Sherbimet e  Drejtorisë së Burimeve Njerëzore

1. Garanton dhe siguron ofrimin në përputhje me legjislacionin, politikat dhe vendimet e Bashkisë Pogradec mbi shërbimet e personelit dhe trajnimin e tij.
2. Përgjigjet për shërbimet mbështetëse për Bashkinë

3. Kjo drejtori krijon premisa dhe kushte qe administrata te realizoje sherbimet baze ndaj komunitetit në përputhje me legjislacionin, me politikat e zhvillimit, vendimet e Keshillit Bashkise, udherat dhe urdheresat e dala nga Kryetari i Bashkise.

4.Pergatit infrastrukturen ligjore, per fillimin e procedurave per rekrutimin e punonjesve te rinj ne administraten e Bashkise.

5.Merr masa dhe organizon punen, per trajnimin dhe kualifikimin e personelit, duke i dhene prioritet punonjesve te rinjë, ne sektorë te ndryshem te Bashkise.

6.Nëpërmjet  sektoreve të veçantë  si protokolli dhe arkivi, ka pergjegjesine te ruaj, administroje dhe arkivoje dokumentacionin zyrtar qe hyn apo prodhohet nga punonjesit e Bashkise.

7.Pergjigjet per problemet e mbarevajtjes se sherbimeve logjistike brenda Bashkise; Nenshkruan kontrata lidhur me sherbimet qe ofron kjo drejtori punonjesve te administrates ne raport me te tretet.

8.Evidenton problematiken e dites dhe ndihmon ne shmangjen e faktoreve subjektiv qe pengojne ecurine e proceseve normale ne sherbim te komunitetit dhe detyrave te ngarkuara.

9.Harton rregulloren e Bashkise dhe nxit e asiston hartimin e rregulloreve te institucioneve vartese, ne baze te kompetencave ligjore dhe pervojes se punes te çdo sektori.

10***.***Pergatit, administron dhe pasuron ne menyre permanente dokumentacionin e personelit te administrates dhe institucioneve vartese