisë së Auditimit të Brendshëm është kryerja e auditimit të brendshëm financiar dhe të drejtimit sipas Ligjit “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, “Kartës së Audituesit të Brendshëm” dhe “Kodit të Etikës”, me qëllim përdorimin eficient të burimeve financiare dhe administrative në përmbushjen e funksioneve të Autoritetit.

Struktura

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm
 - 1.1 Përgjegjës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm
 - 1.2 Specialistë auditues

Titulli i pozicionit të punës: Përgjegjës i Auditimit të Brendshëm

Raporton te :

- Bordi lidhur me veprimtarinë e Auditimit të Brendshëm
- Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv lidhur me veprimtarinë administrative të njesisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së njesisë së Auditimit;
2. Raporton te Bordi mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të njesisë së Auditimit, sa i përket veprimtarisë së Auditimit të Brendshëm dhe te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv lidhur me veprimtarinë administrative të njesisë;
3. Harton planet vjetore, 6 mujore dhe 3 mujore të punës së njesisë së Auditimit dhe ia propozon Bordit për miratim;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për Bordin dhe Drejtuesit Ekzekutivë;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në njësi.
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e audituesve në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi, duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore të njesisë;
7. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga audituesit e njesisë;

8. Rekomandon masa për përmirësimin e punës brenda veprimtarisë së Autoritetit;
9. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga audituesit dhe ia paraqet Bordit/Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv për shqyrtim;
10. Përfaqëson Njësinë e Auditimit ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj, në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit. Kryen me përparësi çdo detyrë që i ngarkohet nga Bordi dhe të tjera që i caktohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për specialistët e njësisë;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të Njësisë së Auditimit;
13. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
14. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas brenda njësisë së Auditimit dhe me strukturat e tjera të Autoritetit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Përgjegjësi i njësisë së auditimit të brendshëm duhet të përmbushë të paktën kualifikimet dhe eksperiencën si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi, Drejtësi, Teknologji Informacioni ose në fusha të tjera që ndërlidhen me veprimtaritë kryesore të Autoritetit;
- Të ketë certifikatën “Auditues i brendshëm”;
- Përvojë pune në Auditim të Brendshëm ose të jashtëm 5 vjet.

Titulli i pozicionit të punës: Specialist Auditues
Raporton te: Përgjegjësi i Njësisë së Auditimit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Monitoron dhe kontrollon aktivitetin financiar të Autoritetit në intervale të përshtatshme kohe në përputhje me planin e auditimit vjetor të miratuar nga Bordi i Autoritetit, në përputhje me udhëzimet, politikat dhe procedurat e vendosura nga Bordi i Autoritetit;
2. Përcakton mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve të kontrollit të brendshëm të vendosura për veprimtarinë financiare të Autoritetit;
3. Mundëson për strukturat drejtuese verifikimin dhe vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm në aktivitetin financiar duke testuar kontrollet dhe procedurat e caktuara në mënyrë periodike dhe të pavarur;
4. Punon për hartimin e raporteve të auditimit, të cilat i përcjell te përgjegjësi i Njësisë së Auditimit;
5. Plotëson dosjen e auditimit sipas bazës ligjore dhe manualeve të auditimit të përcaktuara në legjisllacionin për auditimin;

6. Harton planet e punës ku detajohen njësitë që do të kontrollohen, detyra të tjera të auditimit, koha e planifikuar. Hartimi i planeve të punës bëhet mbi bazën e detyrave të parashikuara në programin vjetor, si dhe të kërkesave shitesë sipas rastit;
7. Zbaton rregullat e auditimit të brendshëm, mbështetur në ligjin “Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik”, si dhe në manualin e auditimit të brendshëm;
8. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Audituesi i brendshëm duhet të:

- Ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi, Drejtësi, Teknologji Informacioni ose në fusha të tjera që ndërlidhen me veprimtaritë kryesore të Autoritetit;
- Të ketë certifikatën “Auditues i Brendshëm”; ose
- Përvojë pune në profesion 3 vjet.

Neni 8

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sekretarit të Bordit

Objekti i punës i Sekretarit të Bordit është asistenca e Bordit për realizimin e funksioneve të tij dhe bashkërendimi i punës ndërmjet strukturave të Autoritetit për përmbushjen e funksioneve të Bordit.

Struktura

1.1 Sekretari i Bordit

Titulli i pozicionit të punës: Specialist

Raporton te: Kryetari i Bordit, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Koordinon marrëdhënien e komunikimit ndërmjet anëtarëve të Bordit;
2. Komunikon me Drejtorin e Përgjithshëm Ekzekutiv dhe anëtarët e Bordit për të koordinuar caktimin e datës së mbledhjes së Bordit;
3. Paraqet për miratim te Kryetari datën e mbledhjes mujore të radhës të Bordit;
4. Njofton anëtarët e Bordit për datën e zhvillimit të mbledhjes së Bordit të miratuar nga Kryetari;
5. Njofton drejtorët e departamenteve dhe drejtorive për datën e mbledhjes së Bordit, si dhe kërkon prej tyre çështjet të cilat do të paraqiten në mbledhjen mujore të Bordit;

6. Harton, mbi bazën e propozimeve të departamenteve dhe drejtorive axhendën e mbledhjeve të Bordit, e paraqet për konfirmim te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv dhe më pas kalon për miratim te Kryetari i Bordit;
7. Grumbullon nga strukturat përkatëse, të paktën shtatë ditë pune nga mbajtja e mbledhjes së Bordit, materialet që do të paraqiten në mbledhjen e Bordit, si dhe kontrollon nëse ato i kanë të gjithë elementet e nevojshëm për t'u paraqitur në Bord dhe nëse janë të nënshkruar sipas përkatësisë së strukturës që paraqet materialin. Në rast se vëren mangësi komunikon me strukturën përkatëse për të bërë plotësimet e nevojshme;
8. Paraqet te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv materialet e përgatitura nga strukturat përkatëse për t'u shqyrtuar në mbledhjen e Bordit;
9. Siguron shpërndarjen te anëtarët e Bordit të materialeve që do të shqyrtohen në mbledhje;
10. Mban proces-verbalin e mbledhjeve të Bordit, të cilin pasi e zbardh e dërgon për miratim tek anëtarët e Bordit, sipas rregullave në fuqi;
11. Përgatit dhe i paraqet Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv detyrat e lëna nga Bordi;
12. Harton njoftimet për faqen e internetit të Autoritetit dhe siguron publikimin brenda afateve kohore të përcaktuara;
13. Zbardh vendimet e marra në mbledhjen e Bordit;
14. Shpërndan vendimet e miratuara dhe të zbardhura në strukturat e ngarkuara për zbatim;
15. Ndjek zbatimin e procedurave të mbajtjes, regjistrimit në zyrën e Protokoll-Arkivit të Autoritetit dhe arkivimit të dokumentacionit dhe të vendimeve të mbledhjeve;
16. Mban në ruajtje vendimet e nënshkruara nga të gjithë anëtarët e Bordit dhe kujdeset për plotësinë e materialeve të Bordit të depozituara në ruajtje në sekretarinë e Bordit;
17. Administron aspektet logjistike për mbajtjen normale të mbledhjes së Bordit;
18. Njofton anëtarët e bordit në momentin e emërimit të tyre dhe në fillim të çdo viti me detyrimin për të deklaruar interesat ekonomike sipas formateve të miratuara nga rregullat në fuqi dhe depoziton deklaratat e nënshkruara nga anëtarët e Bordit;
19. Dërgon në Sektorin e Administrimit Financiar informacionin mbi anëtarët jo ekzekutiv që morën pjesë në mbledhjen e Bordit, në përputhje me shënimet e bëra në proces-verbalin e mbledhjes së Bordit;
20. Përmbush detyra të tjera që i ngarkohen nga Kryetari i Bordit dhe Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;
21. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti në pozicionin sekretar Bordi duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Drejtësisë.

Neni 9

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun dhe Median

Objekt i punës së Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun dhe Median është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Administron procesin e komunikimit të Autoritetit me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme;
2. Administron procesin e botimeve dhe publikimeve, materialeve informuese e edukuese, njoftimeve etj., të AMF-së;
3. Kryen funksionet e zëdhënësit të Autoritetit.

Struktura:

1.1 Përgjegjës i Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun dhe Median

1.2 Specialist Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun dhe Median

Titulli i pozicionit të punës: Përgjegjës i Zyrës së Marrëdhënieve me Publikun dhe Median

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së zyrës;
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të zyrës;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së zyrës;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për drejtuesit ekzekutivë dhe Bordin;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme të zyrës;
6. Është pikë kontakti e Autoritetit për marrëdhënien me të tretët për çështjet e komunikimit me median;
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me specialistët e zyrës për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave të ngarkuara;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga specialistët;
9. Orienton specialistët për hartimin e rubrikave të raportit vjetor për çështjet dhe detyrat që i përkasin zyrës;

10. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga specialistët dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;
11. Përfaqëson zyrën ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
12. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për specialistët;
13. Përgatit dhe propozon strategjinë e komunikimit të AMF-së me median dhe me publikun;
14. Drejton procesin e hartimit të lajmeve për botim në faqen *online* të AMF-së në bashkëpunim dhe me sektorë të tjerë dhe me aprovimin e drejtorit sipas linjës së raportimit;
15. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Bordi dhe Drejtuesit Ekzekutivë;
17. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së zyrës.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Përgjegjësi i Zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe median duhet të përmbushë të paktën kualifikimet dhe eksperiencën si më poshtë:

- Diplomë në Shkencat e Komunikimit dhe/ose në Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 2 vjet;

Titulli i pozicionit të punës: Specialist

Raporton te: Përgjegjësi i Zyrës së marrëdhënieve me publikun dhe Median

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Punon për realizmin e zbatimin e strategjive të komunikimit të AMF-së;
2. Harton dhe redakton botimet *online* të AMF-së me informacione mujore, të përpunuara, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të AMF-së;
3. Administron faqet e internetit dhe adresave zyrtare të Autoritetit në median sociale;
4. Harton dhe redakton deklaratat për median për aktivitete të zhvilluara në AMF;
5. Bashkëpunon në realizmin e botimeve periodike të AMF-së (në format *print* ose elektronik);
6. Realizon pasqyrimin e shtypit me artikuj që lidhen me AMF-në dhe tregjet nën mbikëqyrje dhe jua prezanton ato drejtuesve të departamenteve, këshilltarëve dhe drejtuesve të lartë të AMF-së;
7. Merr kontakt me mediat, përgatit materiale të tjera të shkruara për Autoritetin, drejtuar medias;
8. Harton lajme për botim në faqen *online* të AMF-së, në bashkëpunim dhe me sektorë të tjerë;

9. Përditëson listën e kontakteve të mediave, mban kontakte dhe takime të vazhdueshme me gazetarët dhe kryeredaktorët e mediave në vend (në format *print* dhe elektronik);
10. Bashkëpunon për realizimin e aktiviteteve ndërgjegjësuese për publikun, konferencave për shtyp, takimeve individuale me median dhe me aktorë të ndryshëm;
11. Merr pjesë në projekte të ndryshme që zhvillon AMF duke zbatuar komponentin mediatik të çdo projekti;
12. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i marrëdhënieve me publikun dhe median duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në Shkencat e Komunikimit dhe/ose në Ekonomi.

Neni 10

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve

Objekti i punës së Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyrja efektive e shoqërive të sigurimit dhe risigurimit, si dhe Byrosë Shqiptare të Sigurimeve;
2. Licencimi në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi i shoqërive të sigurimit dhe subjekteve të tjera që operojnë në tregun e sigurimeve;
3. Realizimi i procesit të monitorimit sipas kërkesave rregullatore për subjektet e tjera të licencuara nga Autoriteti, të cilat operojnë në tregun e sigurimeve dhe të Byrosë Shqiptare të Sigurimeve;
4. Siguron shërbimin aktuarial dhe zhvillon modele financiare për tregun e sigurimeve me qëllim identifikimin e rreziqeve dhe marrjen e masave për mbrojtjen e shëndetit financiar të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve;
5. Kontribuon në hartimin dhe rishikimin e rregulloreve, manualeve dhe procedurave që lidhen me gjithë procesin mbikëqyrës të tregut të sigurimeve bazuar në kuadrin ligjor, parimet dhe standardeve ndërkombëtare;
6. Kryen inspektime, analiza financiare dhe vlerësime të profilit të rrezikut të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve;
7. Mbikëqyr dhe monitoron veprimtarinë e ndërmjetësve në sigurime;
8. Për realizimin e objektivave, departamenti bashkëpunon me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

Struktura

Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve:

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve
2. Drejtoria e Administrimit të Riskut
3. Sektori i Mbikëqyrjes së Ndërmjetësve
4. Zyra e Licencimit

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës në drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit;
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së departamentit dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, për miratim;
4. Përgatit informacione, raporte, të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për drejtuesit ekzekutivë dhe Bordin;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në departament;
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorive të departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda departamentit;
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me drejtorët e drejtorive për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen drejtorive të departamentit;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga drejtoritë e departamentit;
9. Orienton drejtoritë dhe sektorët brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor dhe raporteve të tjera për çështje dhe detyra që i përkasin departamentit;
10. Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;
11. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga njësitë e departamentit dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv;

12. Përfaqëson departamentin ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit. Bën vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për drejtorët e drejtorive, si dhe shprehet për vlerësimin e punonjësve të tjerë të drejtorisë;
13. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të departamentit;
14. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
15. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së Departamentit;
16. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen nga Bordi dhe Drejtorët Ekzekutivë;

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Departamentit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet, aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 11

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve

Objekti i punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Realizimi i mbikëqyrjes efektive të shoqërive të sigurimeve/risigurimeve;
2. Realizon analizat financiare duke zbatuar legjislacionin në fuqi dhe standardet ndërkombëtare;
3. Siguron realizimin e mbikëqyrjes të Byrosë Shqiptare të Sigurimeve;
4. Kontribuon në hartimin dhe rishikimin e rregulloreve, manualeve dhe procedurave që lidhen me gjithë procesin mbikëqyrës së tregut të sigurimeve bazuar në kuadrin ligjor, parimet dhe standardet ndërkombëtare;
5. Kryen inspektime, analiza financiare dhe vlerësime të profilit të rrezikut të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve.

Struktura:

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve
 - 1.1 Sektori i Mbikëqyrjes Sigurim/Risigurim Jo-Jetë dhe Grupeve të Sigurimit
 - 1.2 Sektori i Mbikëqyrjes Sigurim/Risigurim i Jetës
 - 1.3 Zyra e Mbikëqyrjes së BSHS-së

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Drejtorisë të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Punon për përgatitjen e materialeve dhe propozon tek drejtori i departamentit politika dhe strategji për drejtorinë;
3. Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas standardeve të miratuara për mbikëqyrjen e tregut financiar të sigurimeve;
4. Drejton punën brenda drejtorisë për të siguruar një infrastrukturë rregulluese të qartë dhe të saktë për të gjithë specialistët e drejtorisë;
5. Respekton kuadrin rregullator në fuqi;
6. Monitoron raportimet financiare të shoqërive në sistemin AMF-in reg;
7. Miraton raportet e inspektimit pranë shoqërive të mbikëqyrura dhe i përcjell ato tek drejtori i departamentit;
8. Monitoron zbatimin e masave të mbikëqyrjes sipas vendimeve të bordit;
9. Propozon inspektime tematike dhe të plota të shoqëritë të mbikëqyrura dhe në Byronë Shqiptare të Sigurimeve;
10. Monitoron procesin e rakordimit tremujor dhe vjetor të analizave financiare mes AMF-së dhe shoqërive të mbikëqyrura;
11. Miraton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia propozon drejtorit të departamentit për miratim;
12. Kryen ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë, shpërndarjen proporcionale të punës, profilin, kategorinë dhe aftësinë specifike të specialistit;
13. Monitoron respektimin e afateve kohore të përcaktuar në rregullore të tjera, për kthimin në kohë të përgjigjeve apo përgatitjen e informacioneve periodike;
14. Përfaqëson drejtorinë ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
15. Miraton dokumentet e hartuara nga sektorët që ka në varësi dhe i përcjell te drejtori i departamentit;
16. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve të drejtorisë;
17. Në mungesë të tij për të ushtruar detyrat, i delegon ato te njëri prej specialistëve të drejtorisë;
18. Propozon për miratim planin vjetor të të ardhurave nga subjektet e mbikëqyrura;
19. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike punon për hartimin e rubrikës përkatëse në raportin vjetor të AMF-së, për çështjet që i takojnë drejtorisë;

20. Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë duhet të përmbushë të paktën kualifikimet, aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi;
- Përvojë pune mbi 5 vjet.

Neni 12

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Jo-Jetës dhe grupeve të sigurimit

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit Jo-Jetë dhe grupeve të sigurimit është mbikëqyrja në vend (*on site*) dhe nga zyra (*off site*) i shoqërive të sigurimeve/risigurimeve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist / Specialistë

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ndjek raportimet financiare të shoqërive në sistemin e AMF In-Reg, lidhur me respektimin e afateve të raportimit, si dhe saktësinë e informacionit të raportuar nga shoqëritë e sigurimit;
2. Ndjek raportimet mujore të shoqërive të sigurimit;
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Riskut përgatit informacionin mujor me konstatimet dhe rekomandimet përkatëse për çdo shoqëri sigurimi;
4. Kryen analizat përkatëse financiare me bazë 3 mujore dhe vjetore të shoqërive të sigurimit (*mbikëqyrja off-site sipas Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun*), pas marrjes së raportimeve periodike dhe ia përcjell raportin e analizës eprorit, pasi ta ketë konsultuar fillimisht me Drejtorinë e Administrimit të Riskut;
5. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën mbikëqyrje;
6. Kërkon informacion shtesë tek shoqëria për të realizuar një analizë të saktë sipas rregulloreve dhe manualeve të miratuara;
7. Kryen inspektime në vend “*on-site*” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të dala gjatë analizës;
8. Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore Fondin e Garancisë të shoqërive të sigurimit;

9. Kryen inspektime tematike dhe të plota në vend “*on-site*” pranë shoqërive të sigurimit sipas metodologjisë me Fokus Rrezikun dhe përgatit dokumentacionin përkatës sipas kërkesave të Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun, duke përfshirë:
 - a. Identifikimin dhe vlerësimin e rrezikut të përgjithshëm neto dhe rrezikut të përbërë sipas aktiviteteve të shoqërisë së sigurimit;
 - b. Plotësimin e matricës së rrezikut;
 - c. Plotësimin e profilit përmbledhës të siguresit, ndjekjen dhe përditësimin e profilit të shoqërive të sigurimit pasi është kryer cikli i plotë i mbikëqyrjes “*off-site*” dhe “*on-site*”.
10. Merr pjesë në ngritjen dhe zbatimin e sistemeve të paralajmërimit të hershëm;
11. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen “*off-site*” dhe “*on-site*” dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve dhe të sistemit të raportimit në tërësi;
12. Propozon objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim, kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar i cili kërkon verifikim të mëtjshëm;
13. Organizon takime të rregullta periodike me subjektet e mbikëqyrura në lidhje me analizat financiare tremujore;
14. Ushtron mbikëqyrjen plotësuese ndaj shoqërive të sigurimit të strukturuar në grup sigurimi, sipas bazës ligjore në fuqi;
15. Harton dhe rakordon treguesit kryesorë të aktivitetit të subjektit për periudhat e raportimit, tremujore dhe vjetore. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuar në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes së tregut të sigurimeve;
16. Shqyrton raportin vjetor të hartuar nga shoqëria audituese për secilën shoqëri sigurimi, raportin vjetor të hartuar nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm të secilës shoqëri sigurimi dhe sistemet e administrimit të rrezikut të secilës shoqëri sigurimi;
17. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Zbatueshmërisë monitoron zbatimin e:
 - a. Vendimeve të Bordit të AMF-së të marra në funksion të mbikëqyrjes së shoqërive të sigurimit;
 - b. Rekomandimeve të lëna në raportet e analizave financiare të ndërmjetme dhe vjetore;
 - c. Rekomandimeve të lëna në raportet e inspektimit dhe çdo rekomandim tjetër që lidhet me mbikëqyrjen e shoqërive të sigurimit.
18. Merr pjesë aktive në procesin e hartimit të rregullave dhe/ose rregulloreve të reja të parashikuara në bazën ligjore në fuqi dhe propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
19. Shqyrton dokumentacionin për miratimin e shoqërisë audituese për secilën shoqëri sigurimi që të jetë i saktë dhe i plotë, sipas kërkesave ligjore në fuqi dhe ia delegon drejtorit të drejtorisë;
20. Kryen inspektime të përbashkëta me drejtoritë e tjera të Autoritetit kur ato autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;

21. Kryen inspektime në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
22. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
23. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Sigurimit/Risigurimit Jo-Jetë dhe grupeve të sigurimit duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e ekonomisë.

Neni 13

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Jetës

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Sigurimit/Risigurimit të Jetës është mbikëqyrja në vend (*on site*) dhe në zyrë (*off site*) e shoqërive të sigurimeve/risigurimeve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/ Specialist
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ndjek raportimet financiare të shoqërive në sistemin e AMF In-Reg, lidhur me respektimin e afateve të raportimit, si dhe saktësinë e informacionit të raportuar nga shoqëritë e sigurimit;
2. Ndjek raportimet mujore të shoqërive të sigurimit;
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Administrimit të Riskut përgatit informacionin mujor me konstatimet dhe rekomandimet përkatëse për çdo shoqëri sigurimi;
4. Kryen analizat përkatëse financiare me bazë 3 mujore dhe vjetore të shoqërive të sigurimit (*mbikëqyrja off-site sipas Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun*), pas marrjes së raportimeve periodike dhe konsultimit me Drejtorinë e Administrimit të Riskut;
5. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën mbikëqyrje, tek drejtori i drejtorisë;
6. Kërkon informacion shtesë tek shoqëria për të realizuar një analizë të saktë sipas rregulloreve dhe manualeve të miratuara;
7. Kryen inspektime në vend “*on-site*” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të dala gjatë analizës;
8. Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore Fondin e Garancisë të shoqërive të sigurimit;

9. Kryen inspektime tematike dhe të plota në vend “*on-site*” pranë shoqërive të sigurimit sipas metodologjisë me fokus rrezikun dhe përgatit dokumentacionin përkatës sipas kërkesave të Manualit të Mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun, duke përfshirë:
 - 9.1 Identifikimin dhe vlerësimin e rrezikut të përgjithshëm neto dhe rrezikut të përbërë sipas aktiviteteve të shoqërisë së sigurimit;
 - 9.2 Plotësimin e matricës së rrezikut;
 - 9.3 Plotësimin e profilit përmbledhës të siguruesit, ndjekjen dhe përditësimin e profilit të shoqërive të sigurimit pasi është kryer cikli i plotë i mbikëqyrjes “*off-site*” dhe “*on-site*”.
10. Merr pjesë në ngritjen dhe zbatimin e sistemeve të paralajmërimit të hershëm;
11. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore dhe nënligjore që kanë lidhje me mbikëqyrjen “*off-site*” dhe “*on-site*” dhe bën propozime në lidhje me përmirësimin e këtyre akteve dhe të sistemit të raportimit në tërësi;
12. Propozon objektin dhe programin e inspektimeve pa paralajmërim, kur disponon informacion zyrtar dhe jozyrtar, i cili kërkon verifikim të mëtejshëm;
13. Organizon takime të rregullta periodike me subjektet e mbikëqyrura në lidhje me analizat financiare tremujore;
14. Ushtron mbikëqyrjen plotësuese ndaj shoqërive të sigurimit të strukturuar në grup sigurimi, sipas bazës ligjore në fuqi;
15. Llogarit treguesit kryesorë të aktivitetit të subjektit për periudhat e raportimit, tremujore dhe vjetore;
16. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes së tregut të sigurimeve;
17. Ndjek zbatimin e Vendimeve të Bordit të AMF-së, të marra në funksion të mbikëqyrjes së shoqërive të sigurimit, rekomandimet e lëna në raportet e analizave financiare të ndërmjetme dhe vjetore, në raportet e inspektimit dhe çdo rekomandim tjetër që lidhet me mbikëqyrjen e shoqërive të sigurimit;
18. Merr pjesë aktive në procesin e hartimit të rregullave dhe/ose rregulloreve të reja të parashikuara në bazën ligjore në fuqi;
19. Merr pjesë aktive në procesin e hartimit të rregullave dhe/ose rregulloreve të reja të parashikuara në bazën ligjore në fuqi dhe propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
20. Shqyrton raportin vjetor të hartuar nga shoqëria audituese për secilën shoqëri sigurimi, raportin vjetor të hartuar nga Komiteti i Auditimit të Brendshëm të secilës shoqëri sigurimi dhe sistemet e administrimit të rrezikut të secilës shoqëri sigurimi;
21. Shqyrton dokumentacionin për miratimin e shoqërisë audituese për secilën shoqëri sigurimi që të jetë i saktë dhe i plotë, sipas kërkesave ligjore në fuqi dhe ia delegon drejtorit të drejtorisë;
22. Kryen inspektime të përbashkëta me drejtoritë e tjera të Autoritetit kur ato autorizohen nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv;

23. Kryen inspektime në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/ memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to;
24. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes;
25. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
26. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Sigurimit/Risigurimit të Jetës duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e ekonomisë.

Neni 14

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Zyrës së Mbikëqyrjes së Byrosë Shqiptare të Sigurimit

Objekti i punës së zyrës së Mbikëqyrjes së Byrosë Shqiptare të Sigurimit është mbikëqyrja e veprimtarisë së Byrosë Shqiptare të Sigurimeve.

Titulli i punës: Kryespecialist / Specialist

Raporton te : Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ndjek dhe analizon raportimet periodike të BSHS-së, të përcaktuar në rregulloren e funksionimit të saj;
2. Merr pjesë në inspektimet tematike në rastet kur gjykohet e nevojshme nga Autoriteti;
3. Përgatit në mënyrë të përmbledhur informacione që lidhen me veprimtarinë dhe funksionet e Byrosë Shqiptare të Sigurimeve;
4. Ndjek zbatimin e afateve të raportimit të Byrosë dhe bën kërkesa apo rikujtesa përkatëse për respektimin e tyre;
5. Mbledh të dhënat dhe përgatit materialin për miratimin e Fondit të Kompensimit për vitin pasardhës sipas afateve të përcaktuara në rregullore;
6. Harton raportin përmbledhës të pagesave nga Fondi i Kompensimit për çdo muaj dhe progresivisht të raportuara nga BSHS sipas afateve të miratuara;
7. Përgatit materialin për projekt-buxhetin e BSHS-së për vitin pasardhës dhe e kalon për miratim tek eprorët;
8. Administron kërkesat për dhënie të Kartonit Jeshil sipas afateve;
9. Kontrollon korrektësinë dhe respektimin e afateve në lidhje me pagesat për dëmet, objekt i Fondit të Garancisë të Kartonit Jeshil;

10. Kontrollon korrektësinë dhe respektimin e afateve në lidhje me pagesat për dëmet, objekt i Fondit të Kompensimit;
11. Propozon masa administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj BSHS-së, te Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes;
12. Ndjek dhe përgatit raportet në lidhje me miratimin e emetimit të policave të sigurimit dhe shpërndarjen e tyre sipas propozimeve të BSHS-së;
13. Monitoron procesin e asgjësimit të policave sipas rasteve të propozuara nga BSHS;
14. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
15. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Mbikëqyrjes së Byrosë Shqiptare të Sigurimit duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi / Drejtësi.

Neni 15

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Administrimit të Riskut

Objekti i punës së Drejtorisë së Administrimit të Riskut është përbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Realizon shërbimin aktuarial;
2. Ndërton modele financiare për tregun e sigurimeve;
3. Vlerëson modelet e riskut të shoqërive të sigurimeve;
4. Vlerëson përshtatshmërinë e kontratave dhe marrjen në sigurim nga pikëpamja e saktësisë së përlllogaritjeve të primeve, shumave të siguruara me synim mbrojtjen e konsumatore;
5. Vlerëson programet e risigurimit, programet e AML (*kundër pastrimit të parave*), programet e investimeve, si dhe tabelat e mortalitetit dhe fluksin hyrës dhe dalës të produkteve të sigurimit të Jetës.

Struktura:

1. Drejtoria e Administrimit të Riskut
 - 1.1 Sektori i Administrimit të Riskut
 - 1.2 Sektori i Modelimeve Financiare

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Drejtorisë të Administrimit të Riskut

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë;

2. Punon për përgatitjen e materialeve dhe propozon tek drejtori i departamentit politika dhe strategji për drejtorinë;
3. Organizon punën për kryerjen e studimeve, raporteve të ndryshme sipas standardeve të miratuara për analizat dhe modelimet e tregut financiar të sigurimeve;
4. Drejton punën brenda drejtorisë për të siguruar një infrastrukturë rregulluese të qartë dhe të saktë për të gjithë specialistët e drejtorisë;
5. Respekton kuadrin rregullator në fuqi;
6. Miraton raportet e hartuara nga specialistët e drejtorisë dhe i përcjell tek eprori;
7. Miraton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia propozon drejtorit të departamentit për miratim;
8. Kryen ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë, shpërndarjen proporcionale të punës, profilin, kategorinë dhe aftësinë specifike të specialistit;
9. Monitoron respektimin e afateve kohore të përcaktuara në rregulloret të tjera, për kthimin në kohë të përgjigjeve apo përgatitjen e informacioneve periodike;
10. Përfaqëson drejtorinë ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
11. Miraton dokumentet e hartuara nga sektorët që ka në varësi dhe i paraqet për miratim tek drejtori i departamentit;
12. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve të drejtorisë;
13. Në mungesë të tij, për të ushtruar detyrat, i delegon kompetencat te njëri prej specialistëve më të vjetër të drejtorisë;
14. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike punon për hartimin e rubrikës përkatëse në raportin vjetor të AMF-së, për çështjet që i takojnë drejtorisë;
15. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë;
17. Realizon çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Bordi, drejtuesit ekzekutivë, drejtori i departamentit apo përcaktohet në aktet e Autoritetit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë duhet të përmbushë të paktën kualifikimet, aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi, Matematikë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 16

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit të Riskut

Objekti i punës së Sektorit të Administrimit të Riskut është përcaktimi i treguesve të lejuar për të administruar riskun e shoqërive të sigurimit nëpërmjet dhënies e opinionit aktuarial mbi provigjonet teknike të shoqërive shoqëruar me raportet aktuariale. Përcakton nivelin e lejuar të treguesve për të administruar rrezikun e shoqërive të sigurimit. Shpreh opinionin aktuarial lidhur me raportin e vetëvlerësimit të rreziqeve të shoqërisë (ORSA).

Titulli i pozicionit të punës

Aktuar

Raporton te:

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Llogarit dhe shqyrton mjaftueshmërinë e rezervave teknike për shoqëritë e sigurimit, për të cilën duhet:
 - a. Të vlerësojë nëse shoqëria e sigurimit mban të dhënat e duhura për llogaritjen e provigjoneve teknike;
 - b. Të shqyrtojë vërtetësinë e këtyre të dhënave;
 - c. Të shqyrtojë nëse metodat dhe bazat e përdorura për llogaritjen e provigjoneve teknike janë në përputhje me rregullat e profesionit aktuarial dhe legjislacionit në fuqi;
 - d. Të vlerësojë nëse provigjonet teknike janë llogaritur në mënyrë që të garantojnë mbulimin gjatë gjithë kohës të përgjegjësive të shoqërisë së sigurimit, sipas kontratave të sigurimit.
2. Shqyrton tarifat e primit të sigurimit, nëse janë llogaritur nga shoqëritë e sigurimit në përputhje me rregullat e profesionit të aktuarit dhe legjislacionit në fuqi, në mënyrë që të garantojnë mbulimin gjatë gjithë kohës të përgjegjësive të shoqërisë së sigurimit, sipas kontratave të sigurimit;
3. Shqyrton programin e risigurimit dhe kontratat e risigurimit për shoqëritë e sigurimit;
4. Vlerëson përshtatshmërinë e kontratave dhe marrjen në sigurim nga pikëpamja e saktësisë së përlllogaritjeve të primeve, shumave të siguruara;
5. Raporton në Bord dhe jep rekomandimet përkatëse në lidhje me miratimin e provigjoneve teknike;
6. Shqyrton programet e investimeve, tabelat e mortalitetit dhe *in flow* dhe *outflow* të produkteve të sigurimit të Jetës;
7. Shqyrton llogaritjen e Fondit të Kompensimit dhe rezervat e Fondit të Kompensimit;
8. Kryen analizën aktuariale në bazë të raportimeve periodike dhe ia përcjell raportin Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve;
9. Shoqëron raportin me rekomandime në lidhje me veprime ose masa ndaj subjektit raportues;
10. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura tek drejtori i drejtorisë;

11. Kërkon informacione shtesë nga shoqëritë e mbikëqyrura në lidhje me raportet;
12. Merr pjesë në inspektimet e kryera nga Departamenti i Mbikëqyrjes Financiare, të cilat janë të iniciuara nga rekomandimet e raportit të analizës, si dhe në inspektime të tjera ku pjesëmarrja e tyre gjykohet e arsyeshme;
13. Shqyrton dhe jep opinionin aktuarial në bashkëpunim me sektorin e modelimeve financiare lidhur me raportin e vetëvlerësimit të rreziqeve të shoqërisë (ORSA) që përfshin një vlerësim të gamës së rreziqeve të konsideruara dhe përshtatshmërisë së skenarëve të zhvilluar si pjesë e procesit të ORSA;
14. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Teknologjisë së Informacionit kujdeset për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit të raportimit dhe monitorimit *on-line* të subjekteve të mbikëqyrura;
15. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
16. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprrorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Administrimit të Riskut duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë/ Matematikës, etj.

Neni 17

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Modelimeve Financiare

Objekti i punës të Sektorit të Modelimeve Financiare është të zhvillojë modele të vlerësimit të rrezikut mbështetur në standarde të avancuara dhe praktikave më të mira të fushës. Bashkëpunon me Sektorin e Administrimit të Riskut për dhënien e opinionit mbi modelet e brendshme, provat e rezistencës dhe skenarët e aplikuar nga shoqëritë në kuadër të realizimit të procesit të ORSA.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist / Specialist

Raportonte: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Analizon në mënyrë sasiore dhe cilësore aspekte të riskut të aktivitetit të subjekteve të mbikëqyrura dhe të tregut në përgjithësi;
2. Zhvillon modele aktuariale të vlerësimit;
3. Zhvillon modele të vlerësimit të riskut mbështetur në standardet e përparuara të industrisë;
4. Me kërkesë të Departamentit të Zhvillimeve Strategjike, TI dhe Statistikës kryen studime dhe kërkime në lidhje me çështje dhe zhvillime të tregut;

5. Jep rekomandime për inspektim “*on-site*” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës;
6. Propozon përmirësime në sistemet e raportimit dhe monitorimit *on-line* të subjekteve të mbikëqyrura;
7. Propozon procese rregullatore dhe mbikëqyrëse të qarta, transparente dhe të qëndrueshme në ndihmë të procesit të mbikëqyrjes;
8. Propozon vendosjen e kushteve të mjaftueshme teknike dhe detyrime të tjera duke kërkuar që këto kushte të përmirësohen, nëse është e nevojshme për mbikëqyrjen e subjekteve;
9. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
10. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Modelimeve Financiare duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi / Matematikë.

Neni 18

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Zyrës së Licencimit

Objekti i punës së Zyrës së Licencimit është trajtimi i kërkesave për licencim për të ushtruar veprimtari në tregun e sigurimeve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administron, përpunon dhe shqyrton brenda afateve ligjore kërkesat dhe dokumentacionin për licencim/miratim apo autorizim të paraqitur nga aplikantët, persona fizik dhe juridik, që kërkojnë të ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve;
2. Administron, përpunon dhe shqyrton brenda afateve ligjore kërkesat e subjekteve për miratim të ndryshimeve të të dhënave të paraqitura në momentin e licencimit (ndryshime të administratorëve/anëtarëve të këshillave, pjesëmarrje influencuese, statute, delegim funksionesh, shtrirje jashtë vendit, bashkime, etj.), të personave që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve;
3. Punon për hartimin dhe përmirësimin e rregullave dhe procedurave të licencimit, të formave dhe përmbajtjeve të formularëve të aplikimit, të formateve të licencës, etj.;
4. Mban regjistrin e të licencuarve që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimeve, si dhe e përditëson atë me ndryshimet më të fundit;

5. Përditëson të dhënat mbi subjektet e licencuara në faqen zyrtare të Autoritetit;
6. Propozon masa dhe rekomandime për shoqëritë dhe subjektet e licencuara që veprojnë në tregun e sigurimeve te Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes;
7. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse, duke informuar në lidhje me detyrimet e subjekteve për pagesën e tarifave përkatëse;
8. Raporton te Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit;
9. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së zyrës dhe ia propozon Drejtorit të Departamentit të Mbikëqyrjes së tregut të sigurimeve, për miratim;
10. Propozon projekt buxhetin për funksionimin normal të punës së zyrës;
11. Harton rubrikën e raportit vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin zyrës;
12. Përmbush detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
13. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
14. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
15. Brenda objektivave të sektorit kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Zyrës së Licencimit duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë te studimeve universitare në fushën Ekonomi/Drejtësi.

Neni 19

Funksionet dhe detyrat kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Ndërmjetësve

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Ndërmjetësve është mbikëqyrja e ndërmjetësve që ushtrojnë aktivitet në tregun e sigurimit dhe risigurimit.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Monitoron zbatimin e kërkesave të licencimit, gjatë gjithë kohës së vlefshmërisë së licencës, tek ndërmjetësit dhe operatorët e tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit;
2. Monitoron zbatimin e politikave dhe/ose procedurave të hartuara për rregullat e brendshme të funksionimit të ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit;
3. Kryen kontrole, të pjesshme ose të plota, si dhe kontrole të përbashkëta, me kërkesë dhe në bashkëpunim me njësi të tjera të Autoritetit ose me institucione të tjera në bazë të

- marrëveshjeve që Autoriteti ka, mbi veprimtarinë e ndërmjetësve dhe operatorët e tjerë, që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit, sipas programeve të miratuara për këtë qëllim si dhe harton raporte konstatimi në përfundimi të tyre;
4. Shqyrton dhe përpunon pasqyra financiare dhe raporte statistikore, të depozituara sipas formateve të miratuara, nga ndërmjetësit dhe operatorët e tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit;
 5. Mban dhe përditëson regjistrin e ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë veprimtari në tregun e sigurimit;
 6. Propozon masat dhe rekomandimet, për subjektet që mbikëqyr, tek drejtori i departamentit;
 7. Propozon ndryshime në akte ligjore dhe nënligjore në lidhje me veprimtarinë e ndërmjetësve dhe operatorëve të tjerë që ushtrojnë aktivitet në tregun e sigurimit;
 8. Propozon përmirësime në bazën rregullatore ligjore dhe nënligjore;
 9. Punon profesionalisht, me pozitivitet dhe është bashkëpunues si pjesë e shkëmbimit të informacionit brenda AMF-së në mënyrë të shpejtë dhe të plotë;
 10. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
 11. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të mbikëqyrjes së ndërmjetësve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën Ekonomi/Drejtimi.

Neni 20

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve

Objekti i punës së Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve është përbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyr tregun e titujve, tregun e fondeve të investimit dhe të pensioneve, si dhe subjektet e licencuara që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
2. Licencon subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregun e titujve, tregun e fondeve të investimit dhe të pensioneve, si dhe monitoron ushtrimin e veprimtarisë së tyre në përputhje me kuadrin ligjor;
3. Monitoron përbushjen e kriterëve të licencimit të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e titujve, tregun e fondeve të investimit dhe të pensioneve;
4. Miraton prospektet e emetimit të titujve dhe prospektet e fondeve që mbikëqyr;
5. Zbaton metodologjitë e mbikëqyrjes dhe procedurat e monitorimit të tregjeve dhe subjekteve nën mbikëqyrje;

6. Kryen inspektime, analiza financiare dhe vlerësime;
7. Për realizimin e objektivave, departamenti bashkëpunon me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

Struktura

1. Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve
 - 1.1 Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve
 - 1.2 Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregjeve të Fondeve
 - 1.3 Zyra e Licencimit

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Departamentit të Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve dhe Fondeve

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nëpërmjet Nëndrejtorit Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit;
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nëpërmjet Nëndrejtorit Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së departamentit;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për Drejtuesit Ekzekutivë dhe Bordin;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave, si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në departament;
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e Drejtorive të Departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda departamentit;
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me drejtorët e drejtorive për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen drejtorive të departamentit;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga drejtoritë e departamentit;
9. Orienton njësitë brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor dhe raportit të mbikëqyrjes për çështjet dhe detyrat që i përkasin departamentit;
10. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit vjetor dhe raportit të mbikëqyrjes;
11. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga njësitë e departamentit dhe ia përcjell Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv nëpërmjet Nëndrejtorit Ekzekutiv;

12. Përfaqëson departamentin ose në pamundësi cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
13. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen drejtorit të departamentit nga Bordi, Drejtuesit Ekzekutivë;
14. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për drejtorët e drejtorive, si dhe shprehet për vlerësimin e punonjësve të tjerë të drejtorisë;
15. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të Departamentit;
16. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së departamentit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Departamentit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet dhe eksperiencën si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë;
- Përvojë pune mbi 5 vjet në profesion.

Neni 21

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve

Objekt i punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Mbikëqyrja e tregjeve të titujve, bursës, tregut me pakicë të titujve të qeverisë së R.SH. dhe subjekteve që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
2. Mbikëqyrja e regjistrarëve dhe kujdestarëve;
3. Mbikëqyrja e shoqërive komisionere (brokera dhe agjentë), si dhe monitorimi i emetuesve të titujve;
4. Miratimi i prospekteve të emetimit të titujve;
5. Monitorimi sistematik i tregjeve të titujve, bursës, tregut me pakicë të titujve të qeverisë së R.SH. dhe subjekteve që ushtrojnë veprimtari në këto tregje;
6. Monitorimi i platformave elektronike së tregtimit të titujve në përputhje me kuadrin ligjor, si dhe ndjekja e zhvillimeve të këtij tregu në vijimësi;
7. Mbikëqyrja e operatorëve të këtyre tregjeve, ndërmjetësve dhe emetuesve të titujve;
8. Bashkëpunim me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi.

Struktura

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve
 - 1.1 Sektori i Mbikëqyrjes së Bursës
 - 1.2 Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Kapitaleve

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Raporton te drejtori i departamentit mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia paraqet për konfirmim drejtorit të departamentit.
4. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda drejtorisë;
5. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë, shpërndarjen proporcionale të punës, profilin, kategorinë dhe aftësitë specifike të specialistit;
6. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
7. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
8. Miraton me shkrim dokumentet e përgatitura nga sektorët dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
9. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit, Bordi apo Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv apo përcaktohet në aktet e Autoritetit;
10. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
11. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
12. Harton rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
13. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;
14. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;

15. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë duhet të përmbushë të paktën kualifikimet dhe eksperiencën si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë;
- Përvojë pune mbi 5 vjet në profesion.

Neni 22

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Bursës

Objekti i punës së sektorit të Mbikëqyrjes së Bursës është mbikëqyrja sistematike e bursës, regjistrarit të titujve dhe ndërmjetësve në bursë, monitorimi i sjelljes së operatorëve në Bursë, si dhe miratimi i prospekteve për emetimin e titujve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist /Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme aktivitetin e bursës që lidhet me:
 - a. Tregtimin e titujve në bursë në përputhje me kushtet e parashikuara për tregtimin, veçanërisht ndjekjen e lëvizjeve të çmimeve dhe volumeve të tregtimit;
 - b. Zbatimin nga ana e bursës dhe anëtarëve të saj të rregullave që lidhen me veprimet me titujt dhe instrumentat e tjerë financiarë;
 - c. Zbatimin e kërkesave për listim dhe publikim të informacionit nga emetuesit e titujve;
 - d. Kontrollimin e situatës financiare të bursës së titujve;
 - e. Kushtet dhe mënyrën e kryerjes së klerimit dhe shlyerjes së titujve, nëpërmjet monitorimit të veprimtarisë së Regjistrarit të Titujve.
2. Përgatit raporte periodike dhe informacione mbi zhvillimet e tregut të titujve që përfshijnë:
 - a. Raportet periodike mujore që duhet të përmbajnë të dhëna për ndryshimet e çmimeve, volumet e tregtimit dhe të dhëna të tjera që do konsiderohen si të përshtatshme për tu përfshirë në raport;
 - b. Informacione për rastet kur ka rritje të menjëhershme dhe të papritura në çmimet e titujve, i cili përcillet menjëherë te drejtori i drejtorisë.

3. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme veprimtarinë e shoqërive komisionere (broker, tregtar, këshilltar investimesh, menaxher portofoli, nënshkrues ofertash) nëpërmjet:
 - a. Marrjes, kontrollit dhe analizës së raporteve periodike dhe vjetore;
 - b. Grumbullimit dhe analizimit të të dhënave për të identifikuar rastet e thyerjes së rregullave të biznesit, transparencës dhe marrëdhënieve me investitorët;
 - c. Ruajtjes dhe zhvillimit të teknikave dhe metodologjive të inspektimit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
4. Monitoron sjelljen e emetuesve të titujve nëpërmjet:
 - a. Kontrollit të formularëve të regjistrimit për listim, si dhe kontrollit të raporteve vjetore, pasqyrave vjetore financiare të emetuesit;
 - b. Kontrollit të njoftimeve të shoqërive emetuese, raporteve të auditit të pavarur apo ndonjë dokumenti tjetër, që mund të përbëjnë fakte me rëndësi materiale për efektin mbi çmimin e titujve.
5. Trajton dhe shqyrton, kërkesat për miratim të ndryshimit të prospekteve për emetimin e titujve;
6. Mbledh informacionet e nevojshme nga burime të ndryshme për t'u përdorur gjatë punës për përgatitjen e rekomandimeve për një emetim të caktuar, si dhe për procesin e mbikëqyrjes dhe monitorimit;
7. Grumbullon dhe analizon të dhënat për të identifikuar rastet e manipulimit të tregut, abuzimeve në tregtim apo tregtimin me informacion të privilegjuar;
8. Shqyrton raportet e Auditit të jashtëm dhe të brendshëm të subjekteve, të cilat mbartin detyrimin për depozitimin e këtyre raporteve dhe evidenton problematikat e konstatuara në raportin e analizës së këtyre subjekteve;
9. Drafton manuale për një mbikëqyrje sa më efektive të Bursës.
10. Inkurajon zhvillimin e rregullave, procedurave, standardeve në tregun e titujve për rritjen e besueshmërisë së investitorëve në lidhje me integritetin e tregut të titujve;
11. Ruan të dhënat dhe zhvillon metodologji mbi ruajtjen e regjistrimeve dhe të çdo informacioni të dobishëm që mundëson trajtimin efektiv të ankesave të investitorëve;
12. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura;
13. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes për bursën;
14. Punon për rubrikën e raportit vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;
15. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Mbikëqyrjes së Bursës duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë, profili financë- kontabilitet.

Neni 23

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve është monitorimi dhe mbikëqyrja e tregut me pakicë të titujve të qeverisë së R.SH., të platformave elektronike të tregtimit të titujve dhe operatorëve që operojnë në këto tregje.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/ Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme tregun me pakicë të titujve të qeverisë nëpërmjet:
 - a. Kontrollit për transparencë nga operatorët e këtij tregu;
 - b. Publikimit në kohë reale të të dhënave në platformën GSRM;
 - c. Zhvillimit dhe përmirësimit të platformës GSRM;
 - d. Kontrollit të raportimeve periodike nga operatorët e tregut;
 - e. Inspektimit të shoqërive komisionere (kryesisht banka) dhe kujdestarëve të titujve të Qeverisë;
2. Inkurajon, në bashkëpunim me institucione brenda vendit, zhvillimin e tregut me pakicë të titujve të Qeverisë.
3. Monitoron në mënyrë të vazhdueshme tregun elektronik të tregtimit të titujve nëpërmjet:
 - a. Raportimit periodik të operatorëve të tregut;
 - b. Inspektimit në vend të agjentëve të platformave të tregtimit;
 - c. Grumbullimit dhe analizimit të të dhënave për të identifikuar rastet e thyerjes së rregullave të biznesit, transparencës dhe marrëdhënieve me klientët.
4. Harton manuale për një mbikëqyrje sa më efektive të tregjeve të titujve;
5. Zhvillon rregulla, procedura, standarde për rritjen e transparencës dhe konkurrencës në tregun e titujve;
6. Ruan të dhënat dhe zhvillon metodologji mbi ruajtjen e regjistrimeve dhe të çdo informacioni të dobishëm që mundëson trajtimin efektiv të ankesave të investitorëve;
7. Mbledh informacionet e nevojshme nga burime të ndryshme për t'u përdorur gjatë punës - në zhvillimin e inspektimeve;
8. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve dhe monitorimit të shoqërive të mbikëqyrura, te drejtori i drejtorisë;
9. Merr pjesë në inspektime të bankave si shoqëri komisionere, kujdestarëve të titujve, agjentëve të platformave të tregtimit *online* së bashku me anëtarët e tjerë të grupit;

10. Nën orientimin e drejtorit të drejtorisë krijon *template* pune për të evidentuar dhe provuar gjetjet nga inspektimi;
11. Bën propozime në lidhje me zhvillimin dhe përmirësimin e platformës së tregutit me pakicë të titujve të qeverisë, përmirësimin dhe amendimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe për përmirësimin e procedurës së punës në sektorin ku bën pjesë;
12. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të përgatitjes së raportit të mbikëqyrjes së tregut të titujve;
13. Harton rubrikën e raportit vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;
14. Përdor mirë kompjuterin dhe aplikacionet *software* për analizën e të dhënave që vijnë nga raportimi i subjekteve të mbikëqyrura;
15. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i sektorit të mbikëqyrjes së tregut të titujve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë, profili financë- kontabilitet.

Neni 24

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Pensionit, të Tregut të Fondeve të Investimit

Objekti i punës së Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Pensionit, të Tregut të Fondeve të Investimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Realizimi i ciklit të mbikëqyrjes financiare për shoqëritë administruese dhe fondet e pensionit dhe të investimit që ato administrojnë;
2. Realizimi i ciklit të mbikëqyrjes së depozitarëve të këtyre fondeve;
3. Zbatimi i metodologjisë së mbikëqyrjes së sektorëve të kësaj drejtorie dhe respektimi i bazën ligjore në fuqi;
4. Raportimi dhe analiza financiare e subjekteve të mbikëqyrura;
5. Trajtim dhe shqyrtim të kërkesave për miratim të ndryshimeve të prospekteve të fondeve të investimit dhe fondeve të pensionit;
6. Bashkëpunim me rregullatorë dhe mbikëqyrës të tjerë në vend dhe jo vetëm, sipas memorandumeve/marrëveshjeve në fuqi;
7. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje që lidhen me objektin më sipër për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

Struktura

1. Drejtoria e Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Pensionit, të Tregut të Fondeve të Investimit i Drejtorisë
- 1.1 Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Pensioneve
- 1.2 Sektori i Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Investimeve

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregut të Fondeve të Pensionit, të Tregut të Fondeve të Investimit

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Raporton te drejtori i departamentit mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia paraqet për konfirmim drejtorit të departamentit;
4. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në drejtori;
5. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda drejtorisë;
6. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
7. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave, që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
9. Miraton me shkrim dokumentet e përgatitura nga sektorët dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen nga drejtori i departamentit, Bordi apo Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv apo përcaktohet në aktet e Autoritetit;
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
13. Harton rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
14. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;

15. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;
16. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë duhet të ketë:

- Përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomi profili financë-kontabilitet/ Ekonomiks/ Administrim Biznesi;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet në profesion.

Neni 25

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit Mbikëqyrjes së Fondeve të Pensioneve

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Fondeve të Pensioneve është mbikëqyrja e tregut të fondeve të pensioneve përmes inspektimeve dhe analizave financiare të subjekteve të mbikëqyrura.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Zbaton plane konkrete veprimi për një sistem efektiv mbikëqyrjeje për fondet e pensioneve;
2. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me pasaktësitë, mungesat dhe afatet në raportimin financiar periodik 3 mujor të subjekteve të mbikëqyrura;
3. Pas konsultimit me eprorin gjatë shqyrtimit të raportimit financiar bën dhe kërkesat për informacion shtesë apo rikujtimet përkatëse në funksion të mbikëqyrjes financiare;
4. Me marrjen e raportimeve periodike financiare të shoqërive administruese dhe fondeve të pensioneve kryen analizën përkatëse financiare dhe ia përcjell llogaritjet përkatëse të treguesve, eprorit;
5. Përgatit raportin e analizës financiare të subjektit të mbikëqyrur dhe propozon rekomandimet përkatëse dhe ia dërgon eprorit;
6. Me konsultimin e drejtorit të drejtorisë merr në konsideratë rezultatet e inspektimit në analizën financiare të subjektit të mbikëqyrur;

7. Me rekomandimin e eprorit përgatit shkresa për komunikimin e rezultateve të analizave financiare, përgjigje të kërkesave të ndryshme të subjekteve të mbikëqyrura, si dhe memo të brendshme mbi problematika të ndryshme të subjekteve të mbikëqyrura;
8. Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore mjaftueshmërinë e kapitalit të shoqërive administruese të fondeve të pensionit;
9. Propozon masat dhe rekomandimet, pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura, te drejtori i drejtorisë;
10. Shqyrton aktivitetin e sektorit në kuadrin e metodologjisë së mbikëqyrjes të këtij sektori;
11. Bazuar në raportimet periodike dhe vjetore, përpilon shifrat e tregut dhe përgatit informacion të përmbledhur mbi subjektet e mbikëqyrura;
12. Trajton dhe shqyrton kërkesat për miratim të ndryshimeve të prospekteve fondeve të pensionit;
13. Mbledh dhe organizon informacionin nga burime të ndryshme për tu përdorur gjatë inspektimeve;
14. Ndjek dhe zbaton planin vjetor dhe periodik të inspektimeve të fondeve të pensioneve;
15. Merr pjesë në inspektimet që kryhen pranë subjekteve të mbikëqyrura nga drejtoria, si dhe merr pjesë në përgatitjen e raportit të inspektimit për pjesën në të cilën është angazhuar;
16. Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të AMF-së ose në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/ memorandumeve/ protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to (si p.sh.: me Bankën e Shqipërisë, me Drejtorinë e Përgjithshme të Parandalimit të Pastrimit të Parave për shoqëritë/aktivitetet që janë subjekt i ligjit të Parandalimit të Pastrimit të Parave, me Autoritetet e tjera rregullatore. etj.);
17. Në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore, harton dhe propozon përmirësime të formave dhe përmbajtjes së pasqyrave financiare si dhe të manualit të raportimeve periodike, manualit të mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun të subjekteve të mbikëqyrura;
18. Mbikëqyr depozitarët e fondeve të pensioneve;
19. Bën propozime në lidhje me përmirësimin dhe amendimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe për përmirësimin e procedurës së punës në sektorin ku bën pjesë;
20. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të finalizimit të raportit të mbikëqyrjes;
21. Harton rubrikën e raportit vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;
22. Shqyrton raportet e Auditit të jashtëm dhe të brendshëm si dhe përmbledh problematikën e këtyre raporteve në raportin e analizës financiare. Nëse është e nevojshme, raporti i analizës financiare duhet të përmbajë gjithashtu edhe rekomandime për kërkim informacioni shtesë raportues, rekomandime në lidhje me veprime ose masa korrigjuese

- ndaj subjektit raportues, si dhe rekomandime për inspektim “*on-site*” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës;
23. Monitoron dhe drejton punë të ndryshme me miratimin dhe orientimin e drejtorit të drejtorisë;
 24. Me urdhër të eprorëve propozon projekt buxhetin, planin e të ardhurave për tregjet e mbikëqyrura nga drejtoria;
 25. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
 26. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i sektorit të mbikëqyrjes së fondeve të pensioneve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë, profili financë-kontabilitet.

Neni 26

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Mbikëqyrjes së Fondeve të Investimeve

Objekti i punës së Sektorit të Mbikëqyrjes së Fondeve të Investimeve është mbikëqyrja e tregut të fondeve të investimeve përmes inspektimeve dhe analizave financiare të subjekteve të mbikëqyrura. Fokusi i analizave financiare dhe kryerjes së inspektimeve është zbatimi i metodologjisë së mbikëqyrjes së këtij sektori, mbështetur në bazën ligjore në fuqi dhe saktësinë dhe korrektesinë e raportimit financiar të subjekteve të mbikëqyrura.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Zbaton plane konkrete veprimi për një sistem efektiv mbikëqyrjeje për fondet e investimeve;
2. Ndjek zbatueshmërinë e kërkesave të akteve ligjore e nënligjore që kanë lidhje me pasaktësitë, mungesat dhe afatet në raportimin financiar periodik 3 mujor të subjekteve të mbikëqyrura;
3. Pas konsultimit me eprorin gjatë shqyrtimit të raportimit financiar bën dhe kërkesat për informacion shtesë apo rikujtimet përkatëse në funksion të mbikëqyrjes financiare;
4. Me marrjen e raportimeve periodike financiare të shoqërive administruese dhe fondeve të investimeve kryen analizën përkatëse financiare dhe ia përcjell llogaritjet përkatëse të treguesve eprorit;

5. Përgatit raportin e analizës financiare të subjektit të mbikëqyrur;
6. Propozon masat dhe rekomandimet pas analizave të treguesve të shoqërive të mbikëqyrura, te drejtori i drejtorisë;
7. Me konsultimin e drejtorit të drejtorisë merr në konsideratë rezultatet e inspektimit në analizën financiare të subjektit të mbikëqyrur;
8. Me rekomandimin e eprorit përgatit shkresa për komunikimin e rezultateve të analizave financiare, përgjigje të kërkesave të ndryshme të subjekteve të mbikëqyrura, si dhe memo të brendshme mbi problematika të ndryshme të subjekteve të mbikëqyrura;
9. Ndjek në përputhje me kërkesat ligjore mjaftueshmërinë e kapitalit të shoqërive administruese të fondeve të pensionit dhe SIK;
10. Nxjerr gjetjet dhe jep rekomandime në funksion të mbikëqyrjes për këto subjekte;
11. Shqyrton aktivitetin e sektorit në kuadrin e metodologjisë së mbikëqyrjes të këtij sektori;
12. Bazuar në raportimet periodike dhe vjetore, përpilon shifrat e tregut dhe përgatit informacion të përmbledhur mbi subjektet e mbikëqyrura;
13. Trajton dhe shqyrton të kërkesat për miratim/ndryshim të prospekteve të fondeve të investimit.
14. Mbledh dhe organizon informacionin nga burime të ndryshme për t'u përdorur gjatë inspektimeve;
15. Ndjek dhe zbaton planin vjetor dhe periodik të inspektimeve të fondeve të investimeve;
16. Merr pjesë në inspektimet që kryhen pranë subjekteve të mbikëqyrura nga drejtoria, si dhe merr pjesë në përgatitjen e raportit të inspektimit për pjesën në të cilën është angazhuar;
17. Kryen inspektime të përbashkëta me njësi të tjera të Autoritetit ose në bashkëpunim me institucione të tjera në vend dhe jo vetëm, në bazë të marrëveshjeve/memorandumeve/protokolleve që Autoriteti ka lidhur me to (si p.sh.: me Bankën e Shqipërisë, me Drejtorinë e Përgjithshme të Parandalimit të Pastrimit të Parave për shoqëritë/aktivitetet që janë subjekt i Ligjit të Parandalimit të Pastrimit të Parave, me autoritetet e tjera rregullatorë. etj.).
18. Në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore, harton dhe propozon përmirësime të formave dhe përmbajtjes së pasqyrave financiare si dhe të manualit të raportimeve periodike, manualit të mbikëqyrjes me Fokus Rrezikun të subjekteve të mbikëqyrura;
19. Mbikëqyr depozitarët e fondeve të investimeve;
20. Bën propozime në lidhje me përmirësimin dhe amendimin e akteve ligjore dhe nënligjore dhe për përmirësimin e procedurës së punës në sektorin ku bën pjesë;
21. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Statistikës rakordon shifrat e tregut të prezantuara në formatet e përgatitura nga kjo drejtori, në funksion të finalizimit të raportit të mbikëqyrjes;
22. Harton rubrikën e raportit vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;

23. Shqyrton raportet e Auditit të jashtëm dhe të brendshëm si dhe përmbledh problematikën e këtyre raporteve në raportin e analizës financiare. Nëse është e nevojshme, raporti i analizës financiare duhet të përmbajë gjithashtu edhe rekomandime për kërkim informacioni shtesë raportues, rekomandime në lidhje me veprime ose masa korrigjuese ndaj subjektit raportues, si dhe rekomandime për inspektim “on-site” për të sqaruar apo konfirmuar çështje të ndryshme të ngritura gjatë analizës;
24. Me urdhër të eprorëve propozon projekt buxhetin, planin e të ardhurave për tregjet e mbikëqyrura nga drejtoria;
25. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
26. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i sektorit të mbikëqyrjes së fondeve të investimeve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë, profili financë-kontabilitet.

Neni 27

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Zyrës së Licencimit

Objekti i punës së sektorit të licencimit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Trajtimi i kërkesave për licencim të subjekteve që kërkojnë të ushtrojnë veprimtari në tregun e kapitaleve; dhe
2. Monitorim i përmbushjes së kriterëve gjatë gjithë kohës së ushtrimit të veprimtarisë të subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregun e kapitaleve dhe fondeve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administrojnë, përpunon dhe shqyrton brenda afateve ligjore kërkesat dhe dokumentacionin për licencim, autorizim dhe miratim të paraqitur nga aplikantët, persona fizik dhe juridik, në tregun e kapitaleve dhe fondeve;
2. Administrojnë, përpunon dhe shqyrton brenda afateve ligjore kërkesat e subjekteve për miratim të ndryshimeve të të dhënave të miratuara në momentin e licencimit (ndryshime të administratorëve/anëtarëve të këshillave, pjesëmarrje influencuese, statute, delegim funksionesh, shtrirje jashtë vendit, bashkime, etj.), në tregun e kapitaleve dhe fondeve;
3. Siguron dhe verifikon saktësinë dhe plotësinë e dokumentacionit të paraqitur në kërkesat për licencim/miratim;

4. Kontakton me aplikantët/subjektet (shoqëri, persona fizikë) që kanë filluar procesin e aplikimit për licencë, me qëllim për të konsultuar, marrë indicie, informacion apo të dhëna që vlerësohen të nevojshme për trajtimin e kërkesës për licencim;
5. Konsulton me Departamentin Juridik, saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit final të paraqitur nga aplikuesi ose subjekti. Bashkëpunon me departamentet e tjera të Autoritetit për marrjen e opinioneve dhe informacioneve të nevojshme për trajtimin e kërkesës për licencim;
6. Përgatit opinionin dhe rekomandimet përkatëse për trajtimin, miratimin, refuzimin e kërkesave (për licencime dhe/ose miratime) si edhe për shfuqizimin e miratimeve paraprake ose revokimin e licencave, të cilat i paraqiten për shqyrtim Bordit;
7. Në përputhje me kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore, harton dhe propozon përmirësime të rregullave dhe procedurave të licencimit, të formave dhe përmbajtjeve të formularëve të aplikimit, të formateve të licencës, etj.;
8. Propozon përmirësime dhe amendime të akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e punës të sektorit;
9. Mban regjistrin me të dhëna për subjektet e licencuara si dhe e përditëson atë me ndryshimet më të fundit;
10. Përditëson të dhënat mbi subjektet e licencuara në faqen zyrtare të Autoritetit;
11. Administron dhe përgatit përgjigjet e nevojshme për korrespondencën nga brenda ose jashtë Autoritetit në kuadër të funksionit licencues dhe detyrave të tjera që kryen;
12. Propozon masat dhe rekomandimet, për subjektet e licencuara, te drejtori i departamentit;
13. Harton rubrikën e Raportit Vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;
14. Informon Sektorin e Administrimit Financiar për detyrimet e subjekteve për pagesën e tarifave përkatëse dhe bashkëpunon me këtë sektor për përgatitjen e projekt buxhetin;
15. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i zyrës së licencimit duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë/Drejtësisë.

Neni 28

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Departamentit të Çështjeve Juridike

Objekti i punës së Departamentit të Çështjeve Juridike është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së Autoritetit, duke dhënë opinione juridike dhe mbështetje ligjore për veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje, si dhe veprimtarinë e Autoritetit;
2. Harton aktet ligjore dhe nënligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit. Gjithashtu harton memorandume, marrëveshje, kontrata, protokolle ligjore në funksion të aktivitetit të përditshëm të AMF-së;
3. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore, gjithashtu koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese (të tilla si, prokuroria, policia etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në fushën e tregjeve nën mbikëqyrje të Autoritetit;
4. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën juridiksion të Autoritetit, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre;
5. Siguron mbrojtjen e konsumatorit/investitorit, duke u kujdesur që veprimtaria e subjekteve nën mbikëqyrje të kryhet në përputhje me legjislacionin në fuqi, si dhe në mënyrë transparente e në mirëbesim;
6. Siguron përmbushjen e proceseve integruese, përafrimin e legjislacionit vendas me atë të BE-së, si dhe përafrimin e parimeve dhe standardeve ndërkombëtare;
7. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

Struktura

Departamenti i Çështjeve Juridike

1. Drejtoria Juridike dhe e Integritit;
2. Drejtoria e Zbatueshmërisë;
3. Drejtoria e Mbrojtjes së Konsumatorit e Investitorit.

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Departamentit të Çështjeve Juridike

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit;
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së departamentit dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, për miratim;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për Drejtuesit Ekzekutivë dhe Bordin;

5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në departament;
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorive të departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda departamentit;
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me drejtorët e drejtorive për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që i ngarkohen drejtorive të departamentit;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga drejtoritë e departamentit;
9. I jep orientime njësisë brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor dhe raporteve të tjera për çështjet dhe detyrat që i përkasin departamentit;
10. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;
11. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga njësitë e departamentit dhe ia paraqet Bordit/Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv për shqyrtim;
12. Përfaqëson departamentin ose, në pamundësi, cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
13. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Bordi, Drejtuesit Ekzekutivë apo caktohet në aktet e Autoritetit;
14. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për Drejtorët e Drejtorive, si dhe shprehet për vlerësimin e punonjësve të tjerë të drejtorisë;
15. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të departamentit;
16. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së departamentit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Departamentit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;

Neni 29

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë Juridike dhe Integritit

Objekti i punës së Drejtorisë Juridike dhe të Integritit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Siguron përputhshmërinë ligjore të veprimtarisë së Autoritetit, duke dhënë opinione juridike dhe mbështetje ligjore për veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje, si dhe veprimtarinë e Autoritetit;

2. Harton aktet ligjore dhe nënligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit. Gjithashtu harton memorandume, marrëveshje, kontrata, protokolle ligjore në funksion të aktivitetit të përditshëm të AMF-së;
3. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, për çështjet që lidhen veprimtarinë administrative të Autoritetit;
4. Siguron përmbushjen e proceseve integruese, përafrimin e legjislacionit vendas me atë të BE-së, si dhe përafrimin e parimeve dhe standardeve ndërkombëtare;
5. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

Struktura

1. Drejtoria Juridike dhe Integritit
 - 1.1. Sektori i Çështjeve Juridike
 - 1.2. Sektori i Hartimit të Akteve
 - 1.3. Sektori i Integritit dhe i Standardeve

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë Juridike dhe Integritit

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Raporton te Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ja paraqet për konfirmim Drejtorit të Departamentit të Çështjeve Juridike;
4. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në drejtori;
5. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda drejtorisë;
6. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
7. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;

8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
9. Miraton me shkrim dokumentet e përgatitura nga sektorët dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit, Bordi apo Drejtuesit Ekzekutivë apo përcaktohet në aktet e Autoritetit;
11. Kryen vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
13. Harton rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
14. Orienton njësitë brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor dhe raporteve të tjera për çështjet dhe detyrat që i përkasin departamentit;
15. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;
16. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;
17. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
18. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Integritetit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 30

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Çështjeve Juridike

Objekti i punës së Sektorit të Çështjeve Juridike është dhënia e opinionëve juridike dhe mbështetjes ligjore për veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje, si dhe veprimtarinë e Autoritetit.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Shqyrton dhe trajton çështje të natyrës juridike;

2. Jep opinion ligjor për çështje që lidhen me përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së subjekteve nën mbikëqyrje, si dhe jep interpretime juridike për subjekte të tjera (me të tretë) për sa i përket fushës financiare jo bankare;
3. Jep opinion ligjor për përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe rregullator të veprimtarisë së strukturave të Autoritetit si dhe trajton aspektet e ligjshmërisë së veprimtarisë së tij;
4. Përgatit opinionet ligjore dhe projekt vendimet për çështjet që shqyrtohen në mbledhjet e Bordit të Autoritetit;
5. Jep asistencë departamenteve apo njësive të tjera me qëllim mbrojtjen ligjore të institucionit;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të ngritur padi dhe/apo kryer mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore për çështjet që lidhen veprimtarinë administrative të Autoritetit;
7. Në bashkëpunim dhe nën orientimin e drejtorit të drejtorisë përgatit rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin sektorit;
8. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
9. Brenda objektivave të drejtorisë, kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Çështjeve Juridike duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë:

Neni 31

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Hartimit të Akteve

Objekti i punës së Sektorit të Hartimit të Akteve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Hartimi i akteve ligjore dhe nënligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
2. Hartimi i memorandumeve, marrëveshjeve, kontratave, protokolleve ligjore në funksion të aktivitetit të përditshëm të AMF-së;
3. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Harton aktet ligjore dhe nënligjore të nevojshme për zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;

2. Harton memorandume, marrëveshje, kontrata, protokolle ligjore në funksion të veprimtarisë së AMF-së;
3. Jep opinion juridik mbi projekt-aktet normative të dërguara për mendim nga organet apo subjekte të tjera;
4. Me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit, kryen kërkime për çështje të natyrës juridike për të bërë të mundur zhvillimin e një aktiviteti normal të veprimtarisë rregulluese dhe mbikëqyrëse të Autoritetit;
5. Vlerëson nevojën për ndryshime apo reforma në legjislacion në lidhje me objektivat dhe funksionet e Autoritetit, si dhe bën propozimet përkatëse;
6. Evidenton efektet dhe implikimet ligjore dhe përgatit përshtatjen e akteve ligjore të AMF-së në këtë kuadër;
7. Ndjek procesin e miratimit të paketave ligjore të iniciuara nga Autoriteti duke koordinuar marrëdhëniet e AMF-së me ministrinë përkatëse, Këshillin e Ministrave e Kuvendin;
8. Në bashkëpunim dhe nën orientimin e drejtorit të drejtorisë përgatit rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin sektorit;
9. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Neni 32

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Integritit dhe Standardeve

Objekti i punës së Sektorit të Integritit dhe Standardeve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Bashkërendimi dhe koordinimi i brendshëm institucional në kuadrin e procesit të integritit evropian dhe përafrimit të legjislacionit;
2. Bashkërendimin dhe koordinimin e brendshëm institucional në kuadër të përafrimit të standardeve ndërkombëtare, udhëzimeve të fushës së shërbimeve financiare jo bankare të hartuara nga organizatat ndërkombëtare IAIS, IOPS, IOSCO, EIOPA, ESMA, etj.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Kryen bashkërendimin dhe koordinimin e punës për përgatitjen e raportimeve periodike, informacioneve, materialeve të ndryshme në kuadrin e procesit të integritit evropian;
2. Koordinon punën ndërinstitucionale për përgatitjen e raportimeve periodike të zhvillimeve në ato kapituj të *acquis*, për të cilat Autoriteti është institucion koordinues, duke mbajtur

- marrëdhënie me institucionet përkatëse kontribuese në këto kapituj, si dhe me Ministrinë e Integritimit Evropian;
3. Përgatit kontributin periodik në kuadër të hartimit të Progres Raportit të Republikës së Shqipërisë për Komisionin Evropian sipas kapitujve përkatës ku Autoriteti ka kontribut si ndjek zbatimin e tij;
 4. Përgatit raportimet në funksion të zhvillimit të takimeve periodike të strukturave të përbashkëta BE-Shqipëri: Komiteti i Stabilizim-Asoocimit, Nënkomiteti Tregu i Brendshëm dhe Konkurrenca dhe Nënkomiteti për Çështjet Ekonomike - Financiare dhe Statistikat;
 5. Informohet dhe përditësohet me legjislacionin më të fundit komunitar, iniciativat ligjore të ndërmarra nga BE, standardet ndërkombëtare, udhëzimet e fushës së shërbimeve financiare jo bankare të hartuara nga IAIS, IOPS, IOSCO, EIOPA, ESMA, etj.;
 6. Bashkëpunon me strukturat përkatëse të Autoritetit për kryerjen e analizave të boshllëqeve (*gap analyses*) të legjislacionit shqiptar të fushës së shërbimeve financiarë jo bankar me *acquis* e BE-së, si dhe me standardet ndërkombëtare të tregjeve financiare jo bankare;
 7. Merr pjesë në procesin e analizimit (*Screening*) të akteve ligjore dhe nënligjore që rregullojnë shërbimet financiare jo bankare për tre fushat dhe përcaktimin e shkallës së përputhshmërisë të tyre me *acquis* e BE-së (direktiva, rregullore, vendime, udhëzime, vendime të Gjykatës Evropiane), si dhe nenet përkatëse të Traktatit për Funkcionimin e Bashkimit Evropian, si pjesë e procesit të anëtarësimit në BE;
 8. Përgatit tabelat e përputhshmërisë të projekt aktit juridik me *acquis* e BE-së që synon të përafrohet dhe jep opinion mbi përputhshmërinë e akteve ligjore dhe nënligjore të përgatitura nga strukturat e Autoritetit me *Acquis Communautaire* apo standardet ndërkombëtare;
 9. Merr pjesë në grupet e punës ndërinstitucionale të ngritura me qëllim hartimin dhe përditësimin periodik të Planit Kombëtar për Integritimin Evropian (PKIE) për ato fusha ku Autoriteti ka kontribut, në përputhje me metodologjinë dhe kalendarin e miratuar nga Ministria e Integritimit;
 10. Harton dhe përditëson kalendarin e përkthimeve të *acquis* të BE-së në gjuhën shqipe, në përputhje me angazhimet e ndërmarra në PKIE dhe i dërgon në Ministrinë e Integritimit Evropian;
 11. Merr pjesë në komisionet e ngritura nga Ministria e Integritimit Evropian për certifikimin e përkthimit të *acquis* së BE-së në gjuhën shqipe;
 12. Në bashkëpunim dhe nën orientimin e drejtorit të drejtorisë përgatit rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin sektorit;
 13. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
 14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Integritit dhe Standardeve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë/ ekonomisë/specializim në studime evropiane.

Neni 33

Funksionet dhe detyrat kryesore të Drejtorisë së Zbatueshmërisë

Objekti i punës së Drejtorisë së Zbatueshmërisë është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, për çështjet që lidhen me tregun e sigurimeve, tregun e pensioneve vullnetare, tregun e fondeve të investimit dhe tregun e titujve;
2. Koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese (të tilla si, prokuroria, policia, etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në fushën e tregjeve nën mbikëqyrje të Autoritetit;
3. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve nën juridiksion të Autoritetit, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre;
4. Ndjek bashkëpunimin me institucionet publike relevante në fushën e sigurimeve, pensioneve, titujve si dhe për çështjet e pastrimit të parave;
5. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve nën juridiksion;
6. Propozon masa administrative ndaj subjekteve të mbikëqyrura.

Struktura:

1 Drejtoria e Zbatueshmërisë

1.1 Sektori për Sigurimet, Pensionet dhe Çështjet e Pastrimit të Parave

1.2 Sektori për Fondet e Investimeve, Titujve dhe Çështjet e Pastrimit të Parave

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë së Zbatueshmërisë

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së Drejtorisë;
2. Raporton te Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të Drejtorisë;

3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ja paraqet për konfirmim Drejtorit të Departamentit të Çështjeve Juridike;
4. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në drejtori;
5. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorisë të departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda drejtorisë;
6. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
7. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
9. Miraton me shkrim dokumentet e përgatitura nga sektorët dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit, Bordi apo Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv apo përcaktohet në aktet e Autoritetit;
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
13. Harton rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
14. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;
15. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë së Zbatueshmërisë duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë, ekonomisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 34

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit për Sigurimet, Pensionet dhe Çështjet e Parandalimit të Pastrimit të Parave

Objekti i punës së të Sektorit për Sigurimet, Pensionet dhe Çështjet e Parandalimit të Pastrimit të Parave është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, për çështjet që lidhen me tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare. Gjithashtu koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese (të tilla si, prokuroria, policia, etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në fushën e tregut të sigurimeve dhe pensioneve;
2. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe pensioneve si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre;
3. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe pensioneve.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Bazuar informacionet e përgatitura nga Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve dhe Departamenti të Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve dhe Pensioneve (raportet e mbikëqyrjes dhe inspektimet) propozon masat administrative sanksionuese ndaj subjekteve që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare, si dhe përgatit projekt vendimet për Bordin e Autoritetit;
2. Jep opinion lidhur me ligjshmërinë dhe zbatueshmërinë e masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese të propozuara nga strukturat e Autoritetit që lidhen me subjektet që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare;
3. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve që veprojnë tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare dhe propozon masa administrative sanksionuese në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte;
4. Ndjek zbatimin e masave administrative të marra ndaj subjekteve që veprojnë tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare, si dhe siguron zbatimin e tyre;
5. Përgatit informacione periodike mbi ecurinë e zbatimit të masave dhe ia përcjell drejtuesve ekzekutivë;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të ngritur padi dhe/apo kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore për çështjet që lidhen me tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare;

7. Informon dhe koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese (të tilla si, prokuroria, policia, etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare;
8. Trajton çështjet që lidhen me luftën kundër pastrimit të parave të pista dhe financimit të terrorizmit, koordinon punën me sektorët e tjerë të Autoritetit për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për luftën kundër pastrimit të parave dhe terrorizmit” për tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare;
9. Mban korrespondencën me Autoritetin Përgjegjës për parandalimin e pastrimit të parave dhe koordinon bashkëpunimin me të në kuadër të aktiviteteve të përbashkëta, përfaqësimit të Shqipërisë përpara organizmave ndërkombëtare, hartimit dhe zbatimit të strategjive kombëtare për këtë qëllim, etj.;
10. Shqyrton dhe ndjek procedurat lidhur me administrimin e përkohshëm, likuidimin dhe falimentimin, e subjekteve që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit;
11. Bashkëpunon me strukturat e licencimit, duke dhënë opinion për shkrirjen/bashkimin e subjekteve që veprojnë në tregun e sigurimeve dhe tregun e pensioneve vullnetare;
12. Ndjek zbatimin e vendimeve për revokim licence duke njoftuar QKB dhe strukturat përkatëse në Autoritet për heqjen e të drejtës për ushtrim veprimtarie në tregun e sigurimeve apo në tregun e pensioneve vullnetare;
13. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit për Sigurimet, Pensionet dhe Çështjet e pastrimit të parave duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë, ekonomisë

Neni 35

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit për Fondet e Investimeve, Titujve dhe Çështjet e Parandalimit të Pastrimit të Parave

Objekti i punës së Sektorit për Fondet e Investimeve, Titujve dhe Çështjet e Parandalimit të Pastrimit të Parave është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, për çështjet që lidhen me tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve. Gjithashtu koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligj zbatuese (të tilla si, prokuroria, policia, etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në fushën e tregut të Fondeve të Investimeve e Titujve;
2. Jep opinion mbi përputhshmërinë ligjore të masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese ndaj subjekteve që veprojnë në tregun Fondeve të Investimeve e Titujve, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre;

3. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve që veprojnë në tregun Fondëve të Investimeve e Titujve.

Titulli i pozicionit punës: Kryespecialist/ Specialist
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Bazuar informacionet e përgatitura nga Departamenti i Mbikëqyrjes së Tregut të Sigurimeve dhe Departamenti të Mbikëqyrjes së Tregut të Titujve dhe Pensioneve (raportet e mbikëqyrjes dhe inspektimet) propozon masat administrative sanksionuese ndaj subjekteve që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve, si dhe përgatit projekt vendimet për Bordin e Autoritetit;
2. Jep opinion lidhur me ligjshmërinë dhe zbatueshmërinë e masave administrative mbikëqyrëse dhe sanksionuese të propozuara nga strukturat e Autoritetit që lidhen me subjektet që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
3. Ndjek zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me veprimtarinë e subjekteve që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve dhe propozon masa administrative sanksionuese në rast të shkeljeve të kryera nga këto subjekte;
4. Ndjek zbatimin e masave administrative të marra ndaj subjekteve që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve, si dhe siguron zbatimin e tyre;
5. Përgatit informacione periodike mbi ecurinë e zbatimit të masave dhe ia përcjell drejtuesve ekzekutivë;
6. Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për të ngritur padi dhe/apo kryen mbrojtjen ligjore të Autoritetit, përpara organeve gjyqësore për çështjet që lidhen me tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
7. Informon dhe koordinon marrëdhënien e bashkëpunimit me institucionet ligjzbatuese (të tilla si, prokuroria, policia, etj.), për çështje që lidhen me hetimin e veprave penale në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
8. Trajton çështjet që lidhen me luftën kundër pastrimit të parave të pista dhe financimit të terrorizmit, koordinon punën me sektorët e tjerë të Autoritetit për plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga Ligji “Për luftën kundër pastrimit të parave dhe terrorizmit” për tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
9. Mban korrespondencën me Autoritetin Përgjegjës për parandalimin e pastrimit të parave dhe koordinon bashkëpunimin me të në kuadër të aktiviteteve të përbashkëta, përfaqësimit të Shqipërisë përpara organizmave ndërkombëtare, hartimit dhe zbatimit të strategjive kombëtare për këtë qëllim, etj.
10. Shqyrton dhe ndjek procedurat lidhur me administrimin e përkohshëm, likuidimin dhe falimentimin, e subjekteve që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit;
11. Bashkëpunon me strukturat e licencimit, duke dhënë opinion për shkrirjen/bashkimin e subjekteve që veprojnë në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;

12. Ndjek zbatimin e vendimeve për revokim licence duke njoftuar QKB dhe strukturat përkatëse në Autoritet për heqjen e të drejtës për ushtrim veprimtarie në tregun e fondeve të investimit dhe tregun e kapitaleve;
13. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit për Fondet e Investimeve, Titujve dhe Çështjet e Pastrimit të Parave duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë.

Neni 36

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore

Objekti i punës së Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore është përbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Monitoron subjektet që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje që veprimtaria e tyre të kryhet në respektim të të drejtave dhe interesave të konsumatorit/investitorit, në mënyrë transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
2. Kujdeset për edukimin financiar të konsumatorit dhe investitorit.

Struktura

1. Drejtoria e Mbrojtjes Konsumatore

1.1 Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorëve Investitorëve dhe sjelljes së tregut

1.2 Sektori i Edukimit Financiar

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Raporton te Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ja paraqet për konfirmim Drejtorit të Departamentit të Çështjeve Juridike;
4. Përcakton mënyrën e përbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në drejtori;

5. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorisë në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda drejtorisë;
6. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
7. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
9. Miraton me shkrim dokumentet e përgatitura nga sektorët dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Drejtori i Departamentit, Bordi apo Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv apo siç përcaktohet në aktet e Autoritetit;
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
13. Harton rubrikën e raportit vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
14. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;
15. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
16. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë së Mbrojtjes Konsumatore duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë/ekonomisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 37

Funksionet dhe Detyrat Kryesore Sektori i Mbrojtjes së Konsumatorëve, Investitorëve dhe Sjelljes së Tregut

Objekti i punës së Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorëve, Investitorëve dhe Sjelljes së Tregut është monitorimi i subjekteve që ushtrojnë veprimtari në tregjet nën mbikëqyrje, me qëllim që

veprimtaria e tyre të kryhet në respektim të të drejtave dhe interesave të konsumatorit/investitorit, në mënyrë transparente, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/ Specialist
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Trajton ankesat nga konsumatorët apo investitorët;
2. Vendos dhe ruan lidhjen me subjektet e mbikëqyrura dhe institucione të tjera të cilat mund të disponojnë informacion të nevojshëm në funksion të trajtimit të ankesave;
3. Monitoron veprimtarinë promovionale të subjekteve që mbikëqyren;
4. Monitoron përmbushjen e detyrimeve të subjekteve të mbikëqyrura për informimin e konsumatorit dhe investitorit;
5. Shqyrton kushtet e kontratave, dokumentet informative (të shkruara dhe të publikuara në faqen zyrtare të subjekteve) dhe prospektet e subjekteve të licencuara dhe vlerëson përputhshmërinë ligjore e nënligjore të tyre si dhe transparencën e duhur. Gjithashtu në rastet kur e gjykon të nevojshme në funksion të rritjes së transparencës dhe mbrojtjes së konsumatorit/investitorit, propozon ndryshim të kushteve të kontratave apo dokumenteve informative;
6. Monitoron subjektet e mbikëqyrura për të siguruar që të ushtrojnë veprimtarinë për të cilën janë licencuar në përputhje ligjin, të veprojnë me mirëbesim dhe ndershmëri për respektimin e të drejtave të konsumatorit dhe investitorit, të informojnë konsumatorin dhe investitorin në mënyrë të qartë të plotë e në kohë;
7. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Mbrojtjes së Konsumatorëve duhet të këtë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e drejtësisë/ ekonomi.

Neni 38

Funksionet dhe Detyrat e Sektorit të Edukimit Financiar

Objekti i punës së sektorit të Edukimit Financiar është edukimi financiar i konsumatorit dhe investitorit

Titulli i punës: Kryespecialist/Specialist
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Organizon dhe zhvillon aktivitete informuese dhe edukuese për rritjen e kulturës financiare që lidhet me veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje;
2. Përgatit dhe publikon (në faqen zyrtare të AMF-së, por jo vetëm) materiale edukative dhe informuese mbi rreziqet financiare dhe edukimin e publikut lidhur me veprimtarinë e tregjeve nën mbikëqyrje (sipas aktiviteteve të zhvilluara);
3. Organizon dhe zhvillon trajnime për kualifikime profesionale për profesionet që licencohen/miratoohen nga Autoriteti;
4. Vlerëson, akrediton e monitoron aktivitetet e edukimit në vazhdim, si dhe koordinon programin e certifikimit (edukimit në vazhdim) për profesionistët që ushtrojnë veprimtarinë e tyre në tregjet nën mbikëqyrje;
5. Bashkëpunon me njësi të tjera në Autoritet apo institucione të tjera në vend për organizimin dhe zhvillimin e aktivitete informuese dhe edukuese për rritjen e kulturës financiare;
6. Krijon dhe administron regjistrin e të dhënave;
7. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Neni 39

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Departamentit të Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve

Objekti i punës së Departamentit të Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Zhvillon metodologji dhe harton strategji të mbikëqyrjes;
2. Mbledh dhe përpunon të dhënat statistikore dhe ekonomiko-financiare të tregjeve, të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
3. Raporton treguesit e aktivitetit të tregjeve nën mbikëqyrje të gjitha organizmat dhe institucionet brenda dhe jashtë vendit, ku AMF ka detyrim;
4. Ndjek në mënyrë aktive detyrimet nga anëtarësia në organizatat ku është e anëtarësuar. (IAIS, IOPS dhe IOSCO);
5. Analizon treguesit e Autoritetit duke krahasuar ato me treguesit e institucioneve analoge në rajon e më gjerë;
6. Koordinon punën lidhur me takimet dhe përmbushjen e rekomandimeve të misionit të Bankës Botërore dhe FMN në kuadër të programit të vlerësimit të sektorit financiar, FSAP;
7. Koordinon punën për zbatimin e projekteve që aplikohen në Autoritet dhe ka rolin kyç në ecurinë e projektit;
8. Propozon, inicion zhvillime të projekteve të reja dhe aplikon pranë donatorëve për fushat që lidhen me aktivitetin e Autoritetit;

9. Administron Qendrën e Informacionit të Sigurimeve të Detyrueshme;
10. Zhvillon platforma të reja raportimi dhe ndjek aplikimin e tyre nga subjektet;
11. Bashkëpunon dhe bashkërendon ngushtë me institucione të tjera për konsultimin e informacionit të Qendrës së Informacionit në kohë reale në zbatim të përcaktimeve ligjore;
12. Harton dhe zbaton politika efektive të burimeve njerëzore, lidhur me rekrutimin, zhvillimin dhe mbajtjen e tyre, në funksion të përmirësimit të veprimtarisë së AMF-së;
13. Administron dokumentacionin që qarkullon në Autoritet sipas rregullave të protokollimit shkresor;
14. Administron dokumentacionin arkivor të Autoritetit;
15. Siguron një proces transparent të procesit të rekrutimit të punonjësve të rinj në autoritet dhe administron të gjitha dosjet e punonjësve të Autoritetit;
16. Siguron zbatimin korrekt të ligjeve dhe rregullave që lidhen me procesin e prokurimit të mallrave dhe shërbimeve në Autoritet.

Struktura

Departamenti i Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve

1. Drejtoria e Statistikës
2. Drejtoria e Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike
3. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
4. Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Departamentit të Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve

Raporton te: Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nëpërmjet Nëndrejtorit Ekzekutiv

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së departamentit;
2. Raporton te Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të departamentit;
3. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së departamentit dhe ia propozon Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv, për miratim;
4. Përgatit informacione, raporte të cilat përmbajnë konkluzione e rekomandime përkatëse për Drejtuesit Ekzekutiv dhe Bordin;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në departament;
6. Planifikon, organizon dhe drejton punën e drejtorive të departamentit në përputhje me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi duke siguruar përdorimin me efektivitet të burimeve njerëzore brenda departamentit;
7. Konsultohet rregullisht, orienton dhe shkëmben informacion me drejtorët e drejtorive për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen drejtorive të departamentit;

8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga drejtoritë e departamentit;
9. I jep orientime njësisive brenda departamentit për hartimin e rubrikave të raportit vjetor dhe raporteve të tjera për çështjet dhe detyrat që i përkasin departamentit;
10. Ndjek ecurinë e bashkëpunimit me strukturat përgjegjëse të Autoritetit për përgatitjen e raportit të mbikëqyrjes;
11. Miraton dhe konfirmon me shkrim dokumentet e përgatitura nga njësitë e departamentit dhe ia paraqet Bordit/Nëndrejtorit Ekzekutiv për shqyrtim;
12. Përfaqëson departamentin ose në pamundësi cakton përfaqësuesin e saj në marrëdhëniet me strukturat e tjera të Autoritetit;
13. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet Drejtorit të Departamentit nga Bordi, Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv apo e caktuar në aktet e Autoritetit;
14. Bën vlerësimin e ecurisë dhe performancës së punës për drejtorët e drejtorive, si dhe shprehet për vlerësimin e punonjësve të tjerë të drejtorisë;
15. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të departamentit;
16. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së departamentit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Departamentit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë/ Drejtësisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 40

Funksionet dhe Detyrat Kryesore Drejtoria Statistikës

Objekti i punës së Drejtorisë së Statistikës është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Raportimi në kohë dhe me cilësi i të gjithë treguesve të tregut të sigurimit dhe tregut të titujve e pensioneve që zhvillojnë aktivitetet në vend;
2. Kryerja e analiza statistikore për treguesit statistikore dhe atyre ekonomiko-financiare të tregjeve të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
3. Nxjerrja e treguesve dhe kryerja e analiza sipas qëllimit dhe përdorimit të tyre në funksion të procesit rregullator dhe të mbikëqyrës;
4. Përgatitja e raporteve periodike me të dhëna dhe tregues të aktivitetit të tregjeve të mbikëqyrura dhe pasqyrimi i ecurisë së treguesve në vite;
5. Përgatitja e raporteve dhe periodikeve të përcaktuara në rregullore dhe bazën ligjore;

6. Kryen studime dhe kërkime që lidhen me objektin e punës, me kërkesë dhe në bashkëpunim me strukturat e tjera të autoritetit.

Struktura

1. Drejtoria e Statistikës
 - 1.1 Sektori i Përpunimit dhe Raportimit të të Dhënave
 - 1.2 Sektori i Analizës Statistike

Titulli i pozicionit të punës: Drejtor i Drejtorisë së Statistikës

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
3. Raporton te drejtori i departamentit mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
4. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ja paraqet për shqyrtim drejtorit të departamentit;
5. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme të drejtorisë;
6. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
7. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
8. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
9. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
10. Harton rubrikën e Raportit Vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
11. Përmbush detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
12. Ruan sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi;
13. Respekton rregullat e brendshme të Autoritetit;
14. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë;
15. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë Statistikës të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e ekonomisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet;

Neni 41

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Përpunimit dhe Raportimit të të Dhënave

Objekti i punës së Sektorit të Përpunimit dhe Raportimit të të dhënave është përpunimi në kohë dhe me cilësi i të dhënave statistikore të raportuara nga shoqëritë dhe ndjekja e tyre sipas periudhave të raportimit.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Harton dhe zbaton metodologji, praktika, formate dhe procedura për përpunime të informacioneve statistikore;
2. Grumbullon dhe përpunon të dhëna statistikore ekonomiko-financiare të tregjeve të cilat rregullohen nga Autoriteti;
3. Realizon përpunimin e të dhënave statistikore ekonomiko-financiare për agjencitë e tjera publike;
4. Realizon përpunimin e të dhënave ekonomiko-financiare për institucione sipas memorandumeve të mirëkuptimit;
5. Realizon kuadrimin e të dhënave statistikore të tregjeve nën mbikëqyrje të depozituara në Drejtorinë e Statistikës me të dhënat e depozituara në drejtoritë e tjera të AMF-së;
6. Vendors të dhënat në bashkëpunim me raportuesit, për të qenë realiste dhe të harmonizuara me databazën, që ata disponojnë në sistemet e tyre ekonomike-financiare;
7. Krijon e forma të reja të raportimit në bashkëpunim me njësitë raportuese;
8. Realizon kërkesa për informacione shtesë në bashkëpunim me njësitë raportuese;
9. Realizon plotësimin e informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
10. Bashkëpunon dhe koordinon punën e sektorit me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e sektorit të Përpunimit dhe Raportimit të të Dhënave;
11. Propozon masat dhe rekomandimet për shoqëritë që raportojnë, te drejtori i drejtorisë;
12. Punon për rubrikën e Raportit Vjetor të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin kësaj njësie;

13. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të raportimit dhe përpunimit të të dhënave duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë.

Neni 42

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Analizës Statistike

Objekti i punës së Sektorit të Analizës Statistike është kryerja e analiza statistikore për treguesit statistikore dhe ekonomiko-financiare të tregjeve të cilat mbikëqyren nga Autoriteti. Nxjerrja e treguesve dhe kryerja e analiza sipas qëllimit dhe përdorimit të tyre në funksion të procesit rregullator dhe të mbikëqyrjes.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist/Specialist
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Prodhon produkte statistikore-financiare të tregjeve të cilat mbikëqyren nga Autoriteti;
2. Prodhon produkte statistikore periodike sipas një plani të përcaktuar dhe kujdeset për afishimin e tyre në faqen e internetit të Autoritetit;
3. Kujdeset për realizimin në kohë e me cilësi të raporteve statistikore dhe informacioneve të kërkuara nga eprorët;
4. Analizon informacionin statistikor të unifikuar dhe të agreguar në grupe apo nën grupe sipas serive të tregut të sigurimeve;
5. Krijon produkte të reja statistikore sipas nevojave të veprimtarisë së Autoritet dhe përdoruesve;
6. Rishikon formatet e publikimeve të statistikave të prodhuara nga AMF dhe propozon ndryshime të tyre;
7. Bashkëpunon dhe koordinon punën e sektorit me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e Sektorit të Analizës Statistike;
8. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;

9. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit Analizës Statistike duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë.

Neni 43

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike

Objekti i punës së Drejtorisë së Kërkimeve dhe Zhvillimeve strategjike është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Kryen studime analitike për tregjet nën mbikëqyrje;
2. Harton artikuj që tregojnë ecurinë e tregjeve të mbikëqyrura dhe siguron publikimin e tyre në organe të ndryshme ekonomike brenda dhe jashtë vendit;
3. Kryen studime paraprake të ndryshimeve rregullatore dhe mbikëqyrëse që propozohen, për të analizuar efektivitetin e tyre përpara hyrjes në fuqi;
4. Siguron mbështetjen për strukturat e tjera të Autoritetit nëpërmjet analizave kërkimore kualitative dhe kuantitative;
5. Ndjek planifikimin, monitorimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme kërkimore apo projekteve të asistencës teknike lidhur me tregjet nën mbikëqyrje dhe veprimtarinë e Autoritetit;
6. Mban kontaktet me autoritetet homologe dhe institucione e organizata ndërkombëtare, si dhe kujdeset për forcimin e bashkëpunimit ndërkombëtar;
7. Harton axhendën e kalendarit të trajnimeve, konferencave dhe seminareve ndërkombëtare në përputhje me misionin e Autoritetit dhe në funksion të nevojave të identifikuara për trajnim.

Struktura

1. Drejtoria e Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike
 - 1.1 Sektori i Kërkimeve, Zhvillimeve Strategjike dhe Projekteve
 - 1.2 Sektori i Marrëdhënieve me Jashtë

Titulli i pozicionit të punës: Drejtori i Drejtorisë së Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike

Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;

2. Merr pjesë në projekte kërkimore të iniciuara nga organizatat ku AMF është anëtare apo mund të iniciojë edhe projekte të reja kërkimore në fushën e tregjeve nën mbikëqyrje;
3. Vlerëson mjetet dhe metodologjinë kërkimore të përdorur;
4. Bën ndarjen e detyrave sipas sektorëve dhe specialistëve. Në ndarjen e detyrave drejtori mban në konsideratë shpërndarjen e punës sipas peshës së punës së secilit specialist, duke u kujdesur të ruajë ekuilibrat e duhur, si dhe duke konsideruar profilizimin, kategoritë e specialistëve dhe aftësitë specifike të tyre;
5. Raporton te drejtori i departamentit mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
6. Harton planin vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë dhe ia paraqet për shqyrtim Drejtorit të Departamentit të Zhvillimeve Strategjike dhe Operacioneve;
7. Përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave si dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme të drejtorisë;
8. Orienton punonjësit e drejtorisë për trajtimin dhe zgjidhjen e detyrave që iu ngarkohen sektorëve të drejtorisë;
9. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga punonjësit e drejtorisë dhe ia përcjell për miratim drejtorit të departamentit;
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga drejtori i departamentit;
11. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
12. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
13. Përmbush detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe respekton rregullat e brendshme të Autoritetit;
14. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë;
15. Bën propozime lidhur me projekt buxhetin e Autoritetit duke parashtruar nevojat e drejtorisë;
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë së Kërkimeve dhe Zhvillimeve Strategjike të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë, etj.;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 44

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Kërkimeve, Zhvillimeve Strategjike dhe Projekteve

Objekti i punës së Sektorit të Kërkimeve, Zhvillimeve Strategjike dhe Projekteve është puna e vazhdueshme kërkimore që lidhet me tregjet e mbikëqyrura, aplikimi për projekte të reja që sjellin zhvillim, dhe ndjekja e koordinimi i projekteve ekzistuese.

Titulli i punës: Kryespecialist/ Specialist

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat kryesore

1. Hulumton e përgatit materiale kërkimore për tregjet nën mbikëqyrje në mbështetje të strukturave të Autoritetit, strukturave qeveritare dhe publikut të gjerë;
2. Analizon të dhënat e përfutuara nga studimi specifik që kryen dhe jep opinionet në lidhje me objektin e studimit;
3. Në funksion të tematikave të kërkuara përgatit përmbledhje artikujsh mbi tregjet financiare dhe ia komunikon eprorëve;
4. Drafton artikuj, raporte, artikuj dhe prezantime në varësi të kërkesave nga eprorët;
5. Bashkëpunon me sektorin e statistikës dhe sektorët e tjerë për sigurimin e të dhënave me qëllim përdorimin e tyre për kërkime dhe analiza;
6. Në bashkëpunim me specialistë të drejtorive të tjera në autoritet merr pjesë në konferenca shkencore me objekt prezantimin dhe shkëmbimin e informacionit mbi studimet më të fundit të tregjeve financiare jo bankare, si dhe kujdeset për organizimin e konferencave të tilla nga AMF;
7. Merr pjesë në përgatitjen e pjesëve të veçanta të Raportit Vjetor, të cilat lidhen me objektin e njësisë ku bën pjesë;
8. Bashkërendon punën me strukturat e Autoritetit për përgatitjen e Raportit Vjetor të aktivitetit të Autoritetit dhe Raportit të Mbikëqyrjes;
9. Vlerëson ndikimet e parametrave të ekonomisë kombëtare dhe globale tek tregjet financiare nën mbikëqyrje në shërbim të një mbikëqyrjeje makroprudenciale dhe me qëllim mbrojtjen e interesave të konsumatorëve dhe investitorëve;
10. Në varësi të natyrës dhe përfundimeve të analizës dhe risqeve të identifikuar propozon veprime për reagim nga vendimmarrësit në AMF;
11. Identifikon drejtimet strategjike të zhvillimit duke propozuar projekte të mundshme në funksion të këtyre strategjive të ardhshme;
12. Përgatit në bashkëpunim me donatorët dhe sektorët e tjerë, termat e referencës, specifikimet teknike, dhe çdo procedurë tjetër për aplikim projektësh;
13. Përgatit dhe përditëson buxhetet e projekteve dhe parashikon planet financiare për të mundësuar realizimin e tyre brenda afateve të përcaktuara;

14. Përgatit informacione në lidhje me aspektet teknike të projektit dhe ecurinë e tij;
15. Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me donatorët si dhe çdo dokument teknik dhe verifikon dorëzimin në kohë dhe sipas kontratës të produktit final;
16. Përgatit prezantime, axhenda takimesh dhe koordinon sipas rastit aspektet logjistike të projektit;
17. Shërben si pikë kontakti me donatorët sipas projekteve që aplikohen apo zbatohen në Autoritet dhe komunikon me anë të shkresave apo postës elektronike me donatorët dhe partnerët e përfshirë në projekte në lidhje me ecurinë, dhe mbarëvajtjen e tyre, duke vënë gjithmonë në dijeni eprorët;
18. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Kërkimeve, Zhvillimeve Strategjike dhe Projekteve duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë

Neni 45

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë

Objekti i punës së Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë është ngritja e fuqizimi i marrëdhënieve me organizmat ndërkombëtare të cilat lidhen me fushën e veprimtarisë së tregjeve që mbikëqyren nga AMF.

Titulli i pozicionit të punës:

Kryespecialist/ Specialist

Raporton te:

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Organizon përfaqësimin e Autoritetit në konferenca, seminare, takime brenda dhe jashtë vendit dhe përgatit korrespondenca me institucionet homologe ndërkombëtare, me të cilët Autoriteti bashkëpunon;
2. Përgatit axhendën dhe materialet përkatëse për takime bilaterale të nivelit të lartë midis AMF-së dhe institucioneve homologe, apo përfaqësuesve të tjerë të organizatave ndërkombëtare;
3. Vepron si person kontakti në marrëdhëniet me institucionet të huaja dhe përgatit kalendarin e aktiviteteve në të cilat përfaqësohet AMF si dhe ndjek të gjitha procedurat për përfaqësimin në rang kombëtar/rajonar/ndërkombëtar të AMF-së në seminarët e konferencat e planifikuara. Përditëson kontaktet me Autoritetet dhe Institucionet e huaja si dhe kujdeset për krijimin e kontakteve të reja;

4. Koordinon dhe përgatit korrespondencën për plotësimin e pyetësorëve të ndryshëm në kuadër të shkëmbimit të informacionit me organizatat që bashkëpunon AMF. Përgatit draftet në bashkëpunim me Departamentin Juridik dhe mban memorandumet e mirëkuptimit me organizmat e tjera vendase dhe të huaja;
5. Merr masat për organizimin e konferencave, seminareve dhe takimeve rajonale, fillimin e negociatave për vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me autoritetet homologe ndërkombëtare si dhe institucione të tjera vendase në bashkëpunim me sektorin e marrëdhënieve me publikun;
6. Nxit marrëdhënie të reja bashkëpunimi me institucione ndërkombëtare dhe mban korrespondencë nëpërmjet informacioneve njohëse dhe publicitare me institucionet e huaja që operojnë në vendin tonë apo ambasadat e akredituara në Tiranë, me qëllim ndërmjetësimin në rritjen e interesit dhe të kontaktit me investitorë apo donatorë të huaj;
7. Mban korrespondencën dhe përgatit kthimin e përgjigjeve në gjuhën angleze për autoritetet homologe dhe institucionet e tjera ndërkombëtare, në bashkëpunim me strukturat e tjera të Autoritetit;
8. Përkthime dhe redaktime sipas kërkesave dhe nevojave të departamenteve/drejtorive të materialeve anglisht – shqip – anglisht dhe gjuhë të tjera të akteve ligjore, nënligjore në fuqi për tregjet që mbikëqyr AMF;
9. Bashkëpunon me Zyrën e Marrëdhënieve me Publikun dhe Median për përkthimin dhe përshtatjen sipas terminologjisë së kërkuar të publikimeve në faqen zyrtare të AMF-së;
10. Kontribuon me material mbi aktivitetin e sektorit për realizimin e Raportit Vjetor të Autoritetit;
11. Koordinon departamentet e tjera brenda AMF-së në procesin e plotësimit të pyetësorëve nga organizatat e ndryshme kombëtare dhe ndërkombëtare dhe merr masa që informacioni të jepet në kohë e me cilësi duke filtruar dhe saktësuar njëkohësisht përmbajtjen e përgjigjeve të dhëna;
12. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
13. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia:

Specialisti i Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë/Juridikut/Gjuhëve të Huaja dhe të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze.

Neni 46

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit

Objekti i punës së Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit është përmbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e Infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
2. Propozimi dhe ndjekja e zbatimit pas miratimit të përmirësimeve të nevojshme teknologjike në infrastrukturën qendrore të komunikimit dhe sistemet informatike të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
3. Propozimi dhe ndjekja e zbatimit pas miratimit të përmirësimeve të nevojshme në platformat dhe programet e raportimit për garantimin e funksionalitetit të pandërprerë të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit dhe Autoritetit, në përputhje me aktet rregullatore të Autoritetit;
4. Gjenerimi i raporteve periodike dhe sipas kërkesave nga Qendra e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri elektronik i Dëmeve);
5. Bashkëpunimi me departamentet e tjera të Autoritetit në kuadër të përmbushjes së objektivave dhe projekteve të Institucionit.

Struktura

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
 - 1.1 Sektori i Administrimit të Qendrës së Informacionit
 - 1.2 Sektori i Zhvillimit të platformave dhe Biznes Inteligjencës

Titulli i pozicionit të punës:

Drejtor i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit

Raporton te:

Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të Autoritetit;
3. Raporton te drejtori i departamentit mbi ecurinë e punës dhe realizimin e detyrave të drejtorisë;
4. Propozon dhe ndjek zbatimin pas miratimit të përmirësimeve të nevojshme teknologjike në infrastrukturën e teknologjisë së informacionit dhe sistemet informatike të Institucionit;
5. Monitoron dhe realizon mirëmbajtjen e nivelit të parë për infrastrukturën TIK të sistemeve informatike dhe rrjetit të komunikimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të

- Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
6. Monitoron dhe realizon mirëmbajtjen e nivelit të parë për infrastrukturën TIK të platformave të raportimit dhe programeve informatike të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
 7. Administron dhe monitoron politikat e sigurisë dhe aksesit në Qendrën e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
 8. Propozon raportet e reja që duhet të gjenerohen nga platformat e Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik në kuadër të mbikëqyrjes dhe rakordimit të informacionit me drejtoritë e tjera të Autoritetit;
 9. Koordinon mbështetjen teknike për infrastrukturën lokale të teknologjisë së Informacionit dhe komunikimit të përdoruesve fundor dhe të Qendrës së Edukimit të Autoritetit;
 10. Propozon planin buxhetor brenda afatit të përcaktuar për kapacitetet dhe shërbimet TIK të Autoritetit;
 11. Harton dokumentacionin e projekteve, të planeve të zhvillimit dhe specifikimet teknike të Teknologjisë së Informacionit;
 12. Administron kapacitetet teknologjike pranë drejtorisë dhe propozon përmirësime të nevojshme;
 13. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga sektorët;
 14. Miraton dokumentet e përgatitura nga sektorët që ka në varësi dhe ia përcjell drejtorit të departamentit;
 15. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
 16. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë;
 17. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit duhet të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në degët e inxhinierisë elektronike, inxhinierisë informatike, inxhinierisë së telekomunikacionit, informatikë dhe informatikë ekonomike;
- Eksperience pune mbi 5 vjet.

Neni 47

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit të Qendrës së Informacionit

Objekti i punës së Sektorit të Administrimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik është monitorimi dhe realizimi i administrimit, mirëmbajtjes së nivelit të parë dhe përmirësimit të infrastrukturës TIK të sistemeve informatike, rrjetit të komunikimit dhe politikave të sigurisë dhe ruajtjes së Informacionit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik.

Titulli i pozicionit të punës:

Kryespecialist/ Specialist

Raporton te:

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e nivelit të parë për infrastrukturën e TIK të sistemeve informatike të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
2. Administrimi dhe mirëmbajtja e rrjetit kompjuterik të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik dhe Autoritetit;
3. Administrimi dhe monitorimi i politikave të sigurisë dhe aksesit në Qendrën e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
4. Administrimi dhe monitorimi i politikave të *backup/restore* të sistemeve informatike të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg), sistemet e tjera dhe të dhënave të arkivës (*File Server*) së punonjësve të Autoritetit;
5. Administrimi, mirëmbajtja dhe përmirësimi i infrastrukturës dhe ndërfaqeve të komunikimit me intitucionet e tjera për konsultimin e informacionit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
6. Administrimi dhe mirëmbajtja e *domain* të Autoritetit (*Mail, domain, File server*);
7. Jep informacion palëve të interesuara lidhur me të dhënat e kërkuara për mbulimin me siguri të detyrueshëm motorik, sipas legjislacionit në fuqi;
8. Propozimi i përmirësimeve të nevojshme në strukturën TIK të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik dhe Autoritetit;
9. Monitorimi, azhurnimi i faqes zyrtare të Internetit;

10. Asistenca në ndryshimin e faqes zyrtare të internetit të Autoritetit sipas specifikave të kërkuara;
11. Mbështetje teknike, operacionale dhe trajnim për punonjësit dhe agjencitë e shoqërive e sigurimit në aplikimet e Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
12. Mbështetje teknike, operacionale dhe trajnim për punonjësit dhe agjencitë e shoqërive e sigurimit në dhe të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg);
13. Përgatitja dhe konfigurimi i mëtejshëm i infrastrukturës së brendshme të shërbimeve të *domain* AMF, *backup* aplikativ dhe aplikim i strategjisë së rikthimit në gjendje pune të shërbimeve;
14. Azhurnimi i politikave dhe procedurave të punës të set-it të dokumentacioneve të Drejtorisë së TI;
15. Plotësimi i informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
16. Bashkëpunimi dhe koordinimi i punës së sektorit me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e drejtorisë;
17. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Administrimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në degët e inxhinierisë elektronike, inxhinierisë informatike, inxhinierisë së telekomunikacionit.

Neni 48

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Zhvillimit të Platformave dhe Biznes Inteligjencës

Objekti i punës së Sektorit të Zhvillimit të Platformave dhe Biznes Inteligjencës është administrimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së Teknologjisë së Informacionit dhe komunikimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit.

Titulli i pozicionit të punës:

Kryespecialist/ Specialist

Raporton te:

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administrimi dhe mirëmbajtja e nivelit të parë për platformat, bazat e të dhënave, si dhe programet e raportimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
2. Administrimi dhe monitorimi i përdoruesve së platformave të raportimit në Qendrën e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve) dhe të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg);
3. Përmirësimi i vazhdueshëm dhe zhvillime të infrastrukturës *Software* të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve) dhe sistemet e tjera të Autoritetit;
4. Ndjekja dhe administrimi i nivelit të parë të bazave të të dhënave të platformave të raportimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg) dhe sistemet e tjera të Autoritetit, si dhe proceset e “*backup*” për garantimin e ruajtjes së informacionit;
5. Ndërtimi i formave të raportimit të aplikimit të Sistemit të Menaxhimit të Informacionit (AMFinREg), si dhe përmirësimi i tyre në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në AMF;
6. Zhvillim, programim të *webservice* të platformave të raportimit në bashkëpunim me shoqëritë e sigurimit;
7. Gjenerim raportesh BI të ndryshëm nga Qendra e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve) në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse në institucion;
8. Gjenerim raportesh nga portali i Qendrës së Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
9. Zhvillon, administron dhe jep mbështetjen teknike për programet informatike “*inhouse*” të Autoritetit;
10. Administrimi dhe mirëmbajtja e shërbimeve *web* të konsultimit të informacionit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve);
11. Azhurnimi i politikave dhe procedurave të punës të set-it të dokumentacioneve të Drejtorisë së TI;
12. Modelim dhe optimizim i raporteve që gjenerohen nga platformat e raportimit të Qendrës së Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve), në varësi të kërkesave të Autoritetit;
13. Përgatitja e raporteve dhe informacioneve sipas kërkesës nga Qendra e Informacionit të Sigurimit të Detyrueshëm Motorik (Regjistri Online i Shitjeve dhe Regjistri Elektronik i Dëmeve) në bashkëpunim me njësitë e tjera raportuese të Autoritetit;

14. Plotësimi i informacioneve statistikore për organizmat ndërkombëtare sipas tregjeve të mbikëqyrura;
15. Bashkëpunon dhe koordinon punën e sektorit me strukturat e tjera të Autoritetit, si dhe me struktura apo persona të tjerë jashtë Autoritetit për të mbështetur dhe asistuar punën e drejtorisë;
16. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Zhvillimit të Platformave dhe Biznes Inteligjencës duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në degët e inxhinierisë informatike / informatikë/ informatikë ekonomike.

Neni 49

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

Objekt i punës së Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme është përbushja e funksioneve si më poshtë:

1. Sigurimi i kushteve normale të punës për të gjithë administratën e Autoritetit;
2. Përdorimi me efektivitet i burimeve financiare të Autoritetit;
3. Sigurimi i burimeve njerëzore me integritet dhe aftësi profesionale në përputhje me strukturën dhe organikën e institucionit;
4. Sigurimi i një procesi transparent të karrierës brenda Autoritetit dhe rekrutimit të punonjësve të rinj;
5. Siguron rolin koordinues për vendosjen e sistemeve të menaxhimit të kontrollit financiar;
6. Administron asetet e Autoritetit dhe çdo vlerë materiale të tij.

Struktura

1. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme
 - 1.1 Sektori i Administrimit Financiar
 - 1.2 Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll – Arkivës
 - 1.3 Sektori i Prokurim - Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes

Titulli i pozicionit të punës : Drejtor i Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme
Raporton te: Drejtori i Departamentit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Është përgjegjës për drejtimin, organizimin, planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
2. Përgatit udhëzime, metodika e programe për mbarëvajtjen e punës së drejtorisë;
3. Kontrollon realizimin e detyrave sipas afateve të përcaktuara;
4. Është nëpunësi zbatues i Autoritetit dhe kryen rolin e funksionet që përshkruan baza ligjore në lidhje me këtë funksion;
5. Drejton procesin e hartimit të projekt buxhetit të Autoritetit;
6. Propozon për miratim regjistrin e prokurimeve vjetore të institucionit;
7. Harton dhe paraqet për miratim planin afatmesëm, vjetor dhe mujor të punës së drejtorisë;
8. Kontrollon saktësinë, cilësinë dhe afatin e kryerjes së detyrave nga sektorët;
9. Miraton dokumentet e përgatitura nga sektorët që ka në varësi dhe ia përcjell drejtorit të departamentit;
10. Bën vlerësimin e ecurisë dhe arritjeve në punë për punonjësit e drejtorisë, dhe ia përcjell për konfirmim drejtorit të departamentit;
11. Përgatit dhe propozon strategji që lidhen me përmbushjen e objektivave të drejtorisë;
12. Harton rubrikën e Raportit Vjetor dhe raporteve të tjera të Autoritetit për çështjet dhe detyrat që i përkasin drejtorisë;
13. Përmbush detyrat në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
14. Respekton rregullat e brendshme të Autoritetit;
15. Kujdeset për të siguruar ambient bashkëpunues dhe efikas të punës së drejtorisë;
16. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse të përmbushë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve universitare në fushën e Ekonomisë;
- Eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Neni 50

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Administrimit Financiar

Objekti i punës së Sektorit të Administrimit Financiar është përdorimi me efektivitet i burimeve financiare të Autoritetit, nëpërmjet sistemeve të menaxhimit të kontrollit financiar dhe kuadrin ligjor dhe aktet nënligjore.

Titulli i pozicionit të punës:

Përgjegjës sektori

Raporton te:

Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Detyra dhe përgjegjësi në lidhje me buxhetimin:

1. Mban përgjegjësi për planifikimin, ndjekjen dhe zbatimin e buxhetit të Autoritetit;
2. Harton dhe përgatit projekt buxhetin e AMF-së për vitin e ardhshëm nëpërmjet shqyrtimit dhe rakordimit të kërkesave për burime financiare nga njësitë e buxhetimit, si dhe planifikimin që bën për të ardhurat dhe e propozon për miratim te eprorët;
3. Bën detajimin e fondeve, njofton departamentet dhe drejtoritë për buxhetet e miratuara dhe ndjek realizimin e fondeve të miratuara me qëllim sigurimin e përdorimit me efektivitet të tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
4. Raporton çdo 4 (katër) muaj në Bordin e Autoritetit për ecurinë e zbatimit të buxhetit si dhe paraqet propozimet për rialokim fondesh në rastet kur është e nevojshme;
5. Ndjek çdo muaj realizimin e të ardhurave dhe derdhjen e kontributeve, tarifave të subjekteve të mbikëqyrura në përputhje me kuadrin ligjor.

Detyra në lidhje me kontabilitetin dhe kontrollin financiar:

1. Kryen kontrollin e dokumentacionit dhe miratimin e transaksioneve financiare;
2. Harton llogarinë ushtrimore të autoritetit dhe e paraqet për miratim tek eprorët bilancin financiar sipas periudhave respektive;
3. Mban nën kontroll të plotë administrimin dhe ruajtjen e vlerave materiale e monetare të Autoritetit dhe pasqyron me saktësi të gjitha të dhënat e nevojshme në lidhje me gjendjen e lëvizjen e mjeteve materiale e monetare;
4. Kryen funksionin e Kryetarit të Komisionit për inventarizimin e aktiveve, vlerave materiale të institucionit.

Detyra dhe përgjegjësi të tjera:

5. Harton dhe paraqet për miratim planin afatmesëm dhe vjetor të punës së sektorit;
6. Këshillohet në mënyrë të vazhdueshme me të rejtat e legjislacionit financiar;
7. Zhvillon korrespondencën e nevojshme për çështje të menaxhimit dhe kontrollit financiar;
8. Mban marrëdhëniet me njësitë e tjera në autoritet, të nevojshme për përmbushjen e detyrave të sektorit;
9. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Përgjegjësi i sektorit të Administrimit Financiar duhet të ketë të paktën kualifikimet aftësitë dhe eksperiencën në punë si më poshtë:

- Të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në fushën ekonomi, profili financë-kontabilitet;
- Të ketë eksperiencë pune mbi 5 vjet.

Titulli i punës: Specialist

Raportonte: Përgjegjësi i Sektorit/ Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Mban kontabilitetin e Autoritetit sipas standardeve dhe rregullave të përcaktuara në ligjin “Për kontabilitetin”, IFRS;
2. Harton listë pagesat e punonjësve, mban ditarin dhe librin e pagave të punonjësve;
3. Harton listë pagesat e sigurimeve shoqërore - shëndetësore, të tatimit mbi të ardhurat dhe i dërgon në Degën e Tatim Taksave çdo muaj;
4. Harton dhe dërgon në Drejtorinë e Sigurimeve Shoqërore listë pagesat për paaftësi të përkohshme në punë, pensione suplementare, leje lindje, etj., në përputhje me legjislacionin në fuqi;
5. Plotëson periodikisht librezat e kontributeve të Sigurimeve Shoqërore e Shëndetësore të punonjësve;
6. Ndjek veprimet financiare të nevojshme për kontributet në fondin e pensionit vullnetar privat;
7. Harton urdhër pagesat, transfertat me jashtë e mban lidhje me të gjitha bankat me të cilat operon institucioni;
8. Ndjek çdo muaj derdhjen e kontributeve dhe pagesën e tarifave të tjera nga subjektet e mbikëqyrura dhe informon drejtorin e drejtorisë përkatëse;
9. Mban ditarin e bankës duke regjistruar dhe përpunuar të gjitha veprimet që kryhen në institucion nëpërmjet bankave;
10. Mban ditarin e shpenzimeve dhe të të ardhurave në përputhje me strukturën e buxhetit;
11. Mban ditarin e hyrje - daljeve të arkës në bazë të librit të arkës të plotësuar e të firmosur duke regjistruar e përpunuar të gjitha veprimet që kryhen nëpërmjet arkës;
12. Mban ditarin e hyrje - daljeve të magazinës së materialeve, llogarinë e magazinës dhe kryen rakordimin me magazinës;
13. Regjistron në mënyrë të vazhdueshme në kontabilitet ndryshimet në inventarin fizik të aktiveve të trupëzuara dhe të inventarit të imët të institucionit. Bashkëpunon me Sektorin e Shërbimeve dhe Prokurimeve për ndjekjen e procedurave për blerjen e materialeve dhe për blerjet e ndryshme që bëhen nga institucioni siç janë blerjet e vogla dhe ato me procedurë tenderimi;
14. Bën akt-rakordimet përfundimtare të shumës së tarifës së mbikëqyrjes për t’u paguar brenda 1 (një) muaji nga paraqitja në Autoritet të pasqyrave financiare vjetore përfundimtare të subjekteve të mbikëqyrura;

15. Kryen veprimet financiare në valutë për punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë shtetit, bazuar në programin e miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv për këtë qëllim dhe administron dokumentacionin për shpenzimet udhëtime e dieta;
16. Ndjek dhe mban nën kontroll veprimet që kryhen me kartë krediti në emër të institucionit duke rakorduar dokumentacionin me personin e autorizuar për të kryer veprimet me kartë, për llogari të institucionit;
17. Kryen veprimet për hapje-mbylljen e kartës së kreditit sipas rastit dhe vetëm me urdhër të titullarit;
18. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
19. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i Sektorit të Administrimit Financiar duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në fushën ekonomi, profili financë- kontabilitet

Neni 51

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës

Objekti i punës së Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Protokoll Arkivës është zbatimi i të gjitha kërkesave ligjore dhe akteve rregulluese që lidhen me çështjet e burimeve njerëzore, si dhe administrimi, arshivimi dhe ruajtja e shkresave në Autoritet.

Titulli i pozicionit të punës: Kryespecialist /Specialist (Burimet njerëzore)

Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Ndjek dhe menaxhon marrëdhëniet e punësimit: publikime, emërimet, kontrata pune, lëvizje, largime. Për këtë bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Autoritetit;
2. Menaxhon strukturën e pagave për personelin e AMF-së si dhe jep mendime për ndryshime të politikave të ndjekura në fushën e strukturës së pagave;
3. Siguron përputhjen e programeve dhe procedurave të ndryshme të Burimeve Njerëzore me të gjitha kërkesat ligjore;
4. Punon për hartimin dhe përmirësimin e rregullave dhe procedurave që lidhen me burimet njerëzore;
5. Në bashkëpunim me Sektorin e Edukimit Financiar dhe me njësitë e tjera organizative të Autoritetit evidenton dhe siguron nevojat për trajnimin e stafit në përputhje me kërkesat e pozicionit të punës së gjithsecilit;

6. Përgatit programe, strategji të ngritjes së kapaciteteve të burimeve njerëzore, programe të trajnimeve të stafit të AMF-së;
7. Përgatit, mban, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve të AMF-së me të gjithë dokumentacionin sipas rregullores përkatëse;
8. Mban dhe administron regjistrin themeltar të punonjësve të AMF-së, duke regjistruar të gjitha ndryshimet që pëson punonjësi;
9. Mbështet drejtuesit dhe ndjek procesin e vlerësimit të ecurisë dhe arritjeve në punë të punonjësve;
10. Bashkërendon punën për zbatimin e planit të pensioneve në AMF;
11. Përbush të gjitha detyrat që dalin në zbatim të ligjit “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksionit publik” dhe ligjit “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”;
12. Bashkëpunon me Departamentin e Teknologjisë së Informacionit për programe informatike për personelin;
13. Menaxhon akordimin e pushimeve të pagueshme të punonjësve të Autoritetit;
14. Ndjek procedurat për masat disiplinore;
15. Mban marrëdhënie ditore me gjithë punonjësit si dhe me drejtuesit për probleme të trajtimit të personelit;
16. Përbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
17. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i burimeve njerëzore duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në fushën e shkencave sociale apo drejtësisë, ekonomisë, etj.

Titulli i punës: Specialist (protokoll arkiva)
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Zbaton dispozitat e ligjit “Për arkivat” dhe aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
2. Mban dhe evidenton të gjitha shkresat që hyjnë e dalin në Autoritet në regjistrin nr.1 korrespondenca e jashtme dhe korrespondencën e brendshme të tij në regjistrin nr.2;
3. Trajton me konfidencialitet dhe me kujdes maksimal të gjithë korrespondencën e brendshme dhe të jashtme që protokollohet dhe dokumentacionin që arkivohet si dhe marrëdhëniet me të tretët brenda dhe jashtë institucionit, duke ruajtur në çdo rast etikën në komunikim;
4. Bën arshivimin e dosjeve në bazë të fletë inventarëve, në përputhje me ligjin për arkivat;
5. Bën klasifikimin, sistemimin dhe përpunimin e dokumentacionit arkivor;
6. Harton listat me afatet e ruajtjes së dokumentave në arshivë;

7. Përgatit inventarin përfundimtar për dosjet, i arkivon ato sipas afateve të ruajtjes dhe kryen kompjuterizimin e tyre;
8. Mban evidenca të rregullta mbi arshivimin e materialeve;
9. Kryen me urdhër me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv daljen e dokumenteve nga arshiva;
10. Mban pastër të gjitha dokumentet zyrtare duke mos bërë shënime në to;
11. Mirëmban një sistem efektiv për klasifikimin e dosjeve;
12. Punonjësi i protokollit shpërndan materialet tek punonjësit të cilëve ju adresohet praktika, kundrejt firmës. Nëse personi nuk ndodhet në zyrë, punonjësi i protokollit do të njoftojë (me e-mail apo telefon) për tërheqjen e shkresës nga zyra e protokollit;
13. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
14. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së sektorit.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i sektorit të protokoll/arshivës duhet të ketë përfunduar ciklin e studimeve universitare.

Neni 52

Funksionet dhe Detyrat Kryesore të Sektorit të Prokurim Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes

Objekti i punës së Sektorit të Prokurim Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes është zbatimi i të gjitha kërkesave ligjore dhe nënligjore në fushën e prokurimeve dhe shërbimeve, si dhe sigurimi i kushteve normale të punës për administratën e institucionit dhe mirëmbajtja e ambienteve të punës.

Titulli i punës: Përgjegjës sektori
Raporton te: Drejtori i Drejtorisë

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Detyra dhe përgjegjësi në lidhje me prokurimet;

1. Është përgjegjës për drejtimin, administrimin dhe mbarëvajtjen e punës së sektorit;
2. Kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që ngarkon Ligji i Prokurimit publik;
3. Realizon dhe monitoron në vazhdimësi të gjitha proceset e prokurimit në zbatim të kuadrit ligjor;
4. Ndjek realizimin e zërave të buxhetit për shpenzime administrative dhe investime;
5. Është përgjegjës për hartimin e regjistrit të parashikimeve dhe realizimeve të prokurimeve publike brenda afateve të përcaktuara në ligjin për prokurimet publike, si dhe në përputhje me aktet nënligjore për prokurimet publike;
6. Është përgjegjës për hartimin e dokumentacionit të tenderit në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit;

7. Harton të gjitha urdhrat për ngritje komisionesh që janë të përcaktuara në bazën ligjore gjatë procesit të prokurimit;
8. Harton draft kontratat që duhet të lidhen me operatorët ekonomik duke bashkëpunuar me specialist të fushës sipas rastit;
9. Në zbatim të kërkesës që vjen nga drejtori të ndryshme brenda institucionit, përcakton fondin limit në përputhje me buxhetin e miratuar dhe regjistrin e miratuara të prokurimeve ose drejton procesin e studimit të tregut për përcaktimin e fondit limit.

Detyra dhe përgjegjësi në lidhje me shërbimet dhe mirëmbajtjen:

10. Siguron mirëmbajtjen dhe kushte higjienike të ambienteve të Autoritetit;
11. Vepron me përparësi për raste emergjente të shërbimeve për të cilat shfaqet nevoja;
12. Ndjek dhe monitoron problematikat që lidhen me sigurinë e selisë, mbrojtjen nga zjarri, sigurinë shëndetësore, mirëmbajtjen e ambienteve dhe posteve të punës në AMF;
13. Siguron shërbimin e lëvizjes me automjet, punonjësve të administratës, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale gjatë orarit zyrtar të punës;
14. Planifikon shpërndarjen e mjeteve të punës sipas kërkesës së çdo drejtorie/sektori;
15. Administron automjetet sipas rregullave për vendin e kohën e parkimit, lëvizjet e përdorimit brenda dhe jashtë qytetit për nevojat e institucionit sipas urdhrit të brendshëm të aprovuar nga titullari;
16. Ndjek furnizimin dhe shpenzimin me karburant në përputhje me lëvizjet e automjeteve dhe gjeneratorit çdo muaj;
17. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
18. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së Drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Përgjegjësi i sektorit të shërbimeve prokurimeve dhe mirëmbajtjes duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në fushën drejtësi /ekonomi.

Titulli i pozicionit të punës: Specialist
Raporton te: Përgjegjësi i sektorit

Detyrat kryesore:

1. Kryen të gjitha detyrat e ngarkuara nga përgjegjësi i sektorit në lidhje me procedurat e prokurimeve dhe në zbatim të LPP;
2. Plotëson dokumentacionin ligjor për të gjitha proceset e prokurimit në zbatim të kuadrit ligjor;
3. Zbaton afatet kohore për realizmin e detyrave;
4. Zbaton regjistrin e prokurimeve dhe ndjek procedurat sipas llojit të prokurimit të miratuar nga titullari;

5. Punon për hartimin e dokumentacionit të tenderit në përputhje me legjislacionin në fuqi, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit dhe i propozon për miratim tek titullari;
6. Punon për hartimin e të gjitha urdhrave për ngritje komisionesh që janë të përcaktuara në bazën ligjore gjatë procesit të prokurimit;
7. Asiston në procesin e vlerësimit dhe të zbatimit të kontratave për shërbimet e mallrat e prokuruar;
8. Punon për hartimin e draft kontratat që duhet të lidhen me operatorët ekonomik duke bashkëpunuar me specialist të fushës sipas rastit;
9. Punon për përlllogaritjet e fondit limit duke u mbështetur në rrugën që përcakton baza ligjore në fuqi;
10. Administron dosjet e prokurimit të zhvilluara gjatë vitit dhe i dorëzon ato tek përgjegjësi i sektorit;
11. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
12. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Specialisti i sektorit të shërbimeve prokurimeve dhe mirëmbajtjes duhet të ketë përfunduar ciklin e plotë të studimeve në fushën ekonomi/ inxhinieri/drejtësi, etj.

Titulli i pozicionit të punës: Magazinier
Raporton te: Përgjegjësi i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Administron dhe mban vlerat materiale gjatë kohës që i ka në ngarkim në përputhje me bazën ligjore në fuqi;
2. Mbajtja e fletëhyrjeve përkatëse, sipas gjendjes fizike, për të gjitha vlerat materiale që hyjnë në magazinë;
3. Mbajtja e urdhër dorëzimeve për daljen e të gjitha vlerave materiale nga magazina;
4. Kryerja e inventarizimit të vlerave materiale, jo më pak se një herë në vit, në fund të çdo viti ushtrimor me mbylljen e pasqyrave financiare;
5. Të kujdeset që dokumentet e shitësit që shoqërojnë vlerat materiale, të përmbajnë patjetër çmimet e tyre;
6. Magazinieri është përgjegjës për humbjet, mungesat dhe prishjet e shkaktuara nga neglizhenca ose mos përmbushja me dashje e detyrave të caktuara në këtë rregullore;
7. Përmbush detyrat me profesionalizëm, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe rregullat e Autoritetit;
8. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së drejtorisë.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

- Arsimi i mesëm;

Titulli i pozicionit të punës:

Shofer

Raporton te:

Përgjegjësi i sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Merr në dorëzim automjetin me dokumentacionin përkatës, në baze të rregullave të brendshme të institucionit dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tij;
2. Mban automjetin në gatishmëri për t'i siguruar punonjësve të administratës shërbimin e transportit, me qëllim përmbushjen e detyrave funksionale gjatë orarit zyrtar të punës;
3. Evidenton të gjitha lëvizjet e automjetit për shpenzimet e karburantit, në përputhje me normativat e përcaktuara;
4. Dokumenton sipas rregullave, në bashkëpunim me Sektorin e Prokurim Shërbimeve dhe Mirëmbajtjes dhe Sektorit të Administrimit Financiar lëvizjet, shërbim riparimet, parkimet;
5. Plotëson dhe administron fletë udhëtimet për çdo lëvizje dhe i dorëzon rregullisht të punonjësi monitorues në fillim të çdo muaji pasardhës;
6. Administron automjetin sipas rregullave për vendin e kohën e parkimit, lëvizjet brenda dhe jashtë qytetit për nevojat e institucionit sipas urdhrin të brendshëm të aprovuar nga titullari;
7. Të mos përdorë automjetin për nevoja personale, të ndalohej kategorikisht dhënia e automjetit për lëvizje, një personi tjetër të paautorizuar me shkrim nga titullari;
8. Te jete i disiplinuar dhe të zbatojë rregullat e qarkullimit rrugor;
9. Respekton rregullat e Autoritetit;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga eprorët brenda objektivave të punës së tij.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Shoferi duhet të ketë përfunduar arsimin e mesëm dhe të zotërojë licencën për drejtim mjeti

Titulli i pozicionit të punës:

Punonjës pastrimi

Raporton te:

Përgjegjësi i Sektorit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Siguron mirëmbajtjen dhe kushte higjienike të ambienteve të Autoritetit;
2. Respekton orarin e punës sipas një regjimi të ndryshëm nga administrata e Autoritetit (7:00-15:30);
3. Respekton rregullat e brendshme të Autoritetit.
4. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori brenda objektit të punës.

Edukimi, aftësitë dhe eksperiencia

Punonjësi i pastrimit duhet të ketë përfunduar arsimin e mesëm

KAPITULLI III DISPOZITA E FUNDIT Neni 53

1. Kjo rregullore është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e Autoritetit.
2. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.
3. Drejtori i Përgjithshëm Ekzekutiv nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.
4. rregulloreje.
5. Çdo punonjës pajiset me një kopje të Rregullores së Brendshme.