**VENDIM**
**Nr. 585, datë 1.7.2015**

# PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 439, DATË 13.5.2011, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE, "PËR MIRATIMIN E DOKUMENTIT "POLITIKAT DHE PROCEDURAT E FUNKSIONIMIT TË QENDRËS NDËRINSTITUCIONALE OPERACIONALE DETARE (QNOD)""

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 128, të ligjit nr. 8485, datë 12.5.1999, "Kodi i Procedurave Administrative", të ndryshuar, dhe të pikës 1, të kreut IV, të vendimit nr. 954, datë 30.9.2009, të Këshillit të Ministrave, "Për organizimin, strukturën, funksionimin e Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)", me propozimin e ministrit të Mbrojtjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

I. Në dokumentin "Politikat dhe procedurat e funksionimit të Qendrës Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD)", të miratuar me vendimin nr. 439, datë 13.5.2011, të Këshillit të Ministrave, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Pas pikës 2, të "Pjesës së përgjithshme", shtohet pika 2.1, me këtë përmbajtje:

"2.1 DETYRAT E QNOD-së

Qendra Ndërinstitucionale Operacionale Detare (QNOD) është një strukturë ndërinstitucionale bashkërenduese që ka detyrë organizimin, planizimin dhe drejtimin e operacioneve detare në të gjithë hapësirën detare, në përputhje me legjislacionin detar, vendës e ndërkombëtar.

Kjo qendër koordinon drejtimin e veprimtarive të kontrollit të zbatimit të ligjit, që realizohen në hapësirën detare, zonat ujore dhe rajonet e përgjegjësisë, që mbulohen nga institucionet përkatëse të interesuara.

Qendra përdor me efikasitet burimet shtetërore për të garantuar ushtrimin e sovranitetit dhe të të drejtave sovrane të shtetit shqiptar në det. Për të realizuar objektivat dhe synimet që burojnë nga misioni, formulohen dhe përqasen listime detyrash konkrete, të cilat përfshijnë të gjithë fushën e misionit.

Kërkesat për të operuar në hapësirën detare, në interes të zbatimit të ligjit dhe të ushtrimit të sovranitetit shtetëror, janë bazat themelore të funksionimit të QNOD-së, të sistemeve dhe mjeteve që ajo ka në dispozicion për realizimin e veprimtarive administrative-juridike e operacionale. Organizimi i QNOD-së për të kryer veprime operacionale të ushtrimit të kontrollit për zbatimin e ligjit bëhet me anë të grupeve funksionale, të drejtuara sipas linjës hierarkike të drejtimit, duke filluar nga eprori kryesor tek oficerët ekzekutivë të qendrës deri te komandantët në terren, të cilët kontrollojnë të gjithë aktivitetin e personelit në varësi të tyre. Një kontroll i tillë është i domosdoshëm për të realizuar efektivitetin e aseteve teknike e njerëzore të QNOD-së për të përmbushur objektivat dhe synimet e çdo plani operacional të zbatimit të ligjit në det.

Drejtimi i operacioneve detare bazohet në forcimin e vazhdueshëm të kontrollit civil mbi këto aktivitete dhe funksionimin ligjor të strukturave të kontrollit të kufijve detarë dhe të imponimit të ligjit në hapësirën detare. Në këtë mënyrë ai garanton zbatimin e kërkesave ligjore për ushtrimin e sovranitetit dhe të së drejtës sovrane të shtetit shqiptar në hapësirën detare.

QNOD-ja e siguron drejtimin e saj civil, nëpërmjet organizimit strukturor, legjislacionit kombëtar në fuqi, si dhe legjislacionit ndërkombëtar mbi detin, të ratifikuar nga vendi ynë. Të gjitha aktet nënligjore dhe normative, në bazë të të cilave udhëhiqet veprimtaria e përditshme dhe ajo operacionale e QNOD-së, burojnë nga legjislacioni i mësipërm civil.".

2. Kapitulli III, i pjesës I, shfuqizohet.

3. Kapitujt II dhe III, të pjesës II, ndryshohen si më poshtë vijon:

"KAPITULLI II

Struktura organizative dhe misionet për institucionet (përfaqësuesit) pjesëmarrëse në QNOD

1. Struktura organizative dhe organigrama

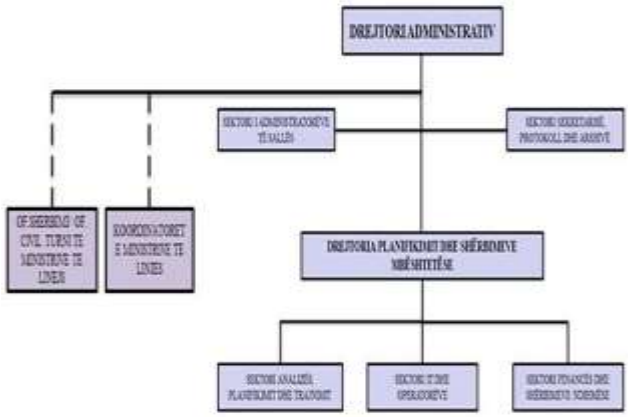
1.1 Struktura organizative

QNOD-ja ka në përbërje strukturore personel nga institucionet që kanë kompetenca dhe kryejnë detyra në hapësirën detare, sipas nenit 32, të ligjit nr. 9251, datë 8.7.2004, "Kodi Detar i Republikës së Shqipërisë", siç janë:

- Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës (prani 24-orëshe të administratës detare);
- Ministria e Punëve të Brendshme (prani 24-orëshe të Policisë së Kufirit dhe Migracionit);
- Ministria e Mbrojtjes (prani 24-orëshe të Rojës Bregdetare);
- Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave (prani 24-orëshe të Drejtorisë së Shërbimeve Peshkore dhe Akuakulturës);
- Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes (kapacitet bashkërendues sipas nevojës);
- Ministria e Financave (kapacitet bashkë-rendues sipas nevojës);
- Ministria e Mjedisit (kapacitet bashkërendues sipas nevojës).

Personeli i caktuar nga këto institucione në QNOD përfaqëson institucionin përkatës dhe është në varësi administrative të drejtorit administrativ të QNOD-së.

Përbërja e strukturës së QNOD-së është, si më poshtë vijon:




- Drejtori administrativ i QNOD-së;
- Administratorët e sallës operacionale;
- Koordinatorët e ministrive të linjës;
- Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse;
- Oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit të ministrive të linjës;
- Operatorët e sistemit dhe operatorët e komunikimit.

1.2 Organigrama

Drejtimi i operacioneve detare bazohet në forcimin e vazhdueshëm të kontrollit civil mbi këto aktivitete dhe funksionimin ligjor të strukturave të kontrollit të kufijve detarë dhe të zbatimit të ligjit në hapësirën detare. Në këtë mënyrë, ai garanton zbatimin e kërkesave ligjore për ushtrimin e sovranitetit dhe të së drejtës sovrane të shtetit shqiptar në hapësirën detare.

QNOD-ja siguron koordinimin civil të operacioneve në det nëpërmjet organizimit të saj strukturor. Të gjitha aktet nënligjore dhe normative, në bazë të të cilave udhëhiqet veprimtaria e përditshme dhe ajo operacionale e QNOD-së, burojnë nga legjislacioni civil, kombëtar dhe ndërkombëtar.

Përputhja e hierarkisë së drejtimit për komandantët në terren me nivelet e larta urdhëruese realizohet nëpërmjet dokumenteve normative, të miratuara nga institucionet përkatëse që kanë interesa dhe

përgjegjësi në det. Edhe këto dokumente bazohen në legjislacionin ndërkombëtar dhe kombëtar.

Nevoja për shfrytëzimin racional të të gjitha burimeve (përfshi edhe ato ushtarake) për të ushtruar kontrollin e zbatimit të ligjshmërisë në hapësirën detare është realizuar me anë të ligjeve të posaçme.

2. Tabela e organizimit, asetet e QNOD-së dhe të institucioneve pjesëmarrëse

Me asete të QNOD-së do të kuptojmë asetet e QNOD-së, si dhe asetet e institucioneve pjesëmarrëse, ku përfshihen personeli, mjetet detare, sistemet e vëzhgimit, ndërlidhjes dhe informimit etj., të vëna në dispozicion të QNOD-së.

Një rëndësi të veçantë në mbështetje të veprimtarisë operacionale dhe administrative të QNOD-së luajnë: Sistemi i Integruar i Vëzhgimit të Hapësirës Detare; Sistemi i Monitorimit dhe i Mbikëqyrjes Blue-Box; Sistemi SMART; TIMS; MEMEX dhe sistemet e ndërlidhjes dhe radio-komunikimit TETRA, të cilat u shërbejnë QNOD-së dhe të gjitha institucioneve pjesëmarrëse në të, në funksion të përmbushjes së përgjegjësive të tyre në hapësirën detare.

Roja Bregdetare dhe institucionet e tjera pjesëmarrëse në QNOD, të përfshira në nenin 32, të ligjit nr. 9251, datë 8.7.2004, "Kodi Detar i Republikës së Shqipërisë", janë të detyruara të deklarojnë asetet dhe kapacitetet e tyre operacionale dhe t'i vënë në dispozicion të QNOD-së, në interes të bashkëpunimit ndër-institucional dhe realizimit të misionit të kësaj qendre. Plani i zhvillimit të këtyre kapaciteteve do të hartohet në QNOD në bashkëpunim me të gjitha këto institucione dhe do t'i paraqitet ministrit të Mbrojtjes për t'u miratuar nga Këshilli i Ministrave.

Institucionet pjesëmarrëse në QNOD informojnë në mënyrë periodike për asetet në dispozicion të QNOD-së në bazë të kërkesave të vendimit nr. 954, datë 30.9.2009, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, të procedurave standarde operacionale dhe procedurave të institucioneve për përhapjen, venddislokimet dhe mjetet në gatishmëri.

Informacioni i përditësuar i mjeteve dhe pajisjeve në dispozicion të QNOD-së shpallet në përputhje me rregulloren e brendshme të QNOD-së.".

KAPITULLI III

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të personelit dhe të përfaqësuesve të institucioneve pjesëmarrëse në QNOD.

1. Drejtori administrativ

Drejtori administrativ i QNOD-së është drejtuesi më i lartë i institucionit që ngarkohet me autoritet dhe përgjegjësi për të siguruar drejtimin, mbarëvajtjen, funksionimin dhe efektivitetin e qendrës, si dhe të njësive që varen apo jepen përkohësisht në varësi të saj. Ai emërohet nga Kryeministri, me propozimin e ministrit të Mbrojtjes.

1.1 Drejtori administrativ i QNOD-së ka përgjegjësi të përgjigjet për zbatimin e misionit të QNOD-së nëpërmjet planifikimit, koordinimit të punës dhe zbatimit të procedurave standarde e planeve operacionale në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar.

1.2 Drejtori administrativ i QNOD-së ka këto detyra:

a) Të drejtojë strukturën organizative në përbërje të QNOD-së, në mënyrë sa më efikase.

b) Të konsultohet me titullarët e institucioneve që marrin pjesë në QNOD për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me ushtrimin e sovranitetit në det, si dhe të mbajë lidhje me të gjitha nivelet ekzekutive të institucioneve përfaqësuese.

c) Të kërkojë zbatimin e procedurave standarde të miratuara në përputhje me legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar. Për çdo problem administrativ jep detyra dhe informon titullarët e institucioneve pjesëmarrëse.

ç) Të nxjerrë urdhra dhe udhëzime në përputhje me kuadrin ligjor në zbatim të veprimtarisë dhe misionit të kësaj qendre.

d) Të drejtojë dhe të koordinojë punën me koordinatorët e institucioneve dhe administratorët e sallës operacionale për planëzimin, organizimin dhe zbatimin e planeve operacionale.

dh) Të drejtojë analiza të planifikuara ose emergjente me personelin e qendrës dhe koordinatorët e

institucioneve, si dhe me drejtuesit e institucioneve pjesëmarrëse në QNOD për probleme konkrete të përmbushjes së misionit.

e) Të kërkojë raportim zyrtar të detajuar me shkrim dhe në rrugë elektronike, të shoqëruara me prova përkatëse shtesë (pamjet filmike ose fotografike, të dhëna nga regjistrimet e sistemit, vendndodhja, ora, data etj.) në përfundim të çdo operacioni nga koordinatorët institucionalë dhe administratorët e sallës operacionale për operacionin e kryer.

ë) Të përcaktojë regjimin juridik të operacionit në ato raste kur nuk arrihet konsensusi për marrjen e një vendimi të përbashkët nga oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit, administratori i sallës dhe koordinatorët institucionalë.

f) Të hartojë raporte periodike për Kryemi-nistrin dhe titullarët e ministrive pjesëmarrëse për mbarëvajtjen dhe efektivitetin e Qendrës.

g) Të miratojë programet dhe planet e përbashkëta për trajnimin e personelit, përdorimin e integruar të infrastrukturës, investimet e përbashkëta për modernizimin etj.

gj) Të hartojë dhe të paraqesë buxhetin vjetor pranë ministrit të Mbrojtjes.

h) Të iniciojë pranë titullarëve të institucioneve përmirësimin e kuadrit ligjor që rregullon veprimtarinë e QNOD-së.

i) T'u propozojë masa konkrete titullarëve të institucioneve përkatëse për personelin pjesëmarrës në QNOD.

j) Të përfaqësojë QNOD-në në marrëdhëniet me institucionet e tjera, kombëtare dhe ndërkombëtare.

1.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e drejtorit administrativ:

- Të ketë kryer arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer trajnime në fushat që mbulon.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

1.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret

2. Drejtoria e Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse

Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse është ndihmësi kryesor i drejtorit administrativ dhe varet prej tij.

2.1 Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësi të përgjigjet për hartimin dhe rishikimin e procedurave, programeve, urdhrave e udhëzimeve; kontrollin dhe koordinimin ndërinstitucional të planifikimit dhe të aktiviteteve; mbështetjen logjistike dhe juridike për mirëfunksionimin e strukturës organike në varësi të tij.

2.2 Drejtori i Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra:

a) Të koordinojë punën midis sektorëve për përmbushjen e misionit të QNOD-së.

b) Të zhvillojë, të koordinojë, të monitorojë dhe të kontrollojë programet dhe planëzimet e QNOD-së, duke vënë theks të veçantë në aktivitetet e përgjithshme administrative.

c) Të ndihmojë drejtorin administrativ në administrimin e përgjithshëm të qendrës.

ç) Të informojë vazhdimisht drejtorin për problemet dhe pengesat që hasen gjatë realizimit të detyrave për zbatimin e politikave e të programeve të organizimit.

d) Të drejtojë aktivitetin e sektorëve që varen prej tij me synimin kryesor koordinimin efektiv të tyre me institucionet bashkëvepruese.

dh) Të administrojë dosjet e personelit dhe të evidentojë të dhënat e personelit të QNOD-së.

e) Të drejtojë vlerësimin e misioneve dhe programeve të sektorëve; rishikimin e mbështetjes ligjore funksionale etj.

ë) Të organizojë punën për hartimin e planit buxhetor dhe të ndjekë zbatimin e tij.

f) Të ndikojë në përmirësimin e vazhdueshëm të programeve të trajnimit të efektivave të QNOD-së.

2.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e drejtorit të Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- Të ketë kryer arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë në administratën shtetërore.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer trajnime dhe kualifikime në fushat përkatëse.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

2.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

3. Sektori i analizës, planifikimit dhe trajnimit

Përgjegjësi i sektorit

Përgjegjësi i sektorit të analizës, planifikimit dhe trajnimit është në varësi të drejtorit të Planifikimit dhe Shërbimeve Mbështetëse.

3.1 Përgjegjësi i sektorit të analizës, planifikimit dhe trajnimit ka përgjegjësi të përgjigjet për organizimin dhe planifikimin operacional të aseteve dhe të burimeve në mbështetje të QNOD-së për trajnimin profesional të personelit të QNOD-së, si dhe evidentimin e grumbullimin e informacioneve.

3.2 Përgjegjësi i sektorit të analizës, planifikimit dhe trajnimit ka këto detyra:

a) Të organizojë dhe të drejtojë punën për planifikimin, programimin dhe zbatimin e programeve të trajnimit për efektivin e QNOD-së.

b) Të evidentojë dhe të njohë në çdo kohë gjendjen dhe dislokimin e mjeteve e të personelit në dispozicion të QNOD-së, në përputhje me raportet e dhëna nga institucionet pjesëmarrëse.

c) Të ushtrojë kontrolle për eficiencën e punës së sallës operacionale.

ç) Të ndihmojë për përshtatshmërinë ligjore në përpilimin e urdhrave dhe udhëzimeve, si dhe në zgjidhjen e situatave të ndryshme që mund të lindin gjatë operacioneve detare.

d) Të planëzojë, të organizojë dhe të menaxhojë në bashkëpunim me koordinatorët e institucioneve procedurat standarde të punës dhe formatet e ndryshme të raportimit.

dh) Të evidentojë dhe të grumbullojë të dhënat e faktet për analizat e ngjarjeve dhe riskut.

e) Të planëzojë, të ndjekë, të koordinojë, të drejtojë dhe të zhvillojë stërvitjet e përbashkëta me të gjitha strukturat pjesëmarrëse në QNOD.

ë) Të identifikojë problemet dhe në bazë të tyre të programojë punën për përmirësimet përkatëse në programet e trajnimeve të ardhshme.

f) Të përgatitë projektbuxhetin vjetor për zyrën e trajnimeve, në varësi të planit vjetor të trajnimeve.

g) Të hartojë planin e punës së sektorit.

3.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e përgjegjësit të sektorit të analizës, planifikimit dhe trajnimit:

- Të ketë kryer arsimin e lartë (preferohet Akademia e Detarisë).
- Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet përvojë pune në administratën publike ose në institucionet detare të ushtrimit të ligjit.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të jetë i kualifikuar dhe i trajnuar për fushat përkatëse.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

3.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

4. Specialisti i bazës së të dhënave

4.1 Specialisti i bazës të të dhënave ka përgjegjësi të përgjigjet për marrjen, përpunimin, ruajtjen dhe menaxhimin e informacionit të marrë nga sistemet.

4.2 Specialisti i bazës së të dhënave ka këto detyra:

a) Të njohë mirë arkitekturën e ndërtimit të sistemeve dhe mënyrën e funksionimit të tyre.

b) Të menaxhojë dhe të grumbullojë të dhënat e marra nga sistemet, si dhe të krijojë ndërfaqe të reja për mirëmenaxhimin e informacionit në qendër.

c) Të mirëmbajë serverët e nevojshëm për menaxhim të qendërzuar të dokumenteve.

ç) Të sigurojë projektimin dhe zhvillimin e strategjive të bazës së të dhënave.

d) Të jetë i gatshëm në çdo kohë për situata të mundshme ku kërkohet ndërhyrje teknike.

dh) Të ndihmojë në trajnimin e personelit që përdor softet në grumbullimin e bazës së të dhënave.

e) Të përgatitë dhe të paraqesë prezantime të qarta dhe informuese rreth softeve menaxhuese së të dhënave.

ë) Të bëjë relacione dhe sugjerime për grupin e punës mbi analizën e ngjarjeve dhe riskut.

f) Të mirëmbajë internetin dhe të administrojë faqen web www.imoc.gov.al.

4.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të bazës së të dhënave:

- Të jetë i diplomuar në degët elektronikë ose informatikë.
- Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në fushën e elektronikës dhe informatikës.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në fushën e elektronikës dhe të informatikës.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

4.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

5. Specialist i trajnimeve detare

5.1 Specialisti i trajnimeve detare ka përgjegjësi të përgjigjet për zhvillimin dhe ndjekjen e kualifikimit të vazhdueshëm të personelit të QNOD-së.

5.2 Specialisti i trajnimeve detare ka këto detyra*:*

a) Të planifikojë, të programojë dhe të zhvillojë në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë trajnimet për kualifikimin e vazhdueshëm të efektivave të QNOD-së.

b) Të rishikojë në vazhdimësi programet dhe udhëzimet stërvitore, me qëllim përmirësimin e vazhdueshëm të tyre.

c) Të evidentojë arritjet si dhe të përcaktojë objektivat e domosdoshëm në stërvitjet dhe trajnimet e ndryshme që kanë për qëllim rritjen e efektivitetit të personelit.

ç) Të ndihmojë në implementimin dhe zhvillimin e stërvitjeve të vazhdueshme me situata dhe skenarë virtualë në sistemin e vrojtimit, kontrollit dhe të vëzhgimit bregdetar.

d) Të vlerësojë dhe të evidentojë rezultatet e arritura nga personeli.

dh) Të studiojë dhe të përgjithësojë përvojën e trajnimit duke përdorur vazhdimisht metoda të reja dhe efikase të trajnimit.

e) Të ndjekë zbatimin e kostos së trajnimit dhe të përgatitë raportet e buxhetit për justifikimin e shpenzimeve.

ë) Të ndjekë veprimtaritë ceremoniale të QNOD-së.

5.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të trajnimeve detare:

- Të ketë kryer arsimin e lartë (preferohet Akademia Detare).
- Të ketë mbi 3 (tre) vjet eksperiencë pune.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer trajnime në fushën e specialitetit që mbulon.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

5.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

6. Specialisti i mbështetjes ligjore

6.1 Specialisti i mbështetjes ligjore ka përgjegjësi të përgjigjet për dhënien e asistencës juridike në

përpilimin e urdhrave dhe udhëzimeve, në përputhje me bazën ligjore të institucioneve pjesëmarrëse në QNOD.

6.2 Specialisti i mbështetjes ligjore ka këto detyra:

a) Të njohë legjislacionin kombëtar dhe ndërkombëtar detar, si dhe të gjitha marrëveshjet e protokollet e nënshkruara e të ratifikuara nga Republika e Shqipërisë.

b) Të ndihmojë personelin e QNOD-së për njohjen dhe zbatimin e legjislacionit detar, kombëtar e ndërkombëtar, për operacionet detare.

c) Të hartojë nisma ligjore për përmirësimin e kuadrit ligjor për mirëfunksionimin e QNOD-së.

ç) Të ndihmojë për përshtatshmërinë ligjore në përpilimin e urdhrave dhe udhëzimeve që merren nga personeli drejtues i QNOD-së.

d) Të interpretojë dhe të japë ndihmën juridike në zgjidhjen e situatave të ndryshme që mund të lindin gjatë operacioneve detare të imponimit të ligjit.

dh) Të ndihmojë personelin në njohjen dhe zbatimin e kërkesave ligjore në veprimtarinë e tyre të përditshme.

6.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të mbështetjes ligjore:

- Të ketë përfunduar arsimin e lartë juridik.
- Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në administratën publike.
- Të ketë aftësi planifikuese dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë ndjekur trajnime të ndryshme në fushën e legjislacionit ndërkombëtar detar.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

6.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

7. Specialist i sigurisë së TIK-ut (teknologjisë së informacionit dhe komunikimit)

7.1 Specialisti i sigurisë së TIK-ut ka përgjegjësi të përgjigjet për zbatimin e rregullave dhe procedurave të punës për sigurinë e sistemeve dhe informacioneve të marra prej tyre.

7.2 Specialisti i sigurisë së TIK-ut ka këto detyra:

a) Të sigurojë dhe të ruajë në përputhje me procedurat dhe aktet ligjore e nënligjore informacionin dhe nivelin e sigurisë së informacionit në QNOD.

b) Të përcaktojë shkallën dhe zbatimin e masave të plota të sigurisë së institucionit në përputhje me rregulloren e çdo sistemi.

c) Të marrë masa për ruajtjen e të dhënave të sistemeve të informacionit për ngritjen e arkitekturës së informacionit dhe rritjen e standardeve.

ç) Të bëjë kontrollin fizik dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të personelit dhe sallës operacionale të QNOD-së.

d) Të ushtrojë kontrolle dhe inspektime të gjendjes së aparaturave dhe sistemeve në funksion të QNOD-së (Tetra, Blue-Box, Smart etj.), me qëllim që të sigurojë gatishmë-rinë e sistemeve.

dh) Të mirëmbajë rrjetin LAN dhe të administrojë faqen web www.imoc.gov.al.

e) Të administrojë sistemin "*Access Door*" dhe të mirëmbajë kamerat e brendshme dhe të jashtme.

7.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të sigurisë së TIK-ut:

- Të jetë diplomuar në degët elektronikë ose informatikë.
- Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në fushën e elektronikës ose informatikës.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer trajnimet bazë të nevojshme në fushën e elektronikës dhe informatikës.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

7.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

8. Sektori i IT-së dhe operatorëve

Përgjegjësi i sektorit të IT-së dhe operatorëve

8.1 Përgjegjësi i sektorit të IT-së dhe operato-rëve ka përgjegjësi të përgjigjet për funksionimin dhe gatishmërinë e pandërprerë të sistemeve të komunikimit dhe monitorimit, si dhe aftësimin profesional të personelit.

8.2 Përgjegjësi i sektorit të IT-së dhe operatorëve ka këto detyra*:*

a) Të organizojë dhe të drejtojë punën për gatishmërinë dhe miradministrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.

b) Të jetë i informuar për gjendjen e sistemeve TETRA, SIVHD, Blue-Box, Smart, sistemin e ndërlidhjes në QNOD dhe shkallën e gatishmërisë së tyre.

c) Të organizojë punën për eliminimin në kohë të defekteve dhe të kryejë shërbime profilaktike periodike.

ç) Të evidentojë nevojat dhe të koordinojë punën me sektorin e analizës, planifikimit dhe trajnimeve për trajnimet e nevojshme për specialistët e sektorit që ai mbulon.

d) Të ndjekë dhe të evidentojë problemet që lidhen me sigurinë fizike të infrastrukturës, personelit, informacionit dhe ruajtjen e sekretit etj.

dh) Të hartojë plane për përmirësimet e sistemeve të IT-së dhe komunikimit.

e) Të hartojë planin e punës së sektorit dhe planet e shërbimit.

ë) Të sigurojë masat për ruajtjen e informacionit elektronik.

8.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e përgjegjësit të sektorit të IT-së dhe operatorëve:

- Të jetë me arsim të lartë në inxhinieri elektronike ose informatike.
- Të ketë eksperiencë pune mbi 5 (pesë) vjet.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në fushën e komunikimit dhe sigurisë.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

8.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

9. Administrator sistemi

9.1 Administratori i sistemit ka përgjegjësi të përgjigjet për menaxhimin dhe mirëfunksionimin e pandërprerë të sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit.

9.2 Administratori i sistemit ka këto detyra:

a) Të njohë mirë arkitekturën e ndërtimit të sistemeve dhe mënyrën e funksionimit të tyre.

b) Të menaxhojë dhe të mbajë në gatishmëri të pandërprerë sistemet e teknologjisë së informa-cionit dhe komunikimit.

c) Të mbikëqyrë vazhdimisht gatishmërinë për punë të sistemeve, akordimin e tyre të plotë, gjendjen e antenave, serverëve, kompjuterëve, si dhe të burimeve të ushqimit.

ç) Të bëjë kontrolle dhe inspektime të gjendjes së aparaturave dhe sistemeve në funksion të QNOD-së për të siguruar gatishmërinë e sistemeve.

d) Të riparojë defektet e mundshme. Të jetë i gatshëm në çdo kohë për situata të mundshme ku kërkohet ndërhyrje teknike.

dh) Të mbikëqyrë rrjetin kompjuterik LAN të QNOD-së, si dhe të mirëmbajë internetin e të administrojë faqen web www.imoc.gov.al.

e) Të trajnojë personelin për mënyrën e përdorimit të sistemeve.

ë) Të propozojë projekte të reja me qëllim përmirësimin e atyre ekzistuese.

f) Të përgatitë dhe të paraqesë prezantime informuese rreth sistemeve të vendosura në qendër.

9.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e administratorit të sistemit:

- Të jetë i diplomuar në degët Elektronikë ose Informatikë.
- Të ketë përvojë pune mbi 3 (tre) vjet në fushën e elektronikës dhe të informatikës.

- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në fushën e elektronikës dhe të informatikës.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

9.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret

10. Operatorët e komunikimit

10.1 Operatorët e komunikimit kanë përgjegjësi të përgjigjen për realizimin e vazhdueshëm të komunikimit.

10.2 Operatorët e komunikimit kanë këto detyra:

a) Të njohin dhe të përdorin me profesionalizëm sistemet e komunikimit.

b) Të mbajnë gjithnjë në gatishmëri të plotë mjetet e komunikimit, si dhe *dispatcher*-in e radio-komunikimit TETRA.

c) Të njohin rregullat e komunikimit në det dhe të komandimit operacional.

ç) Të njohin karakteristikat dhe kodet e komunikimit të institucioneve.

d) Të sigurojnë ndërlidhje të pandërprerë me radio dhe telefon.

dh) Të zbatojnë me përpikëri rregullat e komunikimit.

e) Të mbajnë evidentim të plotë në regjistra për shkëmbimin e komunikimit të kryer me institucionet.

10.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e operatorëve të komunikimit:

- Të kenë mbaruar arsimin e mesëm ose profesional.
- Të kenë trajnimet e nevojshme për realizimin profesional të misionit të tij dhe një eksperiencë pune mbi 5 (pesë) vjet.
- Të njohin një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohin programet bazë të kompjuterit.

10.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

11. Sektori i financës dhe shërbimeve ndihmëse

Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve ndihmëse

11.1 Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve ndihmëse ka përgjegjësi të përgjigjet për administrimin e vlerave materiale e monetare, si dhe për planifikimin e realizimin e buxhetit.

11.2 Përgjegjësi i sektorit të financës dhe shërbimeve ndihmëse ka këto detyra:

a) Të planifikojë dhe të detajojë fondet e miratuara, të ndjekë dhe të zbatojë planin ekonomiko-financiar, të administrojë vlerat materiale dhe monetare të QNOD-së.

b) Të njohë dhe të ndjekë në çdo kohë gjendjen ekonomiko-financiare të QNOD-së.

c) Të zbatojë planin ekonomiko-financiar në të gjithë treguesit e tij.

ç) Të detajojë planin financiar të miratuar nga Ministria Mbrojtjes.

d) Të ndjekë dhe të zbatojë planin kontabël, si dhe të nxjerrë brenda afateve të përcaktuara bilancin e QNOD-së.

dh) Të ndjekë dhe të ushtrojë kontroll të vazhdueshëm në realizimin e zërave të buxhetit dhe administrimin e vlerave materiale e monetare.

e) Të ndjekë dhe të kontrollojë përdorimin e fondeve sipas destinacionit të përcaktuar.

ë) Të mbajë marrëdhënie të qëndrueshme bashkëpunimi dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, me thesarin dhe bankën.

f) Të shkëmbejë informacione të vazhdueshme për probleme financiare dhe të administrimit të vlerave me drejtoritë përkatëse të MM-së.

g) Të pezullojë të gjitha veprimtaritë ekonomike-financiare që janë në kundërshtim me dispozitat ligjore në fuqi.

gj) Të hartojë dhe të zbatojë plane kontrolli periodik për administrimin e mirë të ambienteve dhe

vlerave materiale të QNOD-së.

11.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e përgjegjësit të sektorit të financës dhe shërbimeve ndihmëse:

- Të ketë mbaruar arsimin e lartë, dega ekonomik, financë.
- Të ketë mbi 5 (pesë) vjet përvojë pune në administratën shtetërore në sektorët e financës.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë trajnimet bazë të nevojshme në specialitetin e fushës që mbulon.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

11.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "A", konfidencial.

12. Specialist i financës

12.1 Specialisti i financës përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e politikave në fushën ekonomiko-financiare.

12.2 Specialisti i financës ka këto detyra*:*

a) Të menaxhojë burimet financiare dhe mirëmbajtjen e ambienteve të punës.

b) Të ndjekë marrëdhënien me degën e thesarit dhe të bëjë aktrakordimet përkatëse mujore e progresive me këtë institucion.

c) Të hartojë çdo muaj dokumentacionin e nevojshëm për pagesën e punonjësve për punën e kryer gjatë muajit.

ç) Të përpilojë evidencat statistikore të realizimit të numrit të punonjësve dhe të fondit të pagave dhe t'i dërgojë në instancat përkatëse.

d) Të kontabilizojë, pas kontrollit të dokumentacionit justifikues, të gjitha veprimet e hyrje-daljeve për çdo veprim të institucionit.

dh) Të ndjekë inventarizimin e të gjitha vlerave materiale e monetare, si dhe qarkullimin e këtyre vlerave brenda të gjitha hallkave të institucionit.

e) Të bëjë kontabilizimin e të gjitha të dhënave të institucionit dhe hedhjen në sistemin Alfa Platinum, pas konfirmimit në bashkërendim me shefin e sektorit të financës, për llogari të arkës, bankës, magazinës, e të gjitha veprimeve të tjera ekonomiko-financiare të institucionit.

ë) Të nxjerrë në kohë të dhënat për bilancin mujor/progresiv sipas ligjit mbi kontabilitetin dhe, në bashkëpunim me shefin e sektorit, të përgatitë bilancin vjetor të aktivitetit ekonomiko-financiar të institucionit.

12.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të financës:

- Të ketë kryer arsimin e lartë, dega ekonomik, financë.
- Të ketë mbi 5 (pesë) vjet përvojë pune në administratën shtetërore në sektorët e financës.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer trajnimet bazë të nevojshme në fushën e ekonomisë.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë të kompjuterit.

12.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "A", konfidencial.

13. Sektori i sekretarisë, protokollit, arkivit

Përgjegjësi i sektorit

13.1 Përgjegjësi i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit përgjigjet për ruajtjen, klasifikimin dhe ndarjen e dokumenteve sipas nivelit të klasifikimit dhe dërgimin e tyre në sektorët përkatës sipas adresimit të eprorëve.

13.2 Përgjegjësi i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit kryen këto detyra:

a) Të administrojë, të ruajë dhe të përpunojë dokumentet që prodhohen në QNOD. Të menaxhojë korrespondencën, sipas udhëzimeve të eprorëve dhe dispozitave ligjore në fuqi.

b) Të organizojë punën për evidentimin dhe qarkullimin e dokumenteve, sipas rregullave dhe

dispozitave ligjore në fuqi.

c) Të marrë masa për ruajtjen fizike të dokumenteve sekrete duke ndikuar për zbatimin e rregullave të ruajtjes së sekretit.

ç) Të mbajë në zarfe të mbyllura dhe të vulosura një kopje të çelësave të zyrave.

d) Të ruajë dhe të përdorë vulën zyrtare, sipas udhëzimeve në fuqi, dhe të mos e përdorë atë në dokumente të pamiratuara nga titullari i institucionit dhe, në mungesë, nga personi i autorizuar prej tij.

dh) Të klasifikojë materiale dokumentare për t'u arkivuar.

13.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e përgjegjësit të sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit:

- Të ketë kryer arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune në administratën shtetërore në funksione të njëjta ose të ngjashme.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer kurse kualifikimi të sektorëve të administrimit të dokumenteve.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë në kompjuter.

13.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

14. Specialist i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit

14.1 Specialisti i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit përgjigjet për miradministrimin, shumëfishimin, protokollimin, shpërndarjen dhe arkivimin e materialeve.

14.2 Specialisti i sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit ka këto detyra:

a) Të administrojë, të ruajë, të përpunojë dokumentacionin e ardhur dhe të prodhuar në QNOD.

b) Të printojë dhe të shumëfishojë materialet shkresore dhe dokumentet që prodhohen nga sektorët e ndryshëm të QNOD-së.

c) Të zbatojë kërkesat e ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror", dhe të ligjit nr. 9541, datë 22.5.2006, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 8457, datë 11.2.1999, "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror"".

ç) Të evidentojë dhe të qarkullojë dokumentacionin e hyrë dhe të dalë nga sektorët e QNOD-së, sipas udhëzimeve të përgjegjësit të sektorit dhe legjislacionit në fuqi.

d) Të administrojë shumëfishimin dhe shpërndarjen e materialeve, udhëzimeve dhe rregulloreve të hartuara.

dh) Të arkivojë dhe të protokollojë materialet për të cilat ka përfunduar afati i përdorimit.

e) Të mbajë komunikimet me mediat dhe institucionet kombëtare dhe ndërkombëtare, sipas udhëzimeve të drejtorit administrativ.

14.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e specialistit të sektorit të sekretarisë, protokollit, arkivit:

- Të ketë mbaruar arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 2 (dy) vjet përvojë pune në administratë.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer kurse kualifikimi të sektorëve të administrimit të dokumenteve.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë në kompjuter.

14.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

15. Sektori i administratorëve të sallës opera-cionale

Administratori i sallës operacionale

15.1 Administratori i sallës operacionale përgjigjet për organizimin dhe menaxhimin e sallës operacionale për ndjekjen dhe zbatimin e detyrave funksionale të personelit.

15.2 Administratori i sallës operacionale kryen këto detyra:

a) Të menaxhojë, të drejtojë dhe të administrojë strukturat organizative në përbërje të sallës

operacionale në mënyrë sa më efikase gjatë gjithë aktivitetit të tyre, si dhe të japë asistencë gjatë zhvillimit të operacioneve të kombinuara detare për ushtrimin e kontrollit të zbatimit të ligjit në det.

b) Të koordinojë dhe të drejtojë punën për planëzimin, organizimin dhe zbatimin e planeve operacionale, të përpunuara bashkërisht me koordinatorët institucionalë.

c) Të koordinojë dhe të drejtojë punën në bashkëpunim me koordinatorët institucionalë për të siguruar gatishmërinë e mjeteve lundruese dhe të sistemeve të komunikimit e vëzhgimit.

ç) Të koordinojë dhe të drejtojë punën për të siguruar gatishmërinë e personelit në sallën operacionale në QNOD.

d) Të njohë procedurat e punës dhe të kërkojë zbatimin e tyre nga personeli i sallës.

dh) Të përgatitë raportin ditor, me shkrim dhe në rrugë elektronike, në bashkëpunim me oficerët e shërbimit për aktivitetin e përditshëm.

e) Të koordinojë punën me sektorin e analizës, planifikimit dhe trajnimit dhe koordinatorët për trajnimin e personelit të sallës operacionale.

ë) Në një situatë të jashtëzakonshme, kur kërkohet pjesëmarrja e dy apo më shumë institucioneve në një operacion (operacion i kombinuar) dhe kur nuk arrihet konsensusi për marrjen e një vendimi të përbashkët nga oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit, analizon situatën dhe përcakton regjimin juridik të operacionit. Nëse e vlerëson të nevojshme i raporton drejtorit administrativ.

f) Të marrë pjesë në takimet e organizuara për operacionet detare dhe të përgatitë raporte që kanë të bëjnë me këto operacione.

g) Për çdo mangësi, gjatë koordinimit të punës dhe administrimit të sallës operacionale, të njoftojë koordinatorët institucionalë dhe drejtorin administrativ.

15.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e administratorit të sallës operacionale:

- Të ketë kryer arsimin e lartë.
- Të ketë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune.
- Të ketë aftësi dhe të zotërojë metodën e punës në grup.
- Të ketë kryer kurse kualifikimi në fushën e menaxhimit.
- Të njohë një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohë programet bazë në kompjuter.

15.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.

16. Koordinatorët institucionalë

Koordinatorët janë përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e planeve operacionale të përpunuara bashkërisht, të vlerësimeve të riskut, të rekomandimeve, planeve të trajnimit etj. Koordinatorët institucionalë caktohen nga institucionet përkatëse dhe i përfaqësojnë këto institucione gjatë planifikimit të përditshëm dhe afatgjatë operacional në QNOD. Ata janë përgjegjës dhe eprorë të drejtpërdrejtë për personelin e institucionit të tyre të përfaqësuar në QNOD. Ata varen nga institucioni përkatës dhe përgjigjen te drejtori administrativ për realizimin e misionit të QNOD-së. Koordinatorët insti-tucionalë janë përgjegjësit kryesorë të institucionit që përfaqësojnë. Ata përgjigjen për menaxhimin dhe zbatimin e ligjshmërisë në hapësirën detare, si dhe mbikëqyrjen e personelit përkatës.

16.1 Koordinatorët institucionalë kanë përgjegjësi të përgjigjen për mirëfunksionimin e aseteve në dispozicion të QNOD-së, realizimin e detyrave nga personeli vartës, informimin e vazhdueshëm dhe në mënyrë periodike të eprorëve institucionalë dhe drejtorit administrativ për problematikat, arritjet dhe vështirësitë e hasura gjatë realizimit të operacioneve të kontrollit të zbatimit të ligjit në det.

16.2 Koordinatorët institucionalë kanë këto detyra:

a) Të planëzojnë, të organizojnë, të koordinojnë dhe të zbatojnë planet operacionale të QNOD-së të përpunuara bashkërisht.

b) Të koordinojnë dhe të planifikojnë përdorimin e integruar gjithëvjetor të mjeteve dhe të infrastrukturës përkatëse me institucionet e tjera pjesëmarrëse në QNOD.

c) Të zhvillojnë analiza për çdo situatë dhe të përgatitin raporte të përbashkëta midis tyre dhe qendrës.

ç) Të organizojnë punën për grumbullimin e informacionit për situatat detare dhe të kujdesen për garantimin e transmetimit efikas të tij në strukturat përkatëse.

d) Të përgatitin rekomandimet për nevojën e trajnimit të efektivave të QNOD-së për zhvillimin e operacioneve detare dhe t'i ndjekin me përparësi ato.

dh) Të përgatitin planet periodike dhe vjetore të detyrave për personelin në kuadrin e QNOD-së në përputhje me procedurat operacionale standarde të miratuara.

e) Të mbajnë lidhje të ngushta me njësitë vepruese (vartëse) përgjatë vijës bregdetare dhe hapësirës detare, me qëllim që të jenë të informuar (të përditësuar) për situatën aktuale për të dhënë dhe për të marrë informacion nga/dhe për personelin.

ë) Të marrin pjesë në takimet e organizuara për operacionet detare dhe të përgatitin raporte që kanë të bëjnë me këto operacione.

f) Të përgatitin planet dhe programet për trajnimin profesional në interes të realizimit me sukses të operacioneve të kombinuara detare të QNOD-së për personelin e institucionit përkatës.

16.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e koordinatorëve institucionalë:

- Të kenë kryer arsimin e lartë.
- Të kenë mbi 10 (dhjetë) vjet eksperiencë pune.
- Të kenë aftësi dhe të zotërojnë metodën e punës në grup.
- Të kenë kryer kurse kualifikimi në specialitetin e fushës që mbulojnë.
- Të njohin një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohin programet bazë në kompjuter.

16.4 Shkalla e sigurisë*:* Niveli "B", sekret.

17. Oficerët e shërbimit/Oficerët civilë të turnit

Oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit përfaqësojnë institucionet që kanë interesa në det dhe janë përgjegjës për ndjekjen dhe zhvillimin e operacioneve detare. Ata emërohen me urdhër të ministrit përkatës e varen nga koordinatori institucional dhe përgjigjen tek administratori i sallës operacionale e drejtori administrativ për zbatimin e detyrave e të procedurave të miratuara.

17.1 Oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit kanë përgjegjësi të përgjigjen për vlerësimin e situatës detare, njohjen dhe përdorimin operacional të burimeve.

17.2 Oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit kanë këto detyra*:*

a) Të përfaqësojnë institucionet përkatëse në QNOD në ndjekjen e situatës detare, vlerësimin e saj, organizimin e drejtimin e operacioneve sipas përkatësisë institucionale.

b) Të njohin dhe të zbatojnë dispozitat ligjore e nënligjore, kërkesat e rregulloreve, udhëzimet dhe urdhrat e veçantë për shërbimin në QNOD.

c) Të njohin mirë bregdetin shqiptar dhe karakteristikat e rajoneve kryesore detare, si dhe punën në hartat detare e përdorimin praktik të tyre nga ana operacionale.

ç) Të njohin detyrat funksionale dhe procedurat e radhën e punës, si dhe ndjekjen e operacioneve në përputhje me regjimet juridike të institucionit që përfaqësojnë.

d) Në varësi të situatave të skenarit detar dhe vlerësimit të regjimit juridik të operacionit përkatës, të koordinojnë punën ndërmjet tyre për realizimin me sukses të operacionit.

dh) Të ndjekin në vijimësi situatën duke bashkëpunuar e shkëmbyer informacion me Qendrën Operacionale Vlorë, Sarandë, Shëngjin, Flotiljes së Veriut, sallave operative të drejtorive rajonale të Policisë Kufitare dhe Migracionit Durrës e Vlorë, grupeve të gatshme të Shërbimit Doganor, shërbimeve të Inspektoratit të Peshkimit e Mjedisit në terren, duke dhënë detyra shtesë dhe duke marrë informacion të vazhdueshëm nga ata.

e) Të informojnë koordinatorin institucio-nal dhe drejtorin administrativ për aktivitetet e kryera si dhe situatat e krijuara.

ë) Para marrjes së shërbimit, të njihen nga oficerët e shërbimit/oficerët civilë të turnit dorëzues për situatën në përgjithësi dhe atë detare në veçanti.

f) Të njihen dhe të ndjekin planin e lëvizjes së mjeteve lundruese në hapësirën detare.

g) Kur informohen nga mjetet lundruese për parregullsi të sistemit të sigurimit të lundrimit, të lajmërojnë menjëherë të gjitha institucionet që kryejnë veprimtari në det dhe komandantin e Shërbimit Hidrografik të Flotës Detare për të marrë masa për funksionimin e tyre.

gj) Në përfundim të çdo operacioni, të hartojnë një raport të detajuar i cili arkivohet në sekretarinë e QNOD-së.

h) Të dinë pikat e kontaktit dhe të kenë mundësi komunikimi për çdo rast të nevojshëm me drejtuesit e strukturave përgjegjëse të institucioneve pjesëmarrëse (Drejtorin e Departamentit të Policisë Kufitare dhe Migracionit, Drejtorin e Përgjithshëm të Doganave, Komandantin e Forcave Detare, Drejtorin e Kontrollit për Mjedisin).

i) Të dinë në çdo kohë vendndodhjen e koordinatorëve institucionalë.

17.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e oficerëve të shërbimit/oficerëve civilë të turnit:

- Të kenë mbaruar arsimin e lartë.
- Të kenë eksperiencë pune mbi 3 (tre) vjet.
- Të kenë aftësi dhe të zotërojnë metodën e punës në grup.
- Të kenë kryer kurse kualifikimi në specialitetin e fushës që mbulojnë.
- Të njohin një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.
- Të njohin programet bazë në kompjuter.

17.4 Shkalla e sigurisë*:* Niveli "B", sekret.

18. Operatorët e sistemit

18.1 Operatorët e sistemit kanë përgjegjësi të përgjigjen për ndjekjen dhe vlerësimin e situatës detare dhe informimin në kohë të saj.

18.2 Operatorët e sistemit kanë këto detyra:

a) Të kontrollojnë hapësirën detare shqiptare, të vlerësojnë objektet e dyshimta, si dhe të komunikojnë me të gjitha mjetet detare.

b) Të njohin mirë bregdetin shqiptar dhe karakteristikat e tij.

c) Të njohin rregullat e punës në hartat detare dhe përdorimin praktik të tyre nga ana operacionale.

ç) Të njohin rregullat e komunikimit në det dhe të komandimit operacional.

d) Të njohin karakteristikat e mjeteve të ndryshme detare.

dh) Të kenë informacion të plotë mbi planin e lëvizjes së anijeve në hapësirën detare dhe të ndjekin në monitorët e sistemit SIVHD, SMART dhe Blue-Box situatën detare në çdo kohë.

e) Të vënë në dijeni oficerët e shërbimit /oficerët civilë të turnit dhe administratorin e sallës së QNOD-së për dyshimet apo objekte që duhet të jenë nën kontroll.

ë) Në situata të veçanta, me miratim të oficerit të shërbimit/oficerit civil të turnit dhe administratorit të sallës, të bëjnë kopjimin e situatës reale në det për objekte të dyshuara apo për çdo problem operacional.

f) Të sigurojnë ndërlidhje të pandërprerë me radio dhe telefon me të gjitha pikat repetitive dhe radarët për marrje e shkëmbim informacioni të nevojshëm.

g) Të kryejnë koordinimin e sektorëve të radarëve, sipas qendrave operacionale në rastet që e kërkon situata.

18.3 Arsimimi, kualifikimi dhe eksperienca e operatorëve të sistemit:

- Të kenë mbaruar arsimin e mesëm ose profesional.
- Të kenë eksperiencë pune mbi 5 (pesë) vjet.
- Të kenë aftësi dhe të zotërojnë metodën e punës në grup.
- Të kenë kryer kurse kualifikimi në specialitetin e fushës që mbulojnë.
- Të njohin një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze.

- Të njohin programet bazë në kompjuter.

18.4 Shkalla e sigurisë: Niveli "B", sekret.".

II. Ngarkohen Ministria e Mbrojtjes, Ministria e Punëve të Brendshme, Ministria e Financave, Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, Ministria e Zhvillimit Ekonomik, Turizmit, Tregtisë dhe Sipërmarrjes, Ministria e Transportit dhe Infrastrukturës dhe Ministria e Mjedisit për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
**Edi Rama**