

PËRMBLEDHJE E LEGJISLACIONIT TË SHËRBIMIT CIVIL



Ky botim u financua nga buxheti i shtetit në dispozicion të Departamentit të Administratës Publike (DAP). Përgatitja e materialeve u bashkëfinancua nga Ministria e Bashkëpunimit Ekonomik dhe Zhvillimit e Gjermanisë dhe nga projektet e Bashkimit Europian IPA 2008 "Support to the Albanian Public Administration", zbatuar nga "Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH".

Përgatiti për botim:

Evis Taska, MA

Nora Zela, MA

Arti grafik:

Eldion Nevruzi

Shtypi:

Shtypshkronja PEGI

Departamenti i Administratës Publike

Ministria e Brendshme

Sheshi Skënderbej, Nr 3, Tiranë; Kutia postare nr. 1751

Tel: +355 4 2 235 937; Tel/Fax: +355 4 2 251 241

Ligji Nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i Nëpunësit Civil”.	5
Vendimi Nr. 231, datë 11.05.2000, i Këshillit të Ministrave, “Për Pranimin në Shërbimin Civil dhe Periudhën e Provës”	32
Vendimi Nr. 196, datë 06.04.2001, i Këshillit të Ministrave, “Për disa ndryshime në Vendimin Nr. 231, datë 11.05.2000, të Këshillit të Ministrave, “Për Pranimin në Shërbimin Civil dhe Periudhën e Provës”	38
Vendimi Nr. 221, datë 16.05.2002, i Këshillit të Ministrave, “Për disa shtesa dhe ndryshime në Vendimin Nr. 231, datë 11.05.2000, të Këshillit të Ministrave, “Për Pranimin në Shërbimin Civil dhe Periudhën e Provës”, ndryshuar me Vendimin Nr. 196, datë 06.04.2001, i Këshillit të Ministrave	39
Vendimi Nr. 838, datë 13.02.2006, i Këshillit të Ministrave, “Për një ndryshim në Vendimin Nr. 231, datë 11.05.2000, të Këshillit të Ministrave, “Për Pranimin në Shërbimin Civil dhe Periudhën e Provës”, i ndryshuar	41
Vendimi Nr. 342, datë 14.07.2000, “Për Lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë të nëpunësit civil”	42
Vendimi Nr. 306, datë 13.06.2000, “Për disiplinën në shërbimin civil”	45
Vendim Nr. 325, datë 21.02.2003, “Për pozicionin, detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministri”	49
Vendimi Nr. 355, datë 07.07.2000, “Për Organizimin e dosjes dhe Regjistrin të Personelit”	51
Vendimi Nr. 315, datë 23.06.2000, “Për krijimin dhe funksionimin e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike dhe Trajnimin e Nëpunësit Civil	55
Vendim Nr. 292, datë 06.05.2005, “Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin Nr. 315, datë 23.06.2000, “Për krijimin dhe funksionimin e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike dhe Trajnimin e Nëpunësit Civil”, të ndryshuar	63
Vendimi Nr. 242, datë 16.04.2004, “Për disa shtesa në Vendimin Nr. 315, datë 23.06.2000, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin dhe funksionimin e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike dhe Trajnimin e Nëpunësit Civil”	65

Vendim Nr. 360, datë 14.07.2000, "Për Lirimin nga shërbimi civil"	67
Udhëzimi Nr. 1, datë 13.06.2000, "Për Strukturën e klasifikimit të punëve në shërbimin civil, metodologjinë përkatëse dhe përshkrimin përgjithësues të rolit të Sekretarit të Përgjithshëm në këtë shërbim"	70
Udhëzim Nr. 6, datë 19.12.2007, "Për disa ndryshime në Udhëzimin Nr. 1, datë 13.06.2000, "Për Strukturën e klasifikimit të punëve në shërbimin civil, metodologjinë përkatëse dhe përshkrimin përgjithësues të rolit të Sekretarit të Përgjithshëm në këtë shërbim"	93
Udhëzim Nr. 4, datë 30.06.2010, "Për një shtesë në Nr. 1, datë 13.06.2000, "Për Strukturën e klasifikimit të punëve në shërbimin civil, metodologjinë përkatëse dhe përshkrimin përgjithësues të rolit të Sekretarit të Përgjithshëm në këtë shërbim", të ndryshuar	104
Udhëzim Nr.5, datë 30.06.2010, Për një shtesë në Udhëzimin Nr.1, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave "Për strukturën e renditjes së punëve në shërbimin civil, metodologjinë përkatëse dhe përshkrimin përgjithësues të rolit të sekretarit të përgjithshëm në këtë shërbim", të ndryshuar	106
Udhëzim Nr.2 , datë 07.07.2000, "Për Sistemin e Vlerësimit të Arritjeve Vjetore Individuale të Nëpunësit Civil"	107
Udhëzim Nr.5, datë 19.12.2007, "Për disa ndryshime në Udhëzimin Nr. 2 , datë 07.07.2000, "Për Sistemin e Vlerësimit të Arritjeve Vjetore Individuale të Nëpunësve Civile"	132
Urdhri Nr. 174, datë 01.10.2010, i Kryeministrit, "Për disa masa për përmirësimin e zbatimit të legjisllacionit të shërbimit civil në ministrinë dhe aparatit të Këshillit të Ministrave"	139
Udhëzim i Departamentit të Administratës Publike, "Për Veprimtarinë e përfaqësuesit të Departamentit të Administratës Publike në Komitetin ad hoc të testimit	146



REPUBLIKA E SHQIPËRISË KUVENDI

LIGJI
NR. 8549, datë 11.11.1999

STATUSI I NËPUNËSIT CIVIL

Në mbështetje të neneve 81 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës me propozimin e Këshillit të Ministrave, Kuvendi i Republikës së Shqipërisë vendosi:

■ KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe Objekti

1. Qëllimi i këtij ligji është përcaktimi i rregullave të njëjta për kushtet dhe procedurat e pranimit në shërbimin civil, për mënyrën e fillimit dhe mbarimit të marrëdhënieve të punës, për zhvillimin e karrierës, për garantimin e të drejtave dhe përcaktimin e detyrimeve të nëpunësve civilë, me synim krijimin e një shërbimi civil të qëndrueshëm, profesional dhe eficient.

2. Ky ligj përcakton skemën e administrimit të shërbimit civil, si dhe rregullon marrëdhëniet juridike, ndërmjet nëpunësve civilë dhe institucioneve të administratës publike të nivelit qendror apo vendor të përcaktuara në nenin 2 të këtij ligji.

3. Për çështje, të cilat nuk rregullohen shprehimisht nga ky ligj, do të zbatohet Kodi i Punës dhe legjislacioni përkatës.

Neni 2

Përkufizimet dhe fusha e veprimit

1. “Nëpunësit Civilë” në kuptim të këtij ligji janë ata nëpunës të institucioneve të administratës publike të nivelit qendror apo vendor, të cilët ushtrojnë autoritetin publik, në detyra të natyrës drejtuese, organizuese, mbikëqyrëse apo ekzekutuese, përcaktuar sipas nenit 11 të këtij ligji.

2. “Institucionet e administratës publike të nivelit qendror apo vendor” në kuptim të këtij ligji janë: Administrata e Kuvendit, Administrata e Presidentit, Aparati i Këshillit të Ministrave, ministritë, institucionet qendrore të pavarura, bashkitë dhe qarqet.

3. Me “institucionet e administratës qendrore” në kuptim të këtij ligji, do t’i referohemi: aparatit të Këshillit të Ministrave dhe ministrive.

4. Me “institucione të pavarura” në kuptim të këtij ligji, do t’i referohemi institucioneve qendrore të pavarura, Administratës së Kuvendit, Administratës së Presidentit, bashkive dhe qarqeve.

5. Me “epror direkt” në kuptim të këtij ligji, do t’i referohemi: drejtorit të drejtorisë për klasat nga shef sektori deri specialist, sekretarit të përgjithshëm për klasat nga drejtor departamenti, deri në drejtor drejtorie dhe titullarit ose organit drejtues të institucionit për sekretarin e përgjithshëm.

6. Institucionet e administratës publike të nivelit qendror apo vendor, të cilat rregullohen me ligj të posaçëm, do t’i nënshtrohen dispozitave të këtij ligji, përveç rasteve kur ligji i posaçëm përmban dispozita të ndryshme nga ai.

Neni 3

Parimet e shërbimit civil

Shërbimi Civil është i ndërtuar dhe vepron mbi bazën e parimeve të profesionalizmit, të pavarësisë dhe integritetit, të paanësisë politike, të transparencës, të shërbimit ndaj publikut, të vazhdimësisë së karrierës, të përgjegjësisë dhe korrektësisë në zbatimin e legjislacionit në fuqi.

■ KREU II
ADMINISTRIMI I SHËRBIMIT CIVIL

Neni 4

Këshilli i Ministrave

1. Këshilli i Ministrave përcakton drejtimet kryesore të politikave shtetërore në shërbimin civil, kontrollon zbatimin e këtyre politikave dhe i raporton Kuvendit të paktën një herë në vit për gjendjen në shërbimin civil.

2. Këshilli i Ministrave nxjerr aktet nënligjore për zbatim të këtij ligji, në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në të dhe mbikëqyr zbatimin e këtij ligji dhe të akteteve nënligjore në institucionet e administratës qendrore pa ndërhyrë në përgjegjësitë e Komisionit të Shërbimit Civil.

3. Këshilli i Ministrave nxjerrë udhëzime për negocimin e kushteve të punës me sindikatat apo përfaqësuesit e nëpunësve civilë në institucionet e administratës qendrore në varësi të tij.

4. Këshilli i Ministrave krijon Departamentin e Administratës Publike, me kompetencat e mëposhtme:

a)Kompetenca të përgjithshme:

i) Zhvillon, zbaton dhe mbikëqyr zbatimin e politikave qeveritare në shërbimin civil dhe çështje të tjera në lidhje me personelin.

ii) Përgatitë një raport vjetor mbi situatën e përgjithshme të shërbimit civil dhe ia paraqet atë Këshillit të Ministrave.

iii) Ushtron çdo kompetencë mbi çështje të personelit, që nuk i janë dhënë shprehimisht me ligj institucioneve të administratës qendrore.

b)Kompetenca të veçanta:

i) Përgatit për Këshillin e Ministrave aktet nënligjore me zbatim të përgjithshëm për shërbimin civil, ose amendamente në ato ekzistuese.

ii) Jep mendim për ligjshmërinë e projektakteve nënligjore, të

propozuara nga ministrinë.

iii) Përgatit për Këshillin e Ministrave klasifikimin dhe vlerësimin e vendeve të punës dhe ndryshimet në to, me propozimin e ministrisë apo institucionit të interesuar dhe miratimin e Ministrisë së Financave.

iv) Përgatit dhe publikon udhëzime të përgjithshme, procedura, manuale dhe formularë për:

Përshkrimin, klasifikimin dhe vlerësimin e pozicioneve të punës për nëpunësit civilë;

Rekrutimin, seleksionimin, ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele, masat disiplinore dhe vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civilë.

v) Harton dhe zbaton programe me qëllim rritjen e eficiencës në shërbimin civil.

vi) Shpall konkurrimin e hapur dhe publik për pranimin në shërbimin civil, me kërkesë të institucionit të administratës qendrore të interesuar.

vii) Shpall fillimin e procedurave për lëvizjen paralele dhe ngritjen në detyrë me kërkesën e institucionit të administratës qendrore të interesuar.

viii) Përgatit për Këshillin e Ministrave kriteret për shkronjat (vi) dhe (vii) të pikës 4 shkronja b.

ix) Harton dhe zbaton politika dhe programe të përgjithshme trajnimi të zbatueshme për shërbimin civil në tërësi.

x) Mbikëqyr zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil në institucionet e administratës qendrore.

xi) Përgatit për Këshillin e Ministrave, me propozim të institucioneve të administratës qendrore dhe me miratim të Ministrisë së Financave, planet afatmesme dhe afatgjata për personelin.

xii) I paraqet Kryeministrit, me propozim të institucioneve të administratës qendrore, strukturën dhe organikën e tyre, në përputhje me dispozitat e ligjit organik për buxhetin.

xiii) Emëron si nëpunës civilë në institucionet e administratës qendrore fituesit e konkurseve publike, në përputhje me nenin 13 të këtij ligji.

xiv) Përfaqëson Këshillin e Ministrave dhe së bashku me Ministrinë e Financave bën negociata kolektive me sindikatat ose përfaqësuesit e shërbimit civil.

xv) Mban dhe administron Regjistrin Qendror të Personelit.

xvi) Me miratimin e Ministrise së Financave përgatit strukturën e pagave për punonjësit e administratës publike qendrore dhe vendore.

Neni 5

Komisioni i Shërbimit Civil

1. Komisioni i Shërbimit Civil është një institucion i pavarur, ngarkuar me mbikëqyrjen e menaxhimit të shërbimit civil në të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të këtij ligji. Ai është organi administrativ që zgjidh ankimet ndaj vendimeve, lidhur me nëpunësin civil.

2. Komisioni i Shërbimit Civil përbëhet nga pesë anëtarë, të cilët emërohen nga Kuvendi me propozim: dy nga Këshilli i Ministrave, një nga Kontrolli i Lartë i Shtetit dhe dy nga mbledhja e përfaqësuesve të pushtetit vendor, të zgjedhur sipas procedurës së parashikuar në nenin 6 të këtij ligji. Institucionet e mësipërme propozojnë tre kandidatë për çdo anëtar të Komisionit.

3. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil gëzojnë imunitetin e anëtarit të Gjykatës së Lartë.

4. Komisioni zgjedh kryetar një nga anëtarët e tij. Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil ka këto kompetenca:

a) raporton në Kuvend;

b) përgjigjet për veprimtarinë e Komisionit të Shërbimit Civil;

c) përfaqëson Komisionin e Shërbimit Civil në marrëdhëniet me të tretët;

5. Kryetari i Komisionit të Shërbimit Civil zëvendësohet:

a) kur i mbaron mandati;

b) kur largohet nga detyra në përputhje me nenin 7, pika 3 të këtij ligji;

c) kur vdes;

ç) kur jep dorëheqjen.

6. Anëtarësia në Komision do të jetë për një periudhë shtatë vjeçare e gjysmë, përveç Komisionit të parë të emëruar sipas këtij ligji, i cili do t'i nënshtrohet

rinovimit të pjesshëm nëpërmjet hedhjes në short. Njëri prej anëtarëve zëvendësohet pas një viti e gjysmë të ekzistencës së Komisionit, i dyti pas tre vjetëve, i treti pas katër vjetëve e gjysmë, i katërti pas gjashtë vjetëve dhe Kryetari pas shtatë vjetësh e gjysmë. Kur një anëtar zëvendësohet, i njëjti organ që propozoi këtë anëtar, do të propozojë pasardhësin e tij sipas pikës 2 të këtij neni.

7. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil, të parashikuara nga ky ligj dhe të jenë mbi 30 vjeç.

8. Komisioni i Shërbimit Civil merr vendime me shumicën e votave të të gjithë anëtarëve të tij.

9. Shpërblimi i anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil përcaktohet nga Kuvendi.

10. Komisioni ka një Sekretariat Teknik, i cili kryen detyra të një natyre ndihmëse. Nëpunësit e Sekretariatit janë nëpunës civilë.

11. Kuvendi vendos mbi strukturën organizative dhe vendet e punës për Sekretariatit Teknik të Komisionit të Shërbimit Civil, buxhetin vjetor për të financuar aktivitetin e Komisionit të Shërbimit Civil dhe Sekretariatit të tij, përfshirë pagat e anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil dhe punonjësve të Sekretariatit Teknik të tij.

12. Komisioni i Shërbimit Civil, brenda tri muajve nga krijimi, harton rregulloren e brendshme për funksionimin e tij, e cila miratohet nga Kuvendi.

13. Komisioni i Shërbimit Civil raporton para Kuvendit në fund të çdo viti dhe sa herë që i kërkohet rreth veprimtarisë së tij.

Neni 6

Mbledhja e përfaqësuesve të pushtetit vendor

1. Për të propozuar kandidatët për anëtarë të Komisionit të Shërbimit Civil, çdo këshill qarku zgjedh tre përfaqësues 15 ditë pas hyrjes në fuqi të këtij ligji, por jo më vonë se 5 ditë para datës së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni për mbajtjen e mbledhjes së përfaqësuesve.

2. Mbledhja e përfaqësuesve mbahet jo më vonë se 30 ditë pas hyrjes në fuqi të këtij ligji ose 10 ditë nga dita e mbarimit të mandatit ose largimit të anëtarëve të Komisionit të Shërbimit Civil të zgjedhur nga këta përfaqësues.

3. Ministria e Pushtetit Vendor bën lajmërimet, siguron mjediset dhe infrastrukturen e nevojshme për zhvillimin e mbledhjes.

4. Mbledhja merr vendime në praninë e të paktën dy të tretave të përfaqësuesve. Në qoftë se kjo prani nuk arrihet në mbledhjen e parë, mbledhja e dytë mbahet pas pesë ditëve. Në qoftë se kjo prani nuk arrihet as në mbledhjen e dytë, atëherë pas pesë ditëve mbahet një mbledhje e tretë.

Në rast se edhe pas mbledhjes së tretë nuk arrihet prania e nevojshme, në mbledhjen e katërt, e cila mbahet pas pesë ditëve, vendimet do të merren me shumicën e thjeshtë të votave. Mbledhja drejtohet nga përfaqësuesi më i vjetër në moshë.

5. Përfaqësuesit propozojnë jo më pak se 10 kandidatë, të cilët do t'i nënshtrohen votimit. Secili nga kandidatët propozohet të paktën nga tre përfaqësues dhe çdo përfaqësues nuk mund të propozojë më shumë se një kandidat.

6. Lista me propozimet i nënshtrohet votimit të fshehtë. Gjashtë kandidatët që marrin më shumë vota i propozohen Kuvendit për anëtarë të Komisionit të Shërbimit Civil.

Neni 7

Papajtueshmëritë dhe lirimi nga detyra i anëtarëve të Komisionit

1. Personat që bëjnë pjesë në organet e larta drejtuese të partive politike nuk mund të jenë anëtarë të Komisionit.

2. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil zëvendësohet:

- a) në mbarim të mandatit të tij;
- b) kur largohet nga detyra në përputhje me pikën 3 të këtij neni;
- c) kur vdes;
- d) kur jep dorëheqjen.

3. Anëtari i Komisionit të Shërbimit Civil largohet nga detyra me vendim të tre të pestave të të gjithë anëtarëve të Kuvendit në këto raste:

- a) kur dënohet me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepre penale;
- b) kur bëhet i paafte fizikisht ose mendërisht për të kryer detyrat e tij;
- c) kur kryen veprimtari që krijojnë konflikt interesash;
- d) kur mungon në detyrë për më shumë se tre muaj.

4. Anëtarët e Komisionit të Shërbimit Civil janë të punësuar me kohë të plotë dhe nuk duhet të kenë punësim tjetër gjatë mandatit të tyre.

Neni 8

Kompetencat e Komisionit të Shërbimit Civil

1. Komisioni i Shërbimit Civil ka këto kompetenca:

a) Zgjidh ankesat ndaj vendimeve lidhur me pranimin në shërbimin civil, periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele, vlerësimin, masat disiplinore dhe të drejtat e nëpunësit civil.

b) Mbikëqyrë menaxhimin e shërbimit civil në të gjitha institucionet që hyjnë në fushën e veprimit të këtij ligji. Kur konstaton parregullsi, Komisioni i Shërbimit Civil paralajmëron institucionin përkatës duke i dhënë dy muaj kohë për të rregulluar ligjshmërinë dhe në mbarim të këtij afati çon çështjen në Gjykatë.

c) Ushtron çdo kompetencë tjetër që i jepet në këtë ligj apo nga aktet normative të nxjerra në bazë dhe për zbatimin e tij.

2. Komisioni i Shërbimit Civil zgjidh ankesat e parashikuara në pikën 1, shkronja “a” të këtij neni brenda 30 ditëve nga regjistrimi i ankesës. Në qoftë se ankesa nuk zgjidhet brenda këtij afati, personi i interesuar mund të ankohet në Gjykatë brenda 30 ditëve nga mbarimi i afatit për zgjidhjen e ankesës nga Komisioni i Shërbimit Civil. Sekretariati Teknik publikon vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil dhe njofton të interesuarit. Vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil mund të kundërshtohen në gjykatë brenda 30 ditëve punë nga njoftimi i vendimit.

3. Vendimet e Komisionit të Shërbimit Civil marrë në përputhje me pikën 1, shkronja “a” janë të detyrueshme për institucionet e administratës publike vendore dhe qendrore. Institucionet e administratës qendrore apo vendore mund të ankohen në gjykatat e apelit kundër vendimeve të Komisionit të Shërbimit Civil, të marra në përputhje me pikën 2 të këtij neni, brenda 30 ditësh nga komunikimi i vendimit.

Neni 9

Institucionet e administratës qendrore

Institucionet e administratës qendrore përgjigjen për administrimin e shërbimit civil në varësi të tyre dhe kanë këto kompetenca:

- a) T'i paraqesin Departamentit të Administratës Publike, kërkesat për plotësimin e vendeve të lira dhe ngritje në detyrë.
- b) Të zgjedhin si nëpunës civil, një nga tre kandidatët e propozuar nga komitetet ad hoc përcaktuar sipas nenit 13, pika 5 shkronja "b" të këtij ligji.
- c) Të plotësojnë vendet e lira në institucion nëpërmjet transferimeve të brendshme me karakter të përkohshëm.
- ç) Të përcaktojnë kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të bëjnë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale në punë.
- d) Të ushtrojnë në përputhje me këtë ligji dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit e tyre civilë.
- dh) Të marrin vendime në fund të periudhës së provës në përputhje me këtë ligj dhe aktet nënligjore të nxjerra në bazë dhe për zbatim të tij.
- e) Të hartojnë dhe të zbatojnë masa të veçanta për rritjen e efektivitetit dhe eficiencës në punë në institucionin e tyre, në përputhje me aktet normative në fuqi dhe planet e përgjithshme të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
- e) Të hartojnë dhe të zbatojnë veprimtari trajnimit të veçanta për nëpunësit e tyre, në përputhje me politikat dhe programet e përgjithshme të trajnimit, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

Neni 10

Institucionet e Pavarura

Institucionet e pavarura janë përgjegjëse për administrimin e shërbimit civil të tyre.

Këto institucione krijojnë departamentet e tyre të personelit për administrimin e shërbimit civil në përputhje me këtë ligj dhe aktet nënligjore të nxjerra për zbatim të tij dhe kanë këto kompetenca:

- a) Të plotësojnë pozicionet e lira në institucion nëpërmjet transferimeve të brendshme me karakter të përkohshëm.
- b) Të përcaktojnë kritere të veçanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe të bëjnë çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale në punë.
- c) Të ushtrojnë në përputhje me këtë ligj dhe me aktet nënligjore përkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit e tyre civilë.
- ç) Të marrin vendime në fund të periudhës së provës.
- d) Të hartojnë dhe të zbatojnë masa të veçanta për rritjen e efektivitetit dhe të eficiencës në punë të nëpunësve të tyre civilë, në përputhje me aktet normative në fuqi.
- dh) Të hartojnë dhe të zbatojnë veprimtari trajnimi të veçanta për nëpunësit e tyre civilë.
- e) Të emërojnë komitetet ad hoc për pranimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizjen paralele.
- ë) Të zgjedhin si nëpunës civilë, një nga tre kandidatët e propozuar nga komitetet ad hoc, përcaktuar sipas nenit 13 pika 5 shkronja “c” të këtij ligji.

■ KREU III

**KLASIFIKIMI I NËPUNËSVE CIVILË DHE
PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL**

Neni 11
Klasat

1. Klasat e nëpunësve civilë janë këto:
 - a) Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues;
 - b) Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues;
 - c) Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues;
 - d) Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues.
2. Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues konsiderohen këto pozicione:
 - a) Sekretar i Përgjithshëm;
 - b) Drejtor Departamenti;
 - c) Drejtor Drejtorie të Përgjithshme;
 - d) Pozicionet e barasvlefshme me tre të parat në institucionet e administratës publike qendrore apo vendore.
3. Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues konsiderohen këto pozicione:
 - a) Drejtor drejtorie;
 - b) Pozicionet e barasvlefshme me to.
4. Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues konsiderohen këto pozicione:
 - a) Shef sektori;
 - b) Shef zyre;
 - c) Pozicionet e barasvlefshme me to.
5. Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues konsiderohen Specialistët.
6. Këshilli i Ministrave dhe institucionet e pavarura bëjnë klasifikime ose caktojnë nivele të ndryshme brenda secilës klasë, përkatësisht në institucionet e administratës qendrore ose në institucionet e pavarura përkatëse.

Neni 12

Kërkesat e përgjithshme për pranimin në Shërbimin Civil

Mund të pranohen në shërbimin civil personat, të cilët plotësojnë këto kërkesa të përgjithshme:

- a) Të jenë shtetas shqiptarë.
- b) Të kenë zotësi të plotë për të vepruar.
- c) Të përmbushin kërkesat ligjore për nivelin arsimor dhe të zotërojnë aftësitë e nevojshme profesionale për vendin përkatës të punës.
- ç) Të jenë në kushte shëndetësore të mira për të kryer detyrat përkatëse.
- d) Të mos jenë të dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një krimi.
- dh) Të mos jetë marrë ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil për shkak të një shkeljeje të rëndë disiplinore.

Neni 13

Pranimi

1. Pranimi në shërbimin civil kryhet nëpërmjet konkurrimit të hapur, bazuar në meritat.

2. Në administratën qendrore shpallja e konkurrimit bëhet nga Departamenti i Administratës Publike, me kërkesën e institucionit përkatës. Në institucionet e pavarura shpallja bëhet nga departamentet e personelit.

3. Shpallja botohet në dy gazetatat me qarkullim më të madh të paktën 30 ditë para datës së caktuar për konkurrimin.

4. Shpallja për konkurrim përmban një listë të kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët dhe të fushave në të cilat do të zhvillohet konkurrimi, të përcaktuara nga Departamenti i Administratës Publike në bashkëpunim me institucionin propozues të administratës qendrore dhe nga departamentet e personelit për institucionet e pavarura.

5. Konkurrimi zhvillohet në tri faza:

- a) Në fazën e parë bëhet përzgjedhja e kandidatëve për t'iu nënshtruar testimit dhe konsiston në verifikimin nëse kandidatët

plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, do të pranohen për t'iu nënshtruar fazës së testimit. Kjo fazë zhvillohet nga Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore dhe nga departamentet e personelit për institucionet e pavarura.

b) Në fazën e dytë zhvillohet testimi. Për zhvillimin e kësaj faze Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore dhe departamentet e personelit në institucionet e pavarura krijojnë komitete të veçanta ad hoc. Këto komitete përbëhen prej pesë anëtarësh: një përfaqësues nga Departamenti i Administratës Publike për institucionet qendrore ose një përfaqësues i Departamentit të Personelit për institucionet e pavarura; dy përfaqësues të institucionit të administratës publike qendrore apo vendore që kanë kërkuar plotësimin e vendit të lirë; dy profesorë nga fakulteti apo katedra sipas fushës në të cilën do të zhvillohet testimi ose dy specialistë të njohur nga fusha përkatëse. Komiteti ad hoc do të hartojë një listë me tre kandidatët me rezultate më të larta duke u bazuar kryesisht në rezultatet e testeve, por edhe në kualifikimet, përvojën profesionale, publikimet shkencore dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve. Rezultatet e testeve do të përbëjnë 70 për qind të pikëve totale të vlerësimit, ndërsa kualifikimet, përvoja profesionale, publikimet shkencore dhe aftësitë e veçanta të kandidatëve do të përbëjnë 30 për qind të pikëve.

c) Në fazën e tretë bëhet vlerësimi përfundimtar i kandidatëve. Në këtë fazë, eprori direkt nën varësinë e të cilit nëpunësi do të punojë zgjedh një nga tre kandidatët e propozuar nga komitetet ad hoc.

6. Ankesat për zhvillimin dhe rezultatin e konkurrimit paraqiten në Komisionin e Shërbimit Civil, brenda tridhjetë ditëve punë nga botimi rezultateve të konkurrimit në dy gazetatat me qarkullim më të madh. Nëse një ankesë rezulton e drejtë, ankuesi do t'i propozohet institucioneve për vendin më të parë të lirë të së njëjtës kategori dhe nivel që ai ka aplikuar.

7. Marrëdhëniet juridike të nëpunësit civil fillojnë me aktin e emërimit në shërbimin civil dhe janë pa afat. Akti i emërimit firmoset nga Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore dhe nga departamentet e personelit për institucionet e pavarura pasi kalon afati për paraqitjen e ankesave parashikuar në pikën 6 këtij neni.

Neni 14

Periudha e provës

1. Nëpunësi civil i nënshtrohet një periudhe provë që zgjat një vit nga data e aktit të emërimit. Gjatë kësaj periudhe ai është nën kujdesin e një nëpunësi të vjetër dhe vlerësohet nga eprori më i afërt i tij. Veprimtaritë e trajnimit të përgjithshëm dhe të veçantë janë të detyrueshme për nëpunësit civilë në periudhë prove.

2. Në fund të periudhës së provës, eprori direkt vendos:

a) konfirmimin si nëpunës civil;

b) zgjatjen e periudhës së provës një herë të vetme, deri në 6 muaj të tjerë;

c) largimin nga shërbimi civil dhe kthimin në pozicionin e mëparshëm;

3. Vendimi i eprorit direkt bazohet në çdo rast në vlerësimin e rezultateve individuale në punë.

4. Nëpunësi mund të ankohet në Komisionin e Shërbimit Civil, brenda 30 ditëve punë nga komunikimi i vendimit.

5. Në rastin e largimit nga shërbimi civil, personi përkatës gëzon të drejtat e nëpunësit civil vetëm për periudhën e kohës së provës.

■ KREU IV

NGRITJA NË DETYRË, LËVIZJA PARALELE, VLERËSIMI DHE TRANSFERIMI

Neni 15

Ngritja në detyrë dhe lëvizja paralele

1. Përpara se të fillojë procedura e pranimit në shërbimin civil, vendi i lirë u ofrohet nëpunësve civilë ekzistues nëpërmjet procedurave të lëvizjes paralele dhe më pas në qoftë se vendi i lirë nuk plotësohet nëpërmjet procedurave të ngritjes në detyrë.

2. Lëvizja paralele është kalimi i nëpunësit civil në një vend tjetër të të njëjtit nivel apo klasë, në të njëjtin institucion ose në një institucion tjetër të administratës publike qendrore apo vendore. Procedura për lëvizjen paralele përcaktohet në pikën 3 të këtij neni.

3. Në administratën qendrore shpallja e vendit të lirë bëhet nga Departamenti i Administratës Publike, me kërkesën e institucionit përkatës. Në institucionet e pavarura shpallja bëhet nga departamentet e personelit. Shpallja botohet në dy gazetatat me qarkullim më të madh të paktën 30 ditë para datës së caktuar për shqyrtimin e kandidaturave dhe përmban një listë të kërkesave të përgjithshme dhe të veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët të përcaktuara nga Departamenti i Administratës Publike në bashkëpunim me institucionin propozues të administratës qendrore dhe nga departamentet e personelit për Institucionet e Pavarura. Të interesuarit duhet të paraqesin dokumentet e tyre deri në datën e përcaktuar në shpallje për shqyrtimin e kandidaturave. Eprori direkt sipas klasës së nëpunësit civil zgjedh një nga kandidatët e paraqitur duke u bazuar në kualifikimet, përvojën profesionale, publikimet shkencore, aftësitë e veçanta të kandidatëve dhe vlerësimet e rezultateve individuale në punë. Procedurat e parashikuara në nenin 13 pika 7 dhe në nenin 14 aplikohen edhe në këtë rast.

4. Ngritja në detyrë është kalimi i nëpunësit civil në një vend të një niveli apo klase më të lartë, në të njëjtin institucion ose në një institucion tjetër të administratës publike qendrore apo vendore, kur një vend i tillë ekziston. Ngritja në detyrë e nëpunësve civilë bëhet me konkurrim ndërmjet nëpunësve ekzistues mbi bazë të meritave sipas procedurave të përcaktuara në nenet 13 dhe 14 të këtij ligji.

5. Ankesat për zhvillimin e konkurrimin paraqiten në Komisionin e Shërbimit Civil, brenda 30 ditëve punë nga botimi i rezultateve në dy gazetatat me qarkullim më të madh.

Neni 16

Vlerësimi i rezultateve individuale në punë

Vendimet për periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele sipas neneve 14, 15 dhe 27 të këtij ligji, bazohen mbi vlerësimin e rezultateve individuale në punë. Periudha e vlerësimit është një vit kalendarik. Këshilli i Ministrave nxjerr aktet nënligjore për mënyrën e vlerësimit të rezultateve individuale në punë për të gjitha institucionet e administratës publike të nivelit qendror dhe vendor.

Neni 17

Transferimi i detyrueshëm

Me propozimin e institucionit që ka vendin e lirë të punës në raste të nevojës së përkohshme, Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose departamentet e personelit për institucionet e pavarura, do të përcaktojë nëse justifikohet një transferim i detyrueshëm. Nëse një nevojë e tillë ekziston, nëpunësit civil mund t'i kërkohet të transferohet në një detyrë tjetër të të njëjtit nivel dhe kategori. Këto transferime zgjasin për një periudhë deri në gjashtë muaj.

Nëpunësi civil nuk mund të detyrohet të pranojë transferimin nëse vendi i ri i punës është më larg se 30 km nga vendi i punës aktual.

■ KREU V

STRUKTURA E PAGËS DHE E SHPËRBLIMIT

Neni 18

Paga e nëpunësit civil përbëhet nga:

1. Paga bazë.

Paga bazë ka tre nënkomponentë:

- a) Paga e grupit, e cila caktohet për nivelin arsimor të kërkuar për atë vend pune.
- b) Shtesa për vjetërsi.
- c) Shtesa për kualifikim.

2. Shtesa për pozicionin e vendit të punës, që shpërblen vlerën relative të çdo pozicioni dhe rrethana të veçanta të tij.

3. Shtesa për kushtet e punës, që shpërblen kushtet e veçanta të punës.

4. Shtesa për rezultate shumë të mira në punë jepet mbi bazën e vlerësimit të rezultateve në punë dhe mundësive buxhetore të çdo institucioni. Kjo shtesë mund të jepet vetëm një herë në vit dhe nuk është pjesë e pagës. Shtesat në pikat 2 dhe 3 të këtij neni, janë të ndryshueshme në varësi të pozicionit përkatës të vendit të punës që mban nëpunësi civil.

Këshilli i Ministrave nxjerr aktet nënligjore për funksionimin e kësaj skeme pagash. Gjithashtu, ai mund të vendosë skema të veçanta për grupe profesionale të veçanta, bazuar në skemën e përgjithshme të përcaktuar në këtë ligj.

DETYRAT DHE TË DREJTAT E NËPUNËSIT CIVIL

Neni 19

Detyrat

Nëpunësit civilë kanë këto detyra:

- a) Të njohin, të respektojnë, të zbatojnë dhe të veprojnë në përputhje me Kushtetutën, Kodin e Procedurave Administrative dhe aktet e tjera ligjore dhe nënligjore.
- b) Të sigurojnë për publikun e gjerë, palët e interesuara dhe institucionet publike, informacionin e kërkuar, me përjashtim të rasteve kur ky informacion është sekret shtetëror, konfidencial ose për përdorim të brendshëm në përputhje me ligjet dhe aktet e tjera nënligjore.
- c) Të respektojnë orarin e punës dhe ta shfrytëzojnë vetëm për kryerjen e detyrave të tyre. Orari dhe kohëzgjatja e punës përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil në institucionet e administratës qendrore dhe me akte normative të organeve të pushtetit vendor për nëpunësit civil në administratën vendore.
- ç) Të përmirësojnë aftësitë e tyre profesionale dhe të marrin pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim.
- d) Të mos kërkojnë apo pranojnë asnjë përfitim moral apo material për kryerjen e detyrave, me përjashtim të pagës dhe shpërblimeve të tjera përcaktuar sipas nenit 18 të këtij ligji.
- dh) Të mos kryejnë punë apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare ose pengojnë përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari fitimprurëse që kryejnë jashtë detyrave të tyre zyrtare, të informojnë institucionin ku punojnë.
- e) Të mos përdorin pronën shtetërore për përfitime private.

ë) Të mbajnë përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e veprimeve të tyre gjatë kryerjes së detyrës dhe kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave dhe vendimeve që zbatojnë duhet të informojnë menjëherë organet ose nivelet urdhërdhënëse, si dhe organet ose nivelet eprore të këtyre të fundit. Nëpunësi civil nuk është i detyruar të zbatojë një urdhër të paligjshëm.

f) Të mos bëjnë grevë.

g) Të mos sillen në kundërshtim me rregullat e etikës. Mosrespektimi i detyrimeve të përcaktuara në shkronjat “d”, “dh”, “e” dhe “f” të këtij neni, sjell largimin nga shërbimi civil, në qoftë se provohet nëpërmjet procedurave përkatëse disiplinore.

Neni 20

Të drejtat

Nëpunësit civilë kanë këto të drejta:

a) Të kenë një punë të garantuar në shërbimin civil, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

b) Të ngrihen në detyrë dhe të lëvizin në mënyrë paralele, në përputhje me nenin 15 të këtij ligji.

c) Të mbrohen nga shteti në kryerjen e detyrave të tyre.

ç) Të punojnë dhe të ushtrojnë veprimtari të tjera të ligjshme jashtë detyrës dhe kohës së punës, në qoftë se një gjë e tillë nuk paraqet konflikt interesash me detyrën e tyre zyrtare dhe nuk i pengon ata në ushtrimin e saj.

d) Të formojnë dhe të jenë anëtarë të sindikatave ose shoqatave profesionale. Rregullat për ushtrimin e veprimtarisë sindikale të nëpunësve civilë rregullohen me ligj të veçantë.

dh) Të marrin pjesë nëpërmjet sindikatave ose përfaqësuesve të tyre në procesin e marrjes së vendimeve lidhur me kushtet e punës.

e) Të jenë anëtarë të partive politike, por jo në organet qendrore ekzekutive.

ë) Të marrin një leje vjetore të pagueshme dhe leje të tjera, në rastet dhe sipas kushteve të përcaktuara nga Këshilli i Ministrave.

- f)* Të përfitojnë trajtim shëndetësor, për vete dhe për pjesëtarët e familjes që kanë në ngarkim në përputhje me dispozitat ligjore.
- g)* Të marrin shpërblime shtesë dhe t'u paguhen shpenzimet, sipas kritereve dhe masës së parashikuar nga Këshilli i Ministrave për punë jashtë orarit dhe udhëtime pune.
- gj)* Me leje dhe autorizim të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe të Drejtorit të Personelit të punojnë për organizata ndërkombëtare, në të cilat Shqipëria është anëtare ose për qeveri të huaja, kur kjo është në interes të Republikës së Shqipërisë. Me mbarimin e këtij angazhimi nëpunësi kthehet në të njëjtin vend pune apo në një të barasvlefshëm me të.
- h)* Të trajnohen në lidhje me punën, në mënyrë periodike dhe të paguar nga shteti. Kur nëpunësit civil i mohohen apo i shkelen të drejtat e garantuara në këtë ligj, ai mund të ankohet me shkrim në Komisionin e Shërbimit Civil.

LIRIMI NGA SHËRBIMI CIVIL DHE PEZULLIMI

Neni 21

Lirimi nga shërbimi civil

1. Nëpunësit civilë largohen nga shërbimi civil:

- a)* kur japin dorëheqjen;
- b)* kur mbushin moshën e pensionit;
- c)* kur bëhen të paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat e tyre zyrtare, për shkak të kushteve shëndetësore;
- ç)* kur dënohen me vendim të formës së prerë të gjykatës me heqje lirie;
- d)* konkludohet paaftësia për të kryer detyrat e tyre, të paktën, pas dy vlerësimeve negative të njëpasnjëshme të rezultateve në punë;
- dh)* në rastet e parashikuara nga neni 23 i këtij ligji;
- e)* kur konstatohet papërshtatshmëria me vendin e punës sipas nenit 24 të këtij ligji;
- ë)* kur merret ndaj tyre masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, nga organi kompetent, sipas procedurave të parashikuara në nenin 25 të këtij ligji.

2. Në rastet e parashikuara në pikën 1 shkronja “d” të këtij neni, menjëherë pas dhënies së vlerësimit të dyte negativ, institucioni përkatës i propozon Departamentit të Administratës Publike ose departamentit të personelit, të largojë nëpunësin civil nga detyra. Vendimi merret brenda 10 ditëve punë.

3. Ankesat kundër vendimit të mësipërm paraqiten në Komisionin e Shërbimit Civil, brenda tridhjetë ditëve punë nga komunikimi i vendimit.

Neni 22

Pezullimi

1. Pezullimi është ndërprerja e përkohshme e marrëdhënieve ligjore për periudhën sa zgjat arsyeja e ndërprerjes. Në mbarim të kësaj periudhe, nëpunësi civil rimerr vendin e tij në shërbimin civil, me përjashtim të rastit kur dënohet me heqje lirie.

2. Nëpunësi civil pezullohet:

- a) kur ndaj tij fillon ndjekja penale për shkak të detyrës ose për krime të rënda, deri në marrjen e një vendimi përfundimtar;
- b) gjatë periudhës së thirrjes nën armë;
- c) gjatë periudhës në të cilën ushtron një funksion politik sipas dispozitave në fuqi;
- ç) për periudha studimi më shumë se 6 muaj, të ndërmarra me nismën e vet nëpunësit, por në lidhje me profesionin që ai ushtron.

3. Gjatë periudhës së pezullimit, nëpunësi civil nuk paguhet. Në rastin e parashikuar në piken 2 shkronja “a” të këtij neni, kur çështja penale pushohet ose kur me vendim gjykate të formës së prerë deklarohet i pafajshëm, nëpunësit civil i jepet paga bazë që nga momenti i pezullimit.

4. Periudha e kohës së pezullimit nga detyra merret në konsideratë për llogaritjen e vjetërsisë në shërbimin civil.

Neni 23.

Mbyllja dhe Ristrukturimi

1. Në rastet e mbylljes së institucioneve të administratës publike, nëpunësi civil, vendi i të cilit është deklaruar i tepërt largohet nga Shërbimi Civil.

2. Në rastet e ristrukturimit të institucioneve të administratës publike, nëpunësve civilë, vendet e të cilëve janë deklaruar të tepërt do t’u ofrohet një vend i të njëjtit nivel në një ministri apo institucion tjetër të administratës publike qendrore apo vendore ose në pamundësi një vend i një niveli më të ulët. Nëpunësi civil vazhdon të gëzojë të drejtat e vendit të tij të mëparshëm derisa atij t’i ofrohet një vend tjetër, por jo për më tepër se 1 vit. Në rastet që nëpunësi civil refuzon të pranojë vendin e ofruar, ai humbet të drejtat që i takojnë si nëpunës civil.

3. Nëpunësit civilë që deklarohen të tepërt kanë të drejtë të përfitojnë nga trajtimi si të papunë sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 24

Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës

1. Në rastin e ndryshimit të kërkesave për vendin e punës, për shkak të ndryshimit të përshkrimit të punës, nëpunësit civil i lihen 6 muaj kohë për t'u përshtatur me kërkesat e reja, kohë gjatë së cilës nëpunësi civil i nënshtrohet veprimtarive të detyrueshme të trajnimit. Këshilli i Ministrave duhet të sigurojë trajnime specifike për nëpunësin civil në detyrë në mënyrë që ta ndihmojë në përshtatjen me pozicionin e ri.

2. Në bazë të procedurave të vlerësimit sipas nenit 16 të këtij ligji, kur në mbarim të kësaj periudhe konstatohet papërshtatshmëria me vendin e ri të punës, do të zbatohen dispozitat e nenit 23 pika 2 të këtij ligji.

■ KREU VIII
MASAT DISIPLINORE

Neni 25

1. Nëpunësit civil i jepen masa disiplinore për mosplotësimin e detyrave, për thyerjen e disiplinës së punës dhe rregullave të etikës, si dhe në raste të tjera të parashikuara nga ky ligj.

2. Masat disiplinore jepen nga eprori direkt sipas një procedure administrative, e cila garanton të drejtën për t'u informuar, për t'u dëgjuar, për t'u mbrojtur dhe për t'u ankuar. Eprori komunikon vendimin për marrjen e masës disiplinore në Departamentin e Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore dhe në departamentet e personelit për institucionet e pavarura. Departamenti i Administratës Publike ose departamentet e personelit japin me shkrim mendimin e tyre në lidhje me masën disiplinore dhe për masat nga shkronja "c" në "d" të pikës 3 të këtij neni, i komunikojnë këtë mendim personit ndaj të cilit është marrë masa dhe Komisionit të Shërbimit Civil. Për çdo shkelje, jepet vetëm një masë disiplinore. Nuk është e nevojshme të merren të gjitha masat disiplinore para se nëpunësi civil të largohet nga detyra.

3. Llojet e masave disiplinore janë:

a) Vërejtje me shkrim;

b) Vërejtje me paralajmërim;

c) Pezullimi nga e drejta e ngritjes në detyrë, për një periudhë deri në dy vjet;

ç) Kalimi në një detyrë të një niveli apo klase më të ulët për një periudhë nga 30 ditë deri në 1 vit;

d) Largimi nga shërbimi civil. Masat e mësipërme disiplinore mund të shlyhen në qoftë se brenda 1 viti nga dita e dhënies së tyre për shkronjat nga "a" dhe "b" të pikës 3 të këtij neni; dhe brenda 3 vjetësh nga dita e dhënies së tyre për shkronjat "c" dhe "ç" ndaj nëpunësit nuk është marrë ndonjë masë tjetër disiplinore. Masat disiplinore të shlyera hiqen nga dosja vetjake.

4. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore paraqiten në Komisionin e Shërbimit Civil, brenda tridhjetë ditëve punë nga komunikimi i vendimit.

■ KREU IX
REGJISTRI I PERSONELIT

Neni 26

Regjistri i personelit

1. Departamenti i Administratës Publike ngarkohet me krijimin dhe administrimin e Regjistrit Qendror të Personelit. Ky regjistër përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës së nëpunësve civilë.

2. Çdo institucion i administratës publike mban dosjet e personelit për nëpunësit e tij.

3. Dosjet e personelit dhe Regjistri Qendror i Personelit kanë karakter konfidencial dhe çdo nëpunës civil ka të drejtë të njihet me informacionin në lidhje me të. Me këtë informacion mund të njihet edhe Komisioni i Shërbimit Civil, si dhe gjykatat për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve.

4. Këshilli i Ministrave përcakton veçoritë e këtij Regjistri e të dosjeve, si dhe llojin e të dhënave që mbahen në to. Përdorimi i këtyre të dhënave bëhet në përputhje me ligjin Nr. 8503, datë 30.6.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”.

5. Institucionet e pavarura mbajnë regjistrin e personelit me të njëjtat të dhëna.

■ KREU X
DISPOZITA KALIMTARE

Neni 27

Punonjësit ekzistues, të cilët në datën e hyrjes në fuqi të këtij ligji, punojnë në vende pune, të cilat konsiderohen pjesë e shërbimit civil, janë nëpunës në periudhë provë dhe për ta zbatohen dispozitat e nenit 14. Periudha e provës do të jetë për sekretarin e përgjithshëm 1 vit, për drejtorët e drejtorive të personelit 18 muaj dhe për gjithë nëpunësit e tjerë 2 vjet.

Neni 28

Deri në krijimin e qarqeve, kompetencat e tyre do t'i ushtrojnë këshillat e rretheve, të cilët duhet të zgjedhin nga dy përfaqësues për në Mbledhjen e Përfaqësuesve, sipas nenit 6 të këtij ligji.

■ KREU XI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 29
Aktet Nënligjore

Këshilli i Ministrave brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, nxjerr aktet nënligjore në zbatim të tij në përputhje me parimet e përgjithshme të përcaktuara në nenet 13, 14, 15, 16, 17 , 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 dhe 26 të këtij ligji.

Neni 30

Ligji Nr. 8095, datë 21.03.1996, “Për Shërbimin Civil në Republikën e Shqipërisë”, përveç dispozitave për funksionarin politik, shfuqizohet.

Të gjitha dispozitat e tjera, që bien në kundërshtim me këtë ligj, shfuqizohen.

Neni 31

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYETARI
Skënder Gjinushi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
VENDIM

Nr 231, datë 11. 5. 2000
PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE PERIU DHËN E PROVËS

Në mbështetje të nenit 100, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil" me propozim të Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Planifikimi i nevojave dhe përcaktimi i kriterëve

1. Drejtoritë e personelit në institucionet e administratës qendrore përgatisin planin e nevojave për pranimet në shërbimin civil për vitin e ardhshëm deri në datën 31 korrik të çdo viti dhe e paraqesin atë në Departamentin e Administratës Publike deri në datën 1 Tetor.

2. Ky plan përmban një listë të pozicioneve të lira të shoqëruara me përshkrimin e punës dhe me specifikimin e profesioneve të nevojshme sipas këtij përshkrimi.

3. Në raste të veçanta të shkaktuara nga largimi nga shërbimi civil, dhënia e dorëheqjes, vdekja, paaftësia e përhershme për të kryer detyrat zyrtare për shkak të kushteve shëndetësore apo heqja ose kufizimi i zotësisë për të vepruar të nëpunësve, menjëherë me konstatimin e vendit të lirë institucioni i administratës qendrore paraqet një kërkesë në Departamentin e Administratës Publike. Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat e parashikuara në pikën 2 të këtij vendimi.

4. Procedura e pranimin në shërbimin civil realizohet sipas planifikimit të bërë nga Departamenti i Administratës Publike bazuar në planin e nevojave të çdo institucioni dhe në baze të kërkesave të çdo institucioni.

5. Departamenti i Administratës Publike në bashkëpunim me drejtorinë e personelit dhe me eprorin direkt përkatës përcaktojnë kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, fushat dhe datën në të cilën do të zhvillohet konkurrimi. Përcaktimi i këtyre kërkesave mbështetet në përshkrimin e punës për vendin e lirë.

Në institucionet e pavarura kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët, fushat dhe datën në të cilën do të zhvillohet konkurrimi përcaktohen nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit në bashkëpunim me eprorin direkt sipas vendit të lirë.

Shpallja e konkurrimit për vendin e lirë.

6. Shpallja e konkurrimit për vendin e lirë, përmban këto të dhëna:

a) Një përshkrim i shkurtër i vendit të punës, pozicioni, sektori, drejtoria dhe institucioni;

b) Kërkesat e përgjithshme për pranimin në shërbimin civil sipas nenit 12 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Statusi i Nëpunësit Civil”;

c) Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët bazuar në përshkrimin e punës për vendin e lirë;

ç) Një listë e dokumenteve që duhet të paraqiten, vendin ku do të paraqiten dhe afatin deri kur do të paraqiten dokumentet, ky afat duhet të jetë jo më i vogël se 30 ditë nga data e botimit të shpalljes për konkurrim.

d) Mënyrën dhe kohën në të cilën do të shpallet lista e kandidatëve, të cilët do të futen në testim, data dhe vendi i zhvillimit të testimit;

e) Fushat e njohurive që do të testohen, llojet e testeve, si dhe bibliografia përkatëse;

7. Departamenti i Administratës Publike me shpenzimet e institucionit me vendin e lirë, boton shpalljen e konkurrimit për vendin e lirë në dy gazetatat me qarkullim më të madh kombëtar. Botimi bëhet të paktën 40 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e testimit, tre ditë me radhë. Në institucionet e pavarura botimi bëhet nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit. Përzgjedhja e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

8. Departamenti i Administratës Publike bën verifikimin paraprak të kandidatëve që në bazë të fotokopjeve të dokumenteve të paraqitura përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Në institucionet e pavarura seleksionimi paraprak bëhet nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit.

9. Kandidatët të cilët plotësojnë kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim renditen sipas rendit alfabetik në listën e kandidatëve që do të marrin pjesë në testim. Personat që nuk plotësojnë në mënyrë të dukshme kërkesat e mësipërme renditen në një listë të veçantë në të cilën tregohen edhe arsyt e mosplotësimit të këtyre kërkesave. Listat e mësipërme shpallen në kohën dhe mënyrat e përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

10. Brenda dy ditëve nga shpallja e listave, personat e interesuar mund të paraqesin ankesat në Departamentin e Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose në departamentin, drejtorinë, seksionin apo zyrën e personelit për institucionet e pavarura. Ankesat zgjidhen brenda 3 ditëve nga depozitimi i tyre. Paraqitja e ankesave të mësipërme nuk prek të drejtën e ankimit sipas pikës 22 të këtij vendimi. Testimi.

11. Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit në institucionet e pavarura krijojnë komitetet ad hoc për testimin. Këto komitete kanë këtë përbërje:

a) një përfaqësues i Departamentit të Administratës Publike për institucionet qendrore ose një përfaqësues nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit për institucionet e pavarura;

b) dy pedagogë nga fakulteti sipas fushës në të cilën do të zhvillohet testimi të përcaktuar nga dekanati përkatës apo dy profesionistë të njohur në fushën përkatëse përcaktuar nga fakultetet apo institucionet e tjera arsimore sipas kërkesës së Departamentit të Administratës Publike ose të departamentit, drejtorisë, seksionit apo zyrës së personelit për institucionet e pavarura;

c) dy përfaqësues të institucionit me vendin e lirë të caktuar nga Sekretari i përgjithshëm i institucionit nga nëpunësit e një pozicioni më të lartë se ai për të cilin zhvillohet testimi ose në pamundësi nga nëpunësit më me përvojë të institucionit. Në rastin kur procedura e pranimit zhvillohet për pozicionin e Sekretarit të Përgjithshëm përfaqësuesit e institucionit caktohen nga titullari apo organi drejtues i institucionit sipas kushteve të mësipërme.

12. Për garantimin e paanshmërisë së veprimtarisë së anëtarëve të komitetit ad hoc zbatohen nenet 37 deri 43 të Kodit të Procedurave Administrative. Departamenti i Administratës Publike në institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit institucionet e pavarura kërkon plotësimin e anëtarit sipas pikës 11 të këtij vendimi.

13. Në fillim të çdo procedure konkurrimi, anëtarët e komitetit ad hoc zgjedhin kryetar një nga dy përfaqësuesit e institucionit me vendin e lirë. Komiteti ad hoc merr vendime në praninë e të gjithë anëtarëve.

14. Personat e përcaktuar në shkronjën b) të pikës 11 të këtij vendimi shpërblehen me 10% të pagës së drejtorit të Departamentit të Administratës Publike. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i institucionit për plotësimin e vendit të lirë të të cilit zhvillohet konkurrimi.

15. Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtoria, seksioni apo zyrat e personelit për institucionet e pavarura i paraqet komitetit ad hoc listën e kandidatëve që do të marrin pjesë në testim.

16. Testimi zhvillohet me shkrim dhe me gojë në ditën dhe vendin përcaktuar në shpalljen për konkurrim. Komiteti ad hoc përcakton subjektet e testimit me shkrim në këto fusha:

a) Njohuri mbi fushën e specialitetit dhe kërkesave të veçanta të përcaktuara për vendin e lirë.

b) Njohuri mbi Kushtetutën, Kodin e Procedurave Administrative, mbi legjislacionin dhe funksionimin e administratës publike;

17. Pikët maksimale të mundshme janë:

a) 70 pikë në rezultatin e testimit;

b) 10 pikë për përvojën në punë të kandidatit;

c) 8 pikë për kualifikimet;

d) 8 pikë për publikimet shkencore dhe 4 pikë për aftësitë personale të veçanta.

18. Komiteti ad hoc përgatit një listë të kandidatëve sipas rezultateve të arritura duke filluar nga ai me më shumë pikë. Në rastet e kandidatëve me pikë të barabarta renditja bëhet sipas rezultateve të hedhjes në short. Lista e renditur e kandidatëve shpallet në një vend të dukshëm të caktuar në ndërtesën ku është zhvilluar testimi.

Vlerësimi përfundimtar

19. Tre kandidatët me rezultatet më të mira i paraqiten eprorit direkt, i cili zgjedh një prej tyre. Për këtë qëllim eprori direkt zhvillon një bashkëbisedim me secilin nga tre kandidatët e propozuar nga komiteti ad hoc. Vendimi i eprorit direkt duhet të jetë i motivuar dhe të bazohet në parimet e

barazisë, mirëbesimit dhe mosdiskriminimit. Vendimi i eprorit direkt jepet pas verifikimit të vërtetësisë së dokumenteve në bazë të të cilave është kryer procesi i konkurrimit.

20. Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtorja, seksioni apo zyrat e personelit për institucionet e pavarura brenda 4 ditëve boton rezultatin e konkurrimit në dy gazetatat me qarkullim më të madh kombëtar.

21. Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtorja, seksioni apo zyrat e personelit për institucionet e pavarura nxjerrin rregulla të hollësishme për mënyrën e zhvillimit të testimit.

Ankimi

22. Në rastet e ankesave për zhvillimin dhe rezultatin e konkurrimit pas shqyrtimit të tyre sipas ligjit, Komisioni i Shërbimit Civil vendos:

a) rrëzimin e ankesës;

b) pranimin e ankesës, kur vëren gabime materiale në zhvillimin e konkurrimit;

c) anulimin e konkurrimit kur vëren shkelje procedurale në zhvillimin e tij;

23. Në rastin e parashikuar në shkronjën “b” të pikës 22 të këtij vendimi nëpunësi regjistrohet në një listë pritjeje për vendin e parë të lirë të të njëjtit pozicion me atë për të cilin ka konkurruar. Kjo listë mbahet nga Departamenti i Administratës Publike për institucionet qendrore ose departamenti, drejtorja, seksioni apo zyrat e personelit institucionet e pavarura, të cilët në rastin e parë kur rezultojnë një vend i lirë dhe nëse kandidati përmbush kërkesat për vendin e lirë, emërojnë kandidatin në atë vend.

24. Në rastin e parashikuar në shkronjën c) të pikës 22 të këtij vendimi procedura e konkurrimit përsëritet, duke filluar nga faza ku ka patur parregullsi procedurale.

25. Vendimi i Komisionit të Shërbimit Civil botohet dhe i njoftohet të interesuarit nga Sekretariati teknik brenda 4 ditëve.

Periudha e provës

26. Në fund të periudhës së provës bazuar në përshkrimin e punës, rezultatet e trajnimit dhe vlerësimin e rezultateve individuale në punë, eprori direkt vendos:

- a) konfirmimin si nëpunës civil;
- b) largimin nga shërbimi civil;
- c) shtyrja e periudhës së provës deri në gjashtë muaj të tjerë një herë të vetme kur është i mendimit se nëpunësi ka nevojë për një periudhë prove më të gjatë për shkak të kompleksitetit të vendit të punës.

27. Vendimi i eprorit direkt duhet të jetë i arsyetuar dhe t'i njoftohet nëpunësit brenda 4 ditëve.

28. Në rastet e ankesave ndaj vendimit të eprorit direkt, pas shqyrtimit të tyre sipas ligjit Komisioni i Shërbimit Civil vendos:

- a) Rrëzimin e ankesës dhe lënien në fuqi të vendimit të eprorit
- b) Shfuqizimin e vendimit të eprorit dhe kthimin e nëpunësit në vendin e punës.

29. Njoftimi i vendimit të Komisionit kryhet sipas pikës 25 të këtij vendimi.

30. Institucioni është i detyruar të mbajë vendin e lirë deri në zgjidhjen e përfundimtare të ankesave ose deri në mbarimin e afatit për paraqitjen e tyre.

31. Dispozitat e pikave të mësipërme zbatohen edhe në periudhën e provës për nëpunësit ekzistues sipas afateve të përcaktuara në nenin 27 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i Nëpunësit Civil".

Konfirmimi i nëpunësve ekzistues pas mbarimit të periudhës së provës kushtëzohet nga vlerësimi pozitiv i kryerjes së aktiviteteve të trajnimit. Ky vlerësimi pozitiv vërtetohet me certifikatën përkatëse të lëshuar nga instituti ku nëpunësi ka kryer trajnimin.

Dispozita të fundit.

32. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Këshilli i Ministrave
VENDIM

Nr. 196, datë 6.4.2001

PËR DISA NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 231, DATË 11.5.2000, TË
KËSHILLIT TË MINISTRAVE, "PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE
PERIU DHËN E PROVËS"

*Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 29, të ligjit nr. 8549, datë
11.11.1999. "statusi i nëpunësit civil", me propozimin e
Kryeministrit, Këshilli i Ministrave*

VENDOSI

*Në vendimin nr. 231, datë 11.5.2000, të Këshillit të Ministrave bëhen këto
ndryshime:*

1. Pika 7, ndryshohet si vijon:

"7. Departamenti i Administratës Publike, me shpenzimet e institucionit me vendin e lirë, boton shpalljen e konkurrimit për vendin e lirë, për 6 ditë me radhë, në disa nga gazetatat me qarkullim më të madh. Botimi bëhet, të paktën, 40 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e testimit. Në institucionet e pavarura, botimi bëhet nga departamenti, drejtorja, seksioni apo zyra e personelit."

2. Pika 20, ndryshohet si vijon:

"20. Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore ose departamenti, drejtorja, seksioni apo zyrat e personelit, për institucionet e pavarura, brenda 4 ditëve nga dhënia e vendimit të eprorit direkt, botojnë emrat e fituesve, për tri ditë me radhë në disa nga gazetatat me qarkullim më të madh. "Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

VENDIM

Nr. 221, datë 16.5.2002

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 231, DATË 11.5.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE PERIU DHËN E PROVËS", NDRYSHUAR ME VENDIMIN NR.196, DATË 6.4.2001 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Zëvendëskryeministrit dhe Ministër i Punës dhe Çështjeve Sociale, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 231, datë 11.5.2000 të Këshillit të Ministrave "Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e provës", ndryshuar me vendimin nr .196, datë 6.4.2001 të Këshillit të Ministrave bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Shkronja "b" e pikës 11 ndryshon si më poshtë vijon:
"b) Dy pedagogë nga fakulteti, sipas fushës ku do të zhvillohet testimi, të përcaktuar nga dekanati përkatës apo dy specialistë të njohur në fushën përkatëse, të përcaktuar nga fakultetet apo institucionet e tjera, arsimore-shkencore, sipas kërkesës dhe kriterëve të Departamentit të Administratës Publike për institucionet qendrore dhe të departamentit, drejtorisë, seksionit apo zyrës se personelit për institucionet e pavarura".

2. Pika 14 ndryshon si më poshtë vijon:

"14. Personat e përcaktuar në shkronjën "b" të pikës 11 të këtij vendimi shpërblehen në masën 6 500 (gjashtë mijë e pesëqind) lekë për çdo ditë angazhimi në teste. Të gjitha shpenzimet përballohen nga buxheti i institucionit për të cilin zhvillohet konkurrimi."

3. Pika 18 ndryshon si më poshtë vijon:

“18. Menjëherë pas nxjerrjes së rezultateve nga Komiteti ad hoc, kryetari shpall listën me renditjen e kandidatëve dhe shumën e pikëve të testimit për çdo kandidat, në një vend të dukshëm, të caktuar, në ndërtesën ku është zhvilluar testimi dhe në buletin e Departamentit të Administratës Publike”.

4. Pika 19 ndryshon si më poshtë vijon:

“19. Eprorit direkt i paraqiten tre kandidatët me rezultatet më të mira nga Departamenti i Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore dhe nga departamenti, drejtorja, seksioni apo zyrat e personelit për institucionet e pavarura. Eprori direkt zgjedh njërin prej tyre pas një bashkëbisedimi me secilin nga të tre kandidatët e propozuar. Eprori direkt mund të kërkojë përsëritjen e procedurës së pranimit kur asnjëri nga kandidatët nuk ka marrë mbi 50 pikë. Në çdo rast, vendimi i eprorit direkt duhet të jetë i motivuar dhe i bazuar në parimet e barazisë, mirëbesimit dhe mosdiskriminimit. Vendimi i eprorit direkt jepet pas verifikimit të vërtetësisë së dokumenteve, në mbështetje të të cilave është kryer procesi i konkurrimit”.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Pandeli Majko

VENDIM

Nr. 838, datë 13.12.2006

PËR NJË NDRYSHIM NË VENDIMIN NR. 231, DATË 11.5.2000 TË
KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL DHE
PERIUdhËN E PROVËS", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Pika 17 e vendimit nr. 231, datë 11.5.2000 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, ndryshohet, si më poshtë vijon:

"17. Pikët maksimale të mundshme janë:

- a) 70 pikë në rezultatin e testimit;
- b) 10 pikë për përvojën në punë të kandidatit dhe kualifikimet afatshkurtra;
- c) 12 pikë për diplomën master;
- ç) 8 pikë për aftësitë e veçanta personale;
- d) kandidatët me gradë shkencore "Doktor i shkencave" vlerësohen me pikët maksimale të testimit me gojë".

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
VENDIM

NR. 342. datë 14.7. 2000

PËR LËVIZJEN PARALELE DHE NGRITJEN
NË DETYRË TË NËPUNËSIT CIVIL

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 13, 14, 15 dhe 29, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Për statusin e nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Procedurat e planifikimit për plotësimin e vendeve të lira, të parashikuara nga pika 1 deri në 5, të vendimit nr. 231, datë 11.5.2000, të Këshillit të Ministrave, "Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e provës", shërben edhe për lëvizjen paralele dhe për ngritjen në detyrë.

2. Shpallja e konkurrimit për lëvizjen paralele përmban këto të dhëna:

- a) Një përshkrim të shkurtër të vendit të punës: pozicioni, sektori, drejtoria dhe institucioni;
- b) Kërkesat e veçanta që duhet të plotësojnë kandidatët në përputhje me përshkrimin e punës për vendin e lirë;
- c) Pozicionet në shërbimin civil, që përfitojnë nga procedura e lëvizjes paralele;
- ç) Një listë të dokumenteve që duhet të paraqiten dhe vendin ku do të paraqiten;
- d) Afati deri kur do të paraqiten dokumentet, i cili duhet të jetë jo më i vogël se 30 ditë nga data e botimit të shpalljes për konkurrim;
- dh) Mënyrën dhe kohën kur do të shpallet lista e kandidatëve" që do t'i paraqiten eprorit të drejtpërdrejtë, sipas pikës 5 të këtij vendimi.

3. Departamenti i Administratës Publike, me shpenzimet e institucionit që ka vendin e lirë, boton shpalljen e vendit të lirë në dy gazeta kombëtare, me qarkullim më të madh. Në institucionet e pavarura botimi bëhet nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit.

4. Departamenti i Administratës Publike bën verifikimin e kandidatëve, të cilët, sipas fotokopjeve të dokumenteve të paraqitura përmbushin kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Në institucionet e pavarura verifikimi bëhet nga departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit.

5. Kandidatët, që plotësojnë kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, renditjen nga Departamenti i Administratës Publike, në listën e kandidatëve sipas rendit alfabetik dhe i paraqiten eprorit të drejtpërdrejtë.

6. Brenda 3 ditëve nga shpallja e listave, personat e interesuar mund t'i paraqesin ankesat në Departamentin e Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore ose në departamentin, drejtorinë, seksionin apo zyrën e personelit, për institucionet e pavarura. Ankesat zgjidhen brenda 3 ditëve nga marrja e tyre. Paraqitja e ankesave të mësipërme nuk prek të drejtën e ankimit në komisionin e shërbimit civil.

7. Dy ditë pas zgjidhjes së ankesave apo kalimit të afatit për zgjidhjen e tyre, Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore apo departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit për institucionet e pavaruara, ia dërgojnë listën e kandidatëve që plotësojnë kërkesat e veçanta, eprorit të drejtpërdrejtë përkatës. Kandidatët nuk i nënshtrohen testimi para Komiteteve ad hoc.

8. Eprori i drejtpërdrejtë, sipas klasës së nëpunësit civil, përpara se të zgjedhë njërin nga kandidatët e paraqitur, zhvillon, si rregull, një bashkëbisedim me secilin prej tyre.

9. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë duhet të jetë i motivuar dhe të bazohet në parimet e barazisë, të mirëbesimit dhe të mosdiskriminimit.

10. Nëse në përfundim të procedurave të pikës 7 të këtij vendimi, Departamenti i Administratës Publike për insitucionet e administratës qendrore apo departamenti, drejtoria, seksioni apo zyra e personelit, për institucionet e pavarura, vëren se asnjëri nga kandidatët nuk përmbush kërkesat e veçanta, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim, fillon procedurën e ngritjes në detyrë për nëpunësit civilë ekzistues.

11. Shpallja e konkurrimit për ngritjen në detyrë përmban të dhënat sipas pikës 2 të këtij vendimi, përveç shkronjës “c”, ku përcaktohen pozicionet e shërbimit civil, që përfitojnë nga ngritja në detyrë.

12. Procedura e ngritjes në detyrë është e njëjtë me atë të pranimit në shërbimin civil, sipas vendimit nr. 231, datë 11.5.2000, të Këshillit të Ministrave. “Për pranimin në shërbimin civil dhe periudhën e provës”.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
VENDIM

Nr. 306, datë 13.06.2000

PËR DISIPLINËN NË SHËRBIMIN CIVIL

Në mbështetje të nenit 100, të Kushtetutës dhe të neneve 19, 25 dhe 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999,

*“Për statusin e nëpunësit civil” me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave
VENDOSI:*

1. Janë shkelje disiplinore:

- a) Mosrespektimi i përsëritur i kohës dhe i orarit të punës.*
- b) Moskryerja e detyrave apo mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara për kryerjen e detyrave.*
- c) Sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, me vartësit dhe me publikun.*
- ç) Dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë paracaktimit zyrtar, krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të pronës shtetërore.*
- d) Kryerja, brenda apo jashtë kohës së punës, të veprimeve, që cenojnë figurën e nëpunësit civil, institucionin apo shërbimin civil në tërësi.*
- dh) Kryerja e punëve apo veprimtarive, të cilat cenojnë interesat e detyrës zyrtare ose që pengojnë përmbushjen e saj.*
- e) Shkelja e rregullave të etikës së shërbimit civil.*
- ë) Moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale.*
- f) Shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit shtetëror apo të mirëbesimit për të dhënat e renditura si të tilla.*
- g) Shprehja e mendimeve apo kryerja e veprimtarive publike me karakter partiak në rolin e nëpunësit civil gjatë orarit të punës.*

gj) Mosrespektimi i detyrave të tjera, të parashikuara në nenin 19, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, “Për statusin e nëpunësit civil”.

2. Ecuria disiplinore fillon nga eprori i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil, me vetëveprimin e drejtpërdrejtë të eprorit ose me kërkesën drejtuar atij, nga çdo organ apo person i interesuar.

3. Kërkesa duhet të plotësojë këto kushte:

a) Të jetë me shkrim;

b) Të identifikojë nëpunësin civil, që pretendohet se ka kryer shkeljen disiplinore;

c) Të përcaktojë veprimin konkret, që pretendohet se përbën shkelje disiplinore dhe rrethanat e kryerjes së tij.

4. Kur eprori i drejtpërdrejtë vendos fillimin e ecurisë disiplinore njofton menjëherë me shkrim nëpunësin civil:

a) për të drejtën që ai ka, për të paraqitur me shkrim sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar;

afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim;

b) për të drejtën që ai ka të dëgjohej, ai vetë apo me përfaqësues ligjor dhe për të paraqitur dëshmitarë;

c) për datën kur do të shqyrtohet shkelja e pretenduar. Kjo datë nuk mund të caktohet më vonë se 8 ditë nga marrja e njoftimit.

5. Eprori i drejtpërdrejtë, nëse e çmon të arsyeshme, mund të ftojë në ditën e caktuar për shqyrtimin e shkeljes, dëshmitarë, për të sjellë fakte rreth çështjes. Nëpunësi dhe përfaqësuesi i tij kanë të drejtë të jenë të pranishëm kur dëshmitarët sjellin fakte dhe t’i pyesin ata për faktet e sjella prej tyre.

6. Masa disiplinore quhet e përshtatshme, vetëm nëse është në përputhje me shkeljen disiplinore. Në përcaktimin e masave disiplinore merren parasysh shkaqet dhe rëndësia e shkeljes disiplinore, shkalla e fajsisë, rrethanat në të cilat është kryer shkelja, pasojat e shkeljes, rezultatet e vlerësimit individual, sjellja e përgjithshme në kryerjen e detyrave, si edhe nëse ka marrë masa disiplinore të mëparshme, të cilat nuk janë shlyer në kushtet e nenit 25, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”.

7. Pasi shqyrton çështjen sipas rregullave të pikës 5 dhe 6 të këtij vendimi dhe pasi dëgjon nëpunësin përkatës a përfaqësuesin ligjor apo vë në dukje me shkrim, mosparaqitjen e tij megjithëse nëpunësi ka marrë dijeni kundrejt konfirmimit,

eprori i drejtpërdrejtë vendos:

- a) marrjen e një mase disiplinore, kur vëren se ka patur shkelje disiplinore.
- b) ndërprerjen e ecurisë disiplinore, në rastet kur vëren se:
 - nuk ka shkelje disiplinore, siç ishte menduar;
 - veprimi i shqyrtuar nuk përbën shkelje;
 - veprimi nuk ka qënë ose nuk është kryer nga nëpunësi përkatës.

8. Vendimi i eprorit të drejtpërdrejtë për marrjen e masës disiplinore përmban këto të dhëna:

- a) organin që ka marrë vendimin;
- b) identifikimin e nëpunësit, ndaj të cilit është marrë masa;
- c) masën e marrë;
- ç) shkeljen faktike;
- d) bazën ligjore;
- dh) arsyetimin e vendimit dhe shpjegimin e fakteve, që janë bërë shkas për marrjen e vendimit;
- e) datën e hyrjes në fuqi të vendimit, datë e cila nuk mund të jetë perpara datës së njoftimit të tij;
- ë) të drejtën për t'u ankuar ndaj vendimit, afatin në të cilin mund të paraqitet ky ankim, si dhe organin përgjegjës për zgjidhjen e tij.

9. Një kopje e vendimit i dorëzohet nëpunësit, Departamentit të Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore apo departamentit, drejtorisë, seksionit apo zyrës së personelit për institucionet e pavarura, brenda 4 ditëve nga dhënia e tij.

10. Masa disiplinore, “vërejtje me paralajmërim” ka për qëllim këshillimin dhe paralajmërimin e nëpunësit për masa të tjera disiplinore më të rënda, në rast përsëritjeje të shkeljes dhe nuk shënohet në dosjen vetjake të nëpunësit. Masat disiplinore të parashikuar në shkronjat “a”, “c”, “ç” dhe “d” te neni 25, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, “Për statusin e nëpunësit civil” shënohen në dosjen vetjake të nëpunësit, së bashku me një kopje të vendimit përkatës.

11. Mendimi i Departamentit të Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore apo mendimi i departamentit, drejtorisë, seksionit e zyrës së personelit për institucionet e pavarura sipas pikës 2, të nenit 25 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, “Për statusin e nëpunësit civil” është këshillimor dhe

futet në dosjen vetjake të nëpunësit.

12. Ankimi në Komisionin e Shërbimit Civil paraqitet në formë shkresore dhe përmban këto të dhëna:

- a)* emrin dhe adresën e ankuesit;
- b)* vendimi që kundërshtohet (një kopje e tij);
- c)* bazën ligjore dhe faktike të ankimit;
- ç)* provat shkresore dhe çdo dokument tjetër që vlerësohet i rëndësishëm nga ankuesi.

13. Pas shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Shërbimit Civil vendos:

- a)* rrëzimin e ankesës;
- b)* shfuqizimin e vendimit të eprorit të drejtpërdrejtë;
- c)* ndryshimin e masës disiplinore, në një masë më të lehtë apo më të rëndë;

14. Në rastin kur ndaj nëpunësit është marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil dhe komisioni vendos shfuqizimin apo ndryshimin e vendimit të eprorit të drejtpërdrejtë, nëpunësi merr pagën e plotë që nga çasti kur janë ndërprerë marrëdhëniet financiare.

15. Vendimi i Komisionit të Shërbimit Civil përmban të dhënat të përcaktuara në pikën 8 të këtij vendimi.

16. Vendimi i Komisionit të Shërbimit Civil i njoftohet të interesuarit dhe institucionit nga sekretariati teknik, brenda 4 ditëve nga marrja e tij.

17. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTER
ILIR META

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Këshilli i Ministrave
VENDIM

Nr. 325, datë 21.2.2003

PËR POZICIONIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË MINISTRI

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e ministrit të Shtetit pranë Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Sekretari i Përgjithshëm në ministri është nëpunësi civil më i lartë i saj. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e sekretarit të përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara nga ligji nr. 8549, datë 11.11.1999, "Statusi i nëpunësit civil" dhe akteve nënligjore, të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.

2. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse të ministrisë me institucionet e tjera.

3. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat apo detyrat e marra nga ministri, sekretari i përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.

4. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit dhe, në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit "Statusi i nëpunësit civil" dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin.

Për këtë qëllim ai bashkëpunon, nëpërmjet sekretarit të përgjithshëm të Këshillit të Ministrave me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.

5. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë. Sekretari i Përgjithshëm njofton në mënyrë të vazhdueshme, nëpërmjet sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ministri.

6. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

7. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.

8. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

9. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së ministrisë.

10. Në përputhje me urdhërimet dhe detyrat e caktuara nga ministri. Sekretari i Përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit apo për çështje të veçanta.

11. Sekretari i Përgjithshëm përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri.

12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të përgjithshme sekretari përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga ministri.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
FATOS NANO

MINISTRI I SHTETIT
BLENDI KLOSI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Këshilli i Ministrave
VENDIM

Nr. 355, datë 7.7.2000

PËR ORGANIZIMIN E DOSJES DHE
REGJISTRIT TË PERSONELIT

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 26 dhe 29 të ligjit Nr. 8549, “Për statusin e nëpunësit civil”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas anekseve I dhe II.

2. Institucioni me propozimin e drejtorisë së personelit dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike mund t'i shtojë dosjes së personelit, elementë që mund të shihen të arsyeshme për specifikat e atij institucioni.

3. Drejtorja apo seksioni i personel-organizimit në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo nëpunës.

4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:

- a) eprori i drejtpërdrejtë;
- b) nëpunësit e zyrës së personel-organizimit që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve;
- c) nëpunësi të cilit i përket kjo dosje;
- ç) Komisioni i Shërbimit Civil;
- d) Departamenti i Administratës Publike;
- dh) sekretari i Përgjithshëm;
- e) titullari i institucionit.

5. Nëpunësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të drejtorisë së personelit, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij vendimi, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre. Nëpunësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.

6. Në Departamentin e Administratës Publike mbahet Regjistri Qendror i Personelit (baza e të dhënave për gjithë nëpunësit e Administratës Publike).

7. Materiali që përmbahet në këtë regjistër mund të përdoret edhe për studime statistikore.

8. Institucionet e administratës publike janë të detyruara që çdo muaj të njoftojnë ndryshimet e të dhënave për personelin në Departamentin e Administratës Publike.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

■ ANEKS I

Shënim.

Në dosjen teknike të nëpunësit do të përfshihen:

1. Fletinventari me listën e gjithë dokumentacionit që ndodhet në dosje.
2. Fleta prezantuese e dosjes teknike të nëpunësit (ANEKS II), formati i së cilës mund të jetë i ndryshueshëm.
3. Të dhënat që do të përmbajë dosja duhet të shoqërohen me dokumentin përkatës që vërteton pohimin e bërë:
4.
 - a) Certifikata e gjendjes familjare;
 - b) Diploma e shkollës së lartë, lista e notave;
 - c) Certifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve;
 - d) Dëshmi e mbrojtës së gjuhëve të huaja;
 - e) Dokumenti i laurimit me gradë shkencore;
 - f) Të tjera.

Dokumentet duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara me noteri dhe janë pjesë përbërëse e dosjes.

Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletinventari do të firmoset nga Nëpunësi dhe Drejtori i Personelit.

■ ANEKS II

TË DHËNAT QË DUHET TË PËRMBAJË FLETA PREZANTUESE E DOSJES TEKNIKE TË NËPUNËSIT

1. numri i identifikimit të nëpunësit civil;
2. emri, atësia, mbiemri;
3. numri kombëtar i identifikimit ose një i ngjashëm me të;
4. shtetësia;
5. gjinia;
6. datëlindja;
7. gjendja civile;
8. përbërja familjare;
9. adresa e vendbanimit të përhershëm;
10. adresa e vendbanimit të përkohshëm;
11. arsimimi;
12. diploma;
13. kualifikimi (llojet);
14. gradë shkencore (titulli);
15. njohuri gjuhë të huaj;
16. data e fillimit të punës në pozicionin përkatës;
17. përshkrimi i karrierës;
18. dënimet (masa disiplinore, gjyqësore);
19. njësia e punës;
20. pozicioni;
21. paga bazë;
22. shtesat mbi pagë;
23. shpërblimi nga pjesëmarja në borde drejtuese.

FLETINVENTARI I DOSJES SË NËPUNËSIT

Nr. PËRSHKRIMI I MATERIALEVE

1
2
3

NËPUNËSI

DREJTORI PERSONELIT

Z/ZNJ. _____ Z/ZNJ. _____

VENDIM

Nr. 315, datë 23.6.2000

PËR KRIJIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E NËPUNËSIT CIVIL

*(Ndryshuar me VKM nr. 242, datë 16.4.2004 dhe me VKM nr. 292, datë 6.5.2005)
Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë
11.11.1999, "Për statusin e nëpunësit civil" me propozimin e Kryeministrit, Këshilli
i Ministrave*

VENDOSI:

I. Krijimin dhe funksionimin e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike

1. Krijimin e Institutit të Trajnimit të Administratës Publike (më poshtë, instituti), institucion në varësi të Këshillit të Ministrave. Këshilli i Ministrave ngarkon Departamentin e Administratës Publike për menaxhimin e tij sipas dispozitave të këtij vendimi. Qendra e institutit është në Tiranë.

2. Instituti siguron formimin profesional të nëpunësve civilë. Formimi profesional përfshin:

- a) Trajnimin në periudhën e provës;
- b) Trajnimin për zhvillimin e karrierës;
- c) Trajnimin për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës, sipas nenit 24, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999, "Për statusin e nëpunësit civil";
- ç) Trajnimin me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta;
- d) Trajnimin për zhvillimin e njohurive profesionale;

3. Organet e institutit janë:

- a) Drejtori i institutit
- b) Bordi këshillimor

4. Departamenti i Administratës Publike ka këto detyra:

- a) përcakton çdo vit programin e trajnimit të institutit;
- b) merr vendime për gjithë veprimtarinë e institutit;
- c) miraton kriteret që duhet të plotësojnë menaxherët e trajnimit;
- ç) miraton rregulloren e brendshme të institutit.

5. Bordi këshillimor është organi këshillimor i institutit dhe përbëhet nga sekretarët e përgjithshëm të gjithë ministrive, dy përfaqësues të Qendrës së Trajnimit të Administratës Vendore dhe dy përfaqësues të Universitetit të Tiranës, të caktuar nga rektorati i tij me kërkesën e drejtorit të Departamentit të Administratës Publike, një përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe një përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

5/a. Ministrinë e linjës dhe institucionet e tjera të administratës qendrore përcaktojnë deri në muajin qershor të çdo viti nevojat për trajnime për nëpunësit e tyre gjatë vitit pasardhës dhe ia paraqesin për veprim Institutit të Trajnimit të Administratës Publike.

6. Drejtori i institutit emërohet sipas procedurave të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”. Drejtori i institutit duhet të përmbushë kërkesat ligjore për të qënë nëpunës civil dhe:

- a) Të jetë mbi 30 vjeç.
- b) Të ketë mbaruar një shkallë të lartë dhe është e preferueshme të ketë një gradë shkencore në administratën apo menaxhimin publik.
- c) Të mos jetë marrë ndaj tij masa disiplinore e largimit nga administrata publike, për shkak të një shkeljeje të rëndë disiplinore dhe të mos jetë larguar nga shërbimi civil për paafësi në kryerjen e detyrave.

7. Drejtori i institutit ka këto detyra:

- a) të përfaqësojë institutin në marrëdhëniet me të tretët;
- b) të hartojë rregulloren e brendshme të institutit dhe ta paraqesë atë për miratim në Departamentin e Administratës Publike;
- c) të zbatojë vendimet e Departamentit të Administratës Publike;
- ç) të lidhë marrëveshje me institutet homologe dhe dhurues të ndryshëm, me miratimin e Departamentit të Administratës Publike;
- d) të raportojë në Departamentin e Administratës Publike dhe Këshillin e Ministrave, për veprimtarinë e institutit;

- dh)* të lidhë kontratat me menaxherët e trajnimit, me miratimin e Departamentit të Administratës Publike;
- e)* të lidhë kontrata pune me specialistë vendas ose të huaj;
- ë)* të caktojë dhe të lidhë kontrata pune me nëpunësit e sekretarisë;
- f)* të drejtojë stafin e menaxherëve të trajnimit dhe të bashkërendojë punën ndërmjet tyre;
- g)* të përgatisë dhe të ndjekë zbatimin e programin e trajnimit në çdo fushë, pas miratimit nga Departamenti i Administratës Publike;
- gj)* të përgatisë projektbuxhetin e institutit;
- h)* të lëshojë certifikatat, të cilat vërtetojnë kryerjen me sukses të trajnimit për çdo nëpunës, në mbështetje të vlerësimit të bërë nga menaxherët e trajnimit.

8. Veprimtaria trajnuese zhvillohet nën drejtimin e menaxherëve të trajnimit, të cilët organizohen sipas veprimtarisë në qendrën e trajnimit të përgjithshëm dhe në qendrën e trajnimit fiskal të këtij instituti. Menaxherët e trajnimit kanë këto detyra:

- a)* të sigurojnë mbështetjen administrative për organizimin e trajnimeve;
- b)* të sigurojnë që referuesit e ftuar janë të kualifikuar;
- c)* të sigurojnë respektimin e programit të trajnimit të institutit,
- ç)* të bëjnë vlerësimin e rezultateve të trajnimit, për çdo nëpunës dhe në rastet e vlerësimit pozitiv, t'i propozojnë drejtorit të institutit, lëshimin e certifikatës përkatëse;
- d)* të paraqesin propozimet e tyre për programin e trajnimit, te drejtori i institutit.

9. Referuesit. Drejtori i institutit në përputhje me programin e trajnimit fton për të referuar.

- a)* pedagogë universitarë në fushën e administratës publike dhe menaxhimit publik;
- b)* praktikantë të shquar nga administrata publike;
- c)* këshillues të sektorit privat;
- ç)* specialistë vendas dhe të huaj.

9/1. Për zhvillimin e trajnimeve, Instituti i Trajnimit të Administratës Publike (ITAP), lidh me referuesit (trajnerët) një apo disa nga tipat e këtyre kontratave:

- a)* Kontratë për trajnimin e referuesve;
- b)* Kontratë për trajnimin e nëpunësve të administratës publike;
- c)* Kontratë për hartimin e kurrikulave dhe të materialeve të tjera trajnuese.

9/2.

a) Tarifat e pagesës për referuesit (trajnerët) përcaktohen në kontratë dhe llogariten në bazë ditore, në varësi të kategorisë së referuesit (trajnerit).

b) Për kontratat e parashikuara në shkronjat “a” dhe “b” të pikës 9/1, tarifa ditore e plotë të paguhet për zhvillimin e 6 orëve trajnim, sipas tabelës nr.1 të lidhjes, që i bashkëlidhet vendimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

c) Për kontratat e parashikuara në shkronjën “c” të pikës 9/1, tarifa ditore e plotë të paguhet për hartimin e kurrikulave apo të materialeve të trajnimit, të nevojshme për zhvillimin e 6 orëve trajnim, sipas tabelës nr. 2 të lidhjes, që i bashkëlidhet vendimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

ç) Në rastet e hartimit të kurrikulave apo të materialeve të trajnimit apo të trajnimit për më pak se 6 orë trajnim, pagesa të llogaritet në përpjesëtim me orët e trajnimit.

9/3. Referuesit (trajnerët) ndahen në tri kategori, si më poshtë vijon:

a) Referues (trajnerë) të kategorisë së ulët janë referuesit, të cilët kanë deri në pesë vjet përvojë pune në fushën përkatëse.

b) Referues (trajnerë) të kategorisë së mesme janë referuesit, të cilët kanë një përvojë pune nga 5 deri në 10 vjet në fushën përkatëse ose kanë një diplomë master ose të barasvlefshme me të.

c) Referues (trajnerë) të kategorisë së lartë janë referuesit, të cilët kanë mbi 10 vjet përvojë pune në fushën përkatëse ose kanë një gradë shkencore.

9/4. Shpenzimet për realizimin e trajnimeve të mbulohen nga buxheti i miratuar për Institutin e Trajnimit të Administratës Publike.

10. Sekretaria. Pranë institutit funksionon një sekretari, e cila kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik.

11. Të ardhurat dhe pasuria e institutit përbëhen nga:

- a) financimi nga buxheti i Këshillit të Ministrave;
- b) dhurimet dhe të ardhurat që sigurohen nga dhurues të ndryshëm, vendas dhe të huaj, të interesuar për zhvillimin e administratës publike dhe, që nuk cenojnë qëllimin dhe funksionimin e institutit;
- c) të ardhurat që jepen nga ministrinë e ndryshme apo institucionet e tjera, për nevojat e trajnimit të nëpunësve të tyre.

II. Trajnimi në Institutin e Trajnimit të Administratës Publike Trajnimi i detyrueshëm

12. Nëpunësi civil i nënshtrohet veprimtarive të detyrueshme, të përgjithshme dhe të veçanta të trajnimit, në rastet si vijon:

- a) gjatë periudhës së provës, e përcaktuar në nenin 14 të ligjit “Për statusin e nëpunësit civil”.
- b) gjatë periudhës së përshtatjes profesionale, e përcaktuar në nenin 24, pika 1, e ligjit “Për statusin e nëpunësit civil”.
- c) me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorit dhe me miratimin e Departamentit të Administratës Publike.
- ç) me urdhër të drejtpërdrejtë të eprorëve dhe me miratimin e departamenteve, drejtorive, seksioneve apo zyrave të personelit për institucionet e pavarura.

13. Trajnimi i parashikuar në shkronjën “a” të pikës së mësipërme, përfshin veprimtaritë e trajnimit të përgjithshëm dhe të posaçëm, për pozicionin e specialistëve në periudhë prove dhe veprimtaritë e trajnimit të posaçëm (për vendin e punës) për pozicionet e tjera të nëpunësit civil.

Trajnimi i parashikuar në shkronjat “b”, “c” dhe “ç” të pikës së mësipërme është trajnim i posaçëm.

14. Në rastet e parashikuara në pikën e mësipërme, drejtori i institutit, me kërkesën e Departamentit të Administratës Publike për institucionet e administratës qendrore ose me kërkesën e departamenteve të personelit, krijon kushtet për zhvillimin e veprimtarisë së trajnimit, sipas llojit të trajnimit, të përcaktuar në kërkesë.

III. Trajnimi fakultativ

15. Për rritjen e aftësive profesionale dhe për zhvillimin e karrierës, nëpunësi civil, pasi ka marrë miratimin e drejtpërdrejtë të eprorit, mund të paraqesë kërkesën e tij për trajnim të veçantë në sekretarinë e institutit. Drejtori i institutit, duke marrë në konsideratë mundësitë e institutit shqyrton, zgjidh kërkesën dhe jep përgjigje brenda 30 ditëve nga depozitimi i saj.

IV. Trajnimi jashtë vendit

16. Nëpunësi civil, mund të trajnohet jashtë vendit, në kuadrin e programeve të trajnimit, të organizuara nga institucioni në përputhje me programet e përgjithshme të trajnimit të hartuara nga Departamenti i Administratës Publike. Në mbarim të këtyre trajnimeve, punonjësi duhet të kthehet dhe të punojë në vendin e tij të mëparshëm, por jo më pak se dy vjet.

Kur nëpunësi refuzon të kthehet në vendin e mëparshëm, ai duhet të dëmshpërblejë institucionin për shpenzimet e kualifikimit.

17. Nëpunësi civil, mund të kryejë trajnime jashtë vendit me iniciativën e tij, por për detyrën që ai kryen, për jo më shumë se 6 muaj, me propozimin e përbashkët të eprorit, të drejtorit të personelit të institucionit dhe me miratimin e titullarit të institucionit.

Nëpunësi civil, mund të kryejë trajnime mbi 6 muaj jashtë apo brenda vendit, të ndërmarra me iniciativën e vet, por për detyrën që ai kryen. Gjatë kësaj kohe ai pezullohet nga shërbimi civil.

V. Paguesa gjatë periudhës së trajnimit

18. Trajnimi i detyrueshëm dhe ai fakultativ në Institutin e Trajnimit të Administratës Publike kryhet pa shkëputje nga puna. Gjatë kohës së trajnimit nëpunësi merr pagën e plotë.

19. Trajnimi jashtë vendit, i organizuar nga institucioni është me shkëputje nga puna.

Gjatë periudhës së trajnimit deri në 6 muaj, nëpunësi merr pagën e plotë, përjashtuar shtesat për veshitësi dhe kushte pune. Për periudhën e trajnimit që kalon 6 muaj, nëpunësit i ndërpritet paga dhe familjes së tij i jepet një shpërblim, i përcaktuar si më poshtë:

a) për nëpunësit pa ose me një pjesëtar në ngarkim, 40 për qind të pagës së plotë, përjashtuar shtesat për veshitësi dhe kushte pune;

b) për nëpunësit me shumë pjesëtarë në ngarkim, 50 për qind të pagës së plotë, përjashtuar shtesat për veshitësi dhe kushte pune;

20. Për periudhën e trajnimit deri në 6 muaj, të ndërmarrë me iniciativën e vet nëpunësit, sipas paragrafit të parë të pikës 17 të këtij vendimi, nëpunësi paguhet me 30 për qind të pagës së plotë, përjashtuar shtesat për veshitësi dhe kushte pune, pavarësisht nga numri i anëtarëve të familjes në ngarkim.

Për trajnimet mbi 6 muaj, të ndërmarra me iniciativën e vet nëpunësit, ai nuk paguhet.

21. Dispozitat e këtij vendimi aplikohen edhe për funksionarët politikë.

22. Instituti i Trajnimit të Administratës Publike siguron trajnim edhe për nëpunësit e tjerë të administratës publike, sipas mundësive të tij dhe kërkesave të institucioneve përkatëse.

VI. Dispozita e fundit

23. Vendimi nr. 101, datë 4.2.1998 i Këshillit të Ministrave, “Për disa masa tranzitore për formimin profesional të nëpunësve”, vendimi nr. 189, datë 20.3.1998 i Këshillit të Ministrave, “Për një ndryshim në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 101, datë 4.2.1998, “Për disa masa tranzitore për formimin profesional të nëpunësve”, si dhe çdo dispozitë tjetër që bie në kundërshtim me këtë vendim shfuqizohen.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Ilir Meta

■ LIDHJA A
Tarifat e pagesave për referuesit (trajnerët)

Tabela nr.1

Kategoria e referuesve (trajnerëve)	Tarifat ditore/lekë
I ulët	4 500
I mesëm	6 000
I lartë	9 000

Tabela nr.2

Kategoria e referuesve (trajnerëve)	Tarifat ditore/lekë
I ulët	7 200
I mesëm	9 000
I lartë	13 000

VENDIM

Nr. 292, datë 6.5.2005

PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË VENDIMIN NR. 315,
DATË 23.6.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR KRIJIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS
PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E NËPUNËSIT CIVIL", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Financave dhe të Ministrit të Shtetit për Koordinimin, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 315, datë 23.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, të bëhen këto ndryshime e shtesa:

1. Në shkronjat "c" pika 4 dhe "dh", "f" e "h", pika 7, fjalët "...trajnerët e përhershëm..." zëvendësohen me "...menaxherët e trajnimit..."

2. Në fund të pikës 5 shtohen fjalët: ... një përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe një përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave.

3. Pas pikës 5 shtohet pika 5/a, me këtë përmbajtje:

"5/a. Ministritë e linjës dhe institucionet e tjera të administratës qendrore përcaktojnë deri në muajin qershor të çdo viti nevojat për trajnime për nëpunësit e tyre gjatë vitit pasardhës dhe ia paraqesin për veprim Institutit të Trajnimit të Administratës Publike".

4. Paragrafi i parë i pikës 8, ndryshohet si më poshtë vijon:

"Veprimtaria trajnuese zhvillohet nën drejtimin e menaxherëve të trajnimit, të cilët organizohen sipas veprimtarisë në qendrën e trajnimit të përgjithshëm dhe në qendrën e trajnimit fiskal të këtij instituti. Menaxherët e trajnimit kanë këto detyra:

5. Në pikën 10, fjalët: "... e përbërë prej tre personash..." shfuqizohen.

6. Shkronja "c" e pikës 11, ndryshohet si më poshtë vijon:

c) "të ardhurat që jepen nga ministrinë e ndryshme apo institucionet e tjera, për nevojat e trajnimit të nëpunësve të tyre".

7. Në pikën 19 bëhen ndryshimet e mëposhtme:

a) Në fjalinë e parë të paragrafit të parë, fjalët: "...pagën bazë..." zëvendësohen me "...pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështirësi dhe kushte pune".

b) Në shkronjën "a", fjalët: "e pagës bazë..." zëvendësohen me "...pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështirësi dhe kushte pune...".

c) Në shkronjën "b" fjalët: "...e pagës bazë..." zëvendësohen me "...pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështirësi dhe kushte pune...".

8. Në pikën 20 fjalët: "...e pagës bazë..." zëvendësohen me "...pagën e plotë, përjashtuar shtesat për vështirësi dhe kushte pune...".

9. Tre punonjësit, që kanë kaluar nga organika e Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve në organikën e Këshillit të Ministrave, me vendimin nr. 209, datë 7.4.2005 të Këshillit të Ministrave "Për një ndryshim në vendimin nr. 124, datë 2.3.2005 të Këshillit të Ministrave "Për përcaktimin e numrit të punonjësve buxhetorë të ministrive dhe institucioneve qendrore, për vitin 2005", të jenë pjesë e organikës së Institutit të Trajnimit të Administratës Publike.

10. Në buxhetin e vitit 2005, miratuar për Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve, në zërin "Paga dhe sigurime" pakësohet shuma 2 313 000 (dy milionë e treqind e trembëdhjetë mijë) lekë, e cila shtohet në buxhetin e po këtij viti, miratuar për Këshillin e Ministrave, për Institutin e Trajnimeve të Administratës Publike.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

VENDIM

Nr. 242, datë 16.4.2004

PËR DISA SHITESA NË VENDIMIN NR. 315, DATË 23.6.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR KRIJIMIN DHE FUNKSIONIMIN E INSTITUTIT TË TRAJNIMIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE DHE TRAJNIMIN E NËPUNËSIT CIVIL"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të nenit 29 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil" dhe të nenit 7 të ligjit nr. 9165, datë 23.12.2003 "Për Buxhetin e Shtetit të vitit 2004", me propozimin e Ministrit të Shtetit për Koordinimin, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në vendimin nr. 315, datë 23.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të bëhen shtesat e mëposhtme:

Pas pikës 9 të shtohen pikat 9/1, 9/2, 9/3 dhe 9/4 me këtë përmbajtje:

"9/1. Për zhvillimin e trajnimeve, Instituti i Trajnimit të Administratës Publike (ITAP), lidh me referuesit (trajnerët) një apo disa nga tipat e këtyre kontratave:

- a) Kontratë për trajnimin e referuesve;
- b) Kontratë për trajnimin e nëpunësve të administratës publike;
- e) Kontratë për hartimin e kurrikulave dhe të materialeve të tjera trajnuese.

9/2.

a) Tarifat e pagesës për referuesit (trajnerët) përcaktohen në kontratë dhe llogariten në bazë ditore, në varësi të kategorisë së referuesit (trajnerit).

b) Për kontratat e parashikuara në shkronjat "a" dhe "b" të pikës

9/1. Tarifa ditore e plotë të paguhet për zhvillimin e 6 orëve trajnim, sipas tabelës nr.1 të lidhjes, që i bashkëlidhet vendimit dhe është pjesë përbërëse e tij.

c) Për kontratat e parashikuara në shkronjën "e" të pikës 9/1, tarifa ditore e plotë të paguhet për hartimin e kurrikulave apo të materialeve të trajnimit, të nevojshme për zhvillimin e 6 orëve trajnim, sipas tabelës nr. 2 të lidhjes, që i bashkëlidhet vendimit dhe është pjese përbërëse e tij.

ç) Në rastet e hartimit të kurrikulave apo të materialeve të trajnimit, apo të trajnimit për më pak se 6 orë trajnim, pagesa të llogaritet në përpjesëtim me orët e trajnimit.

9/3. Referuesit (trajnerët) ndahen në tri kategori, si më poshtë vijon:

a) Referues (trajnerë) të kategorisë së ulët janë referuesit, të cilët kanë deri në pesë vjet përvojë punë në fushën përkatëse.

b) Referues (trajnerë) të kategorisë së mesme janë referuesit, të cilët kanë një përvojë pune nga 5 deri në 10 vjet në fushën përkatëse ose kanë një diplomë master a të barasvlershme me të.

e) Referues (trajnerë) të kategorisë së lartë janë referuesit, të cilët kanë mbi 10 vjet përvojë punë në fushën përkatëse ose kanë një gradë shkencore.

9/4. Shpenzimet për realizimin e trajnimeve të mbulohen nga buxheti i miratuar për Institutin e Trajnimit të Administratës Publike.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare dhe i shtrin efektet financiare nga data 1 janar 2004.

KRYEMINISTRI
Fatos Nano

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
VENDIM

Nr. 360, datë 14.7.2000

PËR LIRIMIN NGA SHËRBIMI CIVIL

Në mbështetje të nenit 100, të Kushtetutës, të neneve 21, 23, 24 dhe 29 të ligjit nr 8549, datë 11.11.1999

*"Statusi i nëpunësit civil" me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave
VENDOSI:*

Dorëheqja

1. Nëpunësi largohet nga detyra edhe kur jep dorëheqjen. Afati i njoftimit të dorëheqjes është 45 ditë.

Në raste të justifikuara dhe me miratimin e eprorit të drejtpërdrejtë ky afat mund të jetë më i shkurtër, por jo më pak se 10 ditë.

2. Dorëheqja i paraqitet me shkrim eprorit të drejtpërdrejtë dhe për dijeni drejtorit të personelit të institucionin përkatës.

3. Mosrespektimi i afateve nga nëpunësi, të parashikuara në pikën 1 të këtij vendimi, përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Paaftësia përfundimtare, për shkak të kushteve shëndetësore.

4. Nëpunësi civil është detyruar të paraqesë deri më 10 janar të çdo viti pranë Drejtorisë së personelit, të institucionit certifikatën e kontrollit shëndetësor.

5. Nëpunësi civil largohet nga shërbimi civil kur bëhet i paaftë përgjithmonë për të kryer detyrat për shkak të gjendjes shëndetësore. Paaftësia shëndetësore përcaktohet nga Drejtoria e Personelit në bazë të certifikatës së kontrollit shëndetësor dhe sipas kriterëve të paaftësisë shëndetësore.

6. Këshilli i Ministrave, me propozimin e ministrit të Shëndetësisë përcakton kriteret e paaftësisë shëndetësore.

Ristrukturimi i institucionit

7. Vendimi për kalimin e nëpunësit në listën e pritjes për shkak të ristrukturimit të institucionit, merret nga sekretari i përgjithshëm i institucionit.

8. Vendimi i sekretarit të përgjithshëm për kalimin e nëpunësit në listën e pritjes (sipas pikës 10 të këtij vendimi), për shkak të ristrukturimit të institucionit, mbështetet në krahasimin e përshkrimit të punës që ka kryer nëpunësi deri në çastin e ristrukturimit me përshkrimin e punës për vendet e mbetura, të ristrukturuara apo me vendet e reja, të krijuara, si dhe në vlerësimin e rezultateve individuale në punë, dy viteve të fundit.

9. Nëpunësit, të cilët kanë kryer punë me përshkrim të njëjtë apo të ngjashëm, me përshkrimin e vendeve të reja, të krijuara apo të mbetura dhe të ristrukturuara dhe që janë vlerësuar pozitivisht në dy vitet e fundit do të mbahen në punë në kufirin e përgjithshëm të vendeve të miratuara.

10. Nëpunësit e larguar, në kuadër të ristrukturimit të institucionit regjistrohen në një listë pritjeje, që mbahet nga Departamenti i Administratës Publike, për institucionet e administratës qendrore dhe nga departamenti, drejtoria apo seksioni i personelit drejtoria e personelit e institucioneve të pavarura, të cilët, në rastin e parë, kur rezulton një vend i lirë dhe nëse kandidati plotëson kërkesat e veçanta për vendin e lirë, e emërojnë në atë vend pa konkurrim.

Ndryshimi i kërkesave për vendin e punës

11. Pika 10 e këtij vendimi, zbatohet edhe në rastet e lirimit nga detyra, pas periudhës së përshtatjes profesionale, kur vërehet papërshtatshmëri me vendin e ri, për shkak të ndryshimit të kërkesave për vendin e punës.

Lirimi për paaftësi

12. Menjëherë me dhënien e vlerësimit të dytë negativ, sipas dispozitave përkatëse për vlerësimin e rezultateve individuale në punë, eprori drejtpërdrejtë i propozon Departamentit të Administratës Publike, për institucionet qendrore apo drejtorisë, departamentit apo seksionit të personelit për institucionet e pavarura lirimin e nëpunësit nga shërbimi civil.

13. Departamenti i Administratës Publike apo njësia e personelit, pasi dëgjon nëpunësin civil dhe eprorin drejtpërdrejtë vendos:

a) mospranimin e propozimit;

b) pranimin e propozimit dhe lirimin nga detyra.

14. Vendimi jepet me shkrim dhe i njoftohet nëpunësit, si dhe institucionit përkatës brenda 2 ditëve nga marrja e tij.

15. Në rast ankimi, pasi shqyrton çështjen, komisioni i shërbimit civil vendos:

a) shfuqizimin e vendimit.

b) lënien në fuqi të vendimit.

16. Vendimi i komisionit i dërgohet zyrtarisht nëpunësit, institucionit dhe Departamentit të Administratës Publike.

17. Në rastin e shfuqizimit të vendimit nga Komisioni i shërbimit Civil nëpunësi merr dhe pagën e plotë që nga dita e ndërprerjes së marrëdhënieve financiare.

Njoftimi në Departamentin e Administratës Publike.

18. Institucionet e administratës qendrore, brenda 2 ditëve, sipas pikave të mësipërme, dërgojnë në Departamentin Administratës Publike shkresat me lirimet nga detyra së bashku me gjithë dokumentet përkatëse.

Dorëzimi i detyrës

19. Nëpunësi që largohet nga detyra duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës, në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën e nëpunësit civil.

20. Nëpunësi duhet t'i bëjë pasardhësit dorëzimin e plotë të dokumentacionit, të pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar ose në pamundësi, eprorit drejtpërdrejt apo një nëpunësi tjetër civil, të cilit eprori ia delegon këtë detyrë.

21. Dorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar, bëhet, si rregull, brenda 5 ditëve nga hyrja në fuqi e vendimit të lirimit. Në raste të veçanta dhe me urdhër të sekretarit të përgjithshëm ky afat mund të zgjatet edhe deri me 5 ditë të tjera.

22. Mosdorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara në pikën 21, të këtij vendimi përbën shkelje të rëndë disiplinore.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

ILIR META

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
UDHËZIM

Nr. 1, datë 13. 6. 2000

PËR STRUKTURËN E KLASIFIKIMIT TË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL,
METODOLOGJISË PËRKATËSE DHE PËRSHKRIMIT PËRGJITHËSUES TË
ROLIT TË SEKRETARIT
TË PËRGJITHSHËM NË KËTË SHËRBIM

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe nenit 11 të ligjit nr. 8459, datë 11.11.1999 “Për statusin e nëpunësit civil”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

UDHËZON:

1. Vendet e punës që përfshihen në Shërbimin Civil dhe që grupohen në katër klasat kryesore, të përcaktura në nenin 11, të ligjit nr. 8459, datë 11.11.1999, “Për statusin e nëpunësit civil”, të renditen në 8 shkallë, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Ky sistem renditjeje është pjesë përbërëse e sistemit të përgjithshëm të renditjes për administratën publike.

2. Zbatimin e përkufizimeve të shkallëve, duke përdorur metodologjinë “Renditja e punëve”, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 2, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Këto përkufizime shërbejnë si bazë krahasimi në procesin e vlerësimit të punëve në Shërbimin Civil.

3. Në rastet kur ka kundërshtime për renditjen e punëve të veçanta ato zgjidhen duke përdorur metodologjinë “Vlerësimi me pikë i Faktorëve”, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 3, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

4. Përdorimin e pyetësorit të përshkrimit të punës, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 4, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Pyetësori është mjeti i vetëm për mbledhjen e të dhënave të nevojshme, në bazë të të cilit përgatiten përshkrimet e punëve në Shërbimin Civil.

5. Drejtoritë e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve të institucioneve të Shërbimit Civil të ngarkojnë një pjesëtar të stafit të tyre me detyrën e analistit

të punëve, i cili përgatit përshkrimet e vendeve të punës së nëpunësve civilë, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 5, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

6. Zbatimin e procedurave të renditjes së punëve në Shërbimin Civil, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 6, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

7. Drejtoritë e Personelit, Organizimit dhe Shërbimeve të Institucioneve të Shërbimit Civil, të merren me organizimin dhe zhvillimin e procesit të vlerësimit dhe të renditjes së vendeve të punës në institucionet e tyre dhe këtë renditje t'ia propozojnë Departamentit të Administratës Publike.

8. Zbatimin e përshkrimit përgjithësues të rolit të sekretarit të përgjithshëm në institucionet e Shërbimit Civil, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr. 7, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi.

9. Departamenti i Administratës Publike ngarkohet të administrojë procesin e vlerësimit, të renditjes dhe të përshkrimit të punëve në Shërbimin Civil.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

■ ANEKSI NR.1

STRUKTURA E KLASIFIKIMIT TË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL

KLASA I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Është klasa më e lartë e menaxhimit të një ministrie apo institucioni, që ka përgjegjësinë për formulimin dhe ekzekutimin e politikave, përdorimin eficient të të gjitha burimeve financiare, njerëzore etj., arritjen e rezultateve të përcaktuara, si dhe dhënien e këshillimit përfundimtar dhe të drejtpërdrejtë ministrit ose drejtuesit të institucionit. Ky këshillim mbulon çështje komplekse dhe një gamë të gjerë aktiviteteve të ministrisë apo institucionit.

Shkalla: emërtimi i pozicionit

22 Sekretar i Përgjithshëm

21

20

19 Drejtor i Përgjithshëm, Drejtor Departamenti

KLASA II - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Kjo klasë ka përgjegjësi të qartë për formulimin dhe zbatimin e politikës së një fushe të caktuar, zbatimin e saj dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara. Gjithashtu, kjo klasë është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për të gjitha çështjet që lidhen me këtë fushë, si dhe kontribuon në vendimmarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera, brenda ministrisë apo institucionit.

Shkalla: emërtimi i pozicionit

18 Drejtorë

17

16 Drejtorë

KLASA III - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë bëhet koordinimi i mendimeve dhe opsioneve të reja politike për një fushë të caktuar, përgatitja e propozimeve përfundimtare, të cilat duhen aprovuar nga niveli menaxhues me sipër.

Gjithashtu, këtu bëhet zgjidhja e problemeve komplekse që lidhen me zbatimin e politikave në fushat përkatëse të specialitetit, menaxhim i projekteve të mëdha ose i sektorëve/njësisve të specialitetit brenda një ministrie ose institucioni.

Shkalla: emërtimi i pozicionit

15 Inspektor i mbështetjes së pushtetit vendor

14 Përgjegjës Sektori/Zyre

13

12 Përgjegjës Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit të Lartë

KLASA IV - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Është klasa që mbulon këshillimin që jepet për formulimin dhe vlerësimin e opsioneve politike mbi një fushë të caktuar, duke u bazuar në eksperiencën profesionale të fushës, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimin. Gjithashtu, bëhet zgjidhja e problemeve që kanë të bëjnë me zbatimin e politikave ekzistuese, si dhe koordinimi i aktiviteteve të stafit mbështetës.

Shkalla: Emërtimi i pozicionit

11

10 Specialist i Nivelit të Mesëm

9

8 Specialist

■ ANEKSI NR. 2

**PËRKUFIZIMET E SHKALLËVE NË
METODOLOGJINË “KLASIFIKIMI I PUNËVE”**

KLASA I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Këtu përfshihen shkallët 19 dhe 22

Shkalla 22. (Sekretar i Përgjithshëm)

Kjo shkallë mbulon postet më të larta të menaxhimit, që kanë përgjegjësinë e plotë për organizimin e punës, menaxhimin e personelit, formulimin dhe ekzekutimin e politikave në një ministri ose institucion, veprimtaria e të cilit ka një ndikim të drejtpërdrejtë në fushat më të rëndësishme, të brendshme apo të jashtme.

Funksionarët në këto poste mbajnë kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare ku iu kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë apo institucionit përkatës në veçanti dhe të qeverisë shqiptare në përgjithësi. Këta funksionarë përfaqësojnë ministrinë në diskutimet ose në konferencat ndërkombëtare, ku diskutohen çështje me një rëndësi të madhe për të ardhmen ekonomike dhe politike të vendit. Kjo shkallë ka si tipar të punës së vet të përditshme, trajtimin e çështjeve të ndryshme me rëndësi kombëtare, shpesh edhe me pasoja ndërkombëtare, të cilat kërkojnë një nivel të lartë të të menduarit në mënyrë krijuese për zhvillimin e politikave dhe praktikave të reja.

Rekomandimet, që ofron funksionari në këto poste, kanë një influencë të madhe në pikëpamjet e qeverisë për çështjet kryesore, të cilat kanë rëndësi kombëtare dhe ndërkombëtare.

Realizimi efektiv i punës kërkon njohuri të gjera për fusha të ndryshme, të plotësuar nga një eksperiencë e madhe në hartimin e strategjisë, drejtimin dhe organizimin e grupeve komplekse të punës.

Shkalla 19. (Drejtor i Përgjithshëm; Drejtor Departamenti)

Kjo shkallë mbulon postet që kanë përgjegjësinë e plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, brenda një ministrie ose institucioni të rëndësishëm ose një institucioni të vogël, duke përfshirë organizimin, personelin dhe veprimtarinë operacionale dhe financiare të tij, ose një drejtorie profesionale të madhe me një numër sektorësh, që mbulojnë një gamë të gjerë çështjesh dhe ku drejtorja është e përfshire në formulimin ose zbatimin e politikës në fushat më të rëndësishme kombëtare, si p.sh., ajo ekonomike, financiare etj.

Funksionarët në këto poste, kanë përgjegjësinë për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit brenda fushës së tyre të menaxhimit.

Ata i japin këshilla të drejtpërdrejta ministrit ose drejtuesit të institucionit në përputhje me fushat e tyre të kontrollit, si dhe mund t'u kërkohej të përfaqësojnë ministrinë/institucionin në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare/të huaja dhe ndërkombëtare.

Në këto poste kërkohej rregullisht gjykimi dhe iniciativa për t'u marrë me probleme profesionale dhe organizative, të panjohura më parë ose për të cilat nuk ka orientime të qarta për ndërmarrjen e veprimeve. Si rrjedhojë, kërkohej analizë dhe vlerësimi i opsioneve, si dhe mendim krijues dhe fleksibël në zgjidhjen e problemeve.

Për arritjen e rezultateve efektive, kërkohej një kompetencë e lartë profesionale, e kombinuar me eksperiencë të madhe dhe aftësi të provuar për të drejtuar ekipet komplekse.

KLASA 2 - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 16 dhe 18

Shkalla 18. (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie kryesore që harton politikën në një fushë të caktuar ose drejtorie të madhe operacionale brenda një ministrie/institucioni, që kërkon koordinimin e punës të një numri sektorësh.

Funksionarit në këto poste i delegohet mbajtja e kontakteve me institucionet qeveritare dhe joqeveritare, dhe për rrjedhojë duhen aftësi të zhvilluara komunikuese, negociuese dhe bindëse, në prezantimin e pikëpamjeve të

ministrisë, lidhur me fushat që mbulon funksioni. Për shkak se përgjegjësitë janë të ndryshme dhe të gjera, kërkohet një mënyrë fleksibël e organizimit dhe e kontrollit të punës së drejtorisë, si dhe analizë dhe vlerësime të rregullta dhe të detajuara të punës, shpesh brenda afateve të shkurtra kohore.

Ata që punojnë në këto poste gjykojnë mbi një gamë aktivitete, shpesh të panjohura më parë, ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Funksionarëve iu kërkohet të zgjidhin probleme organizative/profesionale që kanë një rëndësi të madhe për ministrinë/institucionin, si dhe të koordinojnë këshillimet dhe rekomandimet e bëra nga menaxherët vartës.

Prej tyre pritët të japin kontribut personal duke bërë komente mbi rekomandimet (të cilat paraqiten për vendimmarrje në shkallën më të lartë) e bëra nga drejtoritë e tjera që operojnë në fushat e tjera që mbulon ministria/institucioni.

Kryerja efektive e detyrës kërkon eksperiencë pune në fushën përkatëse, që mbulon drejtoria, si dhe aftësi dhe eksperiencë relativisht të mirë në drejtimin e ekipit.

Shkalla 16. (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie funksionale/profesionale në një ministri/institucion, që ka normalisht një numër sektorësh me një homogjenitet relativ të punës.

Kontaktet me institucionet qeveritare mbahen në një nivel të lartë, ndërsa me institucionet dhe organizatat joqeveritare në një nivel mesatar. Ato kanë të bëjnë jo vetëm me shkëmbimin e informacionit, por gjithashtu, me paraqitjen e pikëpamjeve të ministrisë dhe drejtorisë, për çështjet specifike të fushës.

Funksionarët në këtë shkallë duhet të demonstrojnë një mënyrë punë krijuese, veçanërisht kur drejtoria është përgjegjëse për një aktivitet profesional kompleks dhe specifik njëkohësisht.

Ata kontribuojnë në vendimet më të rëndësishme brenda ministrisë nëpërmjet dy mënyrave, kontribut personal bazuar në njohuritë dhe eksperiencën dhe nëpërmjet koordinimit të kërkimeve dhe analizave të nevojshme të kryera nga vartësit e tyre në fushën përkatëse të aktivitetit.

Kryerja efektive e detyrës kërkon aftësi profesionale dhe organizative.

KLASA 3 - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 12 dhe 14

Shkalla 14. (Përgjegjës Sektori/Zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen, të një sektori/zyre me një numër të madh specialistësh ose të disa grupeve punonjësish, që kryejnë një sërë punësh operacionale/administrative, shumica e të cilave përfshijnë kontribut specialisti.

Funksionarëve në këtë shkallë iu kërkohet të kenë kontakte të rregullta me një gamë të gjerë punonjësish, duke përfshirë punonjësit me eksperiencë në ministri/institucione të tjera, lidhur me shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet të rëndësishme, ose marrjen e mbështetjes dhe kooperimit për drejtimit e mundshme të veprimit të drejtorisë.

Megjithëse ata, normalisht, punojnë brenda procedurave/orientimeve të gjera, kanë një liri të konsiderueshme veprimi për zgjedhje brenda tyre, ndërsa referimi tek eprori kërkohet vetëm për çështje të interpretimit të politikës.

Atyre iu kërkohet të japin kontribut në vendimarrjen e nivelit më sipër, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuese të plota, të cilat mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit.

Kryerja efektive e detyrës kërkon, përgjithësisht, njohje të plotë të parimeve dhe praktikave në një fushë specifike, e shoqëruar kjo me një eksperiencë thelbësore pune dhe aftësi të drejtimit të grupit.

Për disa detyra mund të kërkohet kualifikim specifik më i lartë.

Shkalla 12. (Përgjegjës Sektori/Zyre; Specialist i Nivelit të Lartë)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori ose njësie të vogël specialistësh, një sektori të madh me personel jospecialistë, që kryejnë një sërë detyrash operacionale/administrative ose disa grupe specialistësh që kryejnë detyra të ngjashme, ku ka një përfshirje fare të vogël të stafit specialist.

Shkalla mbulon edhe detyrat e specialistit të nivelit të lartë, duke përfshirë ato të drejtimit të grupeve të punës për zbatimin e politikave ose praktikave në fusha specifike, ndarjen e përgjegjësisë me më shumë specialistë të nivelit të mesëm për shpërndarjen dhe përdorimin e burimeve brenda projektbuxhetit.

Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi eskuzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'ju kërkohet rregullisht, drejtimi i ekipeve të vogla të projektit, që lidhen me subjektin përkatës.

Normalisht, punonjësit në këto poste kanë kontakte të rregullta me punonjësit në pjesë të tjera të ministrisë/institucionit, si dhe me punonjësit e niveleve të ngjashme në ministrinë/institucionet e tjera, duke përfshirë shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet specifike ose avancimin e pikëpamjeve të sektorit.

Si në detyrën e Përgjegjësit të Sektorit/Zyrës, ashtu edhe në atë të Specialistit të Nivelit të Lartë, punonjësit duhet të demonstrojnë aftësi në analizimin, vlerësimin dhe zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve që ndeshen. Në fushat që janë më profesionale dhe specifike, kërkohet fleksibilitet dhe aftësi për zhvillimin e ideve të reja në fushën përkatëse, p.sh., në përgatitjen e ligjeve të reja.

Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhjeje për veprim brenda orientimeve të saktësuara mirë.

Kryerja efektive e punës, kërkon formim universitar, eksperiencë ose njohuri specialisti në një fushë specifike e mbështetur kjo e fundit, në trajnimin e mëtejshëm dhe të thelluar.

KLASA 4 - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Këtu përfshin shkallët: 8 dhe 10

Shkalla 10. (Specialist i Nivelit të Mesëm)

Kjo shkallë përfshin punën e specialistëve të nivelit të mesëm me përgjegjësi të veçanta, për një fushë specifike ose të një rëndësie të veçantë, në punën e përgjithshme të drejtorisë. Kërkohet vetorganizim i kujdesshëm i ngarkesës së punës për arritjen e objektivave përkatëse.

Punonjësit në këto poste mund të kenë disa përgjegjësi mbikëqyrjeje, kur drejtojnë të paktën mbi një anëtar stafi (p.sh., një asistent), si dhe pritet prej tyre t'ju japin orientime anëtarëve të tjerë të sektorit/zyrës në një fushë të përgjithshme operacionale/politike.

Ata, zakonisht, kanë si një tipar specifik të punës së tyre mbajtjen e disa kontakteve me stafin nga fusha të tjera të punës, brenda ministrisë/institucionit, me qytetarë ose me punonjës të të njëjtit nivel nga ministri/institucione të tjera, lidhur me marrjen e informacion dhe/ose dhënien e këshillave dhe udhëzimeve mbi një subjekt specifik. Gjatë punës zhvillohet një proces kërkimor i konsiderueshëm, analizë e kujdesshme dhe interpretim i informacionit faktik, si bazë për zgjidhjen e problemeve dhe zhvillimin e ideve ose sistemeve të reja të punës. Gjithashtu, jepet kontribut në procesin e vendimmarrjes, në nivelin më sipër, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të plota e të analizuara, të cilat mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit.

Megjithëse, punonjësit në këto poste punojnë brenda udhëzimeve dhe procedurave të gjera dhe që mbikëqyren nga niveli menaxhues, ata kanë një fushë të konsiderueshme lirie për zgjedhjen e veprimit, brenda këtyre udhëzimeve.

Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar, i pasuar ky me eksperiencë specialisti dhe aftësi të provuar për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të cilat përfshijnë detyra të paracaktuara kërkimore/operacionale.

Shkalla 8. (Specialist)

Kjo shkallë përfshin kërkimin dhe analizimin e informacionit në mbështetje të formulimit të politikës dhe vlerësimin e propozimeve që lidhen me politikën; asistencë profesionale në ofrimin e një shërbimi mbështetës ose koordinimin e aktiviteteve të stafit mbështetës në kryerjen e një shërbimi.

Punonjësit në këto poste nuk kanë përgjegjësi mbikëqyrëse direkte, por mund të japin udhëzime kolegëve të rinj kur punojnë me ta.

Ata kanë si një tipar të rregullt të punës, kontakte me punonjës nga fusha të tjera të aktivitetit të ministrisë/institucionit dhe ndoshta me publikun, por kjo, përgjithësisht, do të kufizohet me rutinën e gjetjes së fakteve, shkëmbimin e informacionit dhe dhënien e këshillave, në situata të përcaktuara shumë qartë.

Puna duhet të përfshijë një sërë detyrash nga ku lindin një numër problemesh të zakonshme, që duhet të zgjidhen në kontekstin fare të qartë të punës. Analiza e detajuar dhe vlerësimi nuk kërkojnë domosdoshmërisht nivel të lartë të mendimit krijues kur zhvillohet punë kërkimore, por ka një mundësi të vogël për zhvillimin e mënyrave të reja domethënëse të organizimit të punës.

Megjithëse, puna është e planifikuar dhe zhvillohet brenda drejtimeve të përgjithshme të përcaktuara dhe nën një nivel të ulët mbikëqyrjeje, ajo lejon për njëfarë shkalle gjykimi në veprimet që do të ndërmerren, pa iu drejtuar eprorëve. Pritet kontribut specifik në nivelin më të lartë të vendimarrjes/rekomandimeve, brenda drejtorisë, nëpërmjet sigurimit të përmbledhjeve dhe analizës së informacionit lidhur me një gamë të gjerë çështjesh, duke sugjeruar në të njëjtën kohë edhe drejtimet e mundshme për veprim.

Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar me aftësinë për të punuar me vetiniciativë brenda rutinës së njohur. Gjithashtu, kërkohet kryerja me eficiencë e detyrave jorutinore nën një mbikëqyrje minimale, organizimi i ngarkesës së punës, analizimi dhe sintetizimi i informacionit si një bazë për nivelin më sipër në përcaktimin e politikës dhe vendimmarrjes.

■ ANEKSI NR. 3

FAKTORËT QË MERREN PARASYSH PËR NDËRTIMIN E SKEMËS “VLERËSIMI ME PIKË I FAKTORËVE”

Në skemën “Vlerësimi me pikë i faktorëve” merren parasysh pesë faktorë:

Përgjegjësia për burimet e ndryshme, organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit. Ky faktor mat madhësinë, ndryshueshmërinë dhe shtrirjen e burimeve që kontrollohen – fizike, financiare, njerëzore – si dhe kërkesat e punës për arritjen e rezultateve të dëshiruara, nëpërmjet marrjes së përgjegjësisë për organizimin e punës dhe grupeve të punës, koordinimin dhe drejtimin e personelit dhe kontrollin efektiv financiar.

Vendimarrja

Ky faktor mat fushën e iniciativës, vendimarrjes dhe tipin e gjykimeve të kërkuara. Ai merr parasysh lirinë në përcaktimin e orientimeve/praktikave, natyrën dhe afërsinë e mbikëqyrjes, si dhe mat tipin e vendimarrjes në kuptimin e udhëheqjes që ofrohet dhe gjykimit që kërkohet. Gjithashtu, ai merr parasysh kontributin të nivelet më sipër të vendimarrjes, lidhur me shkallën dhe natyrën e tij.

Kompleksiteti dhe mendimi krijues

Ky faktor mat diversitetin dhe shtrirjen e detyrave, nevojën për aftësi vlerësuese e analizuese dhe mendim krijues në zgjidhjen e problemeve, ose identifikimin e drejtimeve alternative për veprim.

Gjithashtu, ai mat dhe asistencën që të ofrohet lidhur me procedurat e punës, si dhe precedentët që ekzistojnë.

Kontaktet dhe përfaqësimi

Ky faktor mat shtrirjen, nivelin dhe qëllimin e kontakteve me njerëzit, brenda dhe jashtë institucionit, duke marrë parasysh aftësitë e kërkuara për të shkruar dhe folur, natyrën e influencës që ushtrohet dhe rëndësinë e rezultateve që duhen arritur.

Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencia

Ky faktor mat njohuritë dhe aftësitë e fituara nëpërmjet arsimit, trajnimit dhe experiencës, të cilat kërkohen si një kontribut themelor për realizimin e kërkesave të punës.

■ ANEKSI NR. 4

PYETËSORI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

Hyrje

Prej jush kërkohet të plotësoni këtë pyetësor, në mënyrë që ministria/institucioni të ketë një pamje të qartë, në formë të shkruar, të rolit dhe detyrave tuaja, ashtu siç është përcaktuar nga drejtuesi apo mbikëqyrësi juaj. Gjithashtu, ai do të japë mundësinë e pozicionimit korrekt të vendit tuaj të punës në shkallën përkatëse të klasifikimit të punës, me të cilin do të jetë e lidhur edhe shtesa për pozicion e pagës së çdo punonjësi të shërbimit civil. Pyetësin e plotësuar duhet ta ktheni te drejtuesi juaj (d.m.th., Përgjegjësi juaj i Sektorit/Zyrës, Drejtori ose Zëvendësministri sipas varësisë), i cili duhet ta aprovojë, përpara se të dërgohet në Drejtorinë e Personelit.

Duhet të merrni në konsideratë, me kujdes, çdo seksion të pyetësit përpara plotësimit dhe të keni parasysh shënimet udhëzuese, të dhënë në krye të çdo seksioni.

1. Të dhëna personale dhe organizative

Ministria/Institucioni:.....

Emri:.....

Drejtoria:.....

Data e emërimit në Ministri/Institucion:.....

Spektori/Zyra:.....

Pozicioni në klasat e pagave: (në strukturën aktuale).....

Data e pozicionimit në këtë klasë:.....

Titulli i punës:.....

2. Pozicioni organizativ

Vizato një skicë të thjeshtë organizative ku të tregohet pozicioni juaj në Sektorin, Drejtorinë ose Njësinë organizative përkatëse. Skica duhet të tregojë qartë kush është drejtuesi juaj direkt, pozicionet e tjera që raportojnë paralelisht me ju te drejtuesi dhe çdo pozicion që raporton drejtpërdrejt te ju.

3. Qëllimi i punës

Përshkruaj sa të jetë e mundur më shkurt (jo më shumë se një ose dy fjali), cili është qëllimi i përgjithshëm i pozicionit tuaj. Përcaktimi duhet të bëjë të qartë, përse duhet pozicioni juaj, cili është kontributi që duhet të japë në qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të ministrisë/institucionit.

4. Detyra kryesore

Përshkruaj detyrat e tua kryesore dhe jep një vlerësim të frekuencës dhe përqindjes së kohës që harxhoni në secilën prej tyre. Ndoshta, mund të jetë e dobishme t'i gruponi detyrat sipas fushave kryesore për të cilat ju jeni përgjegjës dhe që së bashku i shërbejnë qëllimit kryesor të punës suaj. Në çdo rast, detyrat duhet të listohen sipas rëndësisë. Nuk duhet të përshkruani se si i kryeni detyrat.

Numri dhe tipi i detyrave të listuara do të tregojë fushën, varietetin dhe përmbajtjen e pozicionit tuaj, ndërsa përqindja e kohës për detyrat e ndryshme (p.sh., përqindja e përafërt e kohës për çdo detyrë në çdo javë ose çdo muaj), përveç rëndësisë së detyrave të veçanta, do të japë edhe një pamje të qartë të balancës së punës në tërësi. Megjithatë, nuk është numri i detyrave të ndryshme, i cili tregon, domosdoshmërisht, rëndësinë e pozicionit. Disa pozicione mund të kenë shumë pak detyra, por secila prej tyre mund të ketë rëndësi shumë të madhe.

Nr. Detyrat, Përqindja e kohës.

5. Përgjegjësia për organizimin e punës, menaxhimin e personelit dhe burimeve të tjera

Në qoftë se keni përgjegjësi për personel, duhet të jepni numrin e punonjësve që mbikëqyrni drejtpërdrejt dhe jodrejtpërdrejt, duke treguar edhe diversitetin e tyre (p.sh., financier, juristë, administratorë, ekonomistë etj.), si dhe të tregoni organizimin, drejtimin dhe kontrollin e personelit, p.sh., përgjegjësia për disiplinën ose rishpërndarjen e personelit në detyra të tjera brenda sektorit/drejtorisë/ministrisë.

Kur një pozicion nuk ka përgjegjësi për mbikëqyrjen direkte të personelit, por mund të kërkohet dhënia e këshillave dhe mbështetjes për punonjësit e rinj, atëherë duhet treguar se ku aplikohet kjo.

Në qoftë se keni përgjegjësi për burimet financiare duhet të tregoni deri në çfarë niveli shtrihet përgjegjësia për rekomadimin e buxhetit, kontrollin mbi shpërndarjen e tij, çfarë veprimesh mund të ndërmerrni ju për të ushtruar disiplinën buxhetore, si dhe masën dhe zërat e buxhetit.

6. Vendimmarrja

Trego natyrën e kontributit tënd në procesin e vendimmarrjes në nivelet sipër teje ose në atë kolektive, si dhe jep shembuj të vendimeve që ju duhet të jeni i aftë ti merrni vetë. Në rast se duhet të jepni opsione ose rekomandime si kontribut në vendimmarrjen e nivelit më sipër, jep shembuj të tipit të çështjeve ku përfshihen dhe nivelin në të cilin ju bëni rekomandime, pa ndonjë rishikim ose përpunim tjetër, pra, drejtpërdrejt. Në shembujt e vendimmarrjes që ju ushtroni vetë, trego se deri ku, ju mund të ushtroni gjykimin tuaj dhe bëni të qartë ndonjë detyrim, që ka të bëjë me plotësimin e rregullave të vendosura ose marrjen e aprovimit më lart.

7. Kontaktet dhe përfaqësimi

Jep shembuj ilustrues të llojeve të kontakteve brenda ose jashtë sektorit/drejtorisë/ministritë/institucionit (duke përfshirë edhe publikun), që përbëjnë një tipar domethënës të pozicionit tuaj.

Qartëso, frekuencën dhe natyrën e këtyre kontakteve, duke përfshirë nivelin e njerëzve me të cilët keni të bëni gjatë shkëmbimit të informacionit, marrjes ose dhënies së këshillave dhe udhëzimeve ose gjatë përfaqësimit të sektorit/drejtorisë/ministritë/institucionit në situatat ku kërkohet të negociosh ose të bindësh të tjerët drejt një qëllimi të caktuar.

8. Problemet që ndeshen

Jep disa shembuj të llojeve kryesore të problemeve që ndeshni në punën tuaj, qoftë ato, të cilat lidhen me anën intelektuale, ashtu edhe ato që lidhen me anën analitike të pozicionit tuaj, kërkesat e tij menaxheriale (p.sh., organizimi i punës dhe personelit në afate të caktuara), ose nevoja për zgjidhjen e konfliktit të interesave të jashtme në përcaktimin e një drejtimi veprimi.

Trego gjithashtu udhëzimet që janë në dispozicionin tuaj në procesin e zgjidhjes së problemeve, në drejtim të rregullave, procedurave, praktikave profesionale ose asistencës nga punonjës të tjerë, qoftë nga eprori juaj direkt, ashtu edhe nga kolegët brenda ose jashtë njësisë suaj të punës.

9. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencia

Specifiko nivelin minimal të arsimimit, kualifikimit profesional dhe/ose trajnimit special (p.sh., njohuri mbi teknologjinë e informacionit ose gjuhët e huaja) të kërkuar, si dhe minimumin e sasisë dhe llojit të eksperiencës, të cilën ju e konsideroni të nevojshme për atë që duhet të kryejë me efektivitet punën në këtë pozicion. Mund të përmendni aftësi shtesë që mendoni se kërkohen, përveç atyre të cilat lidhen me trajnimin profesional të veçantë, p.sh., aftësitë specifike mbi menaxhimin, organizimin, lidhshimin ose marrëdhëniet sociale.

10. Informacion shtesë

Shto ndonjë informacion ose koment të metejshëm, që ju mendoni se do të ndihmojë në kompletimin e pamjes totale të pozicionit tuaj, duke përfshirë çdo ndryshim që po ndodh ose mund të ndodh së afërmi në natyrën dhe fushën e detyrave tuaja.

Firma:

Kundërfirma:

(Drejtuesi/Mbikëqyrësi)

Kundërfirma, Datë:

(Drejtori/Drejtori i Përgjithshëm/Zëvendësministri)

PËRSHKRIM PUNE: Datë

1. Emri
 - Ministria/Institucioni
 - Drejtoria
 - Spektori
 - Shkalla
 - Titulli i punës

2. Pozicioni organizativ
3. Qëllimi i punës
4. Përgjegjësitë kryesore
5. Detyrat kryesore

ANALIZA E FAKTORËVE

6. Përgjegjësia për organizimin e punës dhe menaxhimin e personelit
7. Vendimmarrja
8. Kompleksiteti dhe krijimtaria
9. Kontaktet dhe përfaqësimi
10. Njohuritë, aftësitë dhe eksperiencia
 - Përgatitur nga Analisti i punës;
 - Aprovuar nga Punonjësi që kryen punën;
 - Aprovuar nga Drejtuesi i drejtpërdrejtë.

PROCEDURA E KLASIFIKIMIT TË PUNËVE NË INSTITUCIONET E SHËRBIMIT CIVIL

Procesi nga përgatitja e informacionit të vlerësimit të punës dhe deri te pozicionimi në shkallën përkatëse përfshin këto etapa:

Punonjësi në vendin përkatës së punës plotëson një pyetësor të përshkrimit të punës (pyetësorin në aneksin 4).

Punonjësi intervistohet nga analisti i punës mbi bazën e pyetësorit të plotësuar, i cili është kontrolluar për saktësi nga eprori direkt i punonjësit.

Analisti i punës përgatit përshkrimin e punës në formatin standart (ky format jepet në aneksin 5).

Për përshkrimin e punës bihet dakord ndërmjet analistit të punës, nga njëra anë dhe punonjësit përkatës dhe eprorit të tij direkt nga ana tjetër, duke bërë ose përfshirë ndonjë shtesë.

Përshkrimi i punës paraqitet nga analisti i punës, për vlerësim në grupin e vlerësimit të ministrisë/institucionit. Grupi i vlerësimit e diskuton punën në fjalë kolektivisht, duke bërë klasifikimin e saj në shkallën përkatëse.

Përgjegjësia për skemën:

Departamenti i Administratës Publike është përgjegjës për:

Monitorimin e funksionimit të skemës duke siguruar qëndrueshmërinë në përgatitjen e përshkrimeve të punës, vlerësimin dhe pozicionimin e vendit të punës në shkallën përkatëse.

Ofrimin e trajnimit të nevojshëm, lidhur me metodologjinë, përgatitjen e dokumenteve, intervistimin dhe funksionimin e skemës, për analistët e punës të emëruar nga ministritë/institucionet.

Ofrimin e trajnimit lidhur me vlerësimin e punës për Drejtorët e Personelit dhe anëtarët e tjerë të grupeve të vlerësimit.

Ofrimin e asistencës gjatë funksionimit të grupeve të vlerësimit, kur kjo gjë i kërkohet ose kur zhvillohen procedura apeli.

Në çdo ministri/institucion, Drejtori i Personelit përgjigjet te Sekretari i Përgjithshëm për emërimin e analistit të punës, anëtarëve të grupit të vlerësimit dhe trajnimin e tyre. Për çdo ministri/institucion ka të paktën një analist pune dhe tre deri katër pjesëtarë të grupit të vlerësimit, që do të jenë në nivelin e Drejtorëve (njëri prej tyre do të jetë Drejtori i Personelit). Analisti i punës, i cili përgatit përshkrimet e punës, do të ketë rol këshillues për grupin e vlerësimit dhe gjithashtu, do të jetë përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit gjatë diskutimeve kryesore dhe marrjes së vendimit nga grupi i vlerësimit. Anëtarët e grupit të vlerësimit dhe analisti i punës marrin trajnimin e nevojshëm për funksionimin normal të skemës.

Përgatitja e përshkrimeve të punës për vendet e reja të punës.

Kur merret aprovimi për krijimin e një vendi të ri pune, do të jetë e nevojshme të caktohet një klasifikim paraprak për të. Eprori direkt do të plotësojë një pyetësor duke përcaktuar detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës. Ky informacion do të shikohet nga analisti i punës në Drejtorinë e Personelit të ministrisë/institucionit, i cili do të përgatisë një përshkrim pune paraprake, që duhet aprovuar. Më tej, në bashkëpunim me Drejtorin e Personelit, analisti i punës do të rekomandojë një shkallë paraprake për pozicionimin e punës (për analogji me vende të ngjashme pune në ministri/institucion, ose në konsultim me Departamentin e Administratës Publike), që duhet të aprovohet nga Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë/institucionit.

Pas gjashë muajsh, punonjësi do të plotësojë një pyetësor pune dhe do të intervistohet nga analisti i punës, që do të përgatisë një përshkrim pune për t'u vlerësuar dhe klasifikuar në mënyrë normale nga grupi i vlerësimit të ministrisë/institucionit.

Apelimi ndaj klasifikimit

Apelimi ndaj klasifikimit në një shkallë pas vlerësimit të punës mund të bëhet vetëm kur:

Ka një keqkuptim të mundshëm të përmbajtjes aktuale të punës.

Bëhet kërkesë nga eprori direkt i punonjësit në vendin përkatës të punës, pas rishikimit të përshkrimit të punës, i cili është shqyrtuar dhe pozicionuar më parë nga grupi i vlerësimit.

Kjo nënkupton që kur një punonjës ndien se vendi i tij i punës është klasifikuar

gabim, ai/ajo mund të kërkojë prej analistit të punës rishikimin e përshkrimit të punës për të parë nëse ka ndonjë keqkuptim rreth natyrës dhe përmbajtjes së punës. Në qoftë se vihet re prej analistit të punës dhe eprorit direkt të punonjësit se kanë ndodhur keqkuptime të tilla që ndoshta kanë ndikuar në pozicionimin e punës në shkallë, atëherë përshkrimi i punës do të plotësohet ose do të përgatitet një përshkrim i ri dhe puna do të rivlerësohet. Grupi i vlerësimit në këtë seancë rivlerësimi (bazuar mbi apelin) do të asistohet nga një specialist i vlerësimit të punës i Departamentit të Administratës Publike.

Kërkesa për rivlerësimin e punës mbi bazën e ndryshimit të përmbajtjes së punës. Kur punonjësi apo eprori i tij direkt, krijojnë bindjen se ka ndodhur një ndryshim i rëndësishëm në përmbajtjen e punës, atëherë puna duhet rivlerësuar nën procedura normale. Kjo do të kërkojë plotësimin e pyetësorit të punës nga punonjësi dhe përgatitjen e përshkrimit të ri të punës nga analisti i punës.

■ ANEKSI NR. 7

PËRSHKRIMI PËRGJITHËSUES I ROLIT TË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË SHËRBIMIN CIVIL

Titulli:

Sekretar i Përgjithshëm i Ministrisë/Institucionit.....

Raportimi:

Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë/Institucionit të.....është drejtuesi administrativ i Ministrisë/Institucionit të..... dhe raporton te Ministri përgjegjës, që është drejtuesi politik.

Qëllimi i punës:

T'i sigurojë në kohë dhe në mënyrë profesionale Ministrin, këshillim dhe mbështetje në formulimin dhe zbatimin e politikës së ministrisë, si dhe të menaxhojë Ministrinë/Institucionin në mënyrë të tillë që formulimi dhe zbatimi i politikës të jetë e mirëkoordinuar dhe veprimtaria e saj të jetë efiçente dhe efektive nga pikëpamja ekonomike dhe e shërbimeve të ofruara.

Përgjegjësitë kryesore:

Mbështetje dhe këshillim për Ministrin/Drejtuesin e Institucionit.

- Të koordinojë kontributet profesionale të drejtorive të ndryshme lidhur me formulimin e politikës, në fushat që mbulon ministria/institucioni.
- Të sigurojë që në formulimin e propozimeve politike janë marrë parasysh kontributet përkatëse nga ministritë/institucionet e tjera ose nga burime të tjera.
- Të rivlerësojë metodën e menaxhimit, përdorimin e burimeve njerëzore dhe financiare gjatë zbatimit të politikës dhe vendimeve.

Menaxhimi i Ministrisë/Institucionit

- Të sigurojë që formulimi dhe zbatimi i politikës në Ministri/Institucion kryhet në mënyrë eficiente, në përputhje me objektivat e përcaktuara dhe që i tërë procesi monitorohet.
- Të sigurojë kontrollin e standarteve profesionale në të cilat kryen detyrat.
- Të mbajë nën kontroll organizimin e punës në drejtim të strukturave të drejtorive dhe sektorëve, përshkrimin individual të vendit të punës dhe nivelit të punonjësve.
- Të kontrollojë përgatitjen e organikës së Ministrisë/Institucionit dhe fondit të pagave, sipas procedurave përkatëse.
- Të autorizojë dhe aprovojë zbatimin e procedurave të rekrutimit, promovimit, tranjimit etj. të personelit në përputhje me ligjin “Për statusin e nëpunësit civil”.
- Të vendosë dhe ruajtje marrëdhënieje punë të drejta me organizmat e varësisë, ato qeveritare homologe, si dhe me ato të sektorit joqeveritar.
- Të sigurojë ruajtjen e marrëdhënieve konstruktive me Ministrinë e tjera dhe Aparatin e Këshillit të Ministrave, në të gjitha nivelet e punës.
- Të sigurojë që veprimtaria e Ministrisë/Institucionit dhe ndryshimet e propozuara në drejtim të saj janë në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse.
- Të nxisë zhvillimin pozitiv në kuadër të menaxhimit të Ministrisë/Institucionit.
- Të mbikëqyrë procesin e përgatitjes së buxhetit financiar, si dhe kontrollin e zbatimit të tij.
- Të sigurojë Ministrinë/Institucionin sistemet e nevojshme të teknologjisë së informacionit në mënyrë që të menaxhohet dhe përdoret informacioni përkatës.
- Të nxisë komunikimin dhe koordinimin efektiv në Ministri/Institucion, si dhe ndryshimet pozitive në metodën e menaxhimit.

Kompetencat e kërkuara:

Drejtimi – të krijojë dhe të përçojë një vizion të qartë drejtimi; të iniciojë çdo ndryshim pozitiv dhe të drejtojë duke patur parasysh ndryshimin si proces;

të ndërtojë një ekip me vlera të larta në kryerjen e detyrave; të demonstrojë standarte të larta të integritetit dhe ndershmërisë.

Mendimi dhe planifikimi strategjik – të identifikojë qëllimin strategjik, të parashikojë kërkesat për të ardhmen, mundësitë dhe problemet, si dhe t'i transmetojë ato në plane praktike dhe të realizueshme, duke mbetur ndërkohë i ndjeshëm ndaj nevojave të ministrit dhe çështjeve të gjera politike.

Menaxhimi i stafit – të vendosë dhe të komunikojë standarte të qarta dhe rezultate të pritshme, duke ndihmuar stafin të zhvillojë potencialin e plotë të tij; të delegojë me efektivitet duke bërë të mundur përdorimin më të mirë të aftësive dhe burimeve njerëzore. Në këtë kuptim Sekretarit të Përgjithshëm i kërkohet:

Të punojë ngushtësisht me Drejtorët dhe stafin e ministrisë/institucionit.

Të sigurojë që në ministri/institucion punohet në grup, për të kryer detyrat e saj/tij.

Të punojë ngushtësisht me homologët e tij në ministritë/institucionet e tjera.

Komunikimi – të negociojë në mënyrë efektive dhe të përballojë presionin; të demonstrojë aftësi prezantimi dhe komunikimi me masmedian; të zgjedhë ato metoda komunikimi që i sigurojnë rezultate efektive; si dhe të jetë komfort dhe efektiv në një rol përfaqësimi (përfshirë përdorimin e një gjuhe të huaj, kur kërkohet).

Menaxhimi i burimeve financiare dhe të tjera – të negociojë për burimet financiare dhe materiale, duke patur parasysh prioritetet e ministrisë/institucionit; përdorimi eficient i burimeve në dispozicion, nëpërmjet kontrollit të vazhdueshëm të tyre.

Efektiviteti personal – të tregojë elasticitet, qëndrueshmëri dhe besueshmëri në situata ku vihet nën një presion të madh; të ofrojë këshilla objektive ministrit pa pasur frikë dhe pa e favorizuar; të ndjekë me energji dhe vendosmëri strategjitë e përcaktuara, por të jetë i adaptueshëm shpejt dhe fleksibël ndaj kërkesave të reja dhe ndryshimeve.

Intelekti, krijimtaria dhe gjykimi – të përqendrohet në çështjet dhe parimet thelbësore; të analizojë të dhënat dhe konceptet e paqarta në mënyrë rigorozë; dhe të inkurajojë mendimin krijues te të tjerët.

Ekspertiza – të meritojë kredibilitet nëpërmjet thellësisë së njohurive dhe eksperiencës, por të dijë të përdorë dhe burime të tjera ekspertize; të kuptojë procedurat politike dhe parlamentare dhe se si të veprojnë brenda tyre; të shfrytëzojë eksperiencat më të mira nga organizata të tjera publike/private.

UDHËZIM

Nr.6, datë 19.12.2007

PËR DISA NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR.1, DATË 13.6.2000
TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR STRUKTURËN E RENDITJES
SË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL, METODOLOGJISË PËRKATËSE
DHE PËRSHKRIMIT PËRGJITHËSUES TË ROLIT TË SEKRETARIT TË
PËRGJITHSHËM NË KËTË SHËRBIM"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 11 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në udhëzimin nr.1, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të bëhen ndryshimet e mëposhtme:

1. Pika 1 ndryshohet, si më poshtë vijon:

"1. Vendet e punës, që përfshihen në shërbimin civil dhe që grupohen në katër klasat kryesore, të përcaktuara në nenin 11 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", të renditen në 10 shkallë, sipas modelit të paraqitur në aneksin nr.1, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi. Ky sistem renditjeje është pjesë përbërëse e sistemit të përgjithshëm të renditjes për administratën publike."

2. Aneksi nr.1 i përmendur në pikën 1, zëvendësohet me aneksin me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

3. Aneksi nr. 2 i përmendur në pikën 2, zëvendësohet me aneksin me të njëjtin numër dhe titull, që i bashkëlidhet këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

4. Në aneksin nr. 6 "Procedura e klasifikimit të punëve në institucionet e shërbimit civil", të bëhen këto ndryshime:

a) Paragrafi i fundit i nëntitullit "Procesi nga përgatitja e informacionit të vlerësimit të punës dhe deri te pozicioni në shkallën përkatëse përfshin këto etapa: "ndryshohet, si më poshtë vijon:

“Analisti i punës, duke u mbështetur në misionin e institucionit, të drejtorisë a sektorit përkatës, si dhe në informacionin e përgatitur nga punonjësi përkatës (apo nga eprori i drejtpërdrejtë, në rastin kur është fjala për vend të ri/vakant pune), përgatit përshkrimin e punës në formatin standard (të përcaktuar në aneksin nr. 5). Një kopje e përshkrimit të punës për të gjitha pozicionet, pavarësisht nëse janë të plotësuara a vakante, të nënshkruara nga të gjitha palët, i dërgohet Departamentit të Administratës Publike, i cili nëse e gjykon të nevojshme, mund të ndërhyjë për të bërë ndryshime në funksion të dhënies së një informacioni, të plotë dhe të saktë për vendin e punës, duke vënë theksin te kërkesat e veçanta të vendit të punës.”

b) Paragrafi i fundit i nëntitullit "Përgjegjësia për skemën", ndryshohet si më poshtë vijon:

"Në çdo ministri/institucion, drejtori i njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, së bashku me anëtarët e grupit të vlerësimit, marrin vendimin për vlerësimin e pozicioneve të punës, që i propozohet Departamentit të Administratës Publike, i cili është përgjegjës për monitorimin e skemës së përgjithshme të vlerësimit. Analisti i punës, (i cili është një funksion i atashuar në njësinë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore), duke qenë i përfshirë në procesin e hartimit të përshkrimit të punës, do të marrë pjesë në grupin e punës, në rolin e këshilluesit për grupin e vlerësimit dhe do të jetë përgjegjës për mbajtjen e procesverbalit gjatë diskutimeve kryesore dhe marrjen e vendimit nga ky grup. Anëtarët e grupit të vlerësimit dhe analisti i punës trajnohen për funksionimin normal të skemës".

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

■ ANEKSI NR. 1

STRUKTURA E KLASIFIKIMIT TË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL

Klasa I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Është klasa më e lartë e menaxhimit të një ministrie apo institucioni, që ka përgjegjësinë për formulimin dhe ekzekutimin e politikave, përdorimin eficient të të gjitha burimeve financiare, njerëzore etj., arritjen e rezultateve të përcaktuara, si dhe dhënien e këshillimit përfundimtar dhe të drejtpërdrejtë ministrit ose drejtuesit të institucionit. Ky këshillim mbulon çështje komplekse dhe një gamë të gjerë aktiviteteve të ministrisë apo institucionit.

Shkalla: Emërtimi i pozicionit

22 Sekretar i Përgjithshëm në Kryeministri, Presidencë, Kuvend

21 Sekretar i Përgjithshëm në ministrinë e linjës, Drejtor Departamenti në Kryeministri, Presidencë, Kuvend, Drejtor i Departamentit të Administratës Publike

20

19 Drejtor i Përgjithshëm

Klasa II- Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Kjo klasë ka përgjegjësi të qartë për formulimin dhe zbatimin e politikës së një fushe të caktuar, zbatimin e saj dhe arritjen e rezultateve të përcaktuara. Gjithashtu, kjo klasë është burimi më i rëndësishëm i këshillimit për të gjitha çështjet që lidhen me këtë fushë, si dhe kontribuon në vendimmarrjen për fusha dhe aktivitete të tjera, brenda ministrisë apo institucionit.

Shkalla: Emërtimi i pozicionit

18 Drejtor

17

16 Drejtor

Klasa III- Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë bëhet koordinimi i mendimeve dhe opsioneve të reja politike për një fushë të caktuar, përgatitja e propozimeve përfundimtare, të cilat duhen aprovuar nga niveli menaxhues më sipër. Gjithashtu, këtu bëhet zgjidhja e problemeve komplekse që lidhen me zbatimin e politikave në fushat përkatëse të specialitetit, menaxhim i projekteve të mëdha ose i sektorëve/njësive të specialitetit brenda një ministrie ose institucioni.

Shkalla: Emërtimi i pozicionit

15

14 Përgjegjës sektori/zyrë

13 Përgjegjës sektori/zyrë

12 Specialist i nivelit të lartë

Klasa IV - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Është klasa që mbulon këshillimin që jepet për formulimin dhe vlerësimin e opsioneve politike mbi një fushë të caktuar, duke u bazuar në eksperiencën profesionale të fushës, njohuritë e specialitetit, analizën e informacionit dhe kërkimin. Gjithashtu, bëhet zgjidhja e problemeve që kanë të bëjnë me zbatimin e politikave ekzistuese, si dhe koordinimi i aktiviteteve të stafit mbështetës.

Shkalla: Emërtimi i pozicionit

11

10 Specialist i nivelit të mesëm

9

8 Specialist

■ ANEKSI NR.2

Përkufizimet e shkallëve në metodologjinë "Klasifikimi i punëve"

Klasa I - Nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues

Këtu përfshihen shkallët 19, 21 dhe 22

Shkalla 22 (Sekretar i Përgjithshëm në Kryeministri, Presidencë, Kuvend)

Kjo shkallë mbulon postet më të larta të menaxhimit, që kanë përgjegjësinë e plotë për organizimin e punës, menaxhimin e personelit, formulimin dhe ekzekutimin e politikave në një ministri ose institucion, veprimtaria e të cilit ka një ndikim të drejtpërdrejtë në fushat më të rëndësishme, të brendshme apo të jashtme. Funkionarët në këto poste, mbajnë kontakte me nivelet më të larta të institucioneve vendase, të huaja dhe ndërkombëtare, ku u kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë/institucionit përkatës apo të Qeverisë Shqiptare. Këta funksionarë përfaqësojnë ministrinë në diskutimet ose në konferencat ndërkombëtare, ku diskutohen çështje me një rëndësi të madhe për të ardhmen ekonomike dhe politike të vendit. Kjo shkallë ka si tipar të punës së vet të përditshme, trajtimin e çështjeve të ndryshme me rëndësi kombëtare, shpesh edhe me pasoja ndërkombëtare, të cilat kërkojnë një nivel të lartë të të menduarit në mënyrë krijuese për zhvillimin e politikave dhe praktikave të reja. Rekomandimet që ofron funksionari në këto poste, kanë një influencë të madhe në pikëpamjet e qeverisë për çështjet kryesore, të cilat kanë rëndësi kombëtare dhe ndërkombëtare. Realizimi efektiv i punës kërkon njohuri të gjera për fusha të ndryshme, të plotësuara nga një eksperiencë e madhe në hartimin e strategjisë, drejtimin dhe organizimin e grupeve komplekse të punës.

Shkalla 21 (Sekretar i Përgjithshëm në ministrinë e linjës, Drejtor Departamenti në Kryeministri, Presidencë, Kuvend, Drejtor i Departamentit të Administratës Publike).

Kjo shkallë mbulon poste të larta të menaxhimit, që kanë përgjegjësi të plotë për organizimin e punës, menaxhimin e personelit në varësi, formulimin dhe ekzekutimin e politikave në një ministri ose institucion apo të të gjithë administratës publike, për një fushë të veçantë që ka në ndjekje. Funkionarët në këto poste, mbajnë kontakte me nivelet më të larta të vetë institucionit që përfaqësojnë dhe ndërkombëtare, ku u kërkohet të promovojnë me efektivitet sa më të lartë interesat e ministrisë apo institucionit përkatës apo të Qeverisë Shqiptare. Këta funksionarë përfaqësojnë ministrinë në diskutimet ose në konferencat ndërkombëtare, ku diskutohen çështje me një rëndësi të madhe për vetë institucionin, apo për çështje ekskluzive për të cilat është përgjegjës institucioni që ky pozicion përfaqëson. Kjo shkallë ka si tipar të punës së saj të përditshme, trajtimin e çështjeve të ndryshme me rëndësi kombëtare, të cilat kërkojnë një nivel të lartë të të menduarit në mënyrë krijuese për zhvillimin e politikave dhe praktikave të reja. Rekomandimet, që ofron funksionari në këto poste, kanë një influencë të madhe në pikëpamjet e qeverisë për çështjet kryesore, të cilat kanë rëndësi kombëtare dhe ndërkombëtare. Realizimi efektiv i punës kërkon njohuri të gjera për fusha të ndryshme, të plotësuara nga një eksperiencë e madhe në hartimin e strategjisë, drejtimin dhe organizimin e grupeve komplekse të punës dhe në tërësi, të menaxhimit të burimeve njerëzore.

Shkalla 19 (Drejtor i Përgjithshëm)

Kjo shkallë mbulon postet që kanë përgjegjësinë e plotë menaxheriale për veprimtarinë e një numri drejtorish, të cilat kanë lidhje midis tyre, brenda një ministrie ose institucioni të rëndësishëm apo të një institucioni të vogël, duke përfshirë organizimin, personelin dhe veprimtarinë operacionale dhe financiare të tij, ose një drejtorie profesionale të madhe me një numër sektorësh, që mbulojnë një gamë të gjerë çështjesh dhe ku drejtorja është e përfshirë në formulimin, ose zbatimin e politikës në fushat më të rëndësishme kombëtare, si p.sh., ajo ekonomike, financiare etj. Funkionarët në këto poste, kanë përgjegjësinë për përgatitjen dhe kontrollin e zbatimit të buxhetit, brenda fushës së tyre të menaxhimit. Ata i japin këshilla të drejtpërdrejta ministrit ose drejtuesit të institucionit në përputhje me fushat e tyre të kontrollit, si dhe mund t'u kërkohet të përfaqësojnë ministrinë/institucionin në bisedime me organizata dhe institucione të rëndësishme kombëtare/të huaja dhe ndërkombëtare. Në këto poste, rregullisht, kërkohet gjykimi dhe iniciativa për t'u marrë me probleme

profesionale dhe organizative, të panjohura më parë ose për të cilat nuk ka orientime të qarta për ndërmarrjen e veprimeve. Si rrjedhojë, kërkohet analizë dhe vlerësim i opsioneve, si dhe mendim krijues dhe fleksibël në zgjidhjen e problemeve. Për arritjen e rezultateve efektive, kërkohet një kompetencë e lartë profesionale, e kombinuar me eksperiencë të madhe dhe aftësi të provuar për të drejtuar ekipet komplekse.

Klasa II - Nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 16 dhe 18

Shkalla 18 (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie kryesore, që harton politikën në një fushë të caktuar ose drejtorie të madhe operacionale brenda një ministrie/institucioni, që kërkon koordinimin e punës të një numri sektorësh. Funksonarit në këto poste i delegohet mbajtja e kontakteve me institucionet qeveritare dhe joqeveritare dhe, për rrjedhojë, duhen aftësi të zhvilluara komunikuese, negociuese dhe bindëse në prezantimin e pikëpamjeve të ministrisë, lidhur me fushat që mbulon funksioni. Për shkak se përgjegjësitë janë të ndryshme dhe të gjera, kërkohet një mënyrë fleksibël e organizimit dhe kontrollit të punës së drejtorisë, si dhe analizë dhe vlerësime të rregullta dhe të detajuara të punës, shpesh brenda afateve të shkurtra kohore. Ata që punojnë në këto poste gjykojnë mbi një gamë aktivitete, shpesh të panjohura më parë ose ku nuk ekzistojnë procedura të qarta. Funksonarëve u kërkohet të zgjidhin probleme organizative/profesionale që kanë një rëndësi të madhe për ministrinë/institucionin, si dhe të koordinojnë këshillimet dhe rekomandimet e bëra nga menaxherët vartës. Prej tyre, pritet të japin kontribut personal duke bërë komente mbi rekomandimet (të cilat paraqiten për vendimmarrje në shkallën më të lartë) e bëra nga drejtoritë e tjera që operojnë në fushat e tjera që mbulon ministria/institucioni. Kryerja efektive e detyrës kërkon eksperiencë pune në fushat përkatëse që mbulon drejtoria, si dhe aftësi dhe eksperiencë relativisht të mirë në drejtimin e ekipit.

Shkalla 16 (Drejtor)

Kjo shkallë mbulon menaxhimin e një drejtorie funksionale/profesionale në një ministri/institucion, që ka normalisht një numër sektorësh me një homogjenitet relativ të punës.

Kontaktet me institucionet qeveritare mbahen në një nivel të lartë, ndërsa me institucionet dhe organizatat joqeveritare në një nivel mesatar. Ato kanë të bëjnë jo vetëm me shkëmbimin e informacionit, por gjithashtu me paraqitjen e pikëpamjeve të ministrisë dhe drejtorisë, për çështjet specifike të fushës. Funkionarët në këtë shkallë duhet të demonstrojnë një mënyrë pune krijuese, veçanërisht kur drejtoria është përgjegjëse për një aktivitet profesional kompleks dhe specifik njëkohësisht. Ata kontribuojnë në vendimet më të rëndësishme brenda ministrisë nëpërmjet dy mënyrave: kontribut personal bazuar në njohuritë dhe eksperiencën dhe, nëpërmjet koordinimit të kërkimeve dhe analizave të nevojshme të kryera nga vartësit e tyre në fushën përkatëse të aktivitetit. Kryerja efektive e detyrës kërkon aftësi profesionale dhe organizative.

Klasa III - Nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues

Në këtë klasë përfshihen shkallët: 13 dhe 14

Shkalla 14 (Përgjegjës sektori/zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori/zyre me një numër të madh specialistësh ose të disa grupeve punonjësish, që kryejnë një sërë punësh operacionale/administrative, shumica e të cilave përfshijnë kontribut specialisti. Funkionarëve në këtë shkallë u kërkohet të kenë kontakte të rregullta me një gamë të gjerë punonjësish, duke përfshirë punonjësit me eksperiencë në ministri/institucione të tjera, lidhur me shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështje të rëndësishme, ose marrjen e mbështetjes dhe kooperimit për drejtimit e mundshme të veprimit të drejtorisë. Megjithëse ata, normalisht punojnë brenda procedurave/orientimeve të gjera, kanë një liri të konsiderueshme veprimi për zgjedhje brenda tyre, ndërsa referimi tek eprori kërkohet vetëm për çështjet e interpretimit të politikës. Atyre u kërkohet të japin kontribut në vendimmarrjen e nivelit më sipër, nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuuese të plota, të cilat mbështetin linjën e rekomanduar të veprimit. Kryerja efektive e detyrës kërkon, përgjithësisht, njohje të plotë të parimeve dhe praktikave në një fushë specifike, e shoqëruar kjo me një eksperiencë thelbësore pune dhe aftësi të drejtimit të grupit. Për disa detyra mund të kërkohet kualifikim specifik më i lartë.

Shkalla 13 (Përgjegjës sektori/zyre)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori ose njësie të vogël specialistësh, një sektori të madh me personel jospecialist, që kryejnë një sërë detyrash operacionale/administrative, ose disa grupe specialistësh që kryejnë detyra të ngjashme, ku ka një përfshirje fare të vogël të stafit specialist. Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi ekskluzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'u kërkohet rregullisht, drejtimi i ekipeve të vogla të projektit, që lidhen me subjektin përkatës. Normalisht, punonjësit në këto poste kanë kontakte të rregullta me punonjësit në pjesë të tjera të ministrisë/institucionit, si dhe me punonjësit e niveleve të ngjashme në ministritë/institucionet e tjera, duke përfshirë shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet specifike ose avancimin e pikëpamjeve të sektorit. Përgjegjësit e sektorit/zyrës, duhet të demonstrojnë aftësi në analizimin, vlerësimin dhe zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve që ndeshen. Në fushat që janë më profesionale dhe specifike kërkohet fleksibilitet dhe aftësi për zhvillimin e ideve të reja në fushën përkatëse p.sh., në përgatitjen e ligjeve të reja. Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhjeje për veprim, brenda orientimeve të saktësuara mirë. Kryerja efektive e punës, kërkon formim universitar, eksperiencë ose njohuri specialisti në një fushë specifike e mbështetur kjo e fundit, në trajnimin e mëtejshëm dhe të thelluar.

Shkalla 12 (Specialist i nivelit të lartë)

Kjo shkallë mbulon koordinimin dhe mbikëqyrjen e një sektori ose njësie të vogël specialistësh, një sektori të madh me personel jospecialist, që kryejnë një sërë detyrash operacionale/administrative ose disa grupe specialistësh që kryejnë detyra të ngjashme. Shkalla përfshin edhe drejtimin e grupeve të punës për zbatimin e politikave ose praktikave në fusha specifike. Po ashtu, ata që punojnë në këto poste kanë përgjegjësi ekskluzive për një subjekt të rëndësishëm të fushës së aktivitetit, si pjesë e një game të gjerë detyrash dhe ku do t'u kërkohet, rregullisht, drejtimi i grupeve të vogla, për çështje ekskluzive, që ai nivel ka në ndjekje. Normalisht, punonjësit në këto poste, koordinojnë punën e një grupi punonjësish, si brenda sektorit/drejtorisë/institucionit, po ashtu edhe në institucione të tjera, lidhur me fushën specifike që ky pozicion ndjek, duke përfshirë shkëmbimin e informacionit, dhënien e këshillave për çështjet specifike ose avancimin e pikëpamjeve të sektorit.

Në detyrën e specialistit të nivelit të lartë, punonjësit duhet të demonstrojnë aftësi në analizimin, vlerësimin dhe zgjidhjen e çështjeve dhe problemeve që ndeshen. Në fushat që janë më profesionale dhe specifike kërkohet fleksibilitet dhe aftësi për zhvillimin e ideve të reja në fushën përkatëse p.sh., në përgatitjen e ligjeve të reja, propozime për përmirësimin e punës, sipas fushës në ndjekje, të cilat pritet të sjellin një ndikim konkret. Përgjithësisht, ka një fushë zgjedhjeje për veprim, brenda orientimeve të saktësuara mirë. Kryerja efektive e punës, kërkon formim universitar, eksperiencë ose njohuri specialisti në një fushë specifike e mbështetur kjo e fundit, në trajnimin e mëtejshëm dhe të thelluar në fushën specifike, për të cilën është përgjegjës.

Klasa IV - Nëpunës civilë të nivelit ekzekutues

Këtu përfshin shkallët: 8 dhe 10

Shkalla 10 (Specialist i nivelit të mesëm)

Kjo shkallë përfshin punën e specialistëve të nivelit të mesëm me përgjegjësi të veçanta, për në fushë specifike ose të një rëndësie të veçantë në punën e përgjithshme të drejtorisë. Kërkohet vetorganizim i kujdesshëm i ngarkesës së punës për arritjen e objektivave përkatëse. Punonjësit në këto poste mund të kenë disa përgjegjësi mbikëqyrjeje, kur drejtojnë të paktën mbi një anëtar stafi (p.sh., një asistent). Prej tyre mund të pritet t'u japin orientime anëtarëve të tjerë të sektorit/zyrës në një fushë të përgjithshme operacionale/politike. Ata, zakonisht kanë si një tipar specifik të punës së tyre, mbajtjen e disa kontakteve me stafin nga fusha të tjera të punës, brenda ministrisë/institucionit, me qytetarë ose me punonjës të të njëjtit nivel nga ministri/institucione të tjera, lidhur me marrjen e informacionit dhe/ose dhënien e këshillave dhe udhëzimeve mbi një subjekt specifik. Gjatë punës, zhvillohet një proces kërkimor i konsiderueshëm, analizë e kujdesshme dhe interpretim i informacionit faktik, si bazë për zgjidhjen e problemeve dhe zhvillimin e ideve ose sistemeve të reja të punës. Gjithashtu, jepet kontribut në procesin e vendimmarrjes, në nivelin më sipër, për fushën specifike të ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të plota e të analizuara, të cilat mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit. Megjithëse, punonjësit në këto poste punojnë brenda udhëzimeve dhe procedurave të gjera dhe që mbikëqyren nga niveli menaxhues, ata kanë një fushë të konsiderueshme lirie për zgjedhjen e veprimit brenda këtyre udhëzimeve.

Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar, i pasuar ky me eksperiencë teknike dhe aftësi të provuar për planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve të cilat përfshijnë detyra të paracaktuara kërkimore/operacionale.

Shkalla 8 (Specialist)

Kjo shkallë përfshin kërkimin dhe analizimin e informacionit në mbështetje të formulimit të politikës dhe vlerësimin e propozimeve që lidhen me politikën, asistencën profesionale në ofrimin e një shërbimi mbështetës, ose koordinimin e aktiviteteve të stafit mbështetës në kryerjen e një shërbimi. Punonjësit në këto poste nuk kanë përgjegjësi mbikëqyrëse direkte, por mund të japin udhëzime kolegëve të rinj, kur punojnë me ta. Ata kanë si një tipar të rregullt të punës, kontakte me punonjës nga fusha të tjera të aktivitetit të ministrisë/institucionit dhe ndoshta me publikun, por kjo përgjithësisht, do të kufizohet me rutinën e gjetjes së fakteve, shkëmbimin e informacionit dhe dhënien e këshillave, në situata të përcaktuara shumë qartë. Puna duhet të përfshijë një sërë detyrash, nga ku lindin një numër problemesh të zakonshme, që duhet të zgjidhen në kontekstin fare të qartë të punës. Analiza e detajuar dhe vlerësimi, nuk kërkojnë domosdoshmërisht nivel të lartë të mendimit krijues kur zhvillohet punë kërkimore, por ka një mundësi të vogël për zhvillimin e mënyrave të reja sinjifikative të organizimit të punës. Megjithëse, puna është e planifikuar dhe zhvillohet brenda drejtimeve të përgjithshme të përcaktuara dhe nën një nivel të ulët mbikëqyrjeje, ajo lejon për njëfarë shkalle gjykimi në veprimet që do të ndërmerren, pa iu drejtuar eprorëve. Pritet kontribut specifik në nivelin më të lartë të vendimmarrjes/rekomandimeve, brenda drejtorisë, nëpërmjet sigurimit të përmbledhjeve dhe analizës së informacionit lidhur me një gamë të gjerë çështjesh, duke sugjeruar në të njëjtën kohë edhe drejtimet e mundshme për veprim. Kryerja efektive e punës kërkon formim universitar, me aftësinë për të punuar me vetiniciativë brenda rutinës së njohur. Gjithashtu kërkohet kryerja me eficiencë e detyrave jorutinore, nën një mbikëqyrje minimale, organizimi i ngarkesës së punës, analizimi dhe sintetizimi i informacionit, si një bazë për nivelin më sipër në përcaktimin e politikës dhe të vendimmarrjes.

UDHËZIM

Nr. 4, datë 17.2.2010

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR. 1, DATË 13.6.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR STRUKTURËN E RENDITJES SË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL, METODOLOGJINË PËRKATËSE DHE PËRSHKRIMIN PËRGJITHËSUES TË ROLIT TË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË KËTË SHËRBIM", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 11 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në udhëzimin nr.1, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, të bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

1. Në fund të titullit "Klasa I-nëpunës civilë të nivelit të lartë drejtues" të aneksit nr. 2, të shtohet një paragraf, me këtë përmbajtje:

"Nëpunësit e emëruar në pozicionet, që u përkasin shkallëve 19, 21 e 22, duhet të kenë të paktën një "Diplomë të nivelit të dytë" (DND) ose "Diplomë të integruar të nivelit të dytë" (DIND), ose diploma të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë."

2. Në fund të titullit "Klasa II-nëpunës civilë të nivelit të mesëm drejtues" të aneksit nr.2, të shtohet një paragraf, me këtë përmbajtje:

"Nëpunësit e emëruar në pozicionet, që u përkasin shkallëve 16 e 18, duhet të kenë të paktën një "Diplomë të nivelit të dytë" (DND) ose "Diplomë të integruar të nivelit të dytë" (DIND), ose diploma të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë."

3. Në titullin "Klasa III-nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues" të aneksit nr. 2, të bëhen ndryshimet dhe shtesat e mëposhtme:

a) Paragrafi i parë ndryshohet, si më poshtë vijon:

"Në këtë klasë përfshihen shkallët: 12, 13 dhe 14";

b) Në fund të titullit "Klasa III- nëpunës civilë të nivelit të ulët drejtues" të aneksit nr. 2, shtohet një paragraf, me këtë përmbajtje:

"Nëpunësit e emëruar në pozicionet, që u përkasin shkallëve 13 e 14, duhet të kenë të paktën një "Diplomë të nivelit të dytë" (DND) ose "Diplomë të integruar të nivelit të dytë" (DIND), ose diploma të barasvlershme me to, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, ndërsa nëpunësit e emëruar në pozicionet, që i përkasin shkallës 12, duhet të kenë të paktën një "Diplomë të nivelit të parë" (DNP) ose diploma të barasvlershme me këtë diplomë, sipas legjislacionit të arsimit të lartë, së bashku me një diplomë "Master i nivelit të parë" (MNP).

c) Në fund të titullit "Klasa IV-nëpunës civilë të nivelit ekzistues" të aneksit nr.2, të shtohet një paragraf, me këtë përmbajtje:

"Nëpunësit e emëruar në pozicionet, që i përkasin shkallëve 8 e 10, duhet të kenë të paktën një "Diplomë të nivelit të parë" (DNP) ose diplomë të barasvlershme me të, sipas legjislacionit të arsimit të lartë.".

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

UDHËZIM

Nr. 5, datë 30.6.2010

PËR NJË SHITESË NË UDHËZIMIN NR.1, DATË 13.6.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR STRUKTURËN E RENDITJES SË PUNËVE NË SHËRBIMIN CIVIL, METODOLOGJINË PËRKATËSE DHE PËRSHKRIMIN PËRGJITHËSUES TË ROLIT TË SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM NË KËTË SHËRBIM", TË NDRYSHUAR

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 11 të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

UDHËZON:

1. Në fund të aneksit nr. 2 të udhëzimit nr. 1, datë 13.6.2000 të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar, të shtohet një paragraf me këtë përmbajtje:

“Nëpunësit civilë, të cilët kanë një Diplomë të Nivelit të Parë (DNP) në degët Inxhinieri Elektronike ose Informatikë, të emëruar deri në datën 1 prill 2010, sipas procedurave të legjislacionit të shërbimit civil, në pozicione që lidhen me informatizimin e administratës publike e që u përkasin shkallëve 12,13,14,16 dhe 18, dhe që aktualisht vazhdojnë programet e studimeve të ciklit "Master i Nivelit të Parë" ose programet e studimeve të ciklit të dytë, të vazhdojnë të punojnë në pozicionet ku janë emëruar, me kushtin që, deri jo më shumë se dy vjet nga data e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi, të pajisen me një diplomë Master i Nivelit të Parë (MNP) ose Diplomë e Nivelit të Dytë (DND).”

2. Ngarkohen ministritë e linjës dhe Departamenti i Administratës Publike për zbatimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE
UDHËZIM

Nr. 2, datë 07.07.2000

PËR SISTEMIN E VLËRËSIMIT TË ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TË
NËPUNËSVE CIVILË

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 16 dhe 29 të ligjit nr.8459, datë 11.11.1999, "Për statusin e nëpunësit civil", me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

UDHËZON:

1.1. Përdorimin e sistemit që i bashkëlidhet këtij udhëzimi, për të vlerësuar arritjet vjetore, individuale të nëpunësve civilë.

2.2. Ngarkohen drejtoritë e personelit, të organizimit dhe shërbimeve, të institucioneve të shërbimit civil, me organizimin e funksionimit dhe me zbatimin e këtij sistemi, për vlerësimin e arritjeve vjetore, individuale të nëpunësve civilë në institucionin e tyre.

3.3. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike të administrojë procesin e vlerësimit të arritjeve vjetore, individuale të nëpunësve civilë, si dhe të sigurojë trajnimin e nevojshëm për zbatimin e frytshëm të tij.

4.4. Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
ILIR META

■ SISTEMI I VLERËSIMIT TË ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TË NËPUNËSVE CIVILË

1.1. BAZAT E SISTEMIT

Të gjithë punonjësit e shërbimit civil i nënshtrohen një sistemi vlerësimi vjetor për mbarëvajtjen e tyre në punë. Kjo kërkesë buron nga neni 16, i ligjit “Statusi i nëpunësit civil”, ku thuhet se “Vendimet për periudhën e provës, ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele sipas neneve 14, 15 dhe 27 të këtij ligji, bazohen mbi vlerësimin e rezultateve individuale në punë...”. Sistemi do të jetë i njëjtë për të gjitha kategoritë e nëpunësve civilë, nga shkalla 8 deri te shkalla 22.

Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë do të bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore që nevojiten për të kryer detyrat. Vlerësimi i përgjithshëm do të bëhet në katër nivele të mbarëvajtjes në punë që janë: Shumë mirë, Mirë, Përgjithësisht mjaftueshëm dhe Jo mjaftueshëm. Normalisht, vlerësimi do të kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, por në raste të veçanta mund të zbatohen procedura të tjera. Për rastet e veçanta procedura do të vendoset nga bashkëpunimi i Drejtorisë së Personelit të Institucionit në fjalë dhe Departamentit të Administratës Publike.

Vlerësimi është i hapur për punonjësin dhe duhet të miratohet dhe të kundërfirmohet nga eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit që bën vlerësimin.

Për rastet kur punonjësit mendojnë se vlerësimi ka qenë jo i drejtë ekzistojnë edhe procedurat e apelit dhe sistemi në tërësi është objekt i një kontrolli për të garantuar nëse janë ndjekur procedurat dhe standartet e duhura.

2. VITI I VLERËSIMIT

Vlerësimi bëhet mbi bazën e mbarëvajtjes në punë për një periudhë 12-mujore që fillon nga 1 nëntori deri në 31 tetor, të vitit pasardhës. Në fillim të vitit të vlerësimit të gjithë punonjësit, si ata që do të vlerësohen, ashtu edhe ata që do të bëjnë vlerësimin, duhet të njohin objektivat e punës, mbi të cilat do të bëhet vlerësimi.

Gjatë gjithë vitit zyrtari raportues (shih piken 8) do të vëzhgojë mbarëvajtjen e punonjësit dhe duhet të verë në pah çdo çështje të veçantë apo problem sapa ato lindin, sipas përgjegjësisë që ata kanë si zyrtarë raportues.

Në fund të vitit Zyrtarët Autorizues duhet të bien dakort me të gjithë Zyrtarët Raportues dhe Kundërfirmues, nën varësinë e tyre, për nivelet e vlerësimit të përgjithshëm të mbarëvajtjes që duhen zbatuar në mënyrë që të përmbushen objektivat e përgjithshme të vlerësimit (shikoni pikën 8(iii)).

Procesi i vlerësimit mbaron deri 15 Nëntor, ndërsa shqyrtimi i ankesave përfundon deri në fund të muajit Nëntor. Viti kalendarik i vlerësimit, është organizuar në këtë mënyrë për të lidhur rezultatet individuale me komponentin e pagës “shtesa për rezultate në punë”.

Aktivitetet kryesore të vitit të vlerësimit janë treguar në Shtojcën C.

3. RAPORTI I VLERËSIMIT

Vlerësimi vjetor i mbarëvajtjes bëhet duke plotësuar një formular standart (shih kopjen e tij në shtojcën A). Formulari përbëhet nga pesë pjesë:

Pjesa A Gjeneralitetet e punonjësit.

Pjesa B Qëllimi dhe objektivat e vendit të punës dhe vlerësimi i mbarëvajtjes në punë mbi bazën e arritjes së objektiveve.

Pjesa C Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë mbi bazën e aftësive kryesore.

Pjesa D Komentet e përgjithshme të zyrtarit raportues dhe zyrtarit kundërfirmues.

Pjesa E Firma e punonjësit.

4. FORMULIMI I OBJEKTIVAVE

Objektivat e miratuara për çdo vend pune janë baza mbi të cilën bëhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë. Për këtë arsye është e rëndësishme që objektivat të reflektojnë saktësisht detyrat dhe aktivitetet kryesore që kryen punonjësi, si edhe rezultatet e arritjet e pritshme. Është detyrë e drejtuesve të vendosin objektivat e punonjësve, por kjo kryhet duke u konsultuar me punonjësit për t'u siguruar që objektivat janë të kuptueshme dhe të arritshme nga punonjësi, si dhe të arsyeshme, duke patur parasysh kushtet dhe mjedisin e vendit të punës.

Për hartimin e objektivave për një vend pune të caktuar rekomandohet metoda e mëposhtme:

- 1.1.** Identifikimi i qëllimit të vendit të punës. Ky qëllim duhet të shprehet me një fjali që përcakton arsyen për të cilën ekziston ky vend pune dhe qëllimin e tij të përgjithshëm.

2. Hartimi i një liste të veprimtarive kryesore që kërkohen të kryhen nga punonjësi. Lista e veprimtarive kryesore nuk duhet të përmbajë çdo detyrë të veçantë që kryhet. Do të ishte mirë që fillimisht të identifikohen përgjegjësitë kryesore të vendit të punës, të cilat kontribuojnë në arritjen e qëllimit të përgjithshëm të punës. Veprimtaritë kryesore duhet të jenë fushat kryesore të punës që mbulojnë pjesën më të madhe të asaj që pritet nga ky vend pune.

Megjithëse të gjitha vendet e punës ndryshojnë nga njëri-tjetri, gjatë përcaktimit të veprimtarive kryesore të vendit të punës, ato nuk duhet të jenë më shumë se gjashtë ose shtatë për secilin vend pune. Zakonisht, duhet të jenë tre ose katër veprimtari.

3. Pasi është bërë lista e veprimtarive, ato duhen renditur sipas shkallës së rëndësisë: e madhe, e mesme dhe e vogël. Shpesh do të ndeshemi me tendencën që të gjitha ose shumica e veprimtarive kryesore konsiderohen të një rëndësie të madhe, por është e nevojshme që të bëhet një dallim midis tyre. Pasi është bërë vlerësimi i veprimtarive kryesore sipas rëndësisë, çdo punonjës duhet të përcaktojë sa përqind të kohës totale harxhon për secilin prej tyre. Pasi të jenë bërë këto dy hapa, do të jetë e mundur që të identifikohen prioritetet e veprimtarive kryesore. Më të rëndësishmet do të jenë ato veprimtari që janë renditur si të tilla dhe zënë pjesën më të madhe të kohës së punës.

4. Për secilën nga veprimtaritë kryesore të identifikuar, shqyrtohen detyrat e veçanta, rezultatet dhe sjelljet që kërkohen për të kryer punën në mënyrë efikase. Të gjitha veprimtaritë kryesore do të kërkojnë normalisht që punonjësi të kryejë një sërë detyrash të veçanta për të realizuar veprimtarinë e përgjithshme, që me punën e bërë të arrihen rezultate të caktuara dhe standarte të caktuara të sjelljes.

5. Pas kësaj është e nevojshme të merren në konsideratë veprimtaritë kryesore dhe detyrat përkatëse, sjelljet dhe rezultatet për të përcaktuar se cilat prej tyre mund të mbulohen nga një objektiv. Për shumicën e vendeve të punës numri i objektivave nuk duhet të jetë më i madh se tre ose katër.

Nëse numri i veprimtarive kryesore është më i madh se numri i objektivave, ka të ngjarë që disa veprimtari lidhen ngushtë me veprimtari të tjera dhe mund të formojnë një objektiv të vetëm. Objektivat e formuluar duhet të shprehin qartë çfarë synohet të arrihet dhe si do të arrihet kjo.

6. Pasi janë hartuar të gjitha objektivat, ato duhet të renditen sipas rëndësisë, duke filluar nga më e rëndësishmja dhe përfunduar te më pak e rëndësishmja. Rëndësia relative e çdo objektivi duhet të përcaktohet duke pasur parasysh rëndësinë dhe kohën që do të harxhohet për secilën nga veprimtaritë kryesore që lidhet me objektivin.

7. Në fund, duhet të kontrollohet nëse objektivat janë të sakta dhe të kuptueshme. Në fillim ato duhen kontrolluar duke i parë përkundrejt qëllimit të përgjithshëm të punës. A janë këto objektivat e duhura për të arritur qëllimin e përgjithshëm të vendit të punës? A i mbulojnë këto objektiva të gjitha veprimtaritë kryesore që nevojiten për arritjen e qëllimit të përgjithshëm? Më pas, duke shqyrtuar çdo objektiv, kontrolloni nëse është e qartë se çfarë duhet bërë dhe si do ta arrijë punonjësi këtë?

5. PËRGJEGJËSIA PËR PËRCAKTIMIN E OBJEKTIVAVE

Është përgjegjësia e eprorëve të drejtpërdrejtë të miratojnë objektivat e vendit të punës për stafin që varet prej tyre. Hapësira deri ku punonjësit do të marrin pjesë në përcaktimin e objektivave të tyre do të varet nga eprori i drejtpërdrejtë. Në rastet kur një pjesë e personelit kryen të njëjtin funksion, ata do të kenë objektiva të njëjta, të cilat duhet të miratohen nga drejtuesit e lartë. Kur vendi i punës është i veçantë ose është një gërshetim i elementeve të dy ose tre vendeve të tjera, punonjësve dhe eprorëve të drejtpërdrejtë mund t'u kërkohet të përfshihen më ngushtë në përcaktimin e objektivave për vendin e veçantë të punës.

Megjithëse vendimi përfundimtar për objektivat e një vendi pune u takon drejtuesve, është e rëndësishme që drejtuesit të konsultohen me personelin e tyre për t'u siguruar që objektivat plotësojnë kriteret që janë përcaktuar në pikën 4. Veçanarisht është shumë e rëndësishme që, në bazë të parimeve bazë të sistemit, i gjithë personeli duhet të vihet në dijeni nga eprori i tyre i drejtpërdrejtë, në fillim të vitit të vlerësimit ose kur ata pranohen në punë, për objektivat e sakta të postit që ata kanë.

6. AFTËSITË KRYESORE

Përveç vlerësimit të mbarëvajtjes në punë në varësi të arritjes së objektivave, do të bëhet edhe vlerësimi i aftësive themelore që kërkohen në atë vend pune. Aftësitë themelore që lidhen veçanërisht me vendet e punës në shërbimin civil janë dhënë në Shtojcën B, së bashku me përkufizimet përkatëse dhe mënyrën e demonstrimit të secilës aftësi.

Aftësitë themelore janë atributet që çdo individ përdor për të arritur objektivat e vendit të punës.

Në shumicën e vendeve të punës shumë prej aftësive themelore, nëse jo të gjitha, duhet të përdoren në një masë më të madhe ose më të vogël. Ato aftësi që janë shumë të rëndësishme për mbarëvajtjen në punë në një vend të caktuar pune janë quajtur Aftësitë Kryesore. Normalisht, tre ose katër aftësi kryesore do të jepen në Specifikimin e Vendit të Punës, duke përcaktuar ato aftësi specifike, të cilat konsiderohen themelore për arritjen e një mbarëvajtjeje efikase në atë vend pune.

Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë të punonjësit, duke u bazuar në Aftësitë Themelore ndihmon për të identifikuar epërsitë dhe dobësitë. Ky informacion mund të përdoret më tej për përcaktimin e nevojave për trajnim e zhvillim dhe për identifikimin e potencialit të punonjësit në kryerjen e detyrave të ndryshme, për transferime brenda të njëjtës shkallë ose ngritje në detyrë.

Megjithëse të njëjtat aftësi mund të kërkohen për kryerjen në mënyrë efikase të disa vendeve pune në kategori të ndryshme, vlerësimi i punonjësit për çdo aftësi të veçantë duhet të bëhet në kontekstin e punës që ai kryen. Për shembull, aftësia për të komunikuar në mënyrë efikase nevojitet për të gjitha postet në shërbimin civil. Megjithatë, për poste të ndryshme aftësia e kërkuar do të variojë, duke reflektuar detyrat e ndryshme që kryhen punonjësi.

Gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes në punë të punonjësve, në bazë të Aftësive Themelore, mund të dalë në pah se disa nga aftësitë nuk janë testuar në një nivel të mjaftueshëm në atë post për të bërë vlerësimin e tyre. Në raste të tilla duhet shkruar “nuk është testuar”. Megjithatë kjo nuk duhet bërë kur aftësia është pjesë e domosdoshme e postit ose kur punonjësi e ka demonstruar këtë aftësi në mënyrë të mjaftueshme, e cila konsiderohet të jetë një tregues i mirë i potencialit të tyre për të punuar në poste të tjera, duke përfshirë edhe ato të një shkalle më të lartë.

7. VLERËSIMI I MBARËVAJTJES NË PUNË

Vlerësimi i mbarëvajtjes së stafit në bazë të një objektivi standart, që lidhet me kërkesat e vendit të punës, nuk është gjithmonë një detyrë e lehtë. Zyrtarit raportues do t'i nevojitet të ketë njohuri të mira të objektivave të vendit të punës dhe të ketë monitoruar dhe mbledhur të dhëna për mbarëvajtjen në punë gjatë gjithë vitit. Duhet theksuar se vlerësimi bazohet në mbarëvajtjen gjatë gjithë vitit dhe gjatë vlerësimit zyrtari raportues nuk duhet të influencohet nga puna e mirë ose e dobët që mund të jetë kryer gjatë muajve ose javëve të fundit para përgatitjes së raportit. Në mënyrë që të sigurohemi se vlerësimi pasqyron në mënyrë të balancuar punën vjetore në tërësi, rekomandohet që zyrtari raportues të mbajë shënime për mbarëvajtjen e punonjësve gjatë gjithë vitit. Këto shënime duhet të përmbajnë shembuj specifikë të arritjeve, si dhe vlerësime të përgjithshme për mbarëvajtjen e punonjësit, të cilat mund të mbështeten me të dhëna.

Rekomandohet që punonjësi të vihet në dijeni të këtyre vlerësimeve të përkohshme në mënyrë që të ketë një ide më të qartë për mbarëvajtjen në punë, veçanërisht për ato fusha ku kjo mbarëvajtje konsiderohet e dobët, si dhe të vihen në dukje epërsitë. Në rastet kur mbarëvajtja e punonjësve konsiderohet e pakënaqshme, ata duhet të vihen në dijeni menjëherë për këtë dhe duhet të ndiqen procedurat përkatëse (shikoni pjesën 9(ii)).

Në vlerësimin e mbarëvajtjes së përgjithshme vjetore do të përdoren katër nivele vlerësimi:

Niveli 1: Shumë mirë

Mbarëvajtja në punë është në mënyrë të dukshme mbi nivelin e pritshëm në këtë post. Arritja në punë ka tejkaluar atë që është kërkuar në fushat kryesore.

Niveli 2: Mirë

Mbarëvajtja në punë arrin plotësisht nivelin që pritet në të gjitha fushat e punës dhe në disa fusha kryesore të punës është më e lartë se ç'pritet.

Niveli 3: Përgjithësisht e mjaftueshme

Mbarëvajtja në punë përmbush kërkesat bazë të vendit të punës, pa dobësi serioze. Niveli 4: Jo Mjaftueshëm

Arritjet në punë janë nën nivelin e pritshëm, të paktën në disa prej fushave kryesore dhe kërkon përkushtim më të madh dhe aftësi për të arritur një nivel të përgjithshëm të kënaqshëm.

Këto katër nivele të mbarëvajtjes në punë do të zbatohen gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes së përgjithshme të punonjësit. Po këto nivele do të përdoren për të vlerësuar punën e bërë për arritjen e çdo objektivi të caktuar në punë. Megjithëse përkufizimet lidhen me mbarëvajtjen në punë në terësi, ato mund të përshtaten për t'u përqendruar në objektiva të veçantë ose aftësi themelore, për të siguruar një bazë të vazhdueshme vlerësimi.

Zyrtari Raportues, përpara se të vlerësojë mbarëvajtjen e përgjithshme në punë, duhet të marrë parasysh rezultatet për arritjen e çdo objektivi. Duke filluar me objektivin e parë, i cili duhet të jetë më i rëndësishmi, duhet vlerësuar se sa është arritur ky objektivi, duke u bazuar në përkufizimin e çdo niveli. Pasi të merren në shqyrtim me radhë secili prej objektivave dhe të jetë përcaktuar niveli i arritur për secilin prej tyre, duhet të bëhet vlerësimi i çdo Aftësie Themelore të testuar.

Vlerësimet e bëra për çdo objektivi dhe Aftësi Themelore duhet të rishikohen për t'u siguruar se ka lidhje logjike midis tyre. Për shembull, vlerësimet e bëra mund të konsiderohen jokonsekuente, në rast se vlerësimi i një objektivi, që përfshin përdorimin e disa Aftësive Themelore është në mënyrë të dukshme i ndryshëm nga vlerësimi i bërë për këto aftësi në veçanti.

Gjatë vlerësimit, zyrtari raportues duhet të ketë parasysh se shumica e njerëzve nuk mund t'i kryejnë detyren në një standart të njëjtë në të gjitha aspektet e punës që ata kryejnë. Shumica mund të kenë disa aftësi dhe dobësi të caktuara, të cilat duhet të pasqyrohen në raportin e vlerësimit që përgatitet.

Pasi bëhet vlerësimi individual për çdo objektivi dhe Aftësi Themelore dhe të sigurohet se këto vlerësime përputhen me njëri-tjetrin, duhet të vlerësohet mbarëvajtja e përgjithshme e punës.

Përsëri, ky vlerësim duhet të jetë konsistent dhe të mbështetet në vlerësimin individual që është bërë. Megjithatë, duhet të kihet parasysh rëndësia relative e secilit prej objektivave për të arritur qëllimin e punës. Në qoftë se punonjësi ka tre objektiva dhe një prej tyre vlerësohet në një nivel të caktuar dhe dy objektiva të tjerë në një nivel tjetër, kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht që vlerësimi i përgjithshëm është ai që është bërë për dy objektivat në qoftë se objektivi tjetër është më i rëndësishëm se dy të tjerët të kombinuar me njëri-tjetrin. Zyrtari raportues duhet të analizojë në mënyrë të kujdesshme rëndësinë e çdo objektivi në krahasim me të tjerët, përpara se të marrë një vendim për vlerësimin e saktë të mbarëvajtjes në punë.

8. ROLET DHE PËRGJEGJËSITË

Në sistemin e vlerësimit, tre kategori drejtuesish do të jenë përgjegjës për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe vlerësimin e rezultateve në arritjen e objektivave. Mbarëvajtja e çdo punonjësi do të vlerësohet nga një Zyrtar Raportues, një Zyrtar Kundërfirmues dhe një Zyrtar Autorizues, të cilët do të jenë përkatësisht në linjën e eprrorëve të drejtpërdrejtë të punonjësit (kur kjo linjë ekziston).

Shkalla e drejtuesit që do të jetë Zyrtar Raportues, Kundërfirmues ose Autorizues në këtë sistem, do të variojnë në bazë të shkallës që ka punonjësi që vlerësohet. Kjo do të reflektojë gjithashtu numrin e personelit që ka nën varësinë e tij Zyrtari Raportues dhe mundësinë që ata kanë për të kontrolluar punën e punonjësve në mënyrë që atyre t'u jepet mundësia për të bërë një vlerësim objektiv.

a) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin Specialist;

Zyrtari Raportues Përgjegjësi i Sektorit;

Zyrtari Kundërfirmues Drejtori;

Zyrtari Autorizues Sekretari i Përgjithshëm;

b) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin Përgjegjës Sektori;

Zyrtari Raportues Drejtori;

Zyrtari Kundërfirmues, Autorizues Sekretari i Përgjithshëm;

c) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin Drejtor;

Zyrtari Raportues Sekretari i Përgjithshëm;

Zyrtari Kundërfirmues, Autorizues Ministri;

d) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin Sekretar i Përgjithshëm;

Zyrtari Raportues, Kundërfirmues, Autorizues Ministri;

(i) Zyrtari Raportues

Zyrtari Raportues ka një përgjegjësi të veçantë për të siguruar që objektivat e punonjësit janë në përputhje me kriteret e udhëzimit dhe kontribuojnë në arritjen e qëllimit të përgjithshëm të punës. Ai duhet të sigurohet që punonjësit janë në dijeni të objektivave që në fillim të vitit dhe duhet të diskutojë dhe të zgjidhë çdo problem që mund të dalë në lidhje me to. Gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes në punë të punonjësit, ai duhet të sigurohet se ka të dhëna të mjaftueshme për të dhënë një gjykim objektiv.

Për këtë, Zyrtari Raportues duhet të vëzhgojë mbarëvajtjen dhe arritjet në punë, dhe në rast se është e nevojshme, të mbajë shënime, të cilat do të përmbajnë të dhëna të kuptueshme mbi bazën e të cilave mund të bazohet vlerësimi. Përveç procedurave të veçanta që do të ndiqen në rastet kur mbarëvajtja në punë është jo e kënaqshme (shih Seksionin 9 (ii)), do të ishte gjithashtu një praktikë e mirë për zyrtarët raportues që të diskutojnë në mënyrë individuale me stafin e tyre gjatë vitit, deri në çfarë niveli i kanë arritur objektivat e tyre dhe fushat ku ata mund të zhvillojnë aftësitë e tyre.

(ii) Zyrtari Kundërfirmues

Zyrtari Kundërfirmues gjithashtu luan një rol të rëndësishëm për të bërë një vlerësim objektiv të nëpunësve, si dhe që ky vlerësim pasqyron kriteret e politikës së përgjithshme. Duke pasur një post më pranë punonjësve që vlerësohen se sa Zyrtari Autorizues, ata duhet të jenë në gjendje për të kontrolluar dhe qartësuar më mirë vlerësimet që mendon të japë Zyrtari Raportues. Normalisht, ata do të veprojnë si Zyrtarë Kundërfirmues për disa Zyrtarë Raportues dhe në këtë mënyrë do të jenë në gjendje të kenë një ide më të gjerë për nivelet e vlerësimit që duhet të aplikohen. Në diskutim me Zyrtarët Raportues, ata duhet të bëjnë ndryshime në rast se mendojnë që vlerësimet për individët janë shumë të rrepta ose shumë të buta. Megjithëse ata nuk kanë përgjegjësi të veçantë për arritjen e objektivit që jo me shumë se një e treta e punonjësve të vlerësohet me një nivel të përgjithshme 1 ose 2 (një e treta për secilin), ata do të kenë përgjegjësi për të ndihmuar Zyrtarin Autorizues në këtë detyrë. Sa më i madh të jetë numri i personelit që ata drejtojnë, aq më e madhe do të jetë mundësia që vlerësimi të jetë afër objektivit të politikës së sipërpërmendur. Zyrtari Kundërfirmues do të jetë gjithashtu përgjegjës për të siguruar që objektivat e vëna për punonjësit përputhen me njëra-tjetrën dhe adresojnë nevojat e përgjithshme të punës. Për këtë arsye, në fillim të vitit Zyrtarët Kundërfirmues duhet të diskutojnë me Zyrtarët Raportues dhe të bien dakort për objektivat e punonjësve.

Gjatë gjithë vitit ata duhet të mbajnë kontakte të rregullta me Zyrtarët Raportues dhe me punonjësit në mënyrë që të sigurohen që sistemi po operon me efikasitet dhe që nuk ka probleme. Ata duhet ta informojnë vazhdimisht Zyrtarin Autorizues për problemet që mund të kerkojnë përfshirjen e këtij të fundit.

(iii) Zyrtari Autorizues

Zyrtari Autorizues ka përgjegjësinë kryesore për t'u siguruar se grupi i nëpunësve, për të cilin ai ka rolin e Zyrtarit Autorizues, është vlerësuar në mënyrë objektive. Është detyra e Zyrtarit Autorizues që të sigurohet se të gjithë zyrtarët raportues dhe kundërfirmues kanë njohuri të plota të sistemit dhe se është identifikuar çdo nevojë për trajnim. Meqë shpërblimet për rezultate shumë të mira në punë për stafin do të lidhen me vlerësimin e mbarëvajtjes së përgjithshme vjetore, Zyrtari Autorizues do të luajë një rol të rëndësishëm për t'u siguruar se punonjësit nuk janë mbivlerësuar. Brenda çdo kategorie personeli për të cilën ata kanë rolin e Zyrtarit Autorizues, ata duhet të sigurojnë që nëpunësit, të cilët vlerësohen me një nivel të përgjithshëm 1 ose 2, nuk kalojnë një të tretën për secilin nivel, të numrit total të personelit në grup. Në mënyrë që të arrihet ky objektivi, Zyrtari Autorizues duhet të bejë të paktën një takim gjatë vitit të vlerësimit me zyrtarët raportues dhe kundërfirmues për të diskutuar vlerësimet që synohen të bëhen, para se të bëhet vlerësimi përfundimtar. Në qoftë se vlerësimet duken tepër të rrepta ose tepër të buta, duhet të vepronet në mënyrë që të arrihet objektivi, i cili parashikon që nëpunësit, të cilët do të vlerësohen me një nivel të përgjithshëm 1 ose 2, nuk duhet të kalojnë një të tretën (për secilin nivel), të numrit total të personelit në grup. Kur ka mosmarrëveshje midis Zyrtarit Autorizues dhe/ose Zyrtarëve Kundërfirmues dhe Raportues lidhur me nivelet e vlerësimit që do të zbatohen, kjo çështje duhet të diskutohet në detaje dhe vlerësohet ndërmjet tyre. Marrëveshja duhet të arrihet duke iu referuar të dhënave objektive që lidhen me mbarëvajtjen e punonjësit që vlerësohet. Nëse nuk bihet dakort midis tyre, Zyrtari Autorizues do të marrë

vendimin zyrtar përfundimtar për vlerësimin e mbarëvajtjes në punë të punonjësit në fjalë. Në këto rrethana, formulari i vlerësimit duhet të shprehë qartë vlerësimin përfundimtar që do të përfshihet në dosjen personale të punonjësit dhe do të jetë baza mbi të cilën do të vlerësohet masa e shpërblimit. Në përgjithësi, Zyrtarët Autorizues do të duhet të familjarizohen me punën e stafit të tyre dhe nivelet e vlerësimit që do të zbatohen në mënyrë që të identifikohen vlerësimet e papërshtatshme dhe që kërkojnë ndryshime. Megjithëse Zyrtarët Autorizues mund të mos kenë njohuri të detajuara për punën e gjithë stafit të tyre, ata duhet të dinë të paktën objektivat që duhet të përcaktohen dhe vështirësitë që mund të hasen për arritjen e tyre. Ata duhet të sigurohen që objektivat e përcaktuara plotësojnë kriteret e detajuara në këtë udhëzim.

(iv) Drejtoria e Personelit

Drejtoria e Personelit do të ketë përgjegjësinë kryesore për administrimin teknik të sistemit. Kjo do të përfshijë shpërndarjen e formularëve të vlerësimit, si dhe të sigurojë që formularët e plotësuar janë kthyer, arkivuar në dosje dhe ruhen për 5 vjet. Drejtoria e Personelit do të vërë në dijeni Sekretarin e Përgjithshëm për problemet ose çështjet që lindin dhe do të japin të dhënat statistikore që kërkohen. Kjo do të përfshijë vëzhgimin e vlerësimeve të mbarëvajtjes në punë, brenda grupeve të autorizuara, për të siguruar që kuotat e vlerësimit nuk janë tejkaluar. Gjithashtu, Drejtoria e Personelit do t'u japë drejtuesve këshilla teknike për funksionimin e drejtë të sistemit, si dhe për mënyrën e adresimit të problemeve të veçanta. Drejtoria e Personelit është përgjegjëse që, pasi të jenë marrë raportet, të njoftojë Sekretarin e Përgjithshëm lidhur me vlerësimet për qëllimet e pagesave për mbarëvajtjen në punë.

(v) Sekretari i Përgjithshëm

Sekretari i Përgjithshëm ka përgjegjësinë kryesore për sistemin e vlerësimit. Ai duhet të marrë garanci të vazhdueshme nga drejtoria e personelit lidhur me mbarëvajtjen e sistemit.

Përveç kësaj, duhet të zbatohet një program kontrolli i brendshëm për të vënë në dukje çdo problem lidhur me vlerësimin e nëpunësve civilë në institucion dhe për ta zgjidhur atë. Dokumentet për kontrollet e kryera dhe për çdo veprim të ndërmarrë do të ruhen për shqyrtim nga punonjësit e kontrollit të jashtëm. Gjithashtu, Sekretari i Përgjithshëm do të jetë përgjegjës për gjykimin e ankesave të punonjësve lidhur me raportet e vlerësimit (shih seksionin 9(iv) dhe për paraqitjen e propozimeve për largime nga puna, në rastet kur mbarëvajtja në punë e punonjësve definitivë është e pamjaftueshme (shih seksionin 9 (ii)).

9. MËNYRA E VEPRIMIT NË RASTE TË VEÇANTA

(i) Personat në periudhë prove

Periudha e provës për stafin e sapomarrë në punë në shërbimin civil është një vit, duke filluar nga data e marrjes në punë (e ndryshme nga stafi ekzistues). Është shumë e rëndësishme që rastet e dështimit në punë të identifikohen dhe të vihen në dukje menjëherë, në mënyrë që vetëm personave, të cilët përbushin plotësisht kërkesat për mbarëvajtjen, t'u konfirmohet emërimi në punë.

Personat në provë duhet të kenë të qarta që në fillim objektivat për postin. Çdo aspekt i ndonjë mbarëvajtjeje të pamjaftueshme në punë duhet t'iu vihet në dukje menjëherë, në mënyrë që ata të kenë mundësi për përmirësim. Mbarëvajtja në punë e personave në periudhë prove duhet të diskutohet midis punonjësit dhe Zyrtarit Raportues dhe në rastet kur ajo është e pamjaftueshme, duhet të ndërmerren veprime për përmirësim.

Vlerësimi me shkrim për mbarëvajtjen e personit në provë duhet të bëhet në formularin standart, por në këtë formular duhet shënuar 'Në provë'. Gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes, Zyrtari Raportues duhet të marrë parasysh mungesën e eksperiencës të punonjësit në fjalë. Standartet që duhet të aplikohen duhet të jenë të pajtueshme me pritshmërinë e mbarëvajtjes në punë, duke marrë parasysh eksperiencën e kufizuar në punë të punonjësit.

Në përfundim të periudhës së provës, raporti për këtë periudhë, duhet të kalojë tek Eprori Direkt (në kuptimin e Ligjit “Për statusin e nëpunësit civil) për konfirmimin si nëpunës civil, apo largimin nga shërbimi civil dhe kthimin në pozicionin e mëparshëm të punonjësit në fjalë. Më tej vendimi duhet t’i dërgohet Drejtorit të Personelit, për ta formalizuar.

*(ii)*Mbarëvajtje e pamjaftueshme në punë e stafit definitiv

Mbarëvajtja e pamjaftueshme në punë lidhet me vlerësimin e objektivave të postit. Kjo gjë nuk duhet të ngatërrohet me shkeljet disiplinore, megjithëse mund të ketë ndonjë lidhje mes tyre. Punonjësi nuk duhet të vuajë një rrezik të dyfishtë nga masat disiplinore dhe nga sistemi i vlerësimit në rast se shkelja disiplinore nuk përbën një problem të përgjithshëm në mbarëvajtjen në punë. Ashtu si personat në provë edhe punonjësit definitivë duhet të njihen me aspektet negative të mbarëvajtjes së tyre në punë, sa me shpejt të jetë e mundur. Zyrtari Raportues duhet të vërë në dijeni eprorët e drejtpërdrejtë për këtë dhe bashkë me ta duhet të shqyrtojë mundësinë për të ndërmarrë veprime rregulluese për zgjidhjen e situatës. Do të jetë përgjegjesia e Zyrtarit Raportues për t’i bërë të qartë punonjësit ku dhe në çfarë mënyre mbarëvajtja e tyre në punë konsiderohet e dobët dhe çfarë duhet të bëhet për ta ngritur atë në një nivel të kënaqshëm. Në qoftë se në fund të vitit vlerësimi është negativ, kjo duhet të konfirmohet me shkrim nga Zyrtari Autorizues. Shkresa duhet të përmbajë gjithashtu, një plan të detajuar trajnimit ose mbështetjeje nga ana e eprorit direkt për punonjës in për të përmirësuar aspektet e mbarëvajtjes në punë që konsiderohen të dobëta dhe për t’i ngritur ato në një nivel të kënaqshëm, në mënyrë që në fund të vitit tjetër të kemi një vlerësim pozitiv. Në fund të vitit duhet të bëhet vlerësimi i mbarëvajtjes në punë në formularin e raportit dhe të procedurave normale. Në qoftë se eprorët e drejtpërdrejtë janë plotësisht të kënaqur se është arritur një nivel i mjaftueshëm, shkresat bashkë me vlerësimin duhet të vendosen në dosjen personale të zyrtarit.

Në rastet kur niveli i mbarëvajtjes në punë vlerësohet ende jo plotësisht i mjaftueshëm, Zyrtari Autorizues duhet të konfirmojë se është dakort me vlerësimin, por megjithatë duhet të tregojë ndonjë rrethanë lehtësuese, e cila mund të ndikojë në vendimin për largim nga puna. Drejtori i Personelit do t'i dorezojë shkresat dhe vlerësimet Sekretarit të Përgjithshëm, së bashku me një raport përmbledhës për të ndihmuar Sekretarin e Përgjithshëm në marrjen e vendimit nëse është i drejtë largimi i punonjësit nga puna.

(iii) Ndryshimet e Vendit të Punës gjatë vitit

Në qoftë se nëpunësit gjatë vitit transferohen në një vend të ri pune ata sigurisht do të vlerësohen për mbarëvajtjen në punë në bazë të objektivave të këtij posti. Në qoftë se ata kanë punuar me shumë se tre muaj në postin e mëparshëm, duhet të plotësohet një raport vlerësimi i zakonshëm, i cili duhet titulluar 'Raport i Perkohshëm'. Një kopje e këtij raporti duhet t'i kalohet Zyrtarit Autorizues të postit të ri të punonjësit. Zyrtari Raportues, i postit të ri, duhet të bëjë një vlerësim të punonjësit në fund të vitit. Ashtu si në rastin e punonjësve në provë, duhet të bëhet ndonjë lëshim i duhur nëse kërkohen detyra dhe cilësi për të cilat punonjësi ka pak ose nuk ka eksperiencë të mëparshme. Niveli i mbarëvajtjes së përgjithshme në punë për vitin në tërësi duhet të jetë kombinimi i arritjeve në punë në periudha të ndryshme. Formulari për raportin e dytë të vlerësimit duhet të nënshkruhet para dorëzimit dhe duhet t'i bashkëngjitet raportit të vlerësimit për pjesën e mëparshme të vitit.

(iv) Ankimi kundër Vlerësimit të Mbarëvajtjes në punë

Të gjithë punonjësit kanë të drejtë të ankohen kundër vlerësimit për mbarëvajtjen e tyre në punë. Zakonisht, mosmarrëveshjet duhet të zgjidhen duke diskutuar me Zyrtarin Raportues dhe Zyrtarin Kundërfirmues. Kur kjo nuk është e mundur, punonjësi duhet të bëjë një ankesë me shkrim, duke dhënë në detaje arsye e ankesës. Kur shihet e arsyeshme, Zyrtari Raportues dhe eprorët e tjerë sipas strukturës hierarkike të drejtpërdrejtë duhet të

komentojnë me shkrim lidhur me pikat e ankesës. Ankesa duhet të bëhet brenda dhjetë ditëve nga marrja e vlerësimit. Sekretari i Përgjithshëm duhet të marrë në konsideratë të gjitha faktet dhe të njoftojë me shkrim punonjësën për vendimin, duke dhënë shkurtimisht arsyet. Një kopje e kësaj shkrese duhet t'i dërgohet Zyrtarit Autorizues dhe kopjet e të gjitha shkresave që lidhen me të duhet të mbahen në dosjen personale të punonjësit.

10. PËRLLOGARITJA E SHPËRBLIMEVE PËR MBARËVAJTJEN NË PUNË

Fondi i shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë do të jetë në përqindje të fondit vjetor të pagave për shërbimin civil. Pagesa e këtyre shpërblimeve do të zëvendësojë shpërblimet që jepeshin në fund të çdo viti deri në vitin 2000.

Për të gjitha shkallët, shpërblimet do të jenë si më poshtë:

Niveli 1: Shumë mirë

(3) paga mujore.

Niveli 2: Mirë

(2) paga mujore.

Niveli 3: Përgjithësisht majftueshëm

(1) paga mujore.

Punonjësit, mbarëvajtja e të cilëve është vlerësuar me nivelin jomajftueshëm (niveli 4), nuk do të marrin shpërblim.

Dhënia e shpërblimeve do të bëhet në një pagesë të vetme gjatë muajit Dhjetor, pasi është mbyllur viti i vlerësimit dhe është bërë vlerësimi i mbarëvajtjes.

Shpërblimi që duhet paguar do të llogaritet në bazë të pagës totale që ka marrë individi gjatë vitit të vlerësimit. Rrjedhimisht, personat që janë emëruar ose ngritur në detyrë gjatë vitit të vlerësimit do të marrin një shpërblim që reflekton periudhën e tyre të punës, në rast të emërimeve të reja dhe të pagave të niveleve të ndryshme që ka marrë në rastet e ngritjeve në detyrë. Nëpunësit që pushohen nga puna para fundit të tetorit nuk përfshihen në shpërblimet për mbarëvajtjen në punë.

Ata nëpunës që dalin në pension, që japin dorëheqje ose transferohen në një strukturë tjetër të administratës shtetërore do të marrin shpërblim. Në rastet e mësipërme përgatitet një raport i posaçëm dhe numri i rrogave që do t'i takonte si shpërblim në bazë të vlerësimit për mbarëvajtjen në punë, do të reduktohet proporcionalisht me periudhën e punës së kryer nga punonjësi gjatë vitit të vlerësimit.

Nëse në fund të vitit të vlerësimit fondi i shpërblimeve nuk konsumohet plotësisht për shkak të vlerësimeve jomjaftueshëm të mbarëvajtjes në punë, Sekretari i Përgjithshëm mund të autorizojë një rritje të masës së shpërblimeve për punonjësit e vlerësuar me nivelet nga 1 deri në 3, brenda fondit të përcaktuar. Këto shtesa do të jepen në bazë të një formule që do të reflektojë skemën e shpërndarjes së detajuar më lart.

■ SHTOJCA A
FORMULAR PËR VLERËSIMIN VJETOR

Fundi i vitit

Seksioni A

Gjeneralitetet e Punonjësit

Emri

Vendi i Punës

Datëlindja

Data e fillimit të punës në shërbimin civil

Data e fillimit të punës në postin aktual

Seksioni B

Qëllimi i Përgjithshëm i Punës.....

.....

.....

.....

Objektivat e Punës. Tregoni nivelin e vlerësimit
(sipas rëndësisë) për çdo objektiv 1-4

1.....

.....

.....

.....

2.....

.....

.....

.....

- 3
-
-
-
-
- 4
-
-
-
-

Seksioni C

Niveli i Aftësive Themelore.

Tregoni nivelin e arritur për çdo aftësi 1-4.

Aftësitë e patestuara duhet të shënohen me x.

Drejtimi

Gjykimi

Puna në grup

Shfrytëzimi i Burimeve

Vetënxitja

Shpirti Krijues

Vetorganizimi

Aftësia komunikuese me shkrim

Aftësia komunikuese me gojë

Cilesia e Shërbimit

Aftësia Teknike

Seksioni D

Vlerësimi i përgjithshëm i eprorit

(i)Zyrtari Raportues

Komente të përgjithshme që tregojnë ndonjë përparësi të veçantë të punonjësit dhe ndonjë fushë ose aftësi ku duhet të bëhen përmirësime.

.....

.....

.....

.....

Kam vlerësuar punonjësin sipas kërkesave të Udhëzimit të Vlerësimit dhe mendoj që niveli i përgjithshëm i mbarëvajtjes në punë është:

[1-shumë mirë; 2-mirë; 3-përgjithësisht mjaftueshëm; 4-jo mjaftueshëm]

Emri/Firma..... Shkalla.....

Vendi i Punës..... Data.....

(ii)Komente të bëra nga Zyrtari Kundërfirmues.

.....

Mendoj se Raporti i Vlerësimit nuk është bërë në përputhje me standartet e kërkuara/është në përputhje me Udhëzimin e Vlerësimit. Jam i kënaqur që vlerësimi është i drejtë dhe i saktë.

Emri/Firma..... Shkalla.....

Vendi i Punës..... Data.....

Seksioni E

Vërtetim marrjeje njoftimi

Kam lexuar dhe kam marrë një kopje të këtij vlerësimi dhe jam në dijeni se mund të bëj ankesë nëpërmjet eporit tim të drejtpërdrejtë brenda 10 ditëve.

Emri/Firma..... Data.....

■ SHTOJCA B

Aftësitë Themelore

PËRCAKTIMET PËRKATËSE DHE SI MUND TË DEMOSTROHET SECILA PREJ TYRE

Aftësia drejtuese

Aftësia për të ndikuar te vartësit që nën udhëheqjen tuaj të arrijnë objektivat

1. Njih dhe vlerëso arritjet.
2. Trego qëllimin dhe drejtimit e punës.
3. Jep shembullin personal të ndershmërisë dhe zellit në punë.
4. Mëso dhe kupto problemet e personelit tënd.
5. Ji i afrueshëm me njerëzit.

Gjykimi i shëndoshë

Aftësia për të analizuar të dhënat dhe për të marrë vendimin më të mirë.

1. Mblidh të gjithë informacionin përkatës.
2. Analizo informacionin në mënyrë sistematike.
3. Kupto problemin.
4. Identifiko zgjidhjet e mundshme.
5. Merr vendimin më të mirë.

Aftësia për të punuar në grup

Është mënyra se si ju kontribuoni dhe ndihmoni të tjerët për arritjen e objektivave të grupit.

1. Asociimi me objektivat e grupit.
2. Identifiko rolin tënd në përbërje të grupit dhe përmbush detyrat e tua.
3. Ndihmo anëtarët e tjerë të grupit në përmbushjen e përgjegjësiave dhe të detyrave.

Administrimi i burimeve

Aftësia për të arritur objektivat dhe kryer detyrat nëpërmjet përdorimit efektiv të burimeve (personelit, pajisjeve, mjediseve etj.) që ju janë dhënë dhe keni në dispozicion.

1. Identifiko burimet që ke në dispozicion për arritjen e objektivave dhe përmbushjen e detyrave.
2. Përdor burimet në mënyrën më efektive duke përdorur gjykim të shëndoshë në shpërndarjen e tyre sipas rëndësisë së objektivave.
3. Vëzhgo efektivitetin e burimeve.
4. Planifiko ndryshimet e nevojshme.

Vetënxitja

Aftësia për t'i përdorur në mënyrën më të mirë aftësitë tuaja nëpërmjet pjesëmarrjes së plotë dhe duke treguar përkushtim në plotësimin e detyrave.

1. Trego përkushtim të plotë në kryerjen e detyrave.
2. Kërko në mënyrë të vazhdueshme të arrish rezultate të larta personale.
3. Syno të respektosh gjithmonë afatet e vendosura.
4. Mbjaj angazhimet edhe në raste presionesh.

Shpirti novator

Aftësia për të prodhuar ide të reja që sjellin zgjidhjen e problemeve.

1. Rishiko procedurat ekzistuese dhe identifiko ndryshimet që duhen bërë.
2. Eksperimento idetë e reja.
3. Bëj sugjerime ose ndryshime që janë të zbatueshme dhe që paraqesin përmirësime.

Vetorganizimi

Planifikimi i kohës dhe punës duke përcaktuar përparësinë e detyrave dhe të objektivave që duhen arritur.

1. Identifiko përparësitë.
2. Planifiko përdorimin maksimal të kohës që ke në dispozicion.
3. Rishqyrto përparësitë në raport me nevojat për ndryshim.
4. Arriji objektivat e vendosura.

Komunikimi me shkrim

Aftësia për të përcjellë informacionin e shkruar saktë dhe në mënyrën e duhur, si dhe aftësia për të interpretuar qartë dhe saktë një material të ardhur.

1. Përdor stilin e duhur sipas kërkesave të lexuesve dhe shmang zhargonin.
2. Sigurohu që materiali i shkruar është i saktë, i qartë, konciz dhe në një format logjik.
3. Gjyko në mënyrë korrekte se kur duhet komunikuar me shkrim.

Komunikimi me gojë

Aftësia për të përcjellë me gojë informacion të saktë dhe në mënyrën e duhur që të tjerët të kuptojnë mendimin tuaj dhe aftësia juaj për të kuptuar se çfare thonë të tjerët.

1. Fol qartë dhe në mënyrë koncize duke reflektuar nevojat e dëgjuesve dhe të situatës konkrete. Elimino përdorimin e zhargonit.
2. Dëgjo me kujdes dhe përgjigju në mënyrën e duhur. Pyet për t'u qartësuar kur është e nevojshme.
3. Bëj diskutime dhe negociata efektive duke demonstruar aftësitë bindëse dhe prezantuese.
4. Përdor me sukses komunikimin gojor për të influencuar dhe bindur të tjerët.

CILËSIA E SHËRBIMIT

Ndërgjegjësimi vetjak dhe ndërmarrja e veprimeve efektive për të plotësuar nevojat e klientëve (publikut, kolegëve brenda dhe jashtë institucionit tuaj etj.).

1. Kërko në mënyrë të vazhdueshme të përmirësosh cilësinë e shërbimit.
2. Merr përgjegjësinë për standartet e shërbimit dhe vepro për t'i arritur ato.
3. Ji kërkues dhe përcakto nevojat e të tjerëve.
4. Inkurajo dhe puno me anëtarët e tjere të ekipit për të përmirësuar cilësinë e shërbimit.

EKSPERTIZA TEKNIKE

Aftësia për të përdorur dhe për të përvetësuar njohuritë teknike dhe aftësitë, të cilat nevojiten për të qenë efikas në punë.

1. Zbato në mënyrën e duhur rregulloret dhe udhëzimet zyrtare.
2. Zbato me efikasitet aftësitë teknike.
3. Identifiko dhe përdor burimet përkatëse të informacionit.
4. Përfito nga mundësitë e ndryshme për të përmirësuar aftësitë teknike.

AKTIVITETE KRYESORE NË VITIN E VLERËSIMIT

Nëntor: Punonjësi informohet për objektivat e vendit të punës gjatë vitit të vlerësimit.

Prill: Zyrtari Raportues diskuton me punonjësin për arritjet në punë deri në këtë kohë.

Maj: Zyrtari Autorizues kontrollon vlerësimet e planifikuara për mbarëvajtjen në punë së bashku me Zyrtarët Raportues dhe Kundërfirmues.

Shtator: Zyrtarët Autorizues takohen me Zyrtarët Kundërfirmues

Tetor: Raportues për të diskutuar dhe për të rënë dakord për objektivat për vitin që vjen.

Tetor: Marrja e raporteve të vlerësimit në Drejtorinë e Personelit.

Nëntor: Dorëzimi i ankesave të punonjësit kundër vlerësimeve të bëra. Vendimi i Sekretarit të Përgjithshëm për ankesat.

Dhjetor: Pagesa për mbarëvajtjen në punë.

UDHËZIM

Nr. 5, datë 19.12.2007

PËR DISA NDRYSHIME NË UDHËZIMIN NR. 2, DATË 7.7.2000 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR SISTEMIN E VLERËSIMIT TË ARRITJEVE VJETORE INDIVIDUALE TË NËPUNËSVE CIVILË"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 16 e 29 të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 "Statusi i nëpunësit civil", me propozimin e Ministrit të Brendshëm, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Në udhëzimin nr. 2, datë 7.7.2000 të Këshillit të Ministrave, në nënndarjen "Sistemi i vlerësimit të arritjeve vjetore individuale të nëpunësve civilë", të bëhen këto ndryshime:

1. Paragrafët e dytë dhe të tretë të pikës 1 "Bazat e sistemit" ndryshohen, si më poshtë vijon: "Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë të bazohet në arritjen e objektivave për çdo vend pune dhe në aftësitë kryesore, që nevojiten për të kryer detyrat. Vlerësimi i përgjithshëm të bëhet në katër nivele të mbarëvajtjes në punë, që janë: "Shumë mirë", "Mirë", "Kënaqshëm" dhe "Jomjaftueshëm". Tri nivelet e para janë vlerësime pozitive, që lidhen drejtpërdrejt me procedurën e konfirmimit në fund të periudhës së provës, të lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë.

Gjithashtu, për këto tri nivele, nëpunësi civil shpërblehet në vlerë monetare në fund të vitit të vlerësimit të rezultateve individuale, ndërkohë që niveli 4 është vlerësim negativ. Normalisht, vlerësimi kryhet nga eprori i drejtpërdrejtë, por në raste të veçanta, mund të zbatohen procedura të tjera.

Për rastet e veçanta, procedura vendoset nga bashkëpunimi i njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit përkatës dhe Departamentit të Administratës Publike. Në rastet kur procedura e përshkruar në këtë udhëzim nuk është ndjekur në mënyrë korrekte, Departamenti i Administratës Publike, në rolin e administruesit të procesit të vlerësimit të arritjeve vjetore,

këshillon zyrtarisht institucionin përkatës, për respektimin e procedurës, duke vendosur zyrtarisht, për ecurinë normale të saj. Kjo praktikë merr një rëndësi të madhe, sidomos në rastin kur ndiqet procedura e parashikuar në nënndarjen "i" të pikës 9 të udhëzimit.

Vlerësimi i arritjeve vjetore është një proces kompleks, i cili nëse nuk vlerësohet siç duhet, rrezikon të kthehet në një proces subjektiv. Menaxherët e çdo institucioni duhet të kuptojnë se vlerësimi i arritjeve vjetore ndikon në rritjen e performancës së punonjësve dhe nuk përdoret si mjet për shkaktimin e konflikteve ndërmjet eprorit dhe vartësit/ve. Duke qenë se menaxherët janë përgjegjës për motivimin e vartësve të tyre, për të kryer një punë me nivel të lartë, duhet të mbajnë parasysh, se në një mjedis pune ku ekzistojnë marrëdhënie konfliktuale, motivimi i punonjësve është i ulët duke ndikuar negativisht në performancën e përgjithshme të sektorit/drejtorisë/institucionit.

Vlerësimi është i hapur për punonjësit dhe duhet të miratohet e nënshkruhet nga eprori i drejtpërdrejtë i zyrtarit që bën vlerësimin. Punonjësi përkatës, pavarësisht se mund të mos jetë dakord me nivelin e vlerësimit të bërë nga eprorët e vet, duhet të nënshkruajë në seksionin E, ku të dëshmojë për marrjen e njoftimit të vlerësimit të rezultateve personale."

2. Pika 5 "Përgjegjësia për caktimin e objektivave", ndryshohet, si më poshtë vijon: "5. Përgjegjësia për përcaktimin e objektivave. Është përgjegjësi e eprorëve të drejtpërdrejtë miratimi i objektivave të vendit të punës për stafin, që varet prej tyre. Hapësira deri ku punonjësit do të marrin pjesë në përcaktimin e objektivave të tyre varet nga eprori i drejtpërdrejtë. Duhet të tregohet kujdes në procesin e përcaktimit të objektivave, të cilat duhet të diskutohen dhe t'i bëhen të njohura të gjithë stafit nga eprori i drejtpërdrejtë, në një vend të dukshëm, në fillim të vitit të vlerësimit (ose në fillim të periudhës së provës) duke u mbështetur kështu, në parimet bazë të sistemit. Duhet të tregohet kujdes për dallimin e detyrave të përcaktuara në përshkrimin e punës (që tregon qëllimin pse ekziston ai vend pune dhe çfarë do të bëjë punonjësi, që punon në atë vend pune) dhe objektivave vjetore, të përcaktuara për çdo punonjës (që mund të ndryshojnë kohë pas kohe, në funksion të misionit të institucionit/drejtorisë/sektorit, prej nga rrjedhin edhe detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës). Në rastet kur një pjesë e personelit kryen të njëjtin funksion, ata do të kenë objektiva të njëjta.

Kur vendi i punës është i veçantë ose është një gërshetim i elementeve të dy ose tri vendeve të tjera, punonjësve dhe eprorëve të drejtpërdrejtë mund t'u kërkohet të përfshihen më ngushtë në përcaktimin e objektivave për vendin e veçantë të punës. Megjithëse vendimi përfundimtar për objektivat e një vendi pune u takon drejtuesve, është e rëndësishme që ata të këshillohen me personelin e tyre, për t'u siguruar se objektivat plotësojnë kriteret, që janë përcaktuar në pikën 4. Gjithashtu, është shumë e rëndësishme që objektivat të jenë të arritshme dhe të matshme, gjë që do të ndikonte pozitivisht në realizimin me sukses dhe me më shumë objektivitet të vlerësimit të arritjeve vjetore individuale të nëpunësve civilë."

3. Pika 7 "Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë", ndryshohet, si më poshtë vijon: "7. Vlerësimi i mbarëvajtjes në punë, vlerësimi i mbarëvajtjes së stafit, në bazë të një objektivi standard, që lidhet me kërkesat e vendit të punës, nuk është gjithmonë një detyrë e lehtë.

Zyrtari raportues duhet të ketë njohuri për vendin e punës, si dhe të ketë monitoruar e mbledhur të dhëna për mbarëvajtjen në punë gjatë të gjithë vitit.

Vlerësimi bazohet në mbarëvajtjen gjatë të gjithë vitit dhe gjatë vlerësimit, zyrtari raportues nuk duhet të ndikohet nga puna, e mirë ose e dobët, që mund të jetë kryer gjatë muajve ose javëve të fundit, para përgatitjes së raportit.

Që vlerësimi të pasqyrojë në mënyrë të balancuar punën vjetore në tërësi, zyrtari raportues duhet të mbajë shënime për mbarëvajtjen e punonjësve gjatë të gjithë vitit. Këto shënime përmbajnë shembuj specifikë të arritjeve dhe vlerësime të përgjithshme për mbarëvajtjen e punonjësit, të cilat mund të mbështeten edhe me të dhëna. Pavarësisht se procesi i vlerësimit të rezultateve individuale është vjetor, mund të zbatohet edhe vlerësimi 6-mujor, në mbështetje të analizave 6-mujore, të çdo drejtorie/institucioni. Ky vlerësim nuk është përfundimtar, por konceptohet si pjesë e procesit vjetor, duke bërë kështu një lidhje të drejtpërdrejtë të vlerësimit, në vetvete dhe të planit të hollësishëm të trajnimit, në rastin kur vërehen dobësi në mbarëvajtjen e punës së punonjësit dhe që kanë nevojë për përmirësim. Rekomandohet që punonjësi të vihet në dijeni të vlerësimeve të përkohshme, për një ide më të qartë për mbarëvajtjen në punë, veçanërisht për ato fusha ku vërehen këto dobësi. Në rastet kur mbarëvajtja e punonjësve vlerësohet e pakënaqshme, ata duhet të vihen në dijeni menjëherë për këtë dhe duhet të ndiqen procedurat përkatëse (shih nënndarjen "ii" të pikës 9).

Kjo ka tepër rëndësi, sidomos në rastin e nëpunësit civil në periudhë prove, i cili duhet të vihet në dijeni për dobësitë e punës së vet, të cilat sigurisht do të konceptohen nën spektrin e punës së një nëpunësi të ri, të papërvojë në atë fushë. Në vlerësimin e mbarëvajtjes së përgjithshme vjetore përdoren katër nivele vlerësimi:

Niveli 1: Shumë mirë

Mbarëvajtja në punë është në nivelin e pritshëm. Nëpunësi ka përmbushur saktësisht të gjitha objektivat e përcaktuara në fillim të vitit apo edhe ato të shtuara gjatë vitit të vlerësimit.

Niveli 2: Mirë

Mbarëvajtja në punë arrin nivelin që pritet në pjesën më të madhe të objektivave, por gjithsesi, në disa prej tyre pritet realizim në nivele më të larta.

Niveli 3: Kënaqshëm

Mbarëvajtja në punë përmbush kërkesat bazë të vendit të punës, pa dobësi serioze.

Niveli 4: Jomjaftueshëm

Arritjet në punë janë nën nivelin e pritshëm, të paktën në disa prej fushave kryesore dhe kërkon përkushtim më të madh dhe aftësi, për të arritur një nivel të përgjithshëm, të kënaqshëm.

Këto katër nivele zbatohen gjatë vlerësimit të mbarëvajtjes së përgjithshme të punonjësit. Po këto nivele do të përdoren për të vlerësuar punën e bërë, për arritjen e çdo objektivi të caktuar në punë. Megjithëse përkufizimet lidhen me mbarëvajtjen në punë në tërësi, ato mund të përshtaten për t'u përqendruar në objektiva të veçanta ose aftësi themelore, për të siguruar një bazë të vazhdueshme vlerësimi. Zyrtari raportues, përpara se të vlerësojë mbarëvajtjen e përgjithshme në punë, duhet të marrë parasysh rezultatet për arritjen e çdo objektivi. Duke filluar me objektivin e parë, i cili duhet të jetë më i rëndësishmi, duhet vlerësuar sesa është arritur ky objektivi, duke u bazuar në përkufizimin e çdo niveli. Pasi të merren në shqyrtim me radhë, secili prej objektivave dhe të jetë përcaktuar niveli i arritur për secilin prej tyre, duhet të bëhet vlerësimi i çdo aftësie themelore, të testuar.

Vlerësimet e bëra për çdo objektivi dhe aftësi themelore duhet të rishihen për t'u siguruar se ka lidhje logjike ndërmjet tyre. Për shembull, vlerësimet e bëra mund të vlerësohen jokonsekuente në rast se vlerësimi i një objektivi, që përfshin përdorimin e disa aftësive themelore, është në mënyrë të dukshme i ndryshëm nga vlerësimi i bërë për këto aftësi në veçanti.

Gjatë vlerësimit, zyrtari raportues duhet të ketë parasysh se shumica e njerëzve, nuk mund ta kryejnë detyrën me një standard të njëjtë në të gjitha aspektet e punës. Shumica mund të kenë disa aftësi dhe dobësi të caktuara, të cilat duhet të pasqyrohen në raportin e vlerësimit që përgatitet. Një menaxher i mirë duhet të ketë parasysh se vlerësimi i rezultateve vjetore është individual dhe lidhet me punonjës konkretë, prandaj performanca e një sektori në tërësi, nuk duhet të ngatërrohet me atë të secilit punonjës. Gjithashtu, në mjaft raste, është vënë re se në çaste të veçanta, në sektorë të veçantë, ka punonjës që mbulojnë përkohësisht edhe punën e një kolegu (që mund të mungojë për një kohë të caktuar ose që, për arsye pune, mund të jetë i angazhuar në një veprimtari tjetër të sektorit, ku punon). Kjo gjë duhet të mbahet parasysh nga eprori i tij gjatë procesit të vlerësimit. Pasi bëhet vlerësimi individual për çdo objektivi e aftësitë themelore dhe pasitë sigurohet se këto vlerësime përputhen me njëra-tjetrën, duhet të vlerësohet mbarëvajtja e përgjithshme e punës. Përsëri ky vlerësim duhet të jetë thelbësor dhe të mbështetet në vlerësimin individual të bërë. Megjithatë, duhet të kihet parasysh rëndësia relative e secilit prej objektivave për të arritur qëllimin e punës. Në qoftë se punonjësi ka tre objektiva dhe njëri prej tyre vlerësohet në një nivel të caktuar të ndryshëm nga dy objektivat e tjerë, kjo nuk do të thotë domosdoshmërisht se vlerësimi i përgjithshëm është vlerësimi i bërë për dy objektiva, në qoftë se objektivi tjetër është më i rëndësishëm se dy të tjerët, të kombinuar me njëri-tjetrin. Zyrtari raportues duhet të analizojë rëndësinë e çdo objektivi përpara se të marrë një vendim për vlerësimin e saktë të mbarëvajtjes në punë, duke mos rrezikuar në një llogari matematikore të vlerësimit përfundimtar.

Kur është e nevojshme, eprori i nëpunësit përkatës, në një fletë të veçantë, mund të bëjë një përmbledhje më të zgjeruar të vlerësimit të këtij nëpunësi, duke nxjerrë në pah anët pozitive/negative të punës së tij.

Pas kësaj, ai plotëson planin e hollësishëm të zhvillimit personal të nëpunësit, duke i kërkuar zyrtarisht Institutit të Trajnimit të Administratës Publike, nëpërmjet njësisë përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore, të bëjë të mundur ndjekjen e veprimtarive të nevojshme. Në të kundërt, përgjegjësia për mosmarrjen e masave të nevojshme i mbetet institucionit përkatës."

4. Paragrafi hyrës dhe shkronjat "a", "b", "c" dhe "d" të pikës 8 "Rolet dhe përgjegjësitë", ndryshohen, si më poshtë vijon: "Në sistemin e vlerësimit janë përgjegjës për plotësimin e raporteve të vlerësimit dhe vlerësimin e rezultateve në arritjen e objektivave, tri kategori drejtuesish. Mbarëvajtja e çdo punonjësi

vlerësohet nga zyrtari raportues, zyrtari nënshkrues dhe zyrtari autorizues, të cilët janë respektivisht, në linjën e eprorëve të drejtpërdrejtë të punonjësit (kur kjo linjë ekziston).

P.sh., në rastin kur vlerësohet niveli "Specialist", linjë e eprorëve të vlerësimit do të jenë: përgjegjës sektori, drejtor drejtorie, drejtor i përgjithshëm. Nëse struktura përkatëse ka një ndërtim të ndryshëm nga ai klasik, linja e vlerësimit vazhdon me hierarkinë pasardhëse, duke përfunduar me sekretarin e përgjithshëm. Shkalla e drejtuesit zyrtar raportues, zyrtar nënshkrues ose zyrtar autorizues varion në bazë të shkallës që ka punonjësi që vlerësohet. Kjo do të reflektojë, gjithashtu, numrin e personelit që ka në varësi zyrtari raportues, si dhe mundësinë që ky personel ka për të kontrolluar punën e punonjësve për një vlerësim objektiv.

a) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Specialist", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues përgjegjësi i sektorit;
- Zyrtari nënshkrues drejtori i drejtorisë;
- Zyrtari autorizues drejtori i përgjithshëm.

b) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Përgjegjës sektori", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues drejtori i drejtorisë;
- Zyrtari nënshkrues drejtori i përgjithshëm;
- Zyrtari autorizues sekretari i përgjithshëm.

c) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Drejtor", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues drejtori i përgjithshëm;
- Zyrtari nënshkrues sekretari i përgjithshëm;
- Zyrtari autorizues ministri.

d) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Drejtor i përgjithshëm", sipas strukturës klasike:

- Zyrtari raportues sekretari i përgjithshëm;
- Zyrtari nënshkrues dhe autorizues ministri.

d) Vlerësimi i nëpunësve me emërtimin "Sekretar i përgjithshëm", sipas strukturës klasike:

Zyrtari raportues, nënshkrues, autorizues ministri.

5. Pika 10: "Përlllogaritja e shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë, ndryshohet, si më poshtë: 10. Përlllogaritja e shpërblimeve për mbarëvajtjen në punë.

Shpërblimet për mbarëvajtjen në punë bëhen në bazë të performancës vjetore të secilit nëpunës civil.

Për të gjitha shkallët, shpërblimet janë si më poshtë vijon:

Niveli 1: Shumë mirë, 1 (një) pagë mujore;

Niveli 2: Mirë, 70% të pagës mujore;

Niveli 3: Kënaqshëm, 50% të pagës mujore.

Punonjësit, mbarëvajtja e të cilëve është vlerësuar me nivelin jomjaftueshëm (niveli 4), nuk marrin shpërblim.

Dhënia e shpërblimeve të bëhet në një pagesë të vetme, gjatë muajit dhjetor, pasi është mbyllur viti i vlerësimit dhe është bërë vlerësimi i mbarëvajtjes.

Shpërblimi llogaritet në bazë të pagës totale, që ka marrë individi gjatë vitit të vlerësimit. Rrjedhimisht, personat që janë emëruar ose ngritur në detyrë gjatë vitit të vlerësimit do të marrin një shpërblim, që reflekton periudhën e tyre të punës, në rast të emërimeve të reja dhe të pagave të niveleve të ndryshme, që ka marrë në rastet e ngritjeve në detyrë. Nëpunësit që pushohen nga puna para fundit të tetorit, nuk përfshihen në shpërblimet për mbarëvajtjen në punë.

Ata nëpunës që dalin në pension, që japin dorëheqje, transferohen në një strukturë tjetër të administratës shtetërore ose kalojnë në listë pritjeje marrin shpërblim.

Në rastet e mësipërme përgatitet një raport i posaçëm dhe masa që do t'i takonte si shpërblim, në bazë të vlerësimit për mbarëvajtjen në punë, reduktohet proporcionalisht me periudhën e punës së kryer nga punonjësi gjatë vitit të vlerësimit.

Nëse në fund të vitit të vlerësimit, fondi i shpërblimeve nuk konsumohet plotësisht, për shkak të vlerësimeve "Jomjaftueshëm" të mbarëvajtjes në punë, sekretari i përgjithshëm mund të autorizojë një rritje të masës së shpërblimeve për punonjësit e vlerësuar me nivelet nga 1 deri në 3, brenda fondit të përcaktuar. Këto shtesa jepen në bazë të një formule, që reflekton skemën e shpërndarjes, të përcaktuara me hollësi në këtë udhëzim.

Në rastet e kalimit të një nëpunësi nga një institucion në tjetrin, brenda shërbimit civil, shpërblimi jepet:

a) në institucionin e ri, kur transferohet përpara muajit tetor;

b) në institucionin ku ka qenë, kur transferohet pas muajit tetor.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRI
URDHËR

Nr. 174, datë 01.10.2010

PËR DISA MASA PËR PËRMIRËSIMIN E ZBATIMIT TE LEGJISLACIONIT
TË SHËRBIMIT CIVIL NË MINISTRITË DHE APARATIN E KËSHILLIT TË
MINISTRAVE

*Në mbështetje të pikës 3, të nenit 102 të Kushtetutës, të nenit 4/4 dhe 13, të ligjit nr. 8549, datë 11.11.1999 "Për statusin e Nëpunësit Civil",
URDHËROJ:*

I. Kontratat e përkohshme

1. Kontrata e përkohshme, për një pozicion të shërbimit civil, mund të lidhet vetëm në rast të nevojës së zëvendësimit të përkohshëm të një nëpunësi civil, që nuk mund të kryejë detyrën për një nga këto shkaqe:

- a. leje e barrë-lindjes më e gjatë se 3 muaj, vërtetuar me raportin përkatës;
- b. gjendje paaftësie fizike e përkohshme më e gjatë se 3 muaj, e vërtetuar me raportin përkatës;
- c. trajnime më të gjata se 3 muaj, të organizuara me nismën e institucioneve në kuadër të programeve të përgjithshme të trajnimit.

2. Përjashtimisht, institucioni mund të lidhë një kontratë të përkohshme, për një pozicion të shërbimit civil edhe nëse plotësohen së bashku këto kushte:

- a. institucioni ka një nevojë urgjente për të siguruar mbarëvajtjen në punë në këtë pozicion;

- b.* në listën e pritjes nuk ka asnjë nëpunës civil që plotëson kushtet e posaçme për atë pozicion pune;
- c.* pamundësia e mbulimit të pozicionit nga një nëpunës tjetër civil, nëpërmjet procedurës së transferimit të brendshëm, të parashikuar në shkronjën “c”, të nenit 9, të ligjit 8549 “Statusi i nëpunësit civil”.

3. Në çdo rast, numri kumulativ i kontratave të përkohshme të punës, të lidhura sipas pikës 2, të këtij urdhri, në një çast të caktuar dhe për secilin institucion nuk duhet të jetë më i madh se 2,5 për qind e totalit të numrit të përgjithshëm të pozicioneve të shërbimit civil, të përcaktuar sipas organikës dhe strukturës së miratuar nga Kryeministri.

4. Kontrata e përkohshme, sipas pikës 1, të këtij, të lidhet me afat të caktuar deri në përfundimin e shkaktit të zëvendësimit të përkohshëm dhe kthimin e nëpunësit në detyrë, ndërsa sipas pikës 2 të këtij urdhri, të lidhet me afat të caktuar 3-mujor, me mundësinë e shtyrjes një herë të vetme për të njëjtin afat.

5. Kontrata e përkohshme sipas pikës 1 dhe 2, të këtij urdhri, mund të lidhet nga institucioni vetëm pas miratimit paraprak me shkrim nga Departamenti i Administratës Publike.

6. Kërkesa për miratimin e një kontrate të përkohshme paraqitet në Departamentin e Administratës Publike nga Sekretari i Përgjithshëm i institucionit dhe përmban:

- a.* arsyet e urgjencës për plotësimin vendit të punës me kontratë të përkohshme, sipas pikës 2, të këtij urdhri apo shkaktit dhe dokumentet provuese sipas pikës 1 të këtij urdhri;
- b.* motivimin e pamundësisë për plotësimin e pozicionit të punës nëpërmjet procedurës së transferimit të brendshëm;
- c.* kërkesën për shpalljen e menjëhershme të pozicionit të punës që propozohet të plotësohet me kontratë të përkohshme;
- d.* projektin e kontratës;
- e.* të dhëna të hollësishme për personin e propozuar për t’u punësuar me kontratë të përkohshme dhe dokumentet provuese, që vërtetojnë plotësimin e kushteve të përgjithshme të pranimit në shërbimin civil dhe kriteret specifike të pozicionit përkatës të punës.

7. Departamenti i Administratës Publike nuk shqyrton asnjë propozim që nuk paraqitet në përputhje me pikën 6, të këtij urdhri.

8. Departamenti i Administratës Publike mund të miratojë kërkesën e institucionit vetëm nëse:

a. plotësohen kushtet e lejimit të kontratës së përkohshme sipas pikave 1 dhe 2, të këtij urdhri;

b. projekt-kontrata është në përputhje me parashikimet e këtij urdhri;

c. personi i propozuar përmbush kushtet e përgjithshme dhe të posaçme për pozicionin përkatës.

9. Departamenti i Administratës Publike me marrjen e kërkesës për miratimin e një kontrate të përkohshme sipas pikës 6, të këtij urdhri, shpall pa vonesë fillimin e procedurave të rekrutimit për atë pozicion pune.

10. Për shtyrjen e afatit të kontratës sipas pikës 4 të këtij urdhri ndiqen të njëjtat rregulla dhe procedura.

11. Çdo kontratë e përkohshme, e lidhur në kundërshtim me këtë urdhër, është e pavlefshme.

II. Procedura e ristrukturimit

12. Kur propozohet ndryshimi i strukturës dhe organikës, institucioni propozues, së bashku me ndryshimin e propozuar të strukturës dhe organikës, paraqet në Departamentin e Administratës Publike edhe:

a. arsyet e dhëna me hollësi për nevojën e ndryshimeve;

b. përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të ri, të krijuar apo prekur nga propozimi;

c. raportin për pasojat që mund të ketë ristrukturimi mbi nëpunësit civilë të institucionit dhe shpenzimet e personelit, si dhe parashikimin mbi sistemimin e nëpunësve, pozicionet e të cilëve preken si pasojë e ristrukturimit;

d. mendimin e Ministrisë së Financave për efektet financiare, si në rastin kur propozimi paraqet efekte financiare shtesë në buxhetin e miratuar për atë vit, ashtu edhe në rastin kur efektet financiare përballohen për atë vit, nga fondet e lira në dispozicion të ministrisë përkatëse.

13. Departamenti i Administratës Publike nuk shqyrton dhe nuk përgatit për Kryeministrin asnjë propozim që nuk paraqitet në përputhje me pikën 12, të këtij urdhri.

14. Vendimi për sistemimin e një nëpunësi në një pozicion tjetër apo kalimin e tij në listën e pritjes, merret bazuar në kriteret e përcaktuara në pikat 7-10 të Vendimin 360, datë 14.07.2000 të Këshillit të Ministrave, “Për lirimin nga shërbimi civil” dhe pas një procedimi administrativ individual, të kryer në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative në Republikën e Shqipërisë për çdo nëpunës, pozicioni i të cilit preket nga ristrukturimi.

15. Institucioni vendos sipas pikës 14, të këtij urdhri, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga miratimi i ndryshimeve në strukturë nga Kryeministri.

16. Vendimi për sistemimin e një nëpunësi në një pozicion tjetër apo kalimi në listën e pritjes, hyn në fuqi vetëm pas dhënies së mendimit pozitiv nga Departamenti i Administratës Publike.

17. Departamenti shqyrton vendimin e institucionit dhe jep mendimin brenda 14 (katërmbëdhjetë) ditëve nga data e paraqitjes së tij. Nëse vendimi nuk rezulton të jetë dhënë në përputhje me rregullat e procedimit administrativ sipas Kodit të Procedurave Administrative apo nuk është në përputhje me kriteret e përcaktuara në pikat 7-10 të Vendimin 360, datë 14.07.2000, të Këshillit të Ministrave, “Për largimin nga Shërbimi civil”, Departamenti i Administratës Publike jep mendim negativ.

18. Në rast të mendimit negativ të Departamentit të Administratës Publike, institucioni fillon procedimin administrativ nga e para. Pikat 14-17 më sipër zbatohen edhe në këtë rast.

19. Deri në marrjen e një vendimi përfundimtar, nëpunësi civil konsiderohet se vazhdon të jetë në të njëjtin pozicion pune që kishte para ristrukturimit.

III. Përshkrimet e punës dhe kërkesat specifike të vendeve të punës

20. Ministrinë dhe aparatit i Këshillit të Ministrave të depozitohen në Departamentin e Administratës Publike, përshkrimet e pozicioneve të punës dhe kërkesat specifike për çdo pozicion pune të shërbimit civil brenda 60 (gjashtëdhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi të këtij urdhri.

21. Përshkrimi i punës dhe kërkesat specifike të depozituara sipas pikës 20, të këtij urdhri, janë të vlefshme dhe nuk mund të ndryshojnë për të gjithë periudhën pasardhëse.

22. Shpallja, nga Departamenti i Administratës Publike, e konkurrimit të vendeve të lira të bëhet vetëm në bazë të përshkrimit të punës dhe të kërkesave specifike për atë pozicion, të depozituara sipas procedurës së parashikuar në pikën 20 dhe 12 shkronja “b”, të këtij urdhri. Shpallja e vendit të lirë nuk mund të përmbajë kërkesa specifike të ndryshme përveç atyre të depozituara sipas këtij urdhri.

23. Departamenti i Administratës Publike nuk mund të shpallë apo kryejë asnjë procedurë rekrutimi për një pozicion pune, përshkrimi dhe kërkesat specifike të të cilit nuk janë depozituar sipas këtij urdhri. Ky ndalim është i vlefshëm për të gjithë vitin në vazhdim.

24. Kërkesat specifike të vendit të punës parashikuar në pikat 20 dhe 12, shkronja “b”, të urdhrin, paraqiten sipas formatit të përcaktuar në aneksin 1, që i bashkëlidhet këtij urdhri dhe është pjesë përbërëse e tij.

IV. Dispozita të fundit

25. Departamenti i Administratës të kryejë kontrolle jo më pak se çdo dy muaj për monitorimin e zbatimit të këtij urdhri. Për çdo kontratë të pamiruar sipas këtij urdhri, Departamenti njofton pa vonesë Ministrinë e Financave dhe institucionin përkatës. Ministria e Financave, me marrjen e njoftimit, pezullon çdo pagesë lidhur me kontratën.

26. Ngarkohet Departamenti i Administratës Publike të mbajë listën e kontratave të përkohshme dhe të informojë Kryeministrin çdo muaj për gjendjen e tyre dhe rezultatet e kontrolleve.

27. Lidhja e një kontrate të përkohshme në kundërshtim me këtë urdhër, përbën shkelje të rëndë disiplinore për Sekretarin e Përgjithshëm të institucionit, personat përgjegjës në drejtorinë e shërbimeve mbështetëse, që autorizojnë pagesën e një kontrate të pamiruar dhe çdo nëpunës tjetër të përfshirë në zbatimin e një kontrate të përkohshme të pamiruar apo të miratuar në kundërshtim me këtë urdhër.

V. Dispozita transitore

28. Kontratat e përkohshme të punës për pozicione të shërbimit civil, të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij urdhri dhe për të cilat është marrë miratimi paraprak i Departamentit të Administratës Publike, do të konsiderohen të vlefshme për një afat 3-mujor nga hyrja në fuqi e këtij urdhri.

29. Kontratat e përkohshme të punës për pozicione të shërbimit civil të lidhura para hyrjes në fuqi të këtij urdhri dhe për të cilat nuk është marrë miratimi paraprak i Departamentit të Administratës Publike të ndërpriten menjëherë.

30. Urdhri i Kryeministrit nr. 41, datë 29.1.2004, i Kryeministrit, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYEMINISTRI
SALI BERISHA

■ Aneks 1.

Kërkesat specifike të pozicionit të punës

1. Niveli minimal i arsimit dhe fusha e arsimit të kërkuar;
2. niveli dhe lloji minimal i kualifikimeve profesionale/ trajnimeve të posaçme të nevojshme (p.sh.: njohja e teknologjisë së informacionit dhe/apo gjuhët e huaja);
3. eksperiencia minimale dhe tipi i eksperiencës së kërkuar;
4. aftësi të tjera të kërkuara (p.sh.: në fushën e menaxhimit, drejtimit, organizimit apo marrëdhënieve me publikun).



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë, Kutia Postare Nr. 1751

Tel/Fax: +355 4 251241, 235937

UDHËZIM

Për veprimtarinë e përfaqësuesit të Departamentit të Administratës Publike në Komitetin Ad Hoc të Testimit

1. Përfaqësuesi i Departamentit të Administratës Publike në Komitetin ad hoc të testimit (që këtej e tutje përfaqësuesi) është anëtar me të drejta të plota i këtij Komiteti.
2. Përfaqësuesi është gjithashtu i ngarkuar me mbikëqyrjen dhe sigurimin e respektimit të plotë të procedurave ligjore, gjatë kësaj faze të testimit në përputhje me legjislacionin e Shërbimit Civil.
3. Përfaqësuesi përgatit përpara fillimit të fazës së testimit dosjen e plotë të testimit. Dosja e plotë e testimit ka këtë përbërje:
 - a. Shpalljen e vendit të lirë të publikuar në organet e shtypit.
 - b. Përshkrimin e detajuar të vendit të punës, sipas formularit të miratuar për përshkrimin e punës.

- c.* Aktin zyrtar të verifikimit paraprak, të miratuar nga Drejtori i Departamentit të Administratës Publike (që këtu e tutje Drejtori).
- d.* Aktin zyrtar të krijimit të Komitetit ad hoc të miratuar nga Drejtori.
- e.* Dokumentet e plota të paraqitura nga të gjithë kandidatët, përfshirë këtu edhe kandidatët, të cilët nuk kanë kaluar fazën e verifikimit paraprak.

Gjithashtu në dosje duhet të jenë:

- f.* Legjislacioni i plotë për shërbimin civil;
 - g.* Formulari tip i procesverbalit të verifikimit të prezencës (formulari nr. 1);
 - h.* Formulari tip i procesverbalit të verifikimit të konfliktit të interesave (formulari nr. 2);
 - i.* Formulari tip i procesverbalit të vlerësimit të kandidatëve për fazën e parë të testimit me shkrim (formulari nr. 3);
 - j.* Formulari i fazës së dytë intervistës me gojë dhe vlerësimit të jetëshkrimit (formulari nr. 4);
 - k.* Formulari i Procesverbalit të vlerësimit përfundimtar (formulari nr.5);
 - l.* Formulari i renditjes së kandidatëve dhe pikëve të tyre (formulari nr. 6);
 - m.* Formulari i procesverbalit të konstatimit të përgjithshëm për problemet e dala;
 - n.* Numrin e nevojshëm të fletëve të bardha për zhvillimin e testimit me shkrim të firmosura nga përfaqësuesi dhe të vulosura me vulën e Departamentit të Administratës Publike apo në pamundësi me vulën e institucionit për të cilin zhvillohet konkurrimi.
4. Përfaqësuesi paraqitet në vendin në të cilin bëhet testimit jo më vonë se ora 9:00 të ditës së caktuar.
 5. Në të njëjtën kohë paraqiten edhe të gjithë anëtarët e Komitetit ad hoc.
 6. Përfaqësuesi verifikon pjesëmarrjen e Komitetit ad hoc dhe vë në dispozicion të tij dosjen e plotë të konkurrimit.

7. Komiteti ad hoc procedon me zgjedhjen e Kryetarit të komitetit, i cili duhet të jetë një nga përfaqësuesit e Institucionit.
8. Përfaqësuesi verifikon dhe siguron përpara vazhdimit të mëtejshëm që përfaqësuesit e institucionit të Komitetit ad hoc nuk janë në kushtet e palejueshmërisë, si “epror direkt” i pozicionit për të cilin zhvillohet testimi, apo funksionarë politikë.
9. Pasi vë në dispozicion dosjen me aplikimet e kandidatëve, përfaqësuesi fton anëtarët e Komitetit ad hoc, përfshirë këtu edhe atë vetë, të njihen me identitetin e kandidatëve dhe të verifikojnë nëse ndodhen në një nga kushtet e parashikuara për skualifikimin sipas formulimit në faqen e pasme të formularit tip.
10. Pasi anëtarët e Komitetit ad hoc të testimit deklarojnë njohjen me kushtet e skualifikimit dhe mosgjendjen në njërin nga situatat e skualifikimit përfaqësuesi paraqet formularin tip të plotësuar me të dhënat konkrete për t’u firmosur.
11. Pas përfundimit të këtyre procedurave anëtarët me të drejta të njëjta, fillojnë përgatitjen e pyetjeve për testimin me shkrim mbështetur në fushën e testimit të parashikuar në shpalljen për konkurrim.
12. Procedurat e mësipërme bëhen në një sallë të caktuar në institucionin përkatës në prezencën e të gjithë anëtarëve të Komitetit ad hoc. Anëtarët e Komitetit ad hoc nuk lejohen të dalin nga salla, duke filluar që nga momenti i fillimit të përgatitjes së pyetjeve për testimin me shkrim deri në momentin e fillimit të zhvillimit të testimit.
13. Nuk lejohet gjithashtu hyrja apo qëndrimi i personave të tretë në këtë sallë gjatë përgatitjes apo shtypjes së pyetjeve të testimit.

14. Pasi është rënë dakord për pyetjet e testimiit, përfaqësuesi siguron shtypjen e tyre dhe përcaktimin e pikëve për çdo pyetje në një fletë të veçantë për secilin nga kandidatët pjesëmarrës.
15. Kandidatët pjesëmarrës ftohen në sallën e testimiit, në prezencën e të gjithë anëtarëve të Komitetit ad hoc.
16. Përfaqësuesi i njeh kandidatët me përbërjen e Komitetit ad hoc dhe institucionet që ato përfaqësojnë.
17. Më pas, përfaqësuesi, në bazë të listës së verifikimit paraprak, procedon me verifikimin e prezencës së kandidatëve, në bazë të dokumenteve zyrtare të identifikimit.
18. Pasi sigurohet për identitetin e personave në sallë, përfaqësuesi plotëson me shkrim dorë formularin e verifikimit të prezencës dhe e depoziton atë në dosjen përkatëse pas miratimit nga Kryetari i Komitetit Ad Hoc.
19. Kandidatëve u shpërndahen fletët e parapërgatitura me pyetjet e testimiit (përfshirë vlerësimin maksimal për çdo pyetje) dhe numri i nevojshëm i fletëve për të zhvilluar pyetjet.
20. Të gjitha fletët duhet të jenë të nënshkruara dhe të vulosura sipas përcaktimit të mësipërm.
21. Përfaqësuesi njofton kandidatet se fleta e parë duhet të përmbajë vetëm:
 - a. Emrin e kandidatit;
 - b. Pozicionin për të cilin zhvillohet konkurrimi.Në fletët e tjera të shpërndara emri i kandidatit nuk duhet të rezultojë. Është gjithashtu e ndaluar edhe ekzistenca e shenjave të veçanta që mundësojnë identifikimin e kandidatit.
22. Shkelja e rregullit të mësipërm përben shkak për përjashtimin e kandidatit nga konkurrimi. Për këtë hartohet procesverbali i konstatimit të problemeve nga përfaqësuesi, i cili miratohet nga Kryetari i Komitetit ad hoc.

23. Kandidatëve u njoftohet ora e fillimit dhe mbarimit të testimit me shkrim.
24. Kandidatët duhet të shkruajnë me mjete shkrimi të të njëjtit tip dhe ngjyrë.
25. Në tavolinën e testimit përfaqësuesi merr masat për të siguruar mosekzistencën e materialeve të ndryshme që mund të ndikojnë në rezultatet e testimit, përfshirë këtu libra, materiale të shkruara, telefon mobil apo çdo lloj tjetër burim informacioni, përveç atyre të domosdoshme për realizimin e testimit.
26. Anëtarët e Komitetit ad hoc mund të largohen nga salla, vetëm për nevoja personale. Në çdo rast, në sallë duhet të jenë të pranishëm jo më pak se dy anëtarë të Komitetit ad hoc, përfshirë këtu edhe përfaqësuesin.
27. Prania në sallë e personave të tjerë përveç anëtarëve të Komitetit ad hoc dhe kandidatëve është rreptësisht e ndaluar.
28. Përfaqësuesi është përgjegjës për sigurimin e kushteve të mësipërme, si dhe të qetësisë në sallën në të cilën zhvillohet testimi.
29. Me përfundimin brenda orës së caktuar, të gjithë kandidatët depozitojnë në një vend të caktuar në sallën në të cilën zhvillohet testimi, përgjigjet e pyetjeve. Pasi të gjithë kandidatët janë larguar përfaqësuesi, pa prezencën e anëtarëve të tjerë të Komitetit ad hoc, bën sekretimin e testimit, duke vendosur një numër të njëjtë në fletën e parë (në të cilën ndodhet vetëm emri kandidatit dhe pozicioni për të cilin zhvillohet testimi) dhe në fletën e dytë në të cilën fillon zhvillimi i përgjigjeve.
30. Fletët e para futen nga përfaqësuesi në një zarf, i cili mbyllet dhe siglohet nga përfaqësuesi dhe Kryetari i Komitetit ad hoc. Zarfë ruhet i mbyllur nën përgjegjësinë e përfaqësuesit dhe hapja apo çdo dëmtim i tij deri në përfundim të vlerësimit të fazës së dytë (intervistën me gojë dhe vlerësimin e kritereve sipas jetëshkrimit) është e palejueshme dhe do të konsiderohet shkelje e parimit të paanësisë dhe objektivitetit në zhvillimin e konkurrimit. Nëse zarfi dëmtohet apo hapet para këtij momenti, menjëherë lajmërohet drejtori, i cili procedon me anulimin e testimit.

31. Pas korrigjimit të testimave dhe përcaktimit nga Komiteti ad hoc të rezultateve, përfaqësuesi mban shënim rezultatet e vlerësimit të Komitetit ad hoc për secilin nga konkurentët të identifikuar vetëm nëpërmjet numrit të caktuar të sekretimit.
32. Në orën e caktuar dhe të lajmëruar paraprakisht, në prezencën e të gjithë anëtarëve të Komitetit ad hoc, kandidatët ftohen me radhë për fazën e dytë të intervistës me shkrim dhe vlerësimit të jetëshkrimit.
33. Pasi përfundon vlerësimi për secilin prej kandidatëve për të dyja fazat, hapet zarfi i sekretuar dhe bëhet lidhja e numrit të sekretuar me kandidatët dhe mbledhja e pikëve totale për kandidatët sipas formularit nr. 5. Përfaqësuesi harton procesverbalin e miratuar të vlerësimit përfundimtar, i cili shtrohet për miratim dhe firmosje nga të gjithë anëtarët e Komitetit ad hoc. Anëtarët mund të verifikojnë lidhjen e numrit të sekretuar me kandidatin, por nuk mund të ndryshojnë vlerësimin e dhënë në fazën përfundimtare.
34. Procesverbali hartohet dhe miratohet në tre kopje nga të cilat një lihet në institucionin përkatës dhe dy në dosjen e testimi.
35. Përfaqësuesi harton shpalljen për renditjen e kandidatëve dhe pikëve të tyre, shpallja firmoset nga Kryetari i Komitetit ad hoc dhe nën përgjegjësinë e përfaqësuesit afishohet në një vend të dukshëm në institucionin në të cilin është zhvilluar testimi.
36. Të gjitha dokumentet e dosjes dhe testimet e realizuara, si dhe procesverbalet e plotësuara futen në dojsen përkatëse dhe kthehen nën përgjegjësinë e përfaqësuesit në mjediset e Departamentit të Administratës Publike.
37. Aplikimet, CV dhe dokumentet provuese të bashkëlidhur, të tre kandidatëve të renditur të parët, fotokopjohen dhe lihen në dispozicion të institucionit për të mundësuar fazën e tretë të përzgjedhjes nga eprori direkt.
38. Përfaqësuesi është përgjegjës për zbatimin e këtij udhëzimi në të gjitha dispozitat e tij.

39. Në rast paqartësish apo situata të paparashikuara përfaqësuesi lidhet menjëherë me mjete të përshtatshme me drejtorin, i cili jep udhëzime të mëtejshme për zgjidhjen e situatës.
40. Ky udhëzim është i detyrueshëm për t'u zbatuar nga të gjithë nëpunësit e Departamentit të Administratës Publike që veprojnë si përfaqësues. Të gjithë nëpunësit e tjerë të këtij Departamenti, janë të detyruar të asistojnë dhe të ndihmojnë përfaqësuesin në respektimin e dispozitave të këtij manuali.
41. Shkelja e dispozitave të këtij manuali përbën shkak për fillimin e procedimit disiplinor ndaj përfaqësuesit.

DREJTORI
EDI SPAHO



Formulari nr.1

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tel/Fax: +355 4 251241, 235937

PROCESVERBAL

Për verifikimin e prezencës gjatë zhvillimit të konkurrimit për pozicionin

Në ministrinë _____

Në datën _____, në orën 10.00, Komiteti ad hoc i mbledhur për zhvillimin e konkurrimit për pozicionin e mësipërm, pas verifikimit të dokumenteve të identitetit, konstatoi se janë paraqitur për zhvillimin e testimit kandidatët e mëposhtëm:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Për Komitetin ad hoc

Kryetari

DEKLARATË

PËR VLERËSIMIN E PAANSHMËRISË SË ANËTARËVE TË KOMITETIT AD HOC

Ne, anëtarët e Komitetit ad hoc, të ngritur nga Departamenti i Administratës Publike për të marrë në testim kandidatët e paraqitur për pozicionin e _____

në drejtorinë _____

në ministrinë _____

deklarojmë se nuk gjendemi në asnjë nga rastet e parashikuara nga neni 37 i Kodit të Procedurave Administrative me konkurrentët e paraqitur në testim. Deklarojmë se u njohëm me emrat e konkurrentëve dhe me dispozitat ligjore bashkëlidhur.

Komiteti Ad Hoc

1. _____ Kryetar
2. _____ Anëtar
3. _____ Anëtar
4. _____ Anëtar
5. _____ Anëtar

Tiranë, më _____

Neni 37

Rastet e skualifikimit

1. Asnjë punonjës i organeve të administratës nuk mund të marrë pjesë në një proces vendimmarrës administrativ apo në një lidhje kontrate ku administrata që ai përfaqëson është palë në rastet kur punonjësi ka ose/dhe dyshohet të ketë kushtet e mëposhtme:

- a)* Ka një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë;
- b)* bashkëshorti apo bashkëjetuesi ose të afërmit e tij deri në shkallë të dytë kanë një interes direkt apo indirekt në çështjen në fjalë;
- c)* punonjësi apo personat e parashikuar nga paragrafi b) i këtij neni kanë një interes direkt apo indirekt në një çështje të ngjashme me çështjen në fjalë;
- ç)* punonjësi ka marrë pjesë si ekspert, këshilltar apo avokat në çështjen në fjalë;
- d)* personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë marrë pjesë si ekspertë, këshilltarë apo avokatë në çështjen në fjalë;
- dh)* kundër punonjësit apo ndaj personave të përmendur në paragrafin b) të këtij neni është nisur një proces gjyqësor nga palët e interesuara;
- e)* Çështja është apelim i një vendimi të marrë prej punonjësit ose nga personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni;
- e)* punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni janë debitorë ose kreditorë të palëve të interesuara në një procedim administrativ apo lidhje kontrate ku administrata publike është palë;

- f) punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë marrë dhurata nga palët e interesuara në procedimin administrativ apo në lidhjen e kontratës përpara ose pas fillimit të procedimit administrativ apo lidhjes së kontratës;
- g) punonjësi ose personat e përmendur në paragrafin b) të këtij neni kanë miqësi ose armiqësi me palët e interesuara në procedimin administrativ apo lidhjen e kontratës.

Neni 38

Deklarimi i rasteve të skualifikimit

1. Në rastet kur një punonjës ndalohet të marrë pjesë në një vendimmarrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, ai duhet të lajmërojë menjëherë eprorin e tij ose drejtuesin e organit kolegjial.

2. Deri në marrjen e një vendimi të prerë, çdo palë e interesuar mund të kërkojë ndalimin e pjesëmarrjes së një punonjësi në një vendimmarrje apo procedim administrativ, duke parashtruar arsyet për të cilat pala kërkon një veprim të tillë.

3. Eprori ose drejtuesi, kur kemi të bëjmë me një organ kolegjial, merr vendim për përjashtimin nga një vendimmarrje apo procedim administrativ të punonjësit që paraqet rastet e nenit 37.

4. Në rastet kur bëhet fjalë për përjashtimin e drejtuesit nga një vendimmarrje apo procedim administrativ, sipas nenit 37, vendimi për këtë përjashtim merret nga vetë organi kolegjial, por pa pjesëmarrjen e drejtuesit.

Neni 39

Efektet e skualifikimit

1. Në rastet e parashikuara nga paragrafët 1 dhe 2 të nenit 38, nëpunësi duhet të ndërpresë çdo veprim për sa kohë eprori nuk urdhëron të kundërtën.

2. Pavarësisht nga skualifikimi i subjekteve në rastet e parashikuara nga neni 37, ato subjekte janë të detyruara të ushtrojnë kompetencat e tyre në raste emergjence, me kushtin që keto veprime të ratifikohen nga subjekti zëvendësues ose nga organi kolegjial.

Neni 40

Efektet e deklaramit të skualifikimit

1. Menjëherë pas deklaramit të skualifikimit, zyrtari në fjalë zëvendësohet nga zëvendësi i tij ligjor, përveç rasteve kur eprori e merr këtë çështje nën autoritetin e tij.

2. Në rastet e një organi kolegjal, organi do të funksionojë, si i tillë, por pa pjesëmarrjen e anëtarit që është skualifikuar.



Formulari nr.3

REPUBLIKA E SHQIPËRISE
MINISTRIA E BRENDSHME
Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmoret e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tiranë, më _____2009

PROCESVERBAL

I vlerësimit të kandidatëve gjatë testimit me shkrim
Për pozicionin

Komiteti ad hoc

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Formulari nr.4



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tiranë, më _____2009

PROCESVERBAL

I vlerësimit të kandidatëve gjatë intervistës
Për pozicionin

Komiteti ad hoc

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Nr. kandidatit	Pyetja I pikë	Pyetja II pikë	Pyetja III pikë	Pyetja IV pikë	Pyetja V pikë	Pyetja VI pikë	Total pikë 70

Formulari nr.5



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tiranë, më _____ 2009

PROCESVERBAL

I vlerësimit të kandidatëve gjatë intervistës
Për pozicionin

Komiteti ad hoc

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Emër Mbiemër	Përvojë pune + Kualifikime afatshkurtra 10 pikë	Diplomë “Master” 12 pikë	Aftësi të veçanta 8 pikë	Total pikë 30



Formulari nr.6

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tiranë, më _____2009

PROCESVERBAL

I renditjes me pikë të kandidatëve në përfundim të testimit
Për pozicionin

Në përfundim të testimit kandidatët pjesëmarrës renditen si më poshtë:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Për Komitetin ad hoc

Kryetari

Emër Mbiemër	Pyetja I pikë	Pyetja II pikë	Pyetja III pikë	Pyetja IV pikë	Pyetja V pikë	Pyetja VI pikë	Përvojë pune + Kualifikime afatshkurtra 10 pikë	Diplomë “Master” 12 pikë	Aftësi të veçanta 8 pikë	Total pikë 100

Formulari nr.7



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BRENDSHME

Departamenti i Administratës Publike

Adresa: Bul. Dëshmorët e Kombit, nr. 1, Tiranë Kutia Postare Nr. 1751
Tiranë, më _____2009

PROCESVERBAL

I konstatimit të situatave të veçanta
Për pozicionin

Komiteti ad hoc

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____