



---

Drejtori i Përgjithshëm i Autoritetit të Aviacionit Civil të Kosovës,

Në mbështetje të nenit 15.1 (j), 21.2, 23.1 dhe 50 të Ligjit Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil ("Gazeta Zyrtare" e Republikës së Kosovës, Viti III, Nr. 28, 4 qershor 2008), dhe në përputhje me nenin 37.5 të Rregullores mbi organizimin dhe funksionimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, datë 17 janar 2011,

Me qëllim të implementimit të Rregullores Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve,

Nxjerr si në vijim:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 2/2011  
PËR PROCEDURAT E LËSHIMIT TË KREDENCIALEVE TË INSPEKTORIT**

**Neni 1  
Fushëveprimi**

Ky Udhëzim Administrativ i përshkruan kriteret dhe kualifikimin për dhënien e kredencialeve të inspektorëve, në përputhje me Rregulloren Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve.

**Neni 2  
Përkufizimet**

*Aplikues* - nënkupton nëpunësin e AAC-së i cili ka dorëzuar aplikacionin për lëshimin e kredencialeve të inspektorit.

*AAC* - nënkupton Autoritetin e Aviacionit Civil të Republikës së Kosovës, i themeluar sipas Ligjit Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil.

*Nëpunës i AAC* - nënkupton secilin nëpunës të AAC-së që ka kontratë me kohëzgjatje të caktuar apo të pakufizuar.

*Kandidat* - nënkupton një nëpunës të AAC-së në proces të plotësimit të kushteve të nevojshme të përcaktuara në Rregulloren Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve dhe në këtë Udhëzim Administrativ për marrjen e kredencialeve të inspektorit.

*Kredenciale* – nënkupton:

- a) Llojin e kualifikimit të veçantë në lidhje me kompetencat e AAC-së, i cili i jep bartësit të saj disa të drejta të caktuara dhe obligime në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil, Rregulloren Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve dhe këtë Udhëzim Administrativ; dhe/apo
- b) Një kartelë plastike e lehtë dhe e hollë e printuar mirë, me informata personale të inspektorit të AAC-së, të caktuara në Rregulloren Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve.

*Manuali përkatës* – nënkupton një dokument zyrtar të hartuar nga Departamenti përkatës i AAC-së, i cili përmban detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme për nëpunësit e atij Departamenti, përshkruan proceset dhe detyrat që kryhen në atë Departament dhe procedurat që lidhen me to.

*Drejtor i Departamentit* – nënkupton drejtorin përkatës të Departamentit të Sigurisë së Fluturimeve, Departamentit të Aerodromeve, dhe Departamentit për Shërbime të Navigacionit Ajror, të themeluara sipas Rregullores mbi funksionimin dhe organizmin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Autoritetit të Aviacionit Civil.

*Departamenti i Administratës* – nënkupton Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore të AAC-së, të themeluar në bazë të Rregullores mbi funksionimin dhe organizmin e brendshëm dhe sistemimin e vendeve të punës në Autoritetin e Aviacionit Civil.

*Inspektor* – nënkupton një nëpunës të AAC-së, të cilit i është akorduar ky titull pas plotësimit të disa kushteve të nevojshme të cilat janë përcaktuar në Rregulloren Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve dhe këtij Udhëzimi Administrativ, të cilit i jepet e drejta të kryejë detyra të veçanta mbikëqyrjeje të përcaktuara në Ligjin Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil dhe në akte nënligjore të lëshuara nga AAC në bazë të tij.

*Trajnim në punë (TNP)* – nënkupton fitimin e njohurive, shkathtësive, dhe kompetencave si rezultat i mësimin të shkathtësive profesionale dhe praktike dhe njohurive që lidhen me kompetenca të veçanta mbikëqyrëse.

*Manual i cilësisë* – nënkupton një dokument, të cilin sipas ISO 9001:2008, organizatat duhet ta krijojnë dhe ta mirëmbajnë. Manuali i cilësisë duhet t'i përfshijë, si në vijim:

- a) fushëveprimin e sistemit të menaxhimit të cilësisë, duke i përfshirë detajet dhe arsyetimin për çfarëdo përjashtimi
- b) procedurat e dokumentuara të themeluara për sistemin e menaxhimit të cilësisë, apo referenca në to, dhe

- c) një përshkrim i ndërveprimit në mes të proceseve të sistemit për menaxhimin e cilësisë.

### **Neni 3** **Kriteret e përshtatshmërisë**

Nëpunësit të AAC-së do t'i jepen kredencialet e inspektorit me kusht që ai/ajo t'i ketë plotësuar kriteret e përshtatshmërisë në lidhje me formimin, kualifikimin dhe trajnimin, të dhëna më poshtë në këtë nen:

- a) formimi/përvoja përkatëse në përputhje me nenin 5,
- b) t'i ketë kompletuar kërkesat për trajnim në përputhje me nenin 6; dhe
- c) të ketë marrë pjesë në trajnimin në punë në përputhje me nenin 7.

### **Neni 4** **Autoriteti aprovues**

Drejtori i përgjithshëm është autoriteti aprovues për dhënien e kredencialeve të inspektorit. Departamenti i administratës do të administrojë procesin e lëshimit dhe kontrollit të kredencialeve, dhe do të mbajë regjistrin me të dhënat në vijim:

- a) emrin dhe mbiemrin e bartësit të kredencialeve;
- b) datën dhe numrin serik;
- c) llojin e kredencialeve të lëshuara;
- d) datën e raportimit për dëmtimin/humbjen/gjetjen e kartelës; dhe
- e) datën e zëvendësimit të kartelës së kredencialeve.

### **Neni 5** **Formimi dhe përvoja e kërkuar**

5.1 Nëpunësi i AAC-së i cili kërkon kredencialet e inspektorit duhet të ketë një kontratë punësimi me kohëzgjatje fillestare prej jo më pak se 1 vjet, dhe duhet të posedojë gradë relevante në përputhje me kriteret e caktuara në manualin përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së.

5.2 Sidoqoftë, Drejtori i përgjithshëm mund ta zbusë kërkesën e përvojës në diskrecion të tij/saj, kurdo që ai/ajo vlerëson se kandidati i plotëson kërkesat për kompetencë.

5.3 NËpunësi i AAC-së i cili kërkon kredencialet e inspektorit duhet të posedojë një shkallë të lartë të integritetit, të jetë i paanshëm dhe i matur, të ketë komunikim të mirë ndërnjerëzor dhe sjellje të mira.

## **Neni 6 Trajnimi për inspektor**

6.1 Objektivi i trajnimit është që t'i ofrohet kandidatit njohuri themelore për operimet të cilat do t'i mundësojnë atij/asaj administrimin e programit të auditimit dhe inspektimit të departamentit përkatës. Njohuritë e tilla mund të fitohen përmes një kombinimi të kurseve formale të trajnimit dhe trajnimit në punë.

6.2 Trajnimi minimal që duhet të kryhet para se të jepen kredencialet e inspektorit përfshin të gjitha kurset e trajnimit që përcaktohen në manualin përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së.

## **Neni 7 Trajnim në punë**

7.1 Kandidati duhet t'i vrojtojë pikat e TNP në vijim gjatë procesit të inspektimit. Kjo përfshin përgatitjen për dhënien e një kritike efektive në lidhje me përputhshmërinë me rregulloret:

- a) kontrolli i dosjes para inspektimit;
- b) vrojtimi i procesit të inspektimit në vendngjarje gjatë TNP;
- c) mbyllja e dosjes pas inspektimit dhe përcjellja e mëtejme.

### **7.2 Vrojtimi**

Kandidati duhet të marrë pjesë si vrojtues në një numër inspektimesh të kryera nga një inspektor me kredenciale dhe me përvojë, në përputhje me manualin përkatës dhe në linjë me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së. Kandidati duhet ta vrojtojë inspektorin me kredenciale që nga faza fillestare e përgatitjeve dhe gjatë procesit aktual të inspektimit.

### **7.3 Inspektimet e mbikëqyrura**

Kandidati duhet të kryej një numër minimal të inspektimeve të pavarura në fushën përkatëse nën mbikëqyrjen dhe vrojtimin e një inspektori me përvojë me kredenciale, ashtu siç e përcakton manuali përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së. Procesi i para-inspektimit dhe procesi i inspektimit në vendngjarje, të përshkruara më lart, do t'i nënshtrohen

kritikës nga inspektori me përvojë me kredenciale, i cili është caktuar për ta mbikëqyrur TNP-në e kandidatit. Kandidati do të jetë përgjegjës për përgatitjen e të gjitha dokumenteve të inspektimit për nënshkrim nga inspektori me kredenciale dhe me përvojë.

Raporti i aktiviteteve mujore do të shënojë trajnimin e kryer.

#### **7.4 Përfundimi i kënaqshëm i detyrave të TNP-së**

Pasi të përfundohen të gjitha detyrat e TNP-së, inspektori me përvojë i pajisur me kredenciale do të vlerësojë performancën e TNP-së së kandidatit dhe do të përgatisë një vlerësim të shkurtër duke treguar kompetencën e kandidatit për kryerjen e detyrave si inspektor i pavarur. Nëse vlerësimi konsiderohet të jetë i kënaqshëm, Drejtorit të përgjithshëm do t'i dërgohet një kërkesë me shkrim nga drejtori i departamentit përkatës për dhënien e kredencialeve.

### **Neni 8**

#### **Kriteret për mbajtjen e vlefshmërisë së kredencialeve**

8.1 Secili bartës i kredencialeve të inspektorit duhet t'i përmbushë në çdo kohë kriteret për mbajtjen e vlefshmërisë së kredencialeve në përputhje me manualin përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së.

8.2 Nëse bartësi i kredencialeve dështon ta mbajë të përditësuar kualifikimin e vet, ai/ajo do t'ia kthejë kredencialet drejtorit të përgjithshëm, brenda 15 ditëve pasi të ketë skaduar periudha e kualifikimit.

### **Neni 9**

#### **Programi shkëmbyes për inspektorë**

Secili inspektor që bart kredencialet duhet të përpiqet në mënyrë të arsyeshme për të marrë pjesë së paku në një auditim/inspektim në një shtet të huaj së paku një herë në vit, për t'i vrojtuar teknikat e ndryshme që përdoren nga inspektorët tjerë. "Grupi i Ekspertëve" i shteteve anëtare të HPEA-së dhe Marrëveshjeve Bilaterale dhe Multilaterale mund të përdoren për të koordinuar programin e shkëmbimit për inspektorë.

### **Neni 10**

#### **Programi i trajnimit periodik**

10.1 Plani i trajnimit vjetor do të përpilohet nga drejtori i departamentit, dhe do t'i përcillet Drejtorit të përgjithshëm për aprovim. Të gjithë inspektorët me kredenciale dhe kandidatët, inkurajohen që të marrin pjesë në programin e trajnimit vjetor.

10.2 Pavarësisht prej kësaj, pjesëmarrja në programin e trajnimit periodik është e obligueshme sipas manualit përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së.

### **Neni 11** **Ri-lëshimi i kredencialeve**

Kandidati për, apo bartësi i kredencialeve i cili ka qenë jashtë programit trajnues për më tepër se një vit, me qëllim të ri-lëshimit të kredencialeve të inspektorit duhet të kryejë numrin minimal të inspektimeve të cilat shoqërohen nga një inspektor me përvojë i pajisur me kredenciale në përputhje me manualin përkatës dhe në përputhje me procedurat e përshkruara në manualin e cilësisë së AAC-së.

### **Neni 12** **Aplikimi për kredencialet e inspektorit**

Aplikuesit mund t'i dorëzojnë aplikacionet e tyre për kredencialet e inspektorit Drejtorit të përgjithshëm duke e bashkëngjitur edhe:

- a) Letrën e rekomandimit nga drejtori i departamentit përkatës;
- b) Formularin e aplikimit për kredencialet e inspektorit të plotësuar si duhet (i bashkëngjitur si Shtojca 1);
- c) Formularin e vlerësimit të inspektorit (i bashkëngjitur si Shtojca 2);
- d) Kopjet e certifikatave të trajnimeve të përfunduara, sipas referencës në nenin 6; dhe
- e) Një foto digjitale me ngjyra e fytyrës së plotë.

### **Neni 13** **Lëshimi, llogaridhënia dhe kontrolli**

13.1 Pas dorëzimit të aplikacionit i cili përmban dokumentet e nevojshme mbështetëse të cilat dëshmojnë se kriteret e përshtatshmërisë të referuara në nenin 6 janë përmbushur, dhe pas marrjes së aprovimit nga Drejtori i përgjithshëm, departamenti i administratës do t'ia lëshojë aplikuesit kartelën e kredencialeve. Një vërtetim pranimi, me nënshkrim dhe datë, do të merret nga secili aplikues pas dhënies së kartelës së kredencialeve.

13.2 Forma e kartelës së kredencialeve të inspektorit është përcaktuar në nenin 6 dhe në shtojcën 1 të Rregullores Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve.

## **Neni 14**

### **Autorizimi i përkohshëm për inspektim**

14.1 Në raste individuale, atëherë kur vlerësohet e nevojshme për t'i arritur objektivat e programit, Drejtori i përgjithshëm mund t'u lëshojë kredenciale të përkohshme nëpunësve të AAC-së, të cilët nuk i plotësojnë kriteret minimale të referuara në nenin 6. Ai nëpunës i AAC-së, duhet të ketë përvojë të theksuar në fushën përkatëse të operimeve të aviacionit dhe duhet të rekomandohet nga drejtori i departamentit përkatës. Lëshimi i përkohshëm i kredencialeve mund të bëhet për një periudhë e cila nuk kalon 365 ditë kalendarike.

14.2 Kërkesa për lëshimin e kredencialeve të përkohshme të inspektorit, duhet t'i drejtohen Drejtorit të përgjithshëm dhe duhet të përfshijë:

- a) Emrin dhe informatat mbi formimin/përvojën e nëpunësit të rekomanduar të AAC-së;
- b) Një listë me trajnimet e përfunduara dhe planin e synuar për plotësimin e kërkesave të referuara në nenin 6;
- c) Kohëzgjatjen për të cilën do të nevojiten kredencialet;
- d) Planin për marrjen e kredencialeve të inspektorit plotësisht të kualifikuar, dhe
- e) Së paku tri inspektime TNP të shoqëruara nga një inspektor me kredenciale.

## **Neni 15**

### **Përdorimi zyrtar i kredencialeve të inspektorit**

15.1 Kredencialet e inspektorit do të përdoren vetëm për ushtrimin e detyrave zyrtare, siç e përcakton Ligji Nr. 03/L-051 për Aviacionin Civil, Rregullorja Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve, ky Udhëzim Administrativ dhe aktet tjera nënligjore të lëshuara nga AAC.

15.2 Bartësit e kredencialeve të inspektorit janë përgjegjës për ruajtjen e raporteve të auditimit dhe inspektimit.

15.3 Keqpërdorimi apo posedimi i pavend i kredencialeve mund t'u nënshtrohen masave disiplinore kundër shkelësit.

## **Neni 16**

### **Kredencialet e humbura, të vjedhura apo të dëmtuara**

16.1 Kartela e kredencialeve të inspektorit është pronë e AAC-s, për të cilën jepet llogari. Në rast se ajo humb apo vidhet, bartësi i kartelës menjëherë duhet t'ia raportojë humbjen e saj Drejtorit të përgjithshëm përmes drejtorit të departamentit,

dhe menjëherë ta informojë stacionin më të afërt policor, brenda 48 orëve nga humbja e saj, duke ofruar një raport të hollësishëm për rrethanat që kanë shkaktuar humbjen e saj.

16.2 Nëse, brenda një kohe të arsyeshme të përshkruar në paragrafin paraprak, kartela e inspektorit nuk mund të gjendet apo nëse kartela e gjetur është e dëmtuar deri në atë masë sa ajo nuk mund të ofrojë më informata adekuate, atëherë mund të bëhet aplikacioni për zëvendësimin e saj në përputhje me procedurat e përcaktuara në nenin 13. Kartela e dëmtuar do t'i kthehet departamentit të administratës për asgjësim.

### **Neni 17** **Dorëzimi i kredencialeve**

Kredencialet do t'i dorëzohen Drejtorit të përgjithshëm, në rast të secilës nga rrethanat në vijim:

- a) Ndërprerja e punësimit;
- b) Ri-caktimi në një pozitë e cila nuk kërkon kredencialet e inspektorit;
- c) Lëshimi i kredencialeve të reviduara;
- d) Mos mbajtja e trajnimeve dhe përvojës periodike ashtu siç e saktëson neni 8; apo
- e) Me kërkesë të autoritetit aprovues.

### **Neni 18** **Dorëzimi përfundimtar**

18.1 Kartela e kredencialeve të inspektorit, e cila bëhet e pavlefshme si pasojë e dëmtimeve gjatë procedimit ose përmes përdorimit normal, apo bëhet e pavlefshme për shkak të arsyeve të cekura në nenin paraprak, do t'i dorëzohet drejtorit të përgjithshëm brenda 24 orëve nga ngjarja.

18.2 Në rast të vështirësive për t'iu përmbajtur dispozitave të paragrafit paraprak, bartësi i kartelës së kredencialeve duhet të ofrojë informata me të cilat përshkruhen rrethanat që kanë shkaktuar ngjarjen dhe vështirësitë me të cilat është ballafaquar për dorëzimin e kartelës. Këto informata mund të vlerësohen të arsyeshme për ta justifikuar mospërmbushjen e detyrës për dorëzimin të kartelës së pavlefshme të kredencialeve, megjithatë, në asnjë kohë dhe në asnjë rrethane një kartelë e pavlefshme nuk do të mbetet te bartësi më shumë se 48 orë.

### **Neni 19** **Dispozitat kalimtare**

19.1 Të gjitha kartelat e tanishme të kredencialeve do të jenë valide deri në lëshimin e të reja në përputhje me nenin 9 të Rregullores Nr. 08/2011 mbi



autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve.

19.2 Bartësit e kartelave të tanishme të kredencialeve duhet t'i dorëzojnë kartelat në departamentin e administratës. Departamenti i administratës do t'i lëshojë kartelat e reja të kredencialeve, të caktuara në Shtojcën 1 të Rregullores Nr. 08/2011 për autorizimet dhe kredencialet e inspektorëve.

**Neni 20**  
**Hyrja në fuqi**

Ky Udhëzim Administrativ do të hyjë në fuqi më 26 shtator 2011.

**Dritan Gjonbalaj**  
Drejtor i Përgjithshëm

## Shtojca 1

# Aplikacion për Kredenciale të Inspektorit Zahtev za Akreditaciju Inspektora Application for Inspector Credentials

**Kredenciale fillestare**   
*Početna Akreditacija*  
*Initial Credentials*

**Përtëritje e Kredencialeve**   
*Obnova Akreditacije*  
*Renewal of Credentials*

### 1. Të dhëna mbi aplikuesin *Informacije o podnosilacu zahteva* *Particulars of the Applicant*

Emri i plotë i aplikuesit: .....  
*Puno ime podnosilaca zahteva*  
*Full name of the Applicant*

Pozita dhe Departamenti:.....  
*Pozicija i Odeljenje:*  
*Position and Department:*

Titulli i inspektorit (siç duhet të figurojë në kredenciale):.....  
*Zvanje inspektora (koje će biti prikazano na akreditaciji)*  
*Title of the inspector (as to be shown in the credentials)*

Data e punësimit:.....  
*Datum zapošljenja:*  
*Date of Employment:*

Numri i kartelës së kredencialeve (nëse aplikuesi është inspektor): .....  
*Broj akreditacije (ukoliko je podnosilac zahteva inspektor):*  
*Number of credentials card (when the applicant is an inspector):*

**2. Të plotësohet nga Drejtori i Departamentit ose pozita ekuivalente**  
**Popuniti Direktor Odeljenja ili osoba ekvivalentne pozicije**  
**To be filled in by the Director of the Department or equivalent position**

Programi trajnues është kompletuar (përfshirë OJT në përputhshmëri me Manualin e Departamentit):  
*Program obuke je ispunjen (uključujući OJT u skladu sa Priručnikom Odeljenja)*  
*Training programme accomplished (including OJT in accordance with Departmental Manual):*

Po  Jo   
*Da Ne*  
*Yes No*

Rekomandohet lëshimi i kredencialeve: Po  Jo   
*Preporučuje se za akreditaciju: Da Ne*  
*Applicant recommended for credentials: Yes No*

Koment: .....  
*Komentar*  
*Comment*

Emri dhe Nënshkrimi: .....  
*Ime i Potpis:*  
*Name and Signature:*

Data:...../...../.....  
*Datum:*  
*Date:*

**3. Të plotësohet nga Drejtori i Përgjithshëm**  
**Popuniti Generalni Direktor**  
**To be filled in by Director General**

Aprovohet për lëshim të kredencialeve: Po  Jo   
*Odobrava se za akreditaciju: Da Ne*  
*Approved for credentials: Yes No*

Koment: .....  
*Komentar*  
*Comment*

Emri dhe Nënshkrimi: .....  
*Ime i Potpis:*  
*Name and Signature:*

Data:...../...../.....  
*Datum:*  
*Date:*

**Formular vlerësimi për inspektor**  
**Obrazac za ocenjivanje inspektora**  
**Inspector Evaluation Form**

**Departamenti**

*Odeljenje*

*Department*

**Emri dhe mbiemri i inspektorit**

*Ime i prezime inspektora*

*Inspectors Name*

**Autorizimi i inspektorit / Kodi klasifikues**

*Ovlašćenje inspektora / Klasifikacioni kod*

*Inspectors Authorisation / Classification Code*

**Kualifikimi i nevojshëm dhe përvoja e nevojshme e punës** (shenjo kutinë nëse standardi është plotësuar)

*Potrebne kvalifikacije i iskustvo (označiti kvadratić ako je ispunjen odgovarajući standard)*

*Qualification and Experience Required (tick the check box if meets the standard)*

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**Njohuria / Aftësitë e nevojshme** (shenjo kutinë nëse standardi është plotësuar)

*Neophodno znanje/veštine (označiti kvadratić ako je ispunjen odgovarajući standard)*

*Mandatory Knowledge / Skills (tick the check box if meets the standard)*

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**Trajnimet me prioritet**

*Prioritetna obuka*

*Training Priority*


**Kufizimet** (nëse është e aplikueshme, të listohen detyrat)

*Ograničenja (navedite dužnosti, ako je primenjivo)*

*Limitations (if applicable identify job tasks)*


**Përrjashtim** (tregoni arsyen dhe kohën për përjashtim)

*Ustupak (navedite razlog ustupka i vreme ograničenja)*

*Concession (define the reason for concession and the time limitation)*

--

**Shënim shtesë** (nëse ka)

*Dodatne beleške (ako ima)*

*Additional Notes (if any)*

--

**Informatë:**

**Informacija:**

**Information:**

1. Si pjesë e aplikacionit kërkohet:

- një letër rekomanduese nga Drejtori i Departamentit
- kopjet e certifikatave të trajnimeve të përfunduara, siç janë përshkruar në Nenin 6 të UA 2/2011
- një foto digjitale me ngjyra që tregon plotësisht fytyrën (sfondi me logo të AAC-së)

1. Uz ovaj Zahtev potrebno je priložiti:

- *Pismo preporuke Direktora Odeljenja*
- *Kopije uverenja o završenim obukama, kao što je opisano u Članu 6*
- *Jedna digitalna fotografija u boji na kojoj je prikazno lice u potpunosti (pozadina sa logom ACV-a)*

1. As part of the application. is required:

- *Recommendation letter by the relevant Department Director*
- *Copies of certificates of the trainings accomplished, as referred to in Article 6*
- *One full face digital photo in color (background with CAA logo)*

2. Aplikacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm

2. *Zahtev treba podneti u Kancelariju Generalnog Direktora*

2. *The application should be submitted to the Office of Director General*