



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria-Vlada-Government*

---

**RREGULLORE (QRK) Nr. 26/2020**  
**PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL<sup>1</sup>**

**REGULATION (GRK) NO. 26/2020**  
**ON CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL SERVICE<sup>2</sup>**

**UREDBE (VRK) BR. 26/2020**  
**O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U CIVILNOJ SLUŽBI<sup>3</sup>**

---

<sup>1</sup> Rregullore (QRK) nr. 26/2020 për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil, është aprovuar në mbledhjen e 43 të Qeverisë, me Vendimin nr. 17/43, datë 13.11.2020

<sup>2</sup> Regulation (GRK) no. 26/2020 on classification of jobs in civil service, was approved on the 43 meeting of the Government of Kosovo, with the decision no. 17/43, date 13.11.2020

<sup>3</sup> Uredbe (VRK) br. 26/2020 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi, usvojen je na 43 sednicu Vlade Kosova, sa odlukom br. 17/43, datum 13.11.2020

<p><b>Qeveria e Republikës së Kosovës</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 33 paragrafi 5 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ. Nr.15, 12.09.2011),</p> <p><b>Miraton:</b></p> <p><b>RREGULLORE (QRK) NR. 26/2020 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL</b></p> <p><b>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore përcakton klasat për secilën kategori të shërbimit civil, emërtesat e pozitive për çdo klasë, përshkrimin e përgjithshëm për secilën kategori dhe klasë, procedurën dhe metodologjinë e klasifikimit të pozitive të punës dhe ndarjen e grupeve të administrimit të përgjithshëm dhe</p>	<p><b>Government of the Republic of Kosovo</b></p> <p>Pursuant to Article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, in accordance with Article 33 paragraph 5 of Law no. 06 / L-114 on Public Officials, as well as Article 19 (6.2) of the Rules and Procedure of the Government no. 09/2011 (OJ, No. 15, 12.09.2011),</p> <p><b>Approves:</b></p> <p><b>REGULATION (GRK) NO. 26/2020 ON CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL SERVICE</b></p> <p><b>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 1 Purpose</b></p> <p>This Regulation determines the classes for each category of civil service, designations of positions for each class, the general description for each category and class, the procedure and methodology for job classification and the division of general</p>	<p><b>Vlada Republike Kosovo</b></p> <p>Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 33. stav 5 Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima, kao i članom 19 (6.2) Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (SL, br. 15, 12.09.2011. godine),</p> <p><b>Usvaja:</b></p> <p><b>UREDBU (VRK) BR. 26/2020 O KLASIFIKACIJI RADNIH MESTA U CIVILNOJ SLUŽBI</b></p> <p><b>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ova Uredba određuje klase za svaku kategoriju civilne službe, nazive pozicija za svaku klasu, opšti opis za svaku kategoriju i klasu, proceduru i metodologiju klasifikacije radnih pozicija i podelu grupa opšte uprave i posebne uprave u civilnoj službi Kosova.</p>
--	--	---

administrimit të veçantë në shërbimin civil të Kosovës.

### **Neni 2 Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për të gjithë shërbimin civil në Republikën e Kosovës me prejashtim të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, Këshillit Prokurorial të Kosovës, Gjykatës Kushtetuese, Institucionit të Avokatit të Popullit, Auditorit të Përgjithshëm të Kosovës, Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Bankës Qendrore të Kosovës, Komisionit të Pavarur të Mediave.

### **Neni 3 Përkufizimet**

Fjalët dhe shprehjet e tjera të përdorura në këtë Rregullore, kanë kuptimin e njëjtë me përkufizimet e dhëna në Ligjin Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë (në tekstin e mëtejshëm: "Ligji").

## **KAPITULLI II**

administration and special administration groups in the Kosovo civil service.

### **Article 2 Scope**

This regulation shall apply to the entire civil service in the Republic of Kosovo with the exception of the Kosovo Judicial Council, the Kosovo Prosecutorial Council, the Constitutional Court, the Institution of the Ombudsperson, the Auditor General of Kosovo, the Central Election Commission, the Central Bank of Kosovo, Independent Media Commission.

### **Article 3 Definitions**

Other words and expressions used in this Regulation shall have the same meaning as the definitions given in Law no. 06 / L-114 on Public Officials (hereinafter: "Law").

### **Član 2 Delokrug**

Ova uredba se sprovodi za celokupnu civilnu službu u Republici Kosovo izuzev Sudskog saveta Kosova, Tužilačkog saveta Kosova, Ustavnog suda, Institucije Ombudsmana, Generalnog revizora Kosova, Centralne izborne komisije, Centralne banke Kosova, Nezavisne komisije za medije.

### **Član 3 Definicije**

Druge reči i izrazi koji su korišćeni u ovoj Uredbi, imaju isto značenje sa definicijama koje su date u Zakonu br. 06/L-114 o javnim službenicima (u daljem tekstu: „Zakon“).

## **POGLAVLJE II**

## **PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHËM I PUNËS PËR SEICILËN KATEGORI**

### **Neni 4**

#### **Kategoritë e pozitave në shërbimin civil**

1. Në pajtim me Ligjin, pozitat e punës në shërbimin civil të Kosovës ndahen në këto kategori funksionale:

- 1.1. Kategoria e Lartë Drejtuese;
- 1.2. Kategoria e Mesme Drejtuese;
- 1.3. Kategoria e Ulët Drejtuese, dhe
- 1.4. Kategoria Profesionale.

### **Neni 5**

#### **Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e Lartë Drejtuese**

1. Kategoria e Lartë Drejtuese është kategoria më e lartë e menaxhimit të një institucioni, që ka përgjegjësinë për hartimin e politikave dhe këshillimin rreth tyre. Pozitat e kësaj kategorie janë përgjegjës për të:

## **CHAPTER II GENERAL DESCRIPTION OF THE JOB FOR EACH CATEGORY**

### **Article 4**

#### **Categories of positions in the civil service**

1. In accordance with the Law, positions in the civil service of Kosovo are divided into the following functional categories:

- 1.1. Senior management category;
- 1.2. Middle management category;
- 1.3. Lower management category, and
- 1.4. Professional positions category.

### **Article 5**

#### **General job description for senior management category**

1. The senior management category is the highest management category of an institution, which has the responsibility to develop policies and advise on them. Positions in this category shall be responsible for:

## **OPŠTI OPIS RADA ZA SVAKU KATEGORIJU**

### **Član 4**

#### **Kategorije pozicija u civilnoj službi**

1. U skladu sa Zakonom, radne pozicije u civilnoj službi Kosova se dele na sledeće funkcionalne kategorije:

- 1.1. Viša rukovodeća kategorija;
- 1.2. Srednja rukovodeća kategorija;
- 1.3. Niža rukovodeća pozicija, i
- 1.4. Profesionalna kategorija.

### **Član 5**

#### **Opšti opis rada za višu rukovodeću kategoriju**

1. Viša rukovodeća kategorija je najviša kategorija upravljanja jedne institucije, koja ima odgovornost za izradu politika i savetovanje oko njih. Pozicije ove kategorije su odgovorne za:

<p>1.1. përcaktuar objektivat dhe hartuar programet, standardet dhe procedurat përkatëse për zbatim;</p> <p>1.2. siguruar përdorimin efiçent të burimeve materiale, njerëzore dhe financiare të nevojshme për realizimin e programeve dhe arritjen e objektivave;</p> <p>1.3. planifikuar dhe drejtuar veprimtarinë e përditshme administrative të institucionit;</p> <p>1.4. përfaqësuar atë në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit.</p>	<p>1.1. setting goals and developing programs, standards and relevant implementation procedures;</p> <p>1.2. ensuring efficient use of material, human and financial resources necessary for the implementation of the program and achievement of goals;</p> <p>1.3. planning and running the day-to-day administrative activities of the institution, and</p> <p>1.4. representing it at meetings and forums inside and outside the country.</p>	<p>1.1. određivanje ciljeva i izradu programa, standarda i relevantnih procedura za sprovođenje;</p> <p>1.2. osiguranje efikasnog korišćenja materijalnih, ljudskih i finansijskih izvora neophodnih za realizaciju programa i postizanje ciljeva;</p> <p>1.3. planiranje i usmeravanje svakodnevnih administrativnih delatnosti institucije, i</p> <p>1.4. zastupanje na sastancima i forumima unutar i van zemlje.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e Mesme Drejtuese</b></p> <p>1. Kategoria e Mesme Drejtuese është kategoria përgjegjëse për menaxhimin e një fushe të caktuar brenda fushës së veprimtarisë së institucionit dhe është përgjegjëse për:</p> <p>1.1. planifikimin, drejtimin dhe koordinimin e veprimtarisë të njësisë organizative (që mbulon nën fushën)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>General job description for middle management category</b></p> <p>1. The middle management category is the category that is responsible for the management of a certain area within the field of activity of the institution and shall be responsible for:</p> <p>1.1. planning, managing and coordinating the activities of the organizational unit (covering the sub-</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Opšti opis rada za srednju rukovodeću kategoriju</b></p> <p>1. Srednja rukovodeća kategorija je kategorija koja je odgovorna za upravljanje jednom određenom oblašću unutar oblasti delatnosti institucije i odgovorna je za:</p> <p>1.1. planiranje, upravljanje i koordinaciju delatnosti organizacione jedinice (koja pokriva pod-oblast) u</p>

<p>në përputhje me programin dhe politikat e miratuara;</p> <p>1.2. zbatimin e politikave ekzistuese;</p> <p>1.3. identifikimin e nevojave të zhvillimit të politikave;</p> <p>1.4. rekomandimin e komponentëve të planifikimit strategjik brenda fushës së veprimtarisë nën përgjegjësi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë e Ulët Drejtuese</b></p> <p>1. Kategoria e Ulët Drejtuese është kategoria përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe koordinimin e veprimtarisë administrative të njësisë përkatëse dhe është përgjegjëse për:</p> <p>1.1. udhëzimin, këshillimin dhe ndjekjen nga afër të zbatimit të detyrave të stafit nën varësi;</p> <p>1.2. analizimin dhe zgjidhjen e problemeve, me liri gjykimi brenda kuadrit të politikave dhe në përputhje me procedurat;</p>	<p>area) in accordance with the adopted program and policies;</p> <p>1.2. implementing existing policies;</p> <p>1.3. identifying policy development needs, and</p> <p>1.4. recommending components of strategic planning within the scope under responsibility.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>General job description for lower management category</b></p> <p>1. Lower management category is the category responsible for supervising and coordinating the administrative activities of the relevant unit and shall be responsible for:</p> <p>1.1. instructing, advising and closely monitoring the implementation of the responsibilities of subordinate staff;</p> <p>1.2. analyzing and resolving problems, with freedom of judgment within policy framework and in accordance with procedures;</p>	<p>skladu sa usvojenim programom i politikama;</p> <p>1.2. sprovođenje postojećih politika;</p> <p>1.3. identifikaciju potreba razvoja politika, i</p> <p>1.4. preporučivanje komponenti strateškog planiranja u okviru delatnosti pod odgovornošću.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Opšti opis rada za nižu rukovodeću kategoriju</b></p> <p>1. Niža rukovodeća kategorija je kategorija odgovorna za nadgledanje i koordinaciju administrativnih aktivnosti relevantne jedinice i odgovorna je za:</p> <p>1.1. upućivanje, savetovanje i praćenje izbliza sprovođenja obaveza podređenog osoblja;</p> <p>1.2. analiziranje i rešavanje problema, sa slobodom osuđivanja u okviru politika i u skladu sa procedurama;</p>
---	---	--

<p>1.3. interpretimin e politikave duke përdorur njohuri të thella profesionale;</p> <p>1.4. të kontribuar në procesin e vendimmarrjes të nivelit të mesëm drejtues, sipas fushës së ekspertizës, nëpërmjet sigurimit të të dhënave të detajuara dhe analizave, të cilat mbështesin linjën e propozuar të veprimit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Përshkrimi i përgjithshëm i punës për kategorinë Profesionale</b></p> <p>1. Kategoria Profesionale është kategoria përgjegjëse për zbatimin e detyrave në përputhje me dispozitat ligjore, udhëzimet dhe procedurat e cila ofron mbështetje profesionale dhe administrative, pa u përfshirë në përgjegjësi mbikëqyrëse.</p> <p>2. Veprimtaria e përditshme kërkon njohuri të përgjithshme profesionale dhe administrative dhe/ose njohuri të posaçme të një profesioni të caktuar.</p>	<p>1.3. interpreting policies using deep professional knowledge;</p> <p>1.4. contributing to the middle management decision-making process, according to the area of expertise, through the provision of detailed data and analysis, which support the proposed line of action.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>General job description for professional category</b></p> <p>1. Professional category is a category responsible for executing of tasks in accordance with legal provisions, instructions and procedures that provide professional and administrative support, without being included in supervisory responsibilities.</p> <p>2. Daily activity requires general professional and administrative knowledge and/or special knowledge of a certain profession.</p>	<p>1.3. tumaçenje politika koristeçi duboko profesionalno znanje;</p> <p>1.4. doprinošenje u procesu odlučivanja srednjeg rukovodećeg nivoa, prema oblasti ekspertize, kroz osiguranje detaljnih podataka i analiza, koja podržavaju predloženu liniju delovanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Opšti opis rada za profesionalnu kategoriju</b></p> <p>1. Profesionalna kategorija je kategorija odgovorna za sprovođenje obaveza u skladu sa zakonski odredbama, uputstvima i procedurama koja pruža profesionalnu i administrativnu zaštitu, bez obuhvatanja u nadzornim odgovornosti.</p> <p>2. Svakodnevna aktivnost zahteva opšta profesionalna i administrativna znanja i/ili posebna znanja određene profesije.</p>
--	--	--

**KAPITULLI III  
KLASAT DHE EMËRTËSAT NË  
SECILËN KLASË**

**Neni 9  
Klasat e pozitive të punës**

Secila kategori përfshin një apo më shumë klasa, në përputhje me rëndësinë, lirinë në vendimmarrje, vështirësinë e kërkuar dhe kërkesat e përgjithshme të nevojshme që duhet të zotërojë mbajtësi i një pozite për kryerjen e punës në klasën përkatëse.

**Neni 10  
Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës  
në kategorinë e Lartë Drejtuese**

Klasat përbërëse të kategorisë së Lartë Drejtuese, dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:

**Drejtues i Lartë 1**

1. Sekretar i Përgjithshëm në Presidencë;
2. Sekretari i Përgjithshëm në Zyrë të Kryeministrit;

**CHAPTER III  
CLASSES AND DESIGNATIONS  
IN EACH CLASS**

**Article 9  
Classes of job positions**

Each category includes one or more classes, in accordance with the significance, freedom in decision-making, level of difficulties and general necessary requirements to be possessed by the holder of the position for performing tasks in the appropriate class.

**Article 10  
Classes and designations of job positions  
in the senior management category**

The constituent classes of the senior management category, and the designations allowed for each class are:

**Senior manager 1**

1. Secretary General in the President office and the Office of the Prime Minister.
2. Secretary General in the Office of the Prime Minister;

**POGLAVLJE III  
KLASE I NAZIVI U SVAKOJ  
KLASI**

**Član 9  
Klase radnih pozicija**

Svaka kategorija obuhvata jednu ili više klasa, u skladu sa značajem, slobodom u odlučivanju, traženim poteškoćama i opštim neophodnim zahtevima koje treba da poseduje nosilac pozicije za obavljanje poslova u odgovarajućoj klasi.

**Član 10  
Klase i nazivi radnih pozicija u višoj  
rukovodećoj kategoriji**

Sastavne klase više rukovodeće kategorije, i nazivi koji su dozvoljeni za svaku klasu su:

**Viši rukovodilac 1**

1. Generalni sekretar u Predsedništvu i Kancelariji premijera;
2. Generalni sekretar u Kancelariji premijera;



<p>3. Sekretari i Përgjithshëm në Ministri;</p> <p>4. Drejtor i Përgjithshëm/Kryeshef Ekzekutiv në agjenci të pavarura dhe institucione të pavarura; dhe</p> <p>5. Drejtor i Përgjithshëm në agjencitë rregullatore.</p> <p><b>Drejtues i Lartë 2</b></p> <p>1. Drejtori i Ekzekutiv i Agjencisë Ekzekutive.</p> <p><b>Drejtues i Lartë 3</b></p> <p>1. Zëvendësdrejtor Ekzekutiv në Agjenci Ekzekutive.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Klasat dhe emërtesat e pozitave të punës në kategorinë e Mesme Drejtuese</b></p> <p>Klasat përbërëse të kategorisë të Mesme Drejtuese, dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p>	<p>3. Secretary General in the Ministry;</p> <p>4. Director General / Chief Executive Officer in the independent agencies and independent institutions; and</p> <p>5. Director General in regulatory agencies.</p> <p><b>Senior manager 2</b></p> <p>1. Director General of the Executive Agency.</p> <p><b>Senior manager 3</b></p> <p>1. Deputy Director General of the Executive Agency.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Classes and designations of job positions in the middle management category</b></p> <p>The constituent classes of the middle management category, and allowed designations for each class are:</p>	<p>3. Generalni sekretar u ministarstvu;</p> <p>4. Generalni direktor/Izvršni načelnik u nezavisnim agencijma i institucijama; i</p> <p>5. Generalni direktor u regulativnim agencijama.</p> <p><b>Viši rukovodilac 2</b></p> <p>1. Generalni direktor Izvršne agencije.</p> <p><b>Viši rukovodilac 3</b></p> <p>1. Zamenik generalnog direktora u Izvršnoj agenciji.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Klase i nazivi radnih pozicija u srednjoj rukovodećoj kategoriji</b></p> <p>Sastavne klase srednje rukovodeće kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;"><b>Drejtues i Mesëm 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drejtor Departamenti në Presidencë;</li> <li>2. Drejtor Departamenti në Zyrën e Kryeministrit;</li> <li>3. Drejtor Departamenti në një Ministri;</li> <li>4. Drejtor Departamenti në një institucion kushtetues të pavarura;</li> <li>5. Drejtor i Departamentit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Middle manager 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director of the Department in the President office;</li> <li>2. Director of the Department in the Office of the Prime Minister;</li> <li>3. Director of the Department in the Ministry;</li> <li>4. Director of the Department in an independent constitutional institution;</li> <li>5. Director of the Department in the independent agency and the regulatory agency.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Srednji rukovodilac 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktor Odeljenje u Predsedništvu;</li> <li>2. Direktor Odeljenje u Kancelariji premijera;</li> <li>3. Direktor Odeljenje u ministarstvu;</li> <li>4. Direktor Odeljenje u nezavisnoj ustavnoj instituciji;</li> <li>5. Direktor Odeljenje u nezavisnoj agenciji i regulativnoj agenciji.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Drejtues i Mesëm 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drejtor i Departamentit në një Agjenci Ekzekutive.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Middle manager 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director of the Department in the Executive Agency.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Srednji rukovodilac 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktor Odeljenje u izvršnoj agenciji.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë e Ulët Drejtuese</b></p> <p>Klasat përbërëse të kategorisë së Ulët Drejtuese, dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Classes and designations of job positions in the lower management category</b></p> <p>The constituent classes of the lower management category, and the allowed designations for each class are:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Klase i nazivi radnih pozicija u nižoj rukovodećoj kategoriji</b></p> <p>Sastavne klase niže rukovodeće kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p>

<p><b>Drejtues i Ulët 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udhëheqës i Divizionit në Presidencë;</li> <li>2. Udhëheqës i Divizionit në Zyrën e Kryeministrit;</li> <li>3. Udhëheqës i Divizionit në një Ministri;</li> <li>4. Udhëheqës i Divizionit në një institucion kushtetues të pavarura;</li> <li>5. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore.</li> </ol>	<p><b>Lower manager 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Head of Division in the President office;</li> <li>2. Head of Division in the Office of the Prime Minister;</li> <li>3. Head of division in the ministry;</li> <li>4. Head of Division in an independent constitutional institution;</li> <li>5. Head of Division in an independent agency and in a regulatory agency.</li> </ol>	<p><b>Niži rukovodilac 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rukovodilac divizije u Predsedništvu;</li> <li>2. Rukovodilac divizije u Kancelariji premijera;</li> <li>3. Rukovodilac divizije u ministarstvu;</li> <li>4. Rukovodilac divizije u nezavisnoj ustavnoj instituciji;</li> <li>5. Rukovodilac divizije u nezavisnoj agenciji i u regulativnoj agenciji.</li> </ol>
<p><b>Drejtues i Ulët 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udhëheqës i Divizionit në një Agjenci Ekzekutive;</li> <li>2. Udhëheqës i Sektorit në një Komunë.</li> </ol>	<p><b>Lower manager 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Head of Division in the Executive Agency;</li> <li>2. Head of the sector in a municipality.</li> </ol>	<p><b>Niži rukovodilac 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rukovodilac divizije u izvršnoj agenciji;</li> <li>2. Rukovodilac sektora u opštini.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klasat dhe emërtesat e pozitive të punës në kategorinë Profesionale</b></p> <p>Klasat përbërëse të kategorisë Profesionale, dhe emërtesat e lejuara për secilën klasë janë:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Classes and designations of job positions in the professional category</b></p> <p>The constituent classes of the professional category, and the allowed designations for each class are:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klase i nazivi radnih pozicija u profesionalnoj kategoriji</b></p> <p>Sastavne klase profesionalne kategorije, i dozvoljeni nazivi za svaku klasu su:</p>

<p><b>Profesional 1</b> 1. Zyrtar i lartë;</p> <p><b>Profesional 2</b> 2. Zyrtar i mesëm</p> <p><b>Profesional 3</b> 3. Zyrtar</p> <p><b>Profesional 4</b> 4. Zyrtar Administrativ</p> <p><b>KAPITULLI IV PËRSHKRIMI I PËRGJITHSHM I PUNËS PËR SECILËN KLASË TË SHËRBIMIT CIVIL DHE PROCEDURA E PËRSHKRIMIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë</b></p> <p>1. Përshkrimi i përgjithshëm për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovës, përcaktohet sipas Shtojcës nr. 1, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p><b>Professional position 1</b> 1. Senior Officer</p> <p><b>Professional position 2</b> 2. Middle Officer</p> <p><b>Professional position 3</b> 3. Officer</p> <p><b>Professional position 4</b> 4. Administrative Officer</p> <p><b>CHAPTER IV GENERAL JOB DESCRIPTION FOR EACH CLASS OF CIVIL SERVICE AND THE DESCRIPTION PROCEDURE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article14</b> <b>General description for each class</b></p> <p>1. The general description for each class in the Kosovo Civil Service is determined according to Annex no. 1, attached and integral part of this Regulation.</p>	<p><b>Profesionalna 1</b> 1. Službenik višeg nivoa:</p> <p><b>Profesionalna 2</b> 2. Službenik srednjeg nivoa</p> <p><b>Profesionalna 3</b> 3. Službenik</p> <p><b>Profesionalna 4</b> 4. Administrativni službenik</p> <p><b>POGLAVLJE IV OPTI OPIS POSLOVA ZA SVAKU KLASU CIVILNE SLUŽBE I PROCEDURA OPISIVANJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Opšti opis za svaku klasu</b></p> <p>1. Opšti opis za svaku klasu u civilnoj službi Kosova se određuje prema Aneksu br. 1, priloženi i sastavni delovi ove Uredbe.</p>
--	---	---

<p>2. Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovës, sipas Shtojcës Nr. 1, përfshin:</p> <p>2.1. detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të pozitave të klasës;</p> <p>2.2. karakteristikat e klasës sipas faktorëve të klasifikimit;</p> <p>2.3. kërkesat e përgjithshme të nevojshme për realizimin me sukses të detyrave dhe përgjegjësi të klasës; dhe</p> <p>2.4. kërkesat e përgjithshme formale.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore</b></p> <p>Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore janë ato detyra dhe përgjegjësi tipike të klasës përkatëse, apo ato tipare dalluese në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi që e dallojnë atë klasë nga një klasë tjetër e shërbimit civil brenda kategorisë.</p>	<p>2. General job description for each class in the Kosovo Civil Service, in accordance with Annex no. 1, covers:</p> <p>2.1. main duties and responsibilities of class positions;</p> <p>2.2. class characteristics based on classification factors;</p> <p>2.3. general requirements necessary for the successful performance of class duties and responsibilities, and</p> <p>2.4. general formal requirements.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Main duties and responsibilities</b></p> <p>Main duties and responsibilities are typical duties and responsibilities of an appropriate class or the distinguishing characteristics in the performance of duties and responsibilities that distinguish that class from another class of civil service within a certain category.</p>	<p>2. Opšti opis rada za svaku klasu u civilnoj službi Kosova, u skladu sa Aneksom br. 1, obuhvata:</p> <p>2.1. glavne obaveze i odgovornosti klasnih pozicija;</p> <p>2.2. karakteristike klase na osnovu faktora klasifikacije;</p> <p>2.3. opšti potrebni zahtevi za uspešnu realizaciju obaveza i odgovornosti klase, i</p> <p>2.4. opšti formalni zahtevi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Glavne obaveze i odgovornosti</b></p> <p>Glavne obaveze i odgovornosti su tipične obaveze i odgovornosti odgovarajuće klase ili karakteristične osobine u obavljanju obaveza i odgovornosti koje razlikuju tu klasu od druge klase civilne službe unutar kategorije.</p>
--	--	---

<p align="center"><b>Neni 16</b> <b>Faktorët e klasifikimit dhe karakteristika sipas faktorëve</b></p>	<p align="center"><b>Article16</b> <b>Classification factors and characteristics according to factors</b></p>	<p align="center"><b>Član 16</b> <b>Faktori klasifikacije i karakteristike prema faktorima</b></p>
<p>1. Faktorët e klasifikimit të një pozitë në një klase janë:</p> <p>1.1. Rëndësia;</p> <p>1.2. Liria në vendimmarrje; dhe</p> <p>1.3. Vështirësia.</p> <p>2. Rëndësia përcakton nivelin e përgjegjësisë dhe ndikimit tipik të pozitive të klasës.</p> <p>3. Liria në vendimmarrje, përcakton nivelin e autonomisë, mbikëqyrjes apo varësisë/pavarësisë në marrjen e vendimeve tipike të klasës përkatëse.</p> <p>4. Vështirësia, përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojshmërisë së detyrave të punës që reflektohet në nivelin fizik dhe emocional të kërkuar për kryerjen me sukses të detyrave të klasës përkatëse. Vështirësia përfshin gjithashtu edhe nivelin e rrezikshmërisë të detyrës, nëse kjo është tipar i përhershëm i detyrës përkatëse.</p>	<p>1. The classification factors of a position in one class are:</p> <p>1.1. Significance;</p> <p>1.2. Freedom in decision-making; and</p> <p>1.3. Difficulty.</p> <p>2. Significance determines the level of responsibility and the typical influence of class positions.</p> <p>3. Freedom in decision-making, determines the level of autonomy, supervision or dependence / independence in typical decision-making of the appropriate class.</p> <p>4. Difficulty determines the level of complexity and variety of duty tasks that is reflected in the physical and emotional level required in the successful performance of the duties of the appropriate class. The difficulty also includes the level of risk of the task, if it is a permanent feature of the corresponding task.</p>	<p>1. Faktori klasifikacije jedne pozicije u jednoj klasi su:</p> <p>1.1. Značaj;</p> <p>1.2. Sloboda odlučivanja; i</p> <p>1.3. Poteškoća.</p> <p>2. Značaj određuje nivo odgovornosti i tipičnog uticaja klasnih pozicija.</p> <p>3. Sloboda u odlučivanju, određuje nivo autonomije, nadgledanja ili zavisnosti/nezavisnosti u tipičnom odlučivanju odgovarajuće klase.</p> <p>4. Poteškoća određuje nivo složenosti i raznolikosti radnih zadataka koja se odražava na fizičkom i emotivnom nivou traženom u uspešnom obavljanju obaveza odgovarajuće klase. Poteškoća takođe obuhvata i nivo rizika zadatka, ukoliko je to trajna karakteristika odgovarajućeg zadatka.</p>

5. Karakteristikat e klasës, janë një përshkrim i përmbledhur i tipareve të secilit faktor klasifikimi për atë klasë që bën dallimin e saj me klasat e tjera dhe që përcakton peshën e klasës në klasifikimin e përgjithshme.

**Neni 17**  
**Kërkesat e përgjithshme**

1. Kërkesat e përgjithshme, përfshijnë llojin dhe nivelin i njohurive, aftësive dhe cilësive që janë të domosdoshme për kryerjen me sukses të detyrave dhe përgjegjësive kryesore të pozitave të klasës përkatëse.

2. Përcaktimi i njohurive, aftësive dhe cilësive të domosdoshme për secilën klasë, i shërbejnë procesit të konkurimit. Vlerësimi nëse kandidatët e interesuar i zotërojnë njohuritë, aftësitë i tyre është pjesë e procedurës konkurruese të pranimit apo ngritjes (avancimit) në karrierë në shërbimin civil dhe kryhet nëpërmjet testimit me shkrim, intervistës me gojë dhe/apo nëpërmjet një metode tjetër vlerësimi sipas dispozitave në fuqi.

5. Class characteristics are a concise description of the characteristics of each classification factor for that class that makes it different from other classes and that determines the weight of the class in the general classification.

**Article 17**  
**General requirements**

1. General requirements include the type and level of knowledge, skills and qualities necessary for the successful performance of the main tasks and responsibilities of the positions of the appropriate class.

2. Determining the knowledge, skills and qualities necessary for each class serves the application process. Assessment of whether candidates interested have the knowledge, abilities is part of a competitive procedure for admission or promotion (advancement) in a career in the civil service and is done through e testing in writing, oral interview and / or other assessment method in accordance with applicable provisions.

5. Karakteristike klase su sažet opis karakteristika svakog faktora klasifikacije za tu klasu koja čini njenu razliku sa drugim klasama i koja određuje težinu klase u opštoj klasifikaciji.

**Član 17**  
**Opšti zahtevi**

1. Opšti zahtevi obuhvataju vrstu i nivo znanja, sposobnosti i kvaliteta koje su neophodne za uspešno obavljanje glavnih zadataka i odgovornosti pozicija odgovarajuće klase.

2. Određivanje znanja, sposobnosti i kvaliteta neophodnih za svaku klasu služe procesu konkurisanja. Procena da li su kandidati zainteresovani i poseduju znanje, njihove sposobnosti je deo konkurentne procedure prijema ili napredovanja (unapređenja) u karijeri u civilnoj službi i vrši se putem pismenog testiranja, usmenog intervjua i/ili putem druge metode ocenjivanja u skladu sa važećim odredbama.

<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Kërkesat e përgjithshme formale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article18</b> <b>General formal requirements</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Opšti formalni zahtevi</b></p>
<p>1. Kërkesat e përgjithshme formale, janë kushte formale që duhet të plotësojë personi për të pasur të drejtën për të konkuruar në pranimin apo avancimin në karrierë në shërbimin civil. Plotësimi i këtyre kërkesave bën të supozohet se personi zotëron njohuritë, aftësitë dhe cilësitë bazike për kryerjen me sukses të detyrave të pozitës përkatëse.</p> <p>2. Kërkesat e përgjithshme formale janë kërkesat për zotërimin e arsimit që përfshin nivelin dhe fushën e arsimit, kualifikimin apo certifikimin e posaçëm që kërkohet për atë pozitë përkatëse (psh. provimin e jurisprudencës apo ndonjë certifikim tjetër), përvojës profesionale domethënëse në profesion dhe/apo në punë apo kushteve të tjera specifike (psh. zotërimi një certifikimi për një gjuhë të huaj, etj.).</p> <p>3. Verifikimi i plotësimit të tyre në bazë të dokumentacionit të paraqitur apo vetë-deklarimit të kandidatëve, është hapi i parë fazë e verifikimit paraprak në procedurën e pranimit apo ngritjes (avancimit) në karrierë në shërbimin civil të Kosovë.</p>	<p>1. General formal requirements are formal requirements that must be met by a person in order to be eligible to apply for admission or career promotion in the civil service. Meeting these requirements makes it assumed that the person has the basic knowledge, skills and qualities to successfully perform the duties of the appropriate position.</p> <p>2. General formal requirements are requirements for having an education covering the level and field of education, qualification or special certification required for that relevant position (e.g.: bar examination or other certification), significant professional experience in the profession and / or work or other specific requirements (e.g.: possession of a certificate for foreign languages, etc.).</p> <p>3. Verification of their fulfilment based on the submitted documentation or self-statement of the candidate, is the first step in the phase of preliminary verification in the procedure of admission or promotion (advancement) in career in the civil service of Kosovo.</p>	<p>1. Opšti formalni zahtevi su formalni uslovi koje treba ispuniti lice kako bi malo pravo da konkuriše u prijemu ili unapređenju u karijeri u civilnoj službi. Popunjavanje ovih zahteva čini da se pretpostavlja da lice poseduje znanja, sposobnosti i osnovne kvalitete za uspešno obavljanje obaveza iz odgovarajuće pozicije.</p> <p>2. Opšti formalni zahtevi su zahtevi za posedovanje obrazovanja koji obuhvata nivo i oblast obrazovanja, kvalifikaciju ili posebno sertifikovanje koje se zahteva za tu odgovarajuću poziciju (npr: ispit jurisprudencije ili neka druga sertifikacija), značajno profesionalno iskustvo u profesiji i/ili radu ili drugim specifičnim uslovima (npr: posedovanje jednog sertifikata za strane jezike, itd).</p> <p>3. Verifikacija njihovog ispunjavanja na osnovu dokumentacije koja je podnesena ili samo-izjave kandidata, je prvi korak u fazi prethodne verifikacije u proceduri prijema ili unapređenja (napredovanja) u karijeri u civilnoj službi Kosova.</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Procedura dhe forma e përshkrimit të punës</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Procedure and job description form</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Procedura i oblik opisa rada</b></p>
<p>1. Përshkrimi i punës është një përmbledhje e misionit, qëllimit të përgjithshëm, detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës.</p> <p>2. Përshkrimi i punës shërben për:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. të njohur nëpunësin civil me punën që duhet të kryejë;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. vlerësimin dhe klasifikimin e pozicionit të punës;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. vlerësimin e rezultateve në punë;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. përcaktimin e kërkesave të veçanta për çdo pozicion pune në shërbimin civil.</p> <p>3. Përshkrimet e punës hartohen kur krijohen institucione të reja, kur ndryshon mënyra e organizimit të institucionit apo kur kanë ndodhur ndryshime të legjislacionit specifik mbi bazën e të cilit funksionon institucioni.</p> <p>4. Si rregull, përshkrimi i punës hartohet nga NJBNJ respektivisht nga analisti i punës në kuadër të kësaj njësie (nëse ekziston një</p>	<p>1. The job description is a summary of the mission, general objective, main tasks and responsibilities of the job position.</p> <p>2. The job description is for:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. acquainting the civil servant with the work he/she will perform;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. assessment and classification of the job position;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. evaluation of work results;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. setting specific requirements for each civil service position.</p> <p>3. Job descriptions are made when new institutions are established, when the way of organizing the institution changes or when changes are made to the specific legislation on the basis of which the institution operates.</p> <p>4. As a rule, the job description is made by the HRU, respectively by the job analyst of this unit (if there is such a position), in</p>	<p>1. Opis rada je sažetak misije, opšteg cilja, glavnih zadataka i odgovornosti radne pozicije.</p> <p>2. Opis rada služi za:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. upoznavanje civilnog službenika sa radom koji će obavljati;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.2. procenu i klasifikaciju radne pozicije;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.3. procenu rezultata rada;</p> <p style="padding-left: 40px;">2.4. određivanje posebnih zahteva za svaku radnu poziciju u civilnoj službi.</p> <p>3. Opisi poslova se izrađuju kada se stvaraju nove institucije, kada se menja način organizovanja institucije ili kada su nastale izmene specifičnog zakonodavstva na osnovu kojeg funkcioniše institucija.</p> <p>4. Kao pravilo, opis posla se sačinjava od strane JLJR-a, odnosno od analitičara poslova u okviru ove jedinice (ako postoji takva</p>

<p>pozitë e tillë), në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.</p> <p>5. Në rastet kur në institucion mungon analisti i punës, përshkrimi i punës hartohet nga udhëheqësi për menaxhimin e burimeve njerëzore, në bashkëpunim me mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të pozitës së punës.</p> <p>6. Përshkrimi i punës miratohet nga:</p> <p>6.1. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës së Kryeministrit për Zyrën e Kryeministrit;</p> <p>6.2. Sekretari i Përgjithshëm i institucionit të pavarur kushtetues për institucionet e pavarura kushtetuese;</p> <p>6.3. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë për Ministrinë;</p> <p>6.4. Udhëheqësi më i lartë administrativ i Agjencisë së Pavarur;</p> <p>6.5. Udhëheqësi më i lartë administrativ i agjencisë në rastin e Agjencive Rregullatore;</p> <p>6.6. Udhëheqësi më i lartë administrativ i një komunë;</p>	<p>cooperation with the immediate supervisor of the position.</p> <p>5. In cases when an institution lacks a job analyst, the job description is made by the human resources manager, in cooperation with the direct supervisor of the position.</p> <p>6. The job description is adopted by:</p> <p>6.1. Secretary General of the Office of the Prime Minister for the Office of the Prime Minister;</p> <p>6.2. Secretary General of an independent constitutional institution for independent constitutional institution;</p> <p>6.3. Secretary General of the Ministry, for the Ministry;</p> <p>6.4. Senior administrative manager of an independent agency;</p> <p>6.5. Senior administrative manager of the agency in the case of regulatory agencies;</p> <p>6.6. Senior administrative manager of a municipality;</p>	<p>pozicija), u saradnji sa direktnim nadzornikom radne pozicije.</p> <p>5. U slučajevima kada jednoj instituciji nedostaje analitičara poslova, opis posla se sačinjava od strane rukovodioca za upravljanje ljudskim resursima, u saradnji sa direktnim nadzornikom radne pozicije.</p> <p>6. Opis posla se usvaja od strane:</p> <p>6.1. Generalnog sekretara Kancelarije premijera za Kancelariju premijera;</p> <p>6.2. Generalnog sekretara nezavisne ustavne institucije za nezavisne ustavne institucije;</p> <p>6.3. Generalnog sekretara ministarstva, za ministarstvo;</p> <p>6.4. Najvišeg administrativnog rukovodioca nezavisne agencije;</p> <p>6.5. Najvišeg administrativnog rukovodioca agencije u slučaju regulativnih agencija;</p> <p>6.6. Najvišeg administrativnog rukovodioca jedne opštine.</p>
---	--	--

<p>6.7. Drejtori Ekzekutiv për Agjencinë Ekzekutive.</p> <p>7. Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik, për institucionet e administratës shtetërore, apo Njësia e e Burimeve Njerëzore, për institucionet e tjera shtetërore pjesë e shërbimit civil shqyrtojnë propozimet dhe bëjnë miratimin e përshkrimit të detyrave të punës së institucioneve përkatëse. Kthejnë për rishikim përshkrimet e punës për pozicionet në rast se vërejnë se ato nuk janë të hartuara në bazë dhe në përputhje me legjislacionin specifik të fushës, apo formën standarde të miratuar.</p> <p>8. Përshkrimet e punës të miratuara si në paragrafin 6 të këtij neni depozitohen në Departamentin për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik, për institucionet e administratës shtetërore, apo njësinë përgjegjëse, për institucionet e tjera shtetërore.</p> <p>9. Përshkrimi i punës për pozitat e shërbimit civil bëhet sipas formës standarde të përcaktuar në Shtojcën nr. 3, bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p>	<p>6.7. Executive Director for the Executive Agency.</p> <p>7. Department of Public Officials management, for state administration institutions, or the Human Resource Unit for other state institutions which are part of the civil service, review the proposals and approve and make the job description of relevant institutions, return for reconsideration job descriptions for positions in case they notice that they are not made on the basis of and in accordance with specific area legislation or adopted standard form.</p> <p>8. Job descriptions approved as under paragraph 6 of this article shall be deposited in the Department for Management of Public Officials for state administration institutions, or the responsible unit, for other state institutions.</p> <p>9. Job descriptions for civil service positions are made according to the standard form set out in Annex no. 3, which is attached and an integral part of this Regulation.</p>	<p>6.7. Izvršni direktor Izvršne agencije.</p> <p>7. Odeljenje za upravljanje javnim službenicima, za institucije državne uprave, ili Jedinica za ljudske resurse, za druge državne institucije kao deo civilne službe, razmatraju predloge i usvajaju opise radnih dužnosti relevantnih institucija, vraćaju na ponovno razmatranje opise poslova za pozicije u slučaju da primete da nisu izrađene na osnovu i u skladu sa specifičnim zakonodavstvom oblasti ili usvojenim standardnim oblikom.</p> <p>8. Opisi poslova usvojeni u skladu sa stavom 6. ovog člana se deponuju u Odeljenju za upravljanje javnim službenicima, za institucije državne uprave, ili odgovornu jedinicu, za druge državne institucije.</p> <p>9. Opis poslova za pozicije civilne službe vrši se prema standardnom obrascu koji je određen u Aneksu br. 3, koji je priložen i sastavni deo ove Uredne.</p>
---	--	---

**KAPITULLI V  
METODOLOGJIA DHE  
PROCEDURA E KLASIFIKIMIT  
TË POZITAVE TË PUNËS**

**Neni 20  
Klasifikimi i një pozite**

1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil, është pjesë e një prej klasave të shërbimit civil të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.
2. Klasifikimi i një pozite të caktuar pune si pjesë e klasave të kategorisë së lartë drejtuese, të kategorisë së mesme drejtuese dhe të kategorisë së ulët drejtuese, është automatik për shkak të Ligjit dhe përcaktohet në nenet 10 deri 12 të kësaj Rregulloreje.
3. Çdo pozitë konkrete e kategorisë profesionale, klasifikohet si pjesë e një prej katër (4) klasave të kategorisë përkatëse.
4. Klasifikimi i një pozite në kategorinë profesionale bëhet në bazë të procesit të vlerësimit dhe klasifikimit të punës në pajtim me nenet 21 deri 26 të kësaj Rregulloreje.

**CHAPTER V  
METHODOLOGY AND  
PROCEDURE FOR  
CLASSIFICATION OF JOB  
POSITIONS**

**Article 20  
Classification of a job position**

1. Each position in the civil service is part of one of the classes of civil service determined on the basis of this Regulation.
2. The classification of a particular job position as part of the senior management category, middle management category and lower management category is automatic due to the law and is determined in Articles 10 to 12 of this Regulation.
3. Each specific position of the professional category is classified as part of four (4) classes of the corresponding category.
4. The classification of a position in a professional category is based on the process of job assessment and classification in accordance with Articles 21 to 26 of this Regulation.

**POGLAVLJE V  
METODOLOGIJA I  
PROCEDURA KLASIFIKACIJE  
RADNIH POZICIJA**

**Član 20  
Klasifikacija jedne pozicije**

1. Svaka radna pozicija u civilnoj službi je deo jedne od klasa civilne službe određenih na osnovu ove Uredbe.
2. Klasifikacija određene radne pozicije kao deo klasa više rukovodeće kategorije, srednje rukovodeće kategorije i niže rukovodeće kategorije je automatska zbog zakona i određuje se u članovima 10. do 12. ove Uredbe.
3. Svaka konkretna pozicija profesionalne kategorije se klasifikuje kao deo od četiri (4) klasa odgovarajuće kategorije.
4. Klasifikacija jedne pozicije u profesionalnoj kategoriji se vrši na osnovu procesa procene i klasifikacije posla u skladu sa članovima 21. do 26. ove Uredbe.

<p align="center"><b>Neni 21</b> <b>Metodologjia e klasifikimit të një pozite</b></p>	<p align="center"><b>Article21</b> <b>Job classification methodology</b></p>	<p align="center"><b>Član 21</b> <b>Metodologjia klasifikacije jedne pozicije</b></p>
<p>1. Klasifikimi i një pozite konkrete të kategorisë profesionale si pjesë e një prej klasave të parashikuara në nenin 13 të kësaj Rregulloreje, bëhet nëpërmjet analizës dhe vlerësimit të nivelit të faktorëve të klasifikimit dhe të kërkesave të përgjithshme formale të kërkuara.</p> <p>2. Analiza e faktorëve të klasifikimit bëhet për çdo faktorë mbështetur në përshkrimin e punës për pozitën përkatëse.</p> <p>3. Karakteristikat që paraqet pozita konkrete sipas secilit faktor, krahasohen me karakteristikat e faktorëve të klasifikimit të përcaktuar për çdo klasë në pajtim me Shtojcën nr. 1 të kësaj Rregulloreje.</p> <p>4. Pozita vlerësohet e klasifikuar në atë klasë me karakteristikat sipas faktorëve të cilës ka më shumë ngjashmëri.</p>	<p>1. Classification of a specific position of a professional category as part of one of the classes provided for in Article 13 of this Regulation is done through analysis and assessment of the level of classification factors and general required formal requirements.</p> <p>2. The analysis of the classification factor is performed for each factor that is supported in the job description for the corresponding position.</p> <p>3. The characteristics represented by the specific position for each factor are compared with the characteristics of the classification factor determined for each class in accordance with Annex no. 1 of this Regulation.</p> <p>4. The position is assessed as classified in that class with characteristics based on the factors with which it has the most similarities.</p>	<p>1. Klasifikacija jedne konkretne pozicije profesionalne kategorije kao deo jedne od klasa predviđanih u članu 13. Ove Uredbe, vrši se kroz analizu i procenu nivoa faktora klasifikacije i opštih zahtevanih formalnih uslova.</p> <p>2. Analiza faktora klasifikacije se vrši za svaki faktor koji je podržan u opisu poslova za odgovarajući poziciju.</p> <p>3. Karakteristike koje predstavlja konkretna pozicija prema svakom faktoru se upoređuju sa karakteristikama faktora klasifikacije koja je određena za svaku klasu u skladu sa Aneksom br. 1 ove Uredbe.</p> <p>4. Pozicija se procenjuje klasifikovana u toj klasi sa karakteristikama na osnovu faktora sa kojima ima najviše sličnosti.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Kompetenca për vlerësimin e klasifikimit të pozitave të punës</b></p> <p>Vlerësimi për klasifikimin e pozitave të punës të kategorisë profesionale, bëhet nga Grupi i Vlerësimit, çdo herë që përgatitet një Rregullore e organizimit të brendshëm të institucionit.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 23</b> <b>Krijimi dhe përbërja e Grupit të Vlerësimit për klasifikim</b></p> <p>1. Grupi i Vlerësimit për klasifikim krijohet nga:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Sekretari i Përgjithshëm i Zyrës të Kryeministrit për klasifikimin e pozitave të Zyrës të Kryeministrit;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë për klasifikimin e pozitave të Ministrisë;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Sekretari i Përgjithshëm i institucionit kushtetues të pavarura, agjencisë të pavarur për klasifikimin e pozitave në këto institucione; apo</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Competence to assess the classification of job positions</b></p> <p>The assessment for the classification of professional category positions is performed by the Assessment Group each time a new Regulation of the internal organization of the institution is prepared.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 23</b> <b>Establishment and composition of the Assessment Classification Group</b></p> <p>1. Assessment Classification Group is established by:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Secretary General of the Office of the Prime Minister for the Job Classification of the Office of the Prime Minister;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Secretary General of the Ministry for Classification of Job Positions of the Ministry;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. The Secretary General of an independent constitutional institution, an independent agency for the job classification in these institutions, or</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Nadležnost za procenu klasifikacije radnih pozicija</b></p> <p>Procena za klasifikaciju radnih pozicija profesionalne kategorije se vrši od strane Grupe za procenjivanje svakog puta kada se pripremi jedna nova Uredba unutrašnje organizacije institucije.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 23</b> <b>Osnivanje i sastav Grupe za procenjivanje klasifikacije</b></p> <p>1. Grupa za procenjivanje klasifikacije se osniva od:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1. Generalnog sekretara Kancelarije premijera za klasifikaciju pozicija Kancelarije premijera;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2. Generalnog sekretara ministarstva za klasifikaciju pozicija ministarstva;</p> <p style="padding-left: 40px;">1.3. Generalnog sekretara nezavisne ustavne institucije, nezavisne agencije za klasifikaciju pozicija u ovim institucijama, ili</p>
---	---	---

<p>1.4. Udhëheqësi më i lartë administrativ i agjencisë në rastin e Agjencive Rregullatore;</p> <p>1.5. Udhëheqësi më i lartë administrativ i një Komune;</p> <p>1.6. Drejtori Ekzekutiv për klasifikimin e pozitave të Agjencisë Ekzekutive.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Përbërja e Grupit të Vlerësimit</b></p> <p>1. Në rastin e Zyrës të Kryeministrit, një ministrie, një institucioni kushtetues të pavarur, një agjencie të pavarur, apo një komune, grupi i vlerësimit përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, njëri prej të cilëve është udhëheqësi i NJBNJ-së, kurse dy (2) anëtarët e tjerë janë nëpunës civilë me përvojë në institucionin përkatës.</p> <p>2. Në rastin e agjencive ekzekutive në varësi të Zyrës të Kryeministri apo një ministrie, grupi i vlerësimit përbëhet nga:</p> <p>2.1. një (1) përfaqësues nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionin amë, kur shërbimet e menaxhimit të burimeve njerëzore, ofrohen nga institucioni amë ose</p>	<p>1.4. Senior administrative manager of the agency in the case of regulatory agencies;</p> <p>1.5. Senior administrative manager of a municipality;</p> <p>1.6. Executive Director for the classification of jobs in the Executive Agency.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Composition of the Assessment Group</b></p> <p>1. In the case of the Office of the Prime Minister, a ministry, an independent constitutional institution, an independent agency, or a municipality, the Assessment Group consists of at least three (3) members, one of whom is the Head of HRU, while two (2) other members are civil servants with experience in the relevant institution.</p> <p>2. In the case of subordinate executive agencies of the Office of the Prime Minister or a ministry, the Assessment Group consists of:</p> <p>2.1. one (1) representative from the human resources management unit in the parent institution when human resources management services are provided by the parent institution or</p>	<p>1.4. Najvišeg administrativnog rukovodioca agencije u slučaju regulativnih agencija;</p> <p>1.5. Najvišeg administrativnog rukovodioca jedne opštine.</p> <p>1.6. Izvršnog direktora za klasifikaciju pozicija u Izvršnoj agenciji.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Sastav grupe za procenu</b></p> <p>1. U slučaju Kancelarije premijera, jednog ministarstva, jedne nezavisne ustavne institucije, jedne nezavisne agencije, ili jedne opštine, grupa za procenu se sastoji najmanje od tri (3) člana, jedan od kojih je rukovodilac JLJR-a, dok su dvoje (2) drugih članova civilni službenici sa iskustvom u odgovarajućoj instituciji.</p> <p>2. U slučaju podređenih izvršnih agencija Kancelarije premijera ili nekog ministarstva, grupa za procenu se sastoji od:</p> <p>2.1. jednog (1) zastupnika iz jedinice za upravljanje ljudskim resursima u matičnoj instituciji kada se usluge upravljanja ljudskim resursima pružaju od strane matične institucije ili</p>
--	--	---

<p>udhëheqësi i NJBNJ-së të agjencisë kur këto shërbime ofrohen nga vet agjencia;</p> <p>2.2. një (1) nëpunës civil me përvojë nga institucionin amë; dhe</p> <p>2.3. një (1) nëpunës civilë me përvojë nga vetë agjencia.</p> <p>3. Në rastin e agjencive rregullatore, Grupi i vlerësimit përbëhet nga:</p> <p>3.1. një (1) përfaqësues nga njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore;</p> <p>3.2. dy (2) nëpunës civil me përvojë nga vetë agjencia rregullatore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Procedura e vlerësimit të klasifikimit</b></p> <p>1. Grupi i Vlerësimit për klasifikim analizon dhe vlerëson pozitën, harton propozimin për klasifikimin e pozitës dhe paraqet për pëlqim dhe veprime të mëtejshme zyrtarit që ka krijuar grupin e punës sipas nenit 23 të kësaj Rregulloreje.</p>	<p>the Head of HRU of the agency when these services are provided by the agency itself;</p> <p>2.2. one (1) civil servant with experience from the parent institution, and</p> <p>2.3. one (1) civil servant with experience from the agency itself.</p> <p>3. In the case of regulatory agencies, the Assessment Group consists of:</p> <p>3.1. one (1) representative from the human resources management unit;</p> <p>3.2. two (2) civil servants with experience from the regulatory agency itself.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Assessment classification procedure</b></p> <p>1. The Assessment Classification Group shall analyse and assess the job positions, make a proposal for the job classification and submit for approval and further activities to the official who established the working group in accordance with Article 23 of this Regulation.</p>	<p>rukovodilac JLJR-a, agencije kada se ove usluge pružaju od strane same agencije;</p> <p>2.2. jedan (1) civilni službenik sa iskustvom iz matične institucije, i</p> <p>2.3. jedan (1) civilni službenik sa iskustvom od strane same agencije.</p> <p>3. Prilikom regulativnih agencija, grupa za ocenjivanje se sastoji od:</p> <p>3.1. jednog (1) predstavnika iz jedinice za upravljanje ljudskim resursima;</p> <p>3.2. dvoje (2) civilnih službenika sa iskustvom iz same regulativne agencije.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Procedura procene klasifikacije</b></p> <p>1. Grupa za procenu klasifikacije analizira i procenjuje pozicije, sačinjava predlog za klasifikaciju pozicije i podnosi na odobrenje i dalje aktivnosti službeniku koji je osnovao radnu grupu u skladu sa članom 23. ove Uredbe.</p>
--	---	---



2. Pas miratimit nga zyrtari që ka krijuar grupin e vlerësimit, propozimi i përcillet zyrtarit, që sipas Ligjit ka të drejtën e propozimit të Rregullores të organizimit të institucionit.

**Neni 26**  
**Miratimi i klasifikimit**

1. Klasa të cilës i përket secila pozitë konkrete e kategorisë profesionale përcaktohet dhe miratohet në Rregulloren për organizim të brendshëm të institucionit.

2. Miratimi përfundimtar i klasifikimit ndjek procedurën për propozimin dhe miratimin e Rregullores të organizimit të brendshëm në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

**KAPITULLI VI**  
**GRUPET E POZITAVE TË PUNËS**

**Neni 27**  
**Grupet e pozitave**

1. Për qëllim të organizimit të procedurave të rekrutimit në shërbimin civil të Kosovës,

2. After approval by the official who established the assessment group, the proposal is forwarded to the official who, based on the law, has the right to propose a regulation for the organization of the institution.

**Article 26**  
**Approval of classification**

1. The class to which each specific position of the professional category belongs is determined and approved in the Regulation on the internal organization of the institution.

2. The final approval of the classification follows the procedure for proposing and adopting the Regulation on Internal Organization in accordance with the applicable legal provisions.

**CHAPTER VI**  
**GROUPS OF JOB POSITIONS**

**Article 27**  
**Groups of positions**

1. In order to organize recruitment procedures in the civil service of Kosovo,

2. Nakon odobrenja od strane službenika koji je osnovao grupu za procenu, predlog se prosleđuje službeniku koji, na osnovu zakona, ima pravo predlaganja Uredbe za organizovanje institucije.

**Član 26**  
**Odobranje klasifikacije**

1. Klasa kojoj pripada svaka konkretna pozicija profesionalne kategorije određuje se i odobrava u Uredbi o unutrašnjoj organizaciji institucije.

2. Konačno odobranje klasifikacije sledi proceduru za predlaganje i usvajanje Uredbe o unutrašnjoj organizaciji u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

**POGLAVLJE VI**  
**GRUPE RADNIH POZICIJA**

**Član 27**  
**Grupe pozicija**

1. U cilju organizovanja procedura regrutovanja u civilnoj službi Kosova,

<p>pozitat e kategorisë profesionale grupohen sipas natyrës të pozitës në:</p> <p>1.1. grupet e pozitive të administrimit të posaçëm; dhe</p> <p>1.2. grupin e pozitive të administrimit të përgjithshëm.</p> <p>2. Secili grup i administrimit të posaçëm përfshin pozitat e ngjashme, në një apo më shumë institucione të shërbimit civil, që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiive specifike, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të posaçme, të cilat burojnë dhe lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një apo disa profesioneve të ngjashme.</p> <p>3. Grupi i pozitive të administrimit të përgjithshëm përfshin të gjitha pozitat që nuk janë pjesë e një grupi të administrimit të posaçëm dhe që kanë të bëjnë me ushtrimin e përgjegjësiive, të përgjithshme administrative, kryerja me sukses e të cilave kërkon njohuri dhe aftësi të përgjithshme administrative, të cilat nuk burojnë apo lidhen domosdoshmërisht me zotërimin e një ose disa profesioneve të caktuara.</p>	<p>professional category positions are grouped based on the nature of the position to the following:</p> <p>1.1. groups of special administration positions, and</p> <p>1.2. group of general administration positions.</p> <p>2. Each group of special administration includes similar positions, in one or more civil service institutions, related to the performance of specific responsibilities, the successful performance of which requires special knowledge and skills, which arise and are necessarily associated with the mastery of one or more similar professions.</p> <p>3. The group of general administration positions includes all positions that are not part of the group of special administration and which relate to the performance of general administrative responsibilities, successful performance of which requires knowledge and general administrative skills, which do not arise or are not necessarily associated with mastering one or more similar professions.</p>	<p>pozicije profesionale kategorije se grupiše na osnovu prirode pozicije u:</p> <p>1.1. pozitivnim grupama posebne administracije, i</p> <p>1.2. grupi pozicija opšte administracije.</p> <p>2. Svaka grupa posebne administracije obuhvata slične pozicije, u jednoj ili više institucija civilne službe, koje se odnose na obavljanje specifičnih odgovornosti, čije uspešno obavljanje zahteva posebna znanja i sposobnosti, koja izviru i povezuju se nužno sa savladavanjem jedne ili više sličnih profesija.</p> <p>3. Grupa pozicija opšte administracije obuhvata sve pozicije koje nisu deo grupe posebne administracije i koje se odnose na obavljanje opštih administrativnih odgovornosti, uspešno obavljanje kojih zahteva znanja i opšte administrativne sposobnosti, koja ne izviru ili se ne povezuju nužno sa savladavanjem jedne ili više sličnih profesija.</p>
---	--	---

<p>4. Grupet e pozitive themelohen në bazë të:</p> <p>4.1. Grupit Tip të përcaktuar në bazë të fushës të arsimit të kërkuar; dhe</p> <p>4.2. Klasës të pozitive.</p> <p>5. Grupet Tip sipas fushës të arsimit përcaktohen në Shtojcën Nr. 2 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.</p> <p>6. Procedurat e rekrutimit në shërbimin civil bëhen veçmas për secilin nga grup tip dhe për një apo disa klasa sipas përputhshmërisë të kërkesave të përgjithshme formale.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28</b> <b>Metodologjia dhe Procedura për grupimin i një pozite të kategorisë profesionale</b></p> <p>1. Çdo pozitë pune në shërbimin civil është pjesë e një prej grupeve të përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Klasifikimi i një pozite si pjesë e një Grupi të detajuar mbështetet në përshkrimin e punës për atë pozitë.</p>	<p>4. Position groups shall be established on the basis of:</p> <p>4.1. Group type determined based on the area of education required, and</p> <p>4.2. Position classes.</p> <p>5. Groups type according to the field of education are defined in Annex no. 2, attached and an integral part of this Regulation.</p> <p>6. Recruitment procedures in the civil service shall be performed separately for each of the group type and for one or more classes on the basis of compliance with general formal requirements.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28</b> <b>Methodology and procedure for grouping one position of professional category</b></p> <p>1. Each civil service position shall be part of one of the groups designated in accordance with this Regulation.</p> <p>2. The classification of a position as part of a detailed group is based on the job description for that position.</p>	<p>4. Grupe pozicija se osnivaju na osnovu:</p> <p>4.1. Grupe Vrste koja je određena na osnovu oblasti zahtevanog obrazovanja, i</p> <p>4.2. Klase pozicija.</p> <p>5. Grupe Vrste prema oblasti obrazovanja se određuju u Aneksu br. 2 koji je priložen i sastavni deo ove Uredbe.</p> <p>6. Procedure regrutovanja u civilnoj službi vrše se posebno za svakog iz grupe vrste i za jednu ili više klasa na osnovu usklađenosti opštih formalnih zahteva.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28</b> <b>Metodologija i procedura za grupisanje jedne pozicije profesionalne kategorije</b></p> <p>1. Svaka radna pozicija u civilnoj službi je deo jedne od grupa određenih u skladu sa ovom Uredbom.</p> <p>2. Klasifikacija jedne pozicije kao deo jedne detaljne grupe zasniva se na opisu posla za tu poziciju.</p>
--	---	---

3. Pozita klasifikohet në Grupin e detajuar me të cilin korrespondon fusha e arsimit të kërkuar për atë pozitë sipas përshkrimit të punës dhe klasën përkatëse.

4. Procedura e klasifikimit të një pozite pune në kategorinë profesionale në shërbimin civil, në një prej grupeve të përcaktuara, sipas kësaj Rregulloreje bëhet në përputhje me dispozitat e neneve 21-26 të kësaj Rregulloreje të cilat zbatohen përshtatshëm.

#### **Neni 29**

##### **Procedura përjashtimore për klasifikimin e një pozite**

1. Përjashtimisht, nëse një apo disa pozita të caktuara nuk mund të grupohen në një nga grupet për shkak të kërkesave të ndryshme për pranimin, institucioni që ka pozitën mund të kërkojë Ministrit përgjegjës për administratën publikë, autorizimin e krijimit të një grupi ad hoc për kryerjen e rekrutimit.

2. Ministri miraton apo refuzon kërkesën në bazë të mendimit të dhënë nga Komisioni Kombëtar i Klasifikimit.

3. The position is classified in the detailed group with which the required education area corresponds to that position based on the job description and the relevant class.

4. The procedure for classifying a job position in a professional category in the civil service in one of the groups determined on the basis of this Regulation shall be performed in accordance with the provisions of Articles 21-26 of this Regulation, which shall be implemented in an appropriate manner.

#### **Article 29**

##### **Exemption procedure for the classification of a position**

1. Exceptionally, if one or more specific positions cannot be grouped in one of the groups due to various admission requirements, the institution holding the position may request from the responsible Minister of Public Administration authorization to establish an ad hoc group for recruitment.

2. The Minister approves or rejects the request based on the opinion given by the National Classification Commission.

3. Pozicija se klasifikuje u detaljnoj grupi sa kojom odgovara oblast traženog obrazovanja za tu poziciju na osnovu opisa posla i relevantne klase.

4. Procedura klasifikacije jedne radne pozicije u profesionalnoj kategoriji u civilnoj službi u jednoj od grupa određenih na osnovu ove Uredbe, vrši se u skladu sa odredbama članova 21-26 ove Uredbe koja se sprovode na odgovarajući način.

#### **Član 29**

##### **Procedura izuzeća za klasifikaciju jedne pozicije**

1. Izuzetno, ukoliko se jedna ili više određenih pozicija ne mogu grupisati u jednoj od grupa zbog raznih zahteva za prijem, institucija koja ima poziciju može da zatraži od odgovornog ministra za javnu upravu ovlašćenje za osnivanje jedne ad hoc grupe za obavljanje regrutovanja.

2. Ministar odobrava ili odbija zahtev na osnovu mišljenja datog od strane Nacionalne komisije za klasifikaciju.

<p>3. Komisioni Kombëtar i Klasifikimit, emërohet nga ministri përgjegjës për administratën publike dhe përbëhet nga:</p> <p>3.1. një përfaqësues i ministrisë përgjegjëse për administratë publike;</p> <p>3.2. një përfaqësues i ministrisë përgjegjëse për financa;</p> <p>3.3. një përfaqësues i ministrisë përgjegjëse për arsimin; dhe</p> <p>3.4. një përfaqësues i ministrisë përgjegjëse për punë.</p> <p>4. Përfaqësuesi i ministrive sipas paragrafit 3 të këtij neni caktohen nga ministri përgjegjës për fushën përkatëse.</p> <p>5. Miratimi sipas paragrafit 2 të këtij neni është i përkohshëm dhe mund të shërbejë vetëm për zhvillimin e një procedurë rekrutimi për atë grup.</p> <p>6. Për miratimin e përhershëm, ministri përgjegjës me propozim të Komisionit Kombëtar të Klasifikimit propozon shtimin e grupi nëpërmjet ndryshimit të kësaj Rregulloreje.</p>	<p>3. The National Classification Commission is appointed by the responsible Minister of Public Administration and consists of:</p> <p>3.1. One representative of the responsible Ministry public administration;</p> <p>3.2. One representative of the responsible Ministry of Finance;</p> <p>3.3. One representative of the responsible Ministry of Education, and</p> <p>3.4. One representative of the responsible Ministry of Labour.</p> <p>4. Representatives of the ministry, based on paragraph 3 of this article, are appointed by the minister responsible for the relevant area.</p> <p>5. The approval within paragraph 2 of this Article is temporary and can only serve for the development of one recruitment procedure for that group.</p> <p>6. For permanent approval, the responsible minister, on the proposal of the National Classification Commission, proposes the addition of a group by amending this Regulation.</p>	<p>3. Nacionalna komisija za klasifikaciju se imenuje od strane odgovornog ministra za javnu upravu i sastoji se od:</p> <p>3.1. jednog predstavnika ministarstva nadležnog za javnu upravu;</p> <p>3.2. jednog predstavnika odgovornog ministarstva za finansije;</p> <p>3.3. jednog predstavnika odgovornog ministarstva za obrazovanje, i</p> <p>3.4. jednog predstavnika odgovornog ministarstva za rad.</p> <p>4. Predstavnici ministarstva, na osnovu stava 3 ovog člana se određuju od strane ministra odgovornog za relevantnu oblast.</p> <p>5. Odobrenje prema stavu 2. ovog člana je privremeno i može služiti samo za razvoj jedne procedure regrutovanja za tu grupu.</p> <p>6. Za stalno odobravanje, odgovorni ministar na predlog Nacionalne komisije za klasifikaciju predlaže dodavanje grupe kroz izmenu ove Uredbe.</p>
--	---	---

**KAPITULLI VII  
DISPOZITA KALIMTARE DHE  
TE FUNDIT**

**Neni 30  
Dispozitat përfundimtare**

1. Ngarkohen institucionet në fushën e veprimit të kësaj Rregulloreje të përgatitin klasifikimin dhe grupimin e pozitave të punës në pajtim me këtë Rregullore dhe katalogun e vendeve të punës jo me vonë se gjashtë (6) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

2. Rregulloret për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcaktojnë klasën dhe grupin të cilit i përket një pozitë pune e kategorisë profesionale miratohen jo me vonë se nëntë (9) muaj nga hyrja në fuqi e kësaj Rregulloreje.

**Neni 31  
Dispozita kalimtare për paga**

Deri në miratimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcaktojnë klasën dhe grupin të cilit i përket një pozitë pune të Ligjit përkatës të Pagave, paga baza për nëpunësit

**CHAPTER VII  
TRANSITIONAL AND FINAL  
PROVISIONS**

**Article 30  
Final provisions**

1. Institutions within the scope of this Regulation are obliged to prepare the classification and grouping of job positions in accordance with this Regulation and the job catalogue no later than six (6) months from the entry into force of this Regulation.

2. Regulations for the internal organization and systematization of jobs, which determine the class and group to which one job position of a professional category belongs, shall be adopted no later than nine (9) months from the entry into force of this Regulation.

**Article 31  
Transitional provision for salaries**

Until the approval of the Regulation on internal organization and systematization of jobs, which define the class and group to which a job position belongs, and the relevant Law on Salaries, the basic salary for

**POGLAVLJE VII  
PRELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE**

**Član 30  
Završne odredbe**

1. Zadužuju se institucije u oblasti delovanja ove uredbe da pripremaju klasifikaciju i grupisanje radnih pozicija u skladu sa ovom uredbom i katalogom radnih mesta ne kasnije od šest (6) meseca od stupanja na snagu ove Uredbe.

2. Uredbe za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta, koji određuju klasu i grupu kojoj pripada jedna radna pozicija profesionalne kategorije, usvajaju se ne kasnije od devet (9) meseca od stupanja na snagu ove Uredbe.

**Član 31  
Prelazna odredba o platama**

Do usvajanja Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koja utvrđuje klasu i grupu kojoj pripada radno mesto, i relevantnog zakona o platama, osnovna plata za civilne službenike

civil llogaritet sipas ekuivalencës të sistemit të vjetër me sistemin e ri të klasifikimit të përcaktuar me vendim nga Qeveria e Kosovës, pas propozimit së ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe ministrisë përgjegjëse për financa.

### **Neni 32**

#### **Dispozita kalimtare për katalogun e vendeve të punës**

1. Brenda tre (3) muajve nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, katalogu i vendeve të punës hartohet dhe miratohet në pajtim me këtë rregullore nga Qeveria, me propozim të Ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe Ministrisë përgjegjëse për financa përmes një komisioni të përbashkët prej pesë (5) deri në shtatë (7) anëtarëve të themeluar nga Qeveria.

2. Kur paraqitet nevoja për përditësimin e katalogut sipas paragrafit 1 të këtij neni, përditësimi miratohet nga ministri përgjegjës për administratë publike pas propozimit të DMZP.

civil servants is calculated according to the equivalence of the old system with the new system of classification determined by a decision of the Government of Kosovo, upon the proposal of the ministry responsible for public administration and the ministry responsible for finance.

### **Article 32**

#### **Transitional provisions for the job catalogue**

1. Within three (3) months upon entry into force of this regulation, the job catalogue shall be drafted and approved by the Government, in accordance with this regulation, on the proposal of the Ministry responsible for public administration and the Ministry responsible for finance through a joint commission composed of five (5) to seven (7) members established by the Government.

2. When there is a need to update the catalogue according to paragraph 1 of this article, the update shall be approved by the minister responsible for public administration upon the proposal of the DMPO.

obračunava se prema ekvivalentnosti starog sistema sa novim sistemom klasifikacije, koja je utvrđena odlukom Vlade Kosova, nakon predloga nadležnog ministarstva za javnu upravu i nadležnog ministarstva za finansije.

### **Člani 32**

#### **Prelazna odredba o katalogu radnih mesta**

1. U roku od tri (3) meseca od stupanja na snagu ove uredbe, Vlada sačinjava i odobrava katalog radnih mesta u skladu sa ovom uredbom, na predlog Ministarstva nadležnog za javnu upravu i Ministarstva nadležnog za finansije putem zajedničke komisije od pet (5) do sedam (7) članova koju je osnovala Vlada.

2. Kada postoji potreba za ažuriranjem kataloga u skladu sa stavom 1. ovog člana, ažuriranje odobrava ministar nadležan za javnu upravu na predlog OUJS-a.

<p style="text-align: center;"><b>Neni 33</b> <b>Dispozita kalimtare për grupimin</b></p> <p>Deri në miratimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, që përcakton grupin të cilit i përket një pozitë pune, grupi të cilës i përket një pozitë përcaktohet rast pas rasti nga Njësia Përgjegjëse për pranim.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 33</b> <b>Transitional provision for grouping</b></p> <p>Until the approval of the Regulation on Internal Organization and Systematization of Job Positions, which determines the group to which one job position belongs, the group to which one position belongs is determined on a case-by-case basis by the Admission Responsible Unit.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 33</b> <b>Prelazna odredba za grupisanje</b></p> <p>Do odobrenja Uredbe za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta, koja određuje grupu kojoj pripada jedna radna pozicija, grupa kojoj pripada jedna pozicija se određuje slučaj po slučaj od strane Odgovorne jedinice za regrutovanje.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 34</b> <b>Dispozita kalimtare për nëpunësit civil aktual</b></p> <p>Një nëpunës civil i cili aktualisht është i vendosur në një klasë dhe nuk posedon nivelin dhe llojin e arsimimit të përcaktuar për atë klasë, sipas kësaj Rregulloreje vazhdon të mbaj pozitën nëse së paku tri vitet e fundit ka vlerësim pozitiv të rezultateve në punë. I njëjti mund të aplikoj për lëvizje brenda kategorisë dhe ngritje në detyrë. vetëm kur e plotëson kriterin e nivelit dhe llojin përkatës të arsimimit që përcaktohet me këtë Rregullore.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 34</b> <b>Transitional provisions for current civil servants</b></p> <p>A civil servant, who is currently placed in a class and does not possess the level and type of education determined for that class under this regulation, continues to hold the position if for at least the last three years he/she has a positive performance appraisal. The same can apply for transfer within the category and promotion only when he/she meets the criteria of the relevant level and type of education defined by this regulation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 34</b> <b>Prelazne odredbe za aktuelne civilne službenike</b></p> <p>Civilni službenik koji je trenutno smešten u jednu klasu i ne poseduje nivo i vrstu obrazovanja koja je utvrđena za tu klasu, u skladu sa ovom uredbom, nastavlja da drži poziciju ako najmanje u poslednje tri godine ima pozitivno ocenjivanje rezultata rada. Isti može da aplicira za kretanje unutar kategorije i unapređenje samo ako ispunjava kriterijum relevantnog nivoa i vrste obrazovanja, koja je utvrđena ovom uredbom</p>



<p style="text-align: center;"><b>Neni 35</b> <b>Dispozitat shfuqizuese</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 05/2012 për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil dhe çdo dispozit që bie në kundërshtim me këtë Rregullore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 36</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare.</p> <p style="text-align: right;"><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Kryeministër i Republikës së Kosovës</b></p> <p style="text-align: right;"><b>13 nëntor 2020</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 35</b> <b>Repealing provisions</b></p> <p>Entry into force of this Regulation shall abrogate the Regulation No. 05/2012 on the Classification of Jobs in Civil Service and any provision that is inconsistent with this Regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 36</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette.</p> <p style="text-align: right;"><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Prime Minister of the Republic of Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>13 November 2020</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 35</b> <b>Stavljanje van snage</b></p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba br. 05/2012 o klasifikaciji radnih mesta u civilnoj službi kao i svaka odredba koja je u suprotnosti sa ovom Uredbom.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 36</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ova Uredba stupa na snagu na dan objavljivanja u Službenom Listu.</p> <p style="text-align: right;"><b>Avdullah HOTI</b></p> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Premijer Republike Kosovo</b></p> <p style="text-align: right;"><b>13 novembar 2020</b></p>
---	--	---

## **SHTOJCA NR. 1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për secilën klasë në shërbimin civil të Kosovë**

### **Shtojca Nr.1/1: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë 1**

<b>Drejtues i Lartë 1</b>	
<i>Është udhëheqës më i lartë administrativ (nëpunës civil) në institucion, i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt titullarit të institucionit (i emëruar politik).</i>	
<b><u>Përfshin pozitat me këto emërtesa:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretar i Përgjithshëm në Presidencë;</li><li>2. Sekretari i Përgjithshëm në Zyre të Kryeministrit;</li><li>3. Sekretari i Përgjithshëm në Ministri;</li><li>4. Drejtor i Përgjithshëm/Kryeshef ekzekutiv në Agjenci dhe institucione të pavarura dhe</li><li>5. Drejtor i Përgjithshëm në Agjenci rregullatore.</li></ol>	
<b><u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mbështet dhe ofron këshilla të nivelit të lartë për titullarin e institucionit në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të institucionit dhe zhvillimit të tyre.</li><li>▪ Siguron koordinimin dhe hartimin e politikave, objektivave si dhe formulimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.</li><li>▪ Miraton plane pune, plane veprimi si dhe iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.</li><li>▪ Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve të dhëna nga departamentet, dhe/ose strukturat tjera të institucionit gjatë procesit të formulimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjesisë.</li></ul>	<b><u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b><i>Niveli i rëndësisë</i></b> - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm në përcaktimin dhe zbatimin e politikave, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.</li><li>▪ <b><i>Niveli i lirisë në vendimmarrje</i></b> - përfshin pavarësinë në punë dhe vendimmarrje mbi çështjet e ndërlikuara profesionale duke e kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme lidhur me politikat shtetërore dhe politikat e miratuara të institucionit.</li><li>▪ <b><i>Niveli i vështirësisë</i></b> - përfshin zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e probleme të ndryshme dhe komplekse që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale, si dhe planifikimin, menaxhimin dhe koordinimin e detyrave të besuara.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të titullarit të institucionit si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të institucionit.</li> <li>▪ Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të institucionit dhe siguron një sistemi efikas të kontrollit të brendshëm financiar si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve.</li> <li>▪ Menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të institucionit dhe vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.</li> <li>▪ Përfaqëson institucionin me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e institucionit.</li> <li>▪ Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership), formulim politikash, dhe menaxhim strategjik.</li> <li>▪ Shkathësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse me besueshmëri dhe përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike të institucionit.</li> <li>▪ Aftësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.</li> <li>▪ Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil.</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.</li> <li>b) <b>Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</li> </ul>

- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve të zhvendosura, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.

c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvoje pune në pozita drejtuese.

## Shtojca Nr.1/2: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë 2

<b>Drejtues i Lartë 2</b>	
<i>Është udhëheqës më i lartë administrativ (nëpunës civil) në agjenci ekzekutive i cili për punën e tij i përgjigjet titullarit të institucionit (ministrit).</i>	
<b><u>Përfshinë pozitat me këtë emërtesa:</u></b>	
1. Drejtori Ekzekutiv i Agjencise Ekzekutive.	
<b><u>I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mbështet dhe ofron këshilla të nivelit të lartë për titullarin e institucionit dhe Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me fushë veprimtarinë e agjencisë ekzekutive;</li><li>▪ Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet agjencisë dhe siguron funksionim efikas të saj, si dhe menaxhon nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë të agjencisë;</li><li>▪ Siguron zbatimin e legjislacionit, vendimeve që ndërlidhet me agjencinë, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të agjencisë;</li><li>▪ Propozon buxhetin për agjencinë dhe siguron ekzekutimin e tij sipas legjislacionit për menaxhimin e financave publike, si dhe identifikon mundësitë për reduktim të shpenzimeve;</li><li>▪ Harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës së agjencisë;</li><li>▪ Organizon punën dhe përcakton detyrat sipas departamenteve dhe siguron një klimë bashkëpunimi dhe gjithëpërfshirëse të stafit dhe promovon zhvillimin e kapaciteteve njerëzore;</li><li>▪ Përfaqëson agjencinë me autorizim të titullarit të institucionit në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e agjencisë;</li></ul>	<b><u>II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Niveli i rëndësisë</i> - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet me ndikim të rëndësishëm për agjencinë, duke përfshirë përgjegjësi të gjerë mbikëqyrëse dhe menaxheriale.</li><li>▪ <i>Niveli i lirisë të vendmarrjes</i> - përfshinë pavarësinë në punë dhe vendimmarrje duke kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësve që janë në pozitë më të lartë hierarkike.</li><li>▪ <i>Niveli i vështirësisë</i> – përfshin pjesëmarrjen në zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve brenda fushës së agjencisë, që ndikojnë në rezultatet përfundimtare.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik;</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioritetëve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;</li> <li>▪ Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësive të agjencisë/institucionit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;</li> <li>▪ Aftësi të forta negocimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;</li> <li>▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të agjencisë.</li> </ul>	<p><b><u>IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.</p> <p>b) <b>Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p><b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozita drejtuese.</p>

### Shtojca Nr.1/3: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Lartë 3

#### Drejtues i Lartë 3

*Është nëpunës civil i nivelit të lartë drejtues në Agjencitë Ekzekutive të përcaktuara me Ligje të themelimit, i cili punon nën drejtimin e Drejtorit Ekzekutiv dhe ndihmon për të udhëhequr agjencinë dhe menaxhuar aktivitete e përditshme të saj, si dhe zëvendëson drejtorin gjatë periudhës së mungesës së tij. Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Ekzekutiv.*

#### **Përfshinë pozitat me këtë emërtesa:**

1. Zëvendësdrejtor Ekzekutiv në një Agjenci Ekzekutive.

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Ofron këshilla dhe rekomandime profesionale për Drejtorin e Ekzekutiv dhe titullarin e institucionit mbi detyrat operative strategjike dhe ditore, duke përfshirë implikimet e vendimeve kryesore të politikave, resurseve dhe performancës së agjencisë;
- Ndihmon Drejtorin Ekzekutiv në drejtimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të agjencisë, si dhe zhvillimin e politikave operative për funksionim efikas;
- Kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e planeve dhe vendimeve strategjike të Drejtorit të Ekzekutiv dhe arritjen e objektivave të agjencisë dhe rezultateve në ofrimin e shërbimeve;
- Zëvendëson Drejtorin e Ekzekutiv gjatë periudhave të mungesës së tij dhe lidhur me çështjet që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm, siguron që vendimet të përputhen me objektivat e agjencisë.
- Nën menaxhimin e Drejtorit të Ekzekutiv mbikëqyr zbatimin e objektivave të agjencisë dhe realizimin e projekteve dhe ofrimin e shërbimeve;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- *Niveli i rëndësisë* - përfshin përgjegjësinë për detyrat dhe vendimet që lidhen me agjencinë ekzekutive.
- *Niveli i lirisë të vendimmarrjes* - përfshinë pavarësinë në punë dhe vendimmarrje duke kufizuar vetëm me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësve që janë në pozitë më të lartë hierarkike.
- *Niveli i vështirësisë* – përfshin pjesëmarrjen në krijimin dhe zhvillimin e koncepteve të reja dhe zgjidhjen e problemeve dhe detyrave të rëndësishme.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ndhmon në përgatitjen e buxhetit, planit të punës dhe raportit vjetor të performancës së agjencisë.</li> <li>▪ Ndhmon në zbatimin e praktikave më të mira të udhëheqjes, menaxhimit, dhe procedurave organizative, zhvillimit të stafit, menaxhimit financiar dhe parimeve të menaxhimit të riskut.</li> <li>▪ Kryen edhe çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me Ligj apo i delegohet shprehimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe menaxhim strategjik;</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;</li> <li>▪ Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë të agjencisë, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;</li> <li>▪ Aftësi negociimi, komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie, besimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon;</li> <li>▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të agjencisë.</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.</li> <li>b) <b>Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</li> <li>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në pozitë drejtuese.</li> </ul>



## Shtojca Nr.1/4: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm 1

### Drejtues i Mesëm 1

Është përgjegjës për menaxhimin e një departamenti i cili është përgjegjës për formulimin, mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, legjislacionit dokumenteve strategjike, procedurave, standardeve që kanë shtrirje në të gjitha institucionet të nivelit qendror dhe lokal, ose koordinimin e proceseve të rëndësishëm shtetërore, siç janë; politikat e shërbimit civil, politikat buxhetore dhe makroekonomike; reformat e administratës publike. Gjithashtu për fushat që menaxhojnë janë përgjegjës për hartimin e raporteve për Qeverinë dhe Kuvendin. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil dhe për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm.

#### **Përfshin pozitat me këto emërtësa:**

1. Drejtor Departamenti në Presidencë;
2. Drejtor Departamenti në Zyrën e Kryeministrit;
3. Drejtor Departamenti në një Ministri;
4. Drejtor Departamenti në një institucion kushtetues të pavarura;
5. Drejtor i Departamentit në Agjenci të pavarur dhe në Agjenci rregullatore.

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për politikat dhe objektivat e institucionit në fushën e përgjegjësisë së departamentit;
- Identifikon nevojat për zhvillimin e politikave dhe objektivave të institucionit dhe bën rekomandime brenda përgjegjësisë së departamentit;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij;
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve profesionale që kanë rëndësi për departamentin;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- **Niveli i rëndësisë** - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësisë përkatës organizative.
- **Niveli i lirisë të vendimmarrjes** - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.
- **Niveli i vështirësisë** – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e departamentit, dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit;</li> <li>▪ Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e departamentit;</li> <li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;</li> <li>▪ Me autorizimin të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së departamentit të cilin e udhëheq;</li> <li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve në punë për stafit nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë të tij/saj dhe identifikon nevojat për zhvillimin e kapaciteteve të tyre përmes trajnimeve.</li> </ul>	
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe formulim politikash;</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;</li> <li>▪ Njohuri të gjera lidhur me fushën e përgjegjësisë së departamentit, menaxhimin e sistemit buxhetor dhe të shërbimit civil;</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.</p> <p>b) <b>Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;</li><li>▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të departamentit.</li></ul>	<p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku pesë (5) vite në pozita drejtuese.</p>
---	---

## Shtojca Nr.1/5: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Mesëm 2

### Drejtues i Mesëm 2

*Kjo klasë mbulon menaxhimin e një departamenti veprimtaria e të cilës përqendrohet në zbatimin e drejtpërdrejtë të ligjit ose ofrimin e shërbimeve të caktuara. Mbjajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil i cili i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit Ekzekutiv.*

#### **Përfshin pozitat me këtë emërtesa:**

1. Drejtor i Departamentit në një Agjenci Ekzekutive;

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin e Agjencisë për zbatimin e drejtpërdrejtë të Ligjit ose ofrimin e shërbimeve të caktuara në fushën e përgjegjësisë së departamentit;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e departamentit dhe siguron funksionim efikas të tij;
- Është përgjegjës për përcaktimin e objektivave dhe planifikimin e veprimtarisë së departamentit dhe zgjidhjen e problemeve të profesionale që kanë rëndësi për departamentin dhe agjencinë;
- Analizon, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave lidhur me ofrimin e shërbimeve në fushën e përgjegjësisë së departamentit, agjencisë;
- Menaxhon me burimet njerëzore dhe buxhetin e departamentit dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të departamentit;
- Organizon dhe shpërndan punën për varësit e tij dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësi që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e departamentit;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale dhe përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatës organizative.
- ***Niveli i lirisë të vendimmarrjes*** - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e kohëpaskohshme e eprorit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin sigurimin e mbështetjes për pozitat e larta drejtuese për të siguruar zbatimin e duhur të masave dhe udhëzimeve për adresimin e detyrave strategjike të rëndësishme.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme të departamentit dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;</li><li>▪ Me autorizimin të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së departamentit të cilin e udhëheq;</li><li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve të punë për stafin nën mbikëqyrje të tij/saj dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të stafit të tij.</li></ul> |  |
|---|--|

### **III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

- Njohuri të gjera të gjera të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon departamenti/drejtoria;
- Njohuri shumë të mira të procedurave administrative për ofrimin e shërbimeve;
- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe formulim politikash;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të departamentit/drejtorisë.

### **IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku pesë (5) vite në pozita drejtuese.

## Shtojca Nr.1/6: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ulët 1

### Drejtues i Ulët 1

*Në këtë klasë vendoset udhëheqësi i një divizioni i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësisë brenda departamentit ose ministrisë/institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit ose Udhëheqësit më të lartë administrativ.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

1. Udhëheqës i Divizionit në Presidencë;
2. Udhëheqës i Divizionit në Zyrën e Kryeministrit;
3. Udhëheqës i Divizionit në një Ministri;
4. Udhëheqës i Divizionit në një institucion kushtetues të pavarura;
5. Udhëheqës i Divizionit në Agjenci të Pavarur dhe në Agjenci Rregullatore.

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësisë së divizionit që udhëheqë;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësisë duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- *Niveli i rëndësisë* - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatës organizative në kuadër të departamentit ose institucionit.
- *Niveli i lirisë të vendimmarrjes* - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.
- *Niveli i vështirësisë* – përfshin mbështetjes e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;</li><li>▪ Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij/saj dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësit e divizionit;</li><li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;</li><li>▪ Me autorizimin të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së divizionit të cilin e udhëheq;</li><li>▪ Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.</li><li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve të punë për stafin nën mbikëqyrje të tij/saj dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.</li></ul> |  |
|---|--|



<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizioni;</li> <li>▪ Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative ;</li> <li>▪ Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;</li> <li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;</li> <li>▪ Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.</li> </ul>	<p><b>a) <u>IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <p><b>a) Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.</p> <p><b>b) Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.</p> <p><b>c) Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.</p>
--	---

## Shtojca Nr.1/7: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Drejtues i Ulët 2

### Drejtues i Ulët 2

*Në këtë klasë vendoset udhëheqësi i një divizionit i cili është përgjegjës për fushën e caktuar të përgjegjësive brenda departamentit/drejtorisë ose agjencisë/institucionit. Mbajtësi i kësaj pozite është nëpunës civil i cili për punën e tij i përgjigjet drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit/Drejtorisë ose udhëheqësit më të lartë administrativ.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

1. Udhëheqës i Divizionit në një Agjenci Ekzekutive.
2. Udhëheqës i Sektorit në një Komunë.

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Mbështet dhe ofron këshilla për drejtorin e departamentit dhe sipas kërkesës për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit dhe titullarin e institucionit për fushën e përgjegjësive të divizionit që udhëheqë;
- Drejton dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e divizionit dhe siguron funksionim efikas të tij, si dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Kontribuon në procesin e vendimmarrjes, sipas fushës së përgjegjësive, duke siguruar të dhëna të detajuara dhe analizave të cilat mbështesin procesin e vendimmarrjes;
- Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e divizionit si dhe aktivitetet tjera të divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;
- Organizon dhe shpërndan punën për stafin të tij/saj dhe menaxhon realizimin e detyrave dhe përgjegjësive që duhen përmbushur në përputhje me objektivat dhe përgjegjësitë e divizionit;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- *Niveli i rëndësisë* - përfshin përgjegjësinë për menaxhimin e njësive përkatës organizative në kuadër të departamentit ose institucionit.
- *Niveli i lirisë të vendimmarrjes* - përfshin pavarësinë në punë që kufizohet nga mbikëqyrja e shpeshtë e mbikëqyrësit dhe ndihmën e tij në zgjidhjen e problemeve komplekse profesionale.
- *Niveli i vështirësisë* – përfshin mbështetjes e zyrtarëve profesional në zgjidhjen e detyrave komplekse.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Udhëzon stafin në përmbushjen e aktiviteteve të përditshme dhe siguron që kjo veprimtari të jetë në përputhje me legjislacionin, politikat institucionale dhe standardet përkatëse;</li><li>▪ Me autorizimin të mbikëqyrësit, përfaqëson institucionin në takime pune, konferenca në fushën e përgjegjësisë së divizionit të cilin e udhëheq;</li><li>▪ Siguron komunikimin brenda dhe jashtë njësisë organizative dhe institucionit me qëllim të mbledhjes ose shkëmbimit të informacionit.</li><li>▪ Bën vlerësimin e rezultateve të punë për stafin nën mbikëqyrje të tij/saj dhe identifikon nevojat për ngritjen e kapaciteteve të tyre.</li></ul>	
---	--

**III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative ;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit.

**IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

## Shtojca Nr.1/8: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 1

### Profesional 1

*Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit të lartë profesional, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të thella profesionale në fushat dhe sektor të caktuar. Mbjajtësit e këtyre pozitave kryejnë një sërë detyrash të natyrës komplekse ose specifike në mënyrë individuale ose si udhëheqës ose anëtar i një ekipi. Mbjajtësit e këtyre pozitave punojnë të pavarur dhe pa mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

*Emërtesat e pozitave për këtë klasë përcaktohen në pajtim me Katalogun e Vendeve të Punës.*

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyra të cilave nevojiten njohuri të thella profesionale të fushës përkatëse;
- Puna kryhet brenda udhëzimeve të përgjithshme lidhur me objektivat dhe afatet e përfundimit të detyrave;
- Detyrat/projektet realizohen në përputhje me politikat e institucionit, me standardet administrative dhe procedurat teknike, si dhe duke mbajtur parasysh praktikat profesionale;
- Përbushja e detyrave kërkon aftësi analitike dhe planifikim të pavarur;
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të identifikojnë mundësitë për përmirësimin e mëtejshëm të procedurave dhe teknikave;
- Nga zyrtarët e kësaj klase kërkohet dhe pritet të diskutojnë rezultatet e punës me eprorin e tyre dhe ti referohen atij vetëm në rastet e problematikave/çështjeve jo të zakonshme.
- Eprori kontrollon punën e zyrtarit të kësaj klase, vetëm sa i takon rezultatit dhe zakonisht nuk ndërhyr lidhur me përmbajtjen e saj;

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen, kontribuojnë dhe kontrollojnë vendim-marrjen që si rregull ka pasoja kombëtare por përfshin edhe raste individuale.
- ***Niveli i lirisë të vendimmarrjes*** - përfshin kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në përputhje me udhëzimet e përgjithshme të udhëheqësit të tij dhe më një shkallë të konsiderueshme autonomie dhe vetë-iniciative.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të lartë dhe nevojë për inovacion si dhe mbështetjen profesionale për nëpunësit civilë të nivelit

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zyrtari e kësaj klase udhëzon stafin në pozita ta klasave më të ulëta brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.</li> <li>• Sipas nevojës, rishikon dhe kontrollon punën e zyrtarëve të tjerë profesional të nivelit më të ulët duke sugjeruar, udhëzuar kryerjen e punëve profesionale.</li> </ul>	<p>më të ulët dhe mbikëqyrësit e tij në çështjet brenda fushës së përgjegjësisë së tij.</p>
<p><b>III. <u>Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Njohuri të thellë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;</li> <li>▪ Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;</li> <li>▪ Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;</li> <li>▪ Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;</li> <li>▪ Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;</li> <li>▪ Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;</li> <li>▪ Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar. Njohja e gjuhës angleze.</li> </ul>	<p><b>IV. <u>Kërkesat e Përgjithshme Formale:</u></b></p> <p>a) <b>Arsimimi i kërkuar:</b> Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to (Në rastin kur kreditë janë mbledhur si pasoje e diplomës Bachelor dhe Master, fusha e Diplomës Master të jetë e njëjtë apo vazhdim (specializim) i Diplomës Bachelor).</p> <p>b) <b>Kualifikime të posaçme formale:</b> Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.</p> <p>c) <b>Përvoja e punës e kërkuar:</b> Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës..</p>

## Shtojca Nr.1/9: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 2

### Profesional 2

*Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në gjithë shërbimin civil, të cilat kryejnë detyra që kërkojnë njohuri të përgjithshme profesionale në fushat të caktuara. Puna kryhet brenda udhëzimeve specifike dhe praktikave të institucionit me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë me mbikëqyrje dhe mbështetje profesionale të kohëpaskohshme nga mbikëqyrësi dhe zyrtari i nivelit profesional më i lartë profesional.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

*Emërtesat e pozitive për këtë klasë përcaktohen në pajtim me Katalogun e Vendeve të Punës.*

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri të plota të një fushe të caktuar;
- Përmbushja e detyrave në pozitat e kësaj klase realizohet duke ndjekur udhëzimet dhe praktikën institucionale;
- Kërkohet që gjatë punës në pozitat e kësaj klase të zhvillohet një analizë e kujdesshme e informacionit faktik;
- Zyrtarët në pozitat e kësaj klase mund të përshtatin procedurat, teknikat, mjetet materiale dhe /ose pajisjet me nevojat e fushës së veprimtarisë dhe mund të kryejë punë të cilat nuk janë rutinë por gjithmonë brenda fushës përkatëse të përgjegjësisë.
- Zyrtari në pozitat e kësaj klase merr përgjegjësi specifike, pa mbikëqyrje, për interpretimin dhe zbatimin e një numri të procedurave dhe udhëzimeve administrative përmes vet-iniciativës kur kërkohet një gjë e tillë.

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë në marrjen e vendimeve që ndikojnë në punën e njësisë organizative. Përfshihen apo kontribuojnë në vendimarrje që si rregull nuk ka pasoja kombëtare por kufizohet në pasoja brenda institucionit.
- ***Niveli i lirisë të vendimmarrjes*** - përfshin punën nën mbikëqyrje të zakonshme, jo të rregullt për të kryer detyrat dhe përgjegjësit duke ndjekur udhëzimet e përgjithshme dhe specifike të eprorit/mbikëqyrësit.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, procese pune që paraqesin kompleksitet të mesëm dhe nevojë të moderuar për inovacion.

### **III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të mira metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.  
Njohja e gjuhës angleze.

### **IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 2 (dy) vite përvojë punë në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës..



## Shtojca Nr.1/10: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 3

### Profesional 3

*Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në gjithë shërbimin civil, të cilat kryejnë detyra administrative të cilat kërkojnë njohuri bazike profesionale në fushat të caktuara përmes arsimit dhe trajnimeve. Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

*Emërtesat e pozitive për këtë klasë përcaktohen në pajtim me Katalogun e Vendeve të Punës.*

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me arsimin bachelor pavarësisht nga fusha apo specialiteti;
- Puna në këto pozita përgjithësisht kërkon që t'u jepet zgjidhje problemeve të thjeshta;
- Puna që kryhet në këto pozita është përgjithësisht me detyra rutinë brenda një funksioni për përmbushjen e të cilave nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune;
- Puna konkrete në këto pozita kryhen në përputhje me udhëzime dhe/ apo procedura të cilat janë të mire-detajuara dhe standarde;
- Puna në këto pozita kryhet nën mbikëqyrjen shumë të afërt të eprorit apo të zyrtarit të një klase më të lartë, i cili jep udhëzime verbale ose me shkrim;
- Zyrtarët në këto pozita këshillohen me eprorin për çdo paqartësi apo vështirësi të hasur gjatë punës, për realizimin e detyrave përdoren.

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- ***Niveli i rëndësisë*** - përfshin përgjegjësinë për zbatimin e duhur të metodologjisë së punës, procedurat dhe teknikat profesionale. Si rregull, përgjegjësi për zbatim të detyrave të mirë përcaktuara të punës, me karakter ndihmës dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative.
- ***Niveli i lirisë të vendimmarrjes*** - përfshin punën në mbikëqyrjen e rregullt të zyrtarit të lartë dhe udhëzimet e tij për zgjidhjen e problemeve rutinë.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshinë kryerjen e disa detyrave rutinë që kërkojnë zbatimin e metodologjisë së përcaktuar të punës, procedurave dhe teknikave profesionale.

### **III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituar përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike;
- Aftësi për të kuptuar dhe zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point).

### **IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a të studimeve universitare me të paktën 180 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, Licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

## Shtojca Nr.1/11: Përshkrimi i përgjithshëm i punës për klasën Profesional 4

### Profesional 4

*Në këtë klasë vendosen pozitat e nivelit profesional në gjithë shërbimin civil, të cilat kryejnë detyra administrative teknike rutinor e ndihmës për zyrtarët e tjerë profesionale dhe që kërkojnë njohuri bazike të fituara përmes arsimimit të mesëm . Puna kryhet brenda udhëzimeve, procedurave të cilat janë të detajuara dhe në mbikëqyrjen e afërt të eprorit ose zyrtarit të nivelit të lartë profesional.*

#### **Përfshin pozitat me këto emërtesa:**

*Emërtesat e pozitive për këtë klase përcaktohen në pajtim me Katalogun e Vendeve të Punës.*

#### **I. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Kjo klasë përfshin pozita për realizimin e detyrave të cilave nevojiten njohuri/koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit apo shprehi bazë që merren zakonisht me arsimin bachelor pavarësisht nga fusha apo specialiteti;
- Detyrat për pozitat e kësaj klase caktohen nga eprori ose një zyrtar i vjetër me përvojë së bashku me udhëzime të qarta, të detajuara dhe specifike për sa i takon formës, metodologjisë, burimeve dhe përparësisë.
- Zyrtari në këto pozita pritët të këshillohet me eprorin lidhur me probleme të cilat nuk janë sqaruar nga udhëzimet e dhëna më parë.
- Puna e kryer në këto pozita, zakonisht kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, organizimin, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat përkatëse.

#### **II. Karakteristikat sipas faktorëve të klasifikimit:**

- ***Niveli i rëndësisë*** - përgjegjësia për zbatim të detyrave të mirë përcaktuara të punës, me karakter ndihmës dhe pa pasoja jashtë njësisë organizative përkatëse.
- ***Niveli i lirisë të vendimmarrjes*** - përfshin, mbikëqyrjen e përhershme dhe udhëzime të qarta dhe specifike të mbikëqyrësit. Puna e kryer kontrollohet lidhur me saktësinë, formën, metodologjinë, zbatimin në afat dhe procedurat.
- ***Niveli i vështirësisë*** – përfshin, punë të thjeshta, me karakter rutinë brenda procedurave bazike të mirë përcaktuara dhe udhëzimeve të detajuara.

**III. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësitë) e përgjithshme të nevojshme:**

- Njohuritë bazike sipas fushë të arsimit përkatës;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të caktuar;
- Aftësi në kuptimin dhe zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi për të punuar në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Aftësi për të zbatuar praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin;
- Shkathësi në komunikim, me stafin të të njëjtin nivel brenda institucionit;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Ëord, Excel, Poëer Point);
- Nuk kërkohet përvojë e mëparshme pune, për realizimin e detyrave përdoren koncepte bazë nga fusha përkatëse e arsimimit.

**IV. Kërkesat e Përgjithshme Formale:**

- a) **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e shkollës së mesme apo ekuivalente me to.
- b) **Kualifikime të posaçme formale:** Nuk ka.
- c) **Përvoja e punës e kërkuar:** Nuk kërkohet.

**Shtojca Nr. 2: Grupet Tip te administrimit të përgjithshëm dhe posaçëm.**

<b>Kodi i Grupit tip</b>	<b>Emri i Grupit Tip</b>	<b>Fusha e kërkuar e arsimit</b>
<b>1. Gr.</b>	<b>Specialistë Ligjor</b>	Juridik/Drejtësi
<b>2. Gr.</b>	<b>Specialistë Financiar</b>	Ekonomik, specialiteti finance apo kontabilitet
<b>3. Gr.</b>	<b>Specialistë të Buxhetit</b>	Ekonomik, specialiteti finance apo kontabilitet.
<b>4. Gr.</b>	<b>Specialistë të Ekonomisë</b>	Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti).
<b>5. Gr.</b>	<b>Specialistë të Prokurimit Publik</b>	Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti)/ Drejtësi.
<b>6. Gr.</b>	<b>Specialistë të Auditimit të Brendshëm</b>	Ekonomik specialiteti finance dhe/apo kontabilitet, Drejtësi.
<b>7. Gr.</b>	<b>Specialistë të Burimeve Njerëzore</b>	Drejtësi/Ekonomik (pavarësisht nga specialitetit), Administrata publike
<b>8. Gr.</b>	<b>Specialistë të Përgjithshëm të Shkencave Politike</b>	Shkenca Politike/ Administrate publike /Politika Sociale/Drejtësi.
<b>9. Gr.</b>	<b>Specialistë të Arkiv- Dokumentacionit</b>	Drejtësi/Histori/Letërsi arkivistikë
<b>10. Gr.</b>	<b>Specialistë të marrëdhënieve me publikun dhe informimin</b>	Gazetari/Shkenca komunikimi
<b>11. Gr.</b>	<b>Specialistë të Përgjithshëm të Tatim-Taksave apo mbledhjes të të ardhurave</b>	Drejtësi/ Ekonomik (pavarësisht nga specialiteti)
<b>12. Gr.</b>	<b>Specialistë të Përgjithshëm të Shërbimeve Sociale</b>	Psikologji/ Punë Sociale dhe të ngjashme
<b>13. Gr.</b>	<b>Specialistë të Shkencave natyrore</b>	Biologji, Zoologji, Agrikulturë, Pylltari, Gjeografi, Ekologji dhe Mjedis
<b>14. Gr.</b>	<b>Specialistë të Shkencave Shoqërore</b>	Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, e te tjera të ngjashme.
<b>15. Gr.</b>	<b>Specialistë të Shkencave Politike</b>	Histori /Filozofi/Shkencave politike.

<b>16. Gr.</b>	<b>Specialistë të të përgjithshëm të Inxhinierisë (duke përfshirë elektro-teknologjinë).</b>	Inxhinieri, me përjashtimet të inxhinierisë elektro-teknologji.
<b>17. Gr.</b>	<b>Specialistë të shkencave të Inxhinierisë të Elektro-teknologjisë.</b>	Inxhinieri elektronike, elektronike dhe e telekomunikimit.
<b>18. Gr.</b>	<b>Specialistë të përgjithshëm të Shëndetit/Mjekësisë.</b>	Mjekësi e përgjithshme, Mjekësi tjetër dhe Menaxhimin Mjekësor
<b>19. GR.</b>	<b>Specialistë të Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit</b>	IT/Inxhinieri Informatike/Informatikë Ekonomike/Inxhinieri Elektronike/Inxhinieri Telekomunikacioni, shkencë kompjuterike, inxhinieri softwerike
<b>20. Gr.</b>	<b>Specialistë të përgjithshëm të Trashëgimisë kulturore</b>	Historisë dhe Arkeologjisë
<b>21. Gr.</b>	<b>Specialistë të Fizikës</b>	Fizikë
<b>22. Gr.</b>	<b>Specialistë të Meteorologjisë</b>	Meteorologji, Fizik, Gjeografi, Bujqesi
<b>23. Gr.</b>	<b>Specialistë të Kimisë</b>	Kimi, Kimi industriale, Inxhinieri kimike dhe degë të ngjashme.
<b>24. Gr.</b>	<b>Specialistë Gjeologë dhe të Gjeofizikës</b>	Gjeologji, Gjeofizikë, Inxhinieri Gjeologjike/Gjeologji Inxhinierie dhe Hidrogjeologji.
<b>25. Gr.</b>	<b>Specialistë të Hidrologjisë</b>	Shkencat inxhinierike/hidroteknike, Gjeologji, Hidrogjeologji, Gjeografi
<b>26. Gr.</b>	<b>Specialist i cilësisë së ajrit</b>	Kimi, Kimi industriale/teknologji e përgjithshme, Inxhinieri kimike/inxh.i teknologjisë së përgjithshme dhe degë të ngjashme.
<b>27. Gr.</b>	<b>Specialistë të Matematikës</b>	Matematike
<b>28. Gr.</b>	<b>Specialistë të Statistikës</b>	Matematikë, ekonomi, gjeografi dhe degë të ngjashme me to
<b>29. Gr.</b>	<b>Specialist i Biologjisë dhe Botanikës</b>	Biologji/Botanikë/Prodhim Bimor/Agronomi
<b>30. Gr.</b>	<b>Specialist i Zoologjisë dhe Zotëknikës</b>	Zotëknikë
<b>31. Gr.</b>	<b>Specialist i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës</b>	Agronomi/ Pylltarisë/Hortikulturë/Shkencat e tokës
<b>32. Gr.</b>	<b>Specialistë të Përgjithshëm të Mjedisit</b>	Inxhinieri Mjedisit/ Mjedis/ Kimi e Përgjithshme, Ekologji dhe të ngjashme
<b>33. Gr.</b>	<b>Specialist i cilësisë së dheut</b>	Kimi, Kimi industriale/teknologji e përgjithshme, Inxhinieri kimike/inxh.i teknologjisë së përgjithshme, Bujqesi dhe degë të ngjashme
<b>34. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë Industriale</b>	Inxhinierisë meteorologjike dhe të ngjashme me të.
<b>35. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë të Ndërtimit</b>	Inxhinieri Ndërtimi
<b>36. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë Mekanike</b>	Kimisë, inxhinierisë kimike dhe të ngjashme me to sipas KPK.

<b>37. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë Minerare</b>	Metalurgji ekstraktues/ Inxhinier për miniera/ Inxhinier për nxjerrjen e naftës dhe gazit natyrorë
<b>38. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë Elektrike</b>	Inxhinieri elektrike
<b>39. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë Elektronike</b>	Inxhinieri Elektronikë
<b>40. Gr.</b>	<b>Specialistë të inxhinierisë të Telekomunikacionit</b>	Inxhinieri të Telekomunikacioni
<b>41. Gr.</b>	<b>Specialistë të Arkitekturës</b>	Arkitekturë,
<b>42. Gr.</b>	<b>Specialistë të Planifikimit dhe të Arkitekturës Urbane</b>	Arkitekturë/ Urbanistikë, Planifikimi qytetesh dhe gjeograf
<b>43. Gr.</b>	<b>Specialistë të Gjeodezisë</b>	Gjeodezi
<b>44. Gr.</b>	<b>Specialistë të Hartografisë dhe GIS</b>	Hartografi, GIS dhe Gjeografi
<b>45. Gr.</b>	<b>Specialistë të Gjeografisë</b>	Gjeografi
<b>46. Gr.</b>	<b>Specialiste te Veterinarisë</b>	Veterinari
<b>47. Gr.</b>	<b>Specialistë të Farmaceutikës</b>	Farmaci/Inxhinieri Farmaceutike/ Inxhinieri kimike me specializim farmaceutikë
<b>48. Gr.</b>	<b>Specialistë të shëndet dhe Higjienës Mjedisore dhe Profesionale</b>	Higjienë mjedisore dhe profesionale/ Epidemiologji
<b>49. Gr.</b>	<b>Specialistë të Metodave të Arsimit (metolog arsimit)</b>	Mësimdhënie apo një degë e caktuar e shkencës përkatëse dhe eksperiencë në mësimdhënie. /Psikologji.
<b>50. Gr.</b>	<b>Specialistë të Softuerëve dhe Aplikacioneve</b>	It/ Inxhinieri e softuereve dhe programim.
<b>51. Gr.</b>	<b>Specialistë të Bazave të të Dhënave dhe Rrjeteve</b>	It, dhe specialitete të ngjashme
<b>52. Gr.</b>	<b>Specialist i Arkeologjisë dhe Restaurimit</b>	Shkenca të arkeologjisë dhe nënspecialitete të restaurimit
<b>53. Gr.</b>	<b>Specialistë të Arkivave dhe Kuratorët</b>	Histori/ Kuratori/Arkivë dhe te tjera të ngjashme
<b>54. Gr.</b>	<b>Specialistë të Psikologjisë</b>	Shkenca të psikologjisë
<b>55. Gr.</b>	<b>Specialistë të Punëve Sociale</b>	Punë Sociale
<b>56. Gr.</b>	<b>Specialist të Sociologjisë</b>	Sociologji

<b>57. Gr.</b>	<b>Specialistë të Përkthimit dhe Interpretimit<sup>1</sup></b>	Gjuha e Huaj përkatëse
<b>58. Gr.</b>	<b>Specialist i Administrimit të Përgjithshëm</b>	Arsim i lartë i paspecifikuar

---

<sup>1</sup> Në këtë grup mund të ketë më shumë nëngrupe apo grupe sipas gjuhës. Psh. Specialistë të Përkthimit dhe Interpretimit Anglisht apo Specialistë të Përkthimit dhe Gjermanisht sipas nevojave.



**Shtojca Nr. 3: Formulari i përshkrimit të punës**

**I  
TË DHËNAT PËR POZITËN E PUNËS**

Emërtesa e pozitës: *(p.sh: Zyrtarë për burimeve njerëzore)*.....

Institucioni: .....

Departamenti : .....

Divizioni: .....

Raporton tek: *(p.sh: Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore)*.....

**II  
MISIONI**

*(Një deklaram i përmbledhur që shpreh thelbin e qëllimit për të cilin ekziston institucioni/departamenti /divizioni).*  
.....  
.....  
.....

**III  
QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZITËS SË PUNËS**

*(Mbajtësi i kësaj pozite (personi identifikohet me emërtesën e pozitës) përgjigjet tek (marrëdhënia e varësisë) për (jepen përgjegjësitë e veçanta funksionale).*

*(P.Sh. Zyrtari për burime njerëzore përgjigjet tek Udhëheqësi i Divizionit për burime njerëzore për menaxhimin e çështjeve që lidhen me burimet njerëzore në Ministri, ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi, trajnimi etj.)*

.....  
.....  
.....

**IV**  
**DETYRAT KRYESORE**

(Detyrat kryesore paraqiten si rezultat i punës së kryer)

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....
6. ....  
.....

**V**  
**PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

A. Planifikimin dhe objektivat (nëse ka)

- A.1.....  
.....
- A.2.....

.....  
A.3.....  
.....

**B. Menaxhimin (nëse ka)**

B.1.....  
.....

B.2.....  
.....

B.3.....  
.....

**C. Detyrat teknike**

C.1.....  
.....

C.2.....  
.....

C.3.....  
.....

**D. Përfaqësimit institucional dhe bashkëpunimit**

D.1.....  
.....

D.2.....  
.....

D.3.....  
.....

## **VI ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

(Kompleksiteti dhe pasoja)

*(P.sh. Zakonisht e standardizuar dhe deri diku komplekse, problemet e hasura kërkojnë zgjidhje brenda politikave, parimeve dhe objektivave të përcaktuara për funksionin përkatës; zgjidhjet e dhëna ndikojnë në punën e kolegëve dhe të njësisë organizative përkatëse).*

.....

.....

## **VII VENDIMMARRJA**

(Lloji dhe liria e veprimit)

*(P.sh: është e shpeshtë dhe e vazhdueshme, por brenda një tërësie standardesh administrative dhe/ose procedurash teknike; detyrat/projektet e caktuara kërkojnë analizë dhe planifikim; vendimmarrja lidhet dhe me identifikimin e alternativave për të përmirësuar procedurat dhe teknikat).*

.....

.....

## **VIII MJEDISI MENAXHERIAL**

(Marrëdhënia e menaxhimit dhe fokusi i veprimitarisë).

*(P.sh.: puna e Zyrtarit të burimeve njerëzore ndikon në rezultatet e të gjithë Divizionit dhe mbikëqyrja realizohet nga përgjegjësi i Divizionit).*

.....

.....

**IX.**  
**MBIKËQYRJA**

.....  
.....

**X.**  
**STAFI NËN VARËSI (nëse ka)**

.....  
.....

**XI**  
**KUSHTET E PUNËS**

.....  
.....

**XII**  
**KËRKESAT E POSAÇME**

*(arsim/përvoja në punë /të tjera për kategorinë/klasën /grupin)*

Arsimi: .....

Përvoja: .....

Tjetër: .....

**XIII**  
**NËNSHKRIMI**

1. Nëpunësi civil: \_\_\_\_\_
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt: \_\_\_\_\_
3. Udhëheqësi më i lartë administrativ : \_\_\_\_\_