



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

RREGULLORE Nr. 05/2012 PËR KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL

REGULATION No. 05/2012 ON CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL SERVICE

UREDBU Br. 05/2012 ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MESTA U CIVLNOJ SLUŽBI



**QEVERIA E REPUBLIKËS SË
KOSOVËS**

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 6 të Ligjit Nr. 03/L-147 për pagat e nëpunësve civilë dhe nenit 19 (6.2) të Rregullores të punës së Qeverisë së Kosovës Nr. 09/2011,

Nxjerr:

**RREGULLORE Nr. 05/2012 PËR
KLASIFIKIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË SHËRBIMIN CIVIL**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton kriteret dhe procedurat për klasifikimin e vendeve të punës, gradave dhe hapave të gradave për nëpunësit civilë në institucionet e nivelit qendror dhe lokal, në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil në Republikën e Kosovës, Nr. 03/L-149, dhe Ligjin Nr. 03/L-147 për pagat e nëpunësve civilë.

**THE GOVERNMENT OF REPUBLIC OF
KOSOVO**

In accordance with article 93 (4), of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 6 of the Law No. 03/L-147 on Civil Servants Salaries and article 19 paragraph 6.2 of the Regulation on the Work of the Government of Kosovo No. 09/2011,

Issues:

**REGULATION No. 05/2012 ON
CLASSIFICATION OF JOBS IN CIVIL
SERVICE**

**Article 1
Purpose**

This regulation stipulates the criteria and procedures for classification of jobs, grades and grade steps for civil servants in central and local level institutions, in accordance with the Law No. 03/L-149, on Civil Service of the Republic of Kosovo and Law No. 03/L-147 on Civil Servants Salaries.

VLADA REPUBLIKE KOSOVA

Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova, člana 6 Zakona Br. 03/L-147 o platama civilnih službenika i člana 19. stava 6.2 Pravilnika o radu Vlade Kosova br. 09/2011,

Donosi :

**UREDBU Br. 05/2012 ZA
KLASIFIKACIJU RADNIH MESTA U
CIVLNOJ SLUŽBI**

**Član 1
Svrhu**

Ova Uredba određuje kriteriji i postupci za klasifikaciju radnih mesta, stepena plate i koraci stepena plate civilnih službenika u institucijama centralnog i lokalnom nivoa, u skladu sa Zakonom o Civilnoj Službi u Republici Kosovo, Zakon br. 03/Z-149, i Zakona br. 03/L-147 o platama Civilnih Službenika.



Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga institucionet e nivelit qendror dhe lokal me rastin e klasifikimit të vendeve të punës, për nëpunësit civilë të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës.

Neni 3 Përkufizimet

1. Termat e përdorur në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. Grada e pagës - nënkupton vlerën e pagës për një vend përkatës pune, në raport me vendet tjera të punës.

1.2. Hapat e gradave – nënkupton avancimin progresiv të vlerës së pagës në bazë të rezultateve të dëshmuara në punë.

1.3. Koeficienti i pagës - nënkupton vlerën monetare të pagës së përcaktuar.

1.4. Vlera e koeficienteve- llogaritet në sajë të vlerës së koeficientit që

Article 2 Scope

Provisions of this regulation shall be applied by central and local institutions when classifying jobs for civil servants in Civil Service of the Republic of Kosovo.

Article 3 Definitions

1. Terms used in this Regulation have the following meaning:

1.1. Salary grade – means the value of salary for a certain job, in relation with other jobs.

1.2. Grade steps – means progressive advancement of salary value based on proven results at work.

1.3. Salary coefficient – means the monetary value of defined salary.

1.4. Coefficient value – is calculated based on the coefficient value proposed by

Član 2 Delokrug

Određba ove Uredbe sprovodi se institucijama centralnog i lokalnog nivoa, prilikom klasifikovanja radnih mesta, civilnih službenika u Civilnoj Službi u Republici Kosovo .

Član 3 Definicije

1. Termini koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sljedećog značaja:

1.1. Stepen plata - znači vrijednost plate za jednog radnog mesta, u usporedbi s drugim radnih mesta.

1.2. Koraci stepena - podrazumeva se napredovanje vrijednost plata na osnovu dokazanih rezultata rada.

1.3. Koeficientat plate - znači novčana vrednost utvrđene plate

1.4. Vrednos koeficienata- izračuna se na osnovu vrednost koeficienata koji



propozohet nga Qeveria dhe përcaktohet me Ligjin vjetor për buxhetin.

Neni 4 Kategoritë funksionale

1. Vendet e punës në institucionet e nivelit qendror dhe lokal në Shërbimin Civil ndahen në katër kategori funksionale:

1.1. Niveli i Lartë Drejtues, është pozitë përgjegjëse për menaxhimin e përgjithshëm administrativ të institucionit të administratës publike në shërbimin civil.

1.2. Niveli Drejtues, është pozitë përgjegjëse për menaxhimin dhe koordinimin e punës në fushë të caktuar të veprimtarisë së institucionit të administratës publike në shërbimin civil.

1.3. Niveli Profesional, është pozitë përgjegjëse për ushtrimin e detyrave dhe zhvillimin në fushë të caktuar profesionale.

1.4. Niveli Administrativ-Teknik, është pozitë përgjegjëse për ofrimin e

the Government and defined by the Annual Budget Law.

Article 4 Functional categories

1. Jobs in institutions of central and local level in Civil Service are divided in four functional categories:

1.1. High Managerial Level is a position responsible for general administrative management of public administration institution in civil service.

1.2. Managerial Level is a position responsible for management and coordination of work in certain area of the public administration institution activity in civil service.

1.3. Professional Level is a position responsible for exercising tasks and development in certain professional field.

1.4. Administrative-Technical Level is a position responsible for providing

predloženo od strane Vlada i određuje prema godišnjim zakon za budjet.

Član 4 Funkcionalne kategorije

1. Rđanih mesta u institucijama centralnog i loklanog nivoa Civilne sluŹbe dijele se u četiri funkcionalne kategorije:

1.1. Visoki Upravni Nivo , je odgovorni položaj za cjelokupnu administrativno upravljanje institucije javne admnistracije u Civilnoj SluŹbi.

1.2. Upravni Nivo , je odgovorni položaj za upravljanje i koordiniranje rada u određenom području rada u institucija javne sluzbe.

1.3. Profesionalno Nivo je odgovorni položaj za obavljanje zadataka i razvoja u pojedinim profesionalnom polju.

1.4. Tehničko-administrativnoj Nivo, je odgovorni položaj za pružanje



mbështetjes administrative dhe teknike në institucionin e shërbimit civil.

Neni 5
Kriteret për klasifikimin e vendeve të punës

1. Në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil dhe Ligjin për pagat e nëpunësve civilë, kriteret për klasifikimin e vendeve të punës janë:

1.1. **Përgjegjësia** - përcakton nivelin e përgjegjësisë së vendit të punës në ushtrimin e detyrave për realizimin e objektivave të institucionit, vendimmarrje, menaxhim të personelit, të buxhetit dhe burimeve tjera.

1.2. **Kompleksiteti** - përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojllojshmërisë së detyrave të punës.

1.3. **Aftësitë komunikuese ndërpersonale** - përcakton nivelin e aftësisë së komunikimit që nevojitet për vendin e punës.

1.4. **Kualifikimet** – përcakton nivelin e arsimimit, trajnimeve dhe njohurive

administrative and technical support in civil service institution.

Article 5
Job classification criteria

1. Pursuant to the Law on Civil Service and Law on Civil Servants Salaries, job classification criteria are the following:

1.1. **Accountability** – defines the level of job accountability in exercising tasks to achieve the objectives of the institution, decision making, and management of personnel, budget and other resources.

1.2. **Complexity** – defines the level of complexity and diversity of jobs.

1.3. **Interpersonal communication skills** – defines the level of communication skills required for jobs.

1.4. **Qualifications** – defines the level of education, trainings and respective

administrativne i tehničke podrške u institucijama civilne službe.

Član 5
Kriteriji za klasifikaciju radnih mest

1. U skladu sa Zakonom za Civilnoj Službi i Zakona o Platama civilnih službenika, kriteriji za klasifikaciju rada su:

1.1. **Odgovornost** - određuje nivo odgovornosti radnog mjesta u obavljanju svojih dužnosti, za postizanje ciljeva institucije, donošenje odluka, upravljanje kadrovima, proračuna i drugih izvora.

1.2. **Složenost** - određuje stepen složenosti i raznolikosti radnih zadataka.

1.3. **Interpersonalne komunikacijske sposobnost** - određuje nivo komunikacije koji je potreban za radnu mestu.

1.4. **Kvalifikacije** - određuje stepen obrazovanja, obučavanja i potrebnih



<p>përkatëse për ushtrimin e detyrave të vendit të punës.</p> <p>1.5. Përvoja profesionale - përcakton përvojën e punës në ose jashtë shërbimit civil, në nivelin dhe detyra të përafërta profesionale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Gradat dhe hapat e gradave</p> <p>1. Me Ligjin për pagat e nëpunësve civilë, vendet e punës në shërbimin civil klasifikohen në njërin nga katërbëdhjetë (14) gradat e pagës.</p> <p>2. Gradat e pagës, një (1), dy (2), tre (3) dhe katërbëdhjetë (14), kanë nga pesë (5) hapa të pagës, ndërsa gradat e pagës nga katër (4) deri në trembëdhjetë (13), kanë nga dymbëdhjetë (12) hapa të pagës.</p> <p>3. Grada e një vendi të punës është e ndërlidhur me vendin e punës dhe jo me mbajtësin e saj.</p>	<p>knowledge for exercising the job tasks.</p> <p>1.5. Professional experience – defines the working experience within or outside the civil service, in professional and related tasks.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Grades and grade steps</p> <p>1. Pursuant to the Law on Civil Servants salaries, jobs in civil service are classified in one of the fourteen (14) salary grades.</p> <p>2. Salary grades, one (1), two (2), three (3) and fourteen (14), have five (5) salary steps, while the salary grades from four (4) to thirteen (13), have twelve (12) salary steps.</p> <p>3. Job grade is related with the job position and not with its holder.</p>	<p>dotičnih znanja za obavljanje dužnosti u radnom mestu.</p> <p>1.5. Radno iskustvo - definira iskustvo rada unutar ili izvan civilne službe, na nivo i slicnim i stručnim i zadataka.</p> <p style="text-align: center;">Clan 6 Stepen i koraci stepena plate</p> <p>1. Zakonom o platama civilnim službenicima, radnih mesta u civilnoj službi, klasificiraju se u jednoj od četrnaest (14) platnih stepena.</p> <p>2. Stepen plate, jedan (1), dva (2), tri (3) i četrnaest (14), imaju po pet (5) koraka plate, zatim stepen plate od četiri (4) do trinaest (13), imaju po dvanaest (12) koraka plate.</p> <p>3. Stepen jednog radnog mesta se odnosi na radnom mjestu, a ne sa njenim nositeljem.</p>
--	---	---



<p style="text-align: center;">Neni 7 Klasifikimi i vendeve të punës në nivelin e lartë drejtues</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Classification of jobs in high managerial level</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Klasifikacije radnih mesta u visokim nivoa upravljanja</p>
<p>1. Vendet e punës në nivelin e lartë drejtues ndahen në bazë të gradave, si në vijim:</p> <p>1.1. Drejtues i lartë tre (3) - grada e pagës një (1) udhëheqësi më i lartë administrativ i Presidencës, Kuvendit, Qeverisë, Gjykatës Kushtetuese ;</p> <p>1.2. Drejtues i lartë dy (2) - grada e pagës dy (2) udhëheqësi më i lartë administrativ i ministrisë, i organit të pavarur të administratës shtetërore që i përgjigjen Kuvendit të Kosovës;</p> <p>1.3. Drejtues i lartë një (1) - grada e pagës tre (3) udhëheqësi më i lartë administrativ i organit qendror të administratës shtetërore, që i përgjigjet Zyrës së Kryeministrit apo një ministrie.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit të lartë drejtues janë:</p> <p>2.1 Ushtron funksione të rëndësishme në përcaktimin dhe arritjen e</p>	<p>1. Jobs in high managerial level are divided based on grades, as follows:</p> <p>1.1. Senior Manager three (3) – salary grade one (1) the senior administrative manager of Presidency, Assembly, Government, Constitutional Court;</p> <p>1.2. Senior Manager two (2) – salary grade two (2) the senior administrative manager of the ministry, independent body of state administration responding to the Assembly of Kosovo;</p> <p>1.3. Senior Manager one (1) – salary grade three (3) the senior administrative manager of central public administration body responding to the Office of the Prime Minister or a Ministry.</p> <p>2. Specifications of senior managerial level are the following:</p> <p>2.1 Exercise important functions in defining and achieving strategic objectives</p>	<p>1. Radna mesta na visokim nivoa rukovodstva su podijeljeni na osnovu inovima, kakoslijedi:</p> <p>1.1. Visoki upravlac tri (3) – stepen plate jedan (1) najviši administrativnih rukovodioc Predsjedništva, Skupstine, Vlade, Ustavnog suda;</p> <p>1.2. Visoki upravljac dva (2) – Stepen plate dva (2) viši upravni rukovodioc Ministarstva, neovisno tijelo državne uprave koji odgovora Skupštini Kosova;</p> <p>1.3. Visoki upravljac jedan (1) - stepen plate tri (3) najviši upravni rukovodioc centralnog organa državne administracije, koj odgovara Ureda Premijera ili jednoj ministarstva.</p> <p>2. Karakteristike visokog nivoa menadžmenta su:</p> <p>2.1 Obavlja važne funkcije u postavljanje i postizanje strateških</p>



<p>objektivave strategjike të institucionit;</p> <p>2.2 Aftësi të larta organizative dhe drejtuese;</p> <p>2.3. Përfaqësimin e interesave të institucionit;</p> <p>2.4. Aftësi të larta të komunikimit dhe negocimit;</p> <p>2.5. Diplomë universitare, tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Pozitat e nivelit drejtues</p> <p>Niveli drejtues mbulon pozitat drejtuese prej nivelit të udhëheqësit të sektorit gjer te udhëheqësi i departamentit. Pozitat e nivelit drejtues kanë autorizime dhe përgjegjësi lidhur me udhëheqjen e organeve përkatëse të institucioneve, të cilat hartojnë politika, strategji dhe programe si dhe koordinojnë hartimin e ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore.</p>	<p>of the institution;</p> <p>2.2 High organizational and managerial skills;</p> <p>2.3. Represent the interest of the institution;</p> <p>2.4. High communication and negotiation skills;</p> <p>2.5. University diploma, eight (8) years professional working experience, including at least five (5) years working experience in managing positions.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Managerial level positions</p> <p>Managerial level covers managerial positions from the head of sector level to the head of department. Managerial level positions have authorizations and responsibilities related to management of relevant institution bodies, which draft policies, strategies and programs and coordinate drafting of laws and other bylaws.</p>	<p>ciljeva institucije;</p> <p>2.2. Visokog organizativnih sposobnostima i upravljanja;</p> <p>2.3. Zastupanje interese institucije;</p> <p>2.4. Visoke sposobnosti komuniciranja i pregovaranja;</p> <p>2.5. Uiverzitetsku diploma, i najmanje 8 godina iskustva na stručnom radu,i ujedno najmanje pet (5)godine na rukovodeće radno mesto</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Položaj nivoupravljanje</p> <p>Rukovodeći nivo pokrivaju plozaj upravljanje od rukovodioca sektora na nivo rukovodioca demartmana. Položaji upravljenog nivoa imaju ovlašćenje i odgovornosti koje se odnose na obavljanje njihovih institucionalnih tijela koja se razvijaju politike, strategije i programe kao i koordinira izradu zakona i drugih podzakonskih akata.</p>
---	--	---



Neni 9 Veçoritë e përgjithshme të nivelit drejtues	Article 9 General characteristics of managerial level	Član 9 Opstih značaja na nivoa upravljanja
<p>1. Nivelin drejtues e karakterizojnë këto veçori që përfshinë por nuk kufizohen në:</p> <p>1.1. Përgjegjësia për vendimmarrje, hartimin e politikave, arritjen e rezultateve në bazë të objektivave të përcaktuara, përdorimi efektiv i burimeve financiare dhe njerëzore .</p> <p>1.2. Aftësi të përgjithshme për arritjen e rezultateve përmes caktimit të objektivave të qarta për njësinë që drejtohet, delegimin e detyrave në mënyrë efektive dhe menaxhimin e njësisë, në pajtim me objektivat e institucionit përkatës;</p> <p>1.3. Vlerësim profesional për politikën, çështjet operative dhe profesionale;</p> <p>1.4. Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe aftësi për punë ekipore;</p>	<p>1. Managerial level is characterized by the following characteristics, included but not limited to:</p> <p>1.1. Accountability for decision making, drafting policies, achieving results based on defined objectives, efficient use of financial and human resources;</p> <p>1.2. General skills for achieving results by setting clear objectives for the unit managed, delegating tasks and unit management effectively, in accordance with objectives of relevant institution;</p> <p>1.3. Professional assessment for policies, operational and professional matters;</p> <p>1.4. Managing, motivating, communication, performance management and team work skills;</p>	<p>1. Nivo upravljanja je karakterističan po sledećim posebnostima ali se ne ograničena:</p> <p>1.1. Odgovornost za donošenje odluka i sastavljanje politike, postizanju rezultata i ciljeva na osnovu predviđenih ciljeva, korišćenje finansijskih ljudskih resursa,</p> <p>1.2. Opštih znanja za postizanje rezultata preko jasnih ciljeva za jedinicu koja se upravlja, delegiranju zadataka na efektivnog načina i upravljanje i jedinice u skladu s ciljevima dotične institucije;</p> <p>1.3. Stručno ocenivanje za politike, operativnim i stručnim pitanjima;</p> <p>1.4. Sposobnost o rukovodstvo , motivacija, komunikiranje, upravljanja performavije i sposobnost u timskog rada;</p>



1.5. Aftësi ndërpersonale për arritjen e rezultateve përmes përfaqësimit, bindjes dhe negociimit;

1.6. Njohuri të duhura për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.

Neni 10 Gradat e nivelit drejtues

1. Vendet e punës në nivelin drejtues klasifikohen në bazë të këtyre gradave:

1.1. drejtues katër (4) - grada e pagës katër (4);

1.2. drejtues tre (3) - grada e pagës pesë (5);

1.3. drejtues dy (2) - grada e pagës gjashtë (6);

1.4. drejtues një (1) - grada e pagës shtatë (7).

1.5. Interpersonal skills to achieve results through representation, persuasion and negotiation;

1.6. Required knowledge for effective supervision of professional work performed by subordinates.

Article 10 Managerial level grades

1. Jobs in managerial level are classified based on the following grades:

1.1. management four (4) – salary grade four (4);

1.2. management three (3) - salary grade five (5);

1.3. management two (2) - salary grade six (6);

1.4. management one (1) - salary grade seven (7).

1.5. Interpersonalne sposobnost za postizanje rezultata kroz zastupanje, uvjeravanja i pregovaranja;

1.6. Dovolnih znanja potrebnih za efikasan nadzor nad stručnim radom obavljaju se od podređenim.

Član 10 Stepen plate na nivo upravljanja

1. Radni mesta na mira upravljenja nivoa klasificiraju se prema ovim stepenim plate:

1.1. Rukovodila četiri (4) – stepen plate četiri (4);

1.2. Rukovodila tri (3) – stepen plate pet (5);

1.3. Rukovodila dva (2) – stepen plate šest (6);

1.4. Rukovodila jedan (1)- stepen plate sedam (7).



<p style="text-align: center;">Neni 11 Niveli drejtues katër (4) - grada e pagës katër (4)</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Managerial level four (4) – salary grade four (4)</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Nivo upravljanja na četiri (4) – stepen plate četiri (4)</p>
<p>1. Drejtues katër (4), grada e pagës katër (4) - menaxhon një departament në kuadër të institucionit.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit drejtues katër (4) janë:</p> <p>2.1. Cakton objektivat për departamentin, të cilat i kontribuojnë objektivave të institucionit dhe menaxhon programin e punës për realizimin e tyre;</p> <p>2.2. Ka përgjegjësi të gjëra dhe të shumëllojshme, përfshirë zhvillimin dhe mbajtjen e kontakteve të niveleve të larta me institucionet qeveritare dhe organizatat tjera;</p> <p>2.3. Kontribuon dhe shqyrton rekomandimet që kërkojnë vendimmarrje për nivel më të lartë;</p> <p>2.4. Analizon dhe vlerëson proceset e rregullta të punës që duhet të miratohen brenda afateve të shkurtra</p>	<p>1. Managerial level four (4), salary grade four (4) – manages a department within the institution.</p> <p>2. Characteristics of managerial level four (4) are the following:</p> <p>2.1. Set objectives for the department contributing to the objectives of the institution and manage the work program for their implementation;</p> <p>2.2. Has broad and diverse responsibility, including development and keeping high level contacts with the government institutions and other organizations;</p> <p>2.3. Contribute and review recommendations that require decision making for higher level;</p> <p>2.4. Analyze and evaluate regular working processes that should be approved within the short term and</p>	<p>1. Rukovodilac (4), stepen plate četiri (4) - upravlja jedan departaman u okvir institucije.</p> <p>2. Karakteristike upravljanja na nivo četiri (4) su:</p> <p>2.1. Postavlja ciljeve za departmana , koji doprinose ciljevima institucije i upravlja program rada za njihovu sprovedbu;</p> <p>2.2. Ima široku i raznog odgovornosti , uključujući razvijanje i održavanje visoki nivoa kontakti sa Vladinih institucijama i drugim organizacijama;</p> <p>2.3. Doprinosi i razmatra preporuke koja zahtijevaju odluke na visokom nivoa;</p> <p>2.4. Analizira i ocjenjuje redovne poslovne procese kaja treba usvojiti usvojiti u kratkom roku i uravnotežuje</p>



<p>si dhe baraspeshon rekomandimet e drejtuesve vartës;</p> <p>2.5. Përfaqëson interesat e institucionit;</p> <p>2.6. Aftësi të larta komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;</p> <p>2.7. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së departamentit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për institucionin;</p> <p>2.8. Diplomë universitare dhe së paku shtatë (7) vite përvojë pune, duke përfshirë katër (4) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Niveli drejtues tre (3) – grada e pagës pesë (5)</p> <p>1. Në këtë kategori dhe gradë vendosen udhëheqësit e drejtoratit të organeve vartëse dhe zëvendësdrejtorët e departamenteve.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit drejtues tre (3) janë:</p>	<p>balance recommendations of subordinate managers;</p> <p>2.5. Represent the institution's interests;</p> <p>2.6. High communication, negotiation and decisive managerial skills;</p> <p>2.7. Flexible approach towards organizing and supervision of work of the department for solving professional and organizational problems important for the institution;</p> <p>2.8. University diploma and at least seven (7) years working experience, including four (4) working experience in managerial positions.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Managerial level three (3) – salary grade five (5)</p> <p>1. This category and grade includes managers of directorate of subordinate bodies and deputy directors of departments.</p> <p>2. Characteristics of managerial level three (3) are the following:</p>	<p>preporuke podređenih menadžera;</p> <p>2.5. Zastupa interese institucije;</p> <p>2.6. Visoke sposobnosti za komunikaciranje, pregovaranje, uvjerljiv na upravljanje;</p> <p>2.7. Fleksibilan pristup organiziranju i nadziranju rada departmana za rješavanje stručnih i organizacijskih pitanja koja su značajna za institucije;</p> <p>2.8. Univerzitetsku diplomu i najmanje sedam (7) godina radnog iskustva obuhvatajući (4) godine radnog iskustva u rukovodeća mesta.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Nivo upravljanje tri (3)-stepen plate pet (5)</p> <p>1. U ovoj kategoriji i stepenu postavljaju se rukovodioci Direktorata zavisnih organa i zamjenik direktora u departmanima,</p> <p>2. Karakteristike nivoa upravljanja tri (3) su:</p>
---	--	---



<p>2.1. Caktimi i objektivave për drejtoratin/departamentin (në bashkëpunim me drejtorin) dhe menaxhimi i programit të punës për zgjidhjen e problemeve për institucionin, brenda fushëveprimit të kompetencave të drejtoratit/departamentit;</p> <p>2.2. Klasifikimin dhe mbikëqyrjen e shfrytëzimit të buxhetit dhe burimeve njerëzore e drejtoratit/departamentit (në bashkëpunim me drejtorin);</p> <p>2.3. Shqyrtimi dhe vlerësimi i rekomandimeve të stafit vartës;</p> <p>2.4. Vlerësimi për një varg çështjesh, ku nuk ekzistojnë politika të qarta;</p> <p>2.5. Komunikimi me nivelet e larta brenda dhe jashtë institucionit, për shkëmbimin e informatave dhe përfaqësimin e qëndrimeve të departamentit dhe institucionit rreth çështjeve relevante;</p> <p>2.6. Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, negociuese dhe bindëse</p>	<p>2.1. Setting objectives for the directorate / department (in collaboration with the director) and work program management to solve problems for the institution, within the scope of competence of the directorate / department.</p> <p>2.2. Classification and supervision of the use of budget and human resources of the directorate/department (in collaboration with the director);</p> <p>2.3. Review and evaluation of recommendations of subordinate staff;</p> <p>2.4. Assessment of a range of matters, where there are no clear policies;</p> <p>2.5. Communication with high levels inside and outside the institution for exchange of information and representation of department and institution's attitudes related to relevant matters;</p> <p>2.6. High communication, negotiation and persuasive managerial skills;;</p>	<p>2.1. Postavljanje ciljeva za direktorat – departman (u saradnji sa direktorom) i menadžiranja programa rada za rješavanju radnih problema za institucije, u okviru delokrugnom ovlašćenja direktorata/ departmana;</p> <p>2.2. Klasifikovanje i nadzor korišćenja budžeta i ljudskih resursa; direktorata odnosno departmana (u saradnji sa direktorom) ;</p> <p>2.3. Roznataje i ocenjivane preporuka njenih zavisnih osoblja;</p> <p>2.4. Procena niz pitanja, gdje nema jasne politike;</p> <p>2.5. Komunikacranje na visikom nivou unutar i izvan instisucije, za razmjenu informacija i predstavljanju stavove departmana i instisucije oko relevantnim pitanjima;</p> <p>2.6. Dobar sposobnost o komunikacranje , pregovaranje,</p>
---	--	---



<p>në menaxhim;</p> <p>2.7. Diplomë universitare dhe së paku gjashtë (6) vite përvojë pune duke përfshirë tri (3) vite përvojë pune në vende udhëheqëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Niveli drejtues dy (2) - grada e pagës gjashtë (6)</p> <p>1. Drejton dhe mbikëqyrë një divizion në kuadër të departamentit.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit drejtues dy (2) janë:</p> <p>2.1. Dhënia e rekomandimeve për marrjen dhe zbatimin e vendimit në nivel më të lartë;</p> <p>2.2. Aftësi për të udhëhequr një ekip ose grup punues;</p> <p>2.3. Menaxhon në mënyrë efikase dhe efektive me buxhetin dhe burimet njerëzore;</p> <p>2.4. Vlerëson dhe ndërmerr iniciativa lidhur me situatat komplekse brenda</p>	<p>2.7. University diploma and at least six (6) years working experience, including three (3) years working experience in managing positions.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Managerial level two (2) – salary grade six (6)</p> <p>1. Manage and supervise a division within a department.</p> <p>2. Characteristics of managerial level two (2) are the following:</p> <p>2.1. Give recommendations for taking and implementing decisions at higher level;</p> <p>2.2. Ability to lead a team or a working group;</p> <p>2.3. Efficiently and effectively manage the budget and human resources;</p> <p>2.4. Assess and undertake initiatives related to complex situations within</p>	<p>uvjerljiv i odličan upravljanje;</p> <p>2.7. Uuniverzitetska diploma, i najmanje šest (6) godine radnog iskustva i računajući i tri(3) godine na rukovodeća radna mesta.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Nivo upravljanja dva (2)-stepen plate šest (6)</p> <p>1. Upravlja i nadgleda jednu diviziju u okviru departmana .</p> <p>2. Karakteristike nivo upravljanja dva (2) su:</p> <p>2.1. Davanje preporuke za dobijanje i sprovođenje odluka na najvišoj nivoa;</p> <p>2.2. Sposobnost voditi jednu ekipu ili radnu grupu;</p> <p>2.3. Upravlja budžet na efikasan i efektivan način i ljudskim resursima na efektivan način ;</p> <p>2.4. Procijeni i preuzima inicijative koja su vezane za složenim situacijama</p>
--	---	--



<p>dhe jashtë institucionit;</p> <p>2.5. Aftësi negociuese dhe bindëse për të përfaqësuar interesat e departamentit;</p> <p>2.6. Fleksibilitet në analizimin dhe vlerësimin e çështjeve;</p> <p>2.7. Diplomë universitare dhe së paku pesë (5) vite përvojë pune.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Niveli drejtues një (1) - grada e pagës shtatë (7)</p> <p>1. Drejton dhe mbikëqyr një, sektor në kuadër të drejtoratit. Mbajtësit e posteve duhet të jenë profesionistë të nivelit të lartë dhe me aftësi drejtuese.</p> <p>2. Nëpunësit civil të cilët udhëheqin grupe punuese dhe projekte të rëndësishme, puna e të cilëve ka ndikim të madh në rezultatet ose politikat e institucionit, të cilët janë profesionist të lartë, (profesionistë tre (3), grada tetë (8), mundë të vendosen në këtë gradë vetëm deri në 4% nga institucioni përkatës.</p>	<p>and outside the institution;</p> <p>2.5. Negotiation and persuasive skills to represent interests of department;</p> <p>2.6. Flexibility in analyzing and evaluating matters;</p> <p>2.7. University diploma and at least five (5) years working experience.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Managerial level one (1) – salary grade seven (7)</p> <p>1. Manage and supervise a sector within a department. Holders of posts must be high level professionals and have managerial skills.</p> <p>2. Civil servants leading working groups and important projects, whose work has great influence on the results or policies of the institution and who are high professionals (professionals three (3), grade eight (8), can be included in this rank only up to 4% of the relevant institution.</p>	<p>unutar i izvan institucije;</p> <p>2.5. Sposobnost za pregovaranje i uvjerljiv kako bi predstavljaju interese departmana;</p> <p>2.6. Fleksibilnost u analizi i procjeni pitanja;</p> <p>2.7. Univerzitetsku diplomu i najmanje pet (5) godina radnog iskustva.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Nivo upravljanja dan (1) –stepen plate sedam (7)</p> <p>1. Upravlja i nadzire jedan sektor unutar direktorata. Nositelji položaja treba biti stručnjak na visokom nivou i sa sposobnostima za upravljanje.</p> <p>2. Civilni službenici koji upravljaju radne grupe i značajne projekte, njihov rad je daje veliki uticaj u rezultatima rada ili politiku iste institucije, koji su visoki stručnjaci (stručnjaci tri (3), stepen plate osam (8), mogu da se postavljaju u ovom stepena plata samo do 4% civilnih sluzbenika dotične institucije.</p>
--	---	---



<p>3. Karakteristikat e nivelit drejtues një (1) - grada shtatë (7) janë:</p> <p>3.1. Zbatimi i politikave dhe rregullave për zhvillimin e metodave të reja të veprimit në një fushë të caktuar të punës;</p> <p>3.2. Nivel i lartë i vlerësimit profesional, (p.sh. rreth formulimit të politikave);</p> <p>3.3. Aftësi dhe përvojë në planifikim dhe udhëheqje;</p> <p>3.4. Aftësi komunikimi, kontakte brenda dhe jashtë institucionit;</p> <p>3.5. Iniciativë dhe kreativitet në punë;</p> <p>3.6. Aftësi të menaxhojë çështjet komplekse, të ofrojë këshilla dhe udhëzime efektive;</p> <p>3.7. Diplomë universitare dhe së paku katër (4) vite përvojë pune.</p>	<p>3. Characteristics of managerial level one (1) – grade seven (7) are the following:</p> <p>3.1. Implementation of policies and rules for development of new action methods in a certain working area;</p> <p>3.2. High level of professional appraisal, (e.g. drafting policies);</p> <p>3.3. Skills and experience in planning and management;</p> <p>3.4. Communication skills, contacts within and outside the institution;</p> <p>3.5. Initiative and creativity at work;</p> <p>3.6. Ability to manage complex matters, provide effective advice and guidance;</p> <p>3.7. University diploma and at least four (4) years working experience.</p>	<p>3. Karakteristike na nivo rukovodstva (1) – stepen plate sedam (7) su:</p> <p>3.1. Sprovođenje politike i pravila i propisa za razvoj novih metoda djelovanja na određenim oblastima rada;</p> <p>3.2. Visoki nivo profesionalnog ocjenjivanja, (npr. oko osnivanje politici);</p> <p>3.3. Sposobnost i iskustvo u planiranju i upravljanju;</p> <p>3.4. Sposobnost za komuniciranje, kontaktima unutar i izvan institucije;</p> <p>3.5. Inicijativa i kreativnost na posao;</p> <p>3.6. Sposobnost za upravljanje složenim pitanjima, pružiti savjete i efektivnih uputstva;</p> <p>3.7. Univerzitetsku diplomu i najmanje četiri (4) godine radnog iskustva.</p>
--	---	---



<p style="text-align: center;">Neni 15 Pozitat e nivelit profesional</p> <p>1. Niveli profesional mbulon detyrat profesionale në institucione, të cilat përfshijnë ndihmën në hartimin e politikave, zbatimin e tyre dhe ofrimin e shërbimeve.</p> <p>2. Detyrat në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni ushtrohen nga personeli i specializuar në fushat: inxhinieri, financa, ekonomi, analiza buxhetore, hartim të legjislacionit, statistika, teknologji informative, administratë të përgjithshme, burime njerëzore, prokurim, menaxhim të pasurisë, si dhe fusha të tjera.</p>	<p style="text-align: center;">Article 15 Professional level positions</p> <p>1. Professional level covers professional tasks in institutions, which include assistance in drafting policies, their implementation and service delivery.</p> <p>2. Tasks in accordance with paragraph 1 of this article are exercised by specialized staff in the following fields: engineering, finances, economy, budgetary analyses, drafting legislation, statistics, information technology, general administration, human resources, procurement, property management and other areas.</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Nivo profesionalnog položaja</p> <p>1. Profesionalan nivo pokriva profesionalnih zadataka u institucijama, koja obuhvataju o pomoganju i osnjivanje potiku, njihovu sprovdjenje i pružanju usluga.</p> <p>2. Zadaci sklada sa stavom 1. ovog člana obavlja od specijalizirano osoblje u područjima: inženjeringa, financije, ekonomije, analize budžeta, izrada zakonodavstva, statistike, informacijske tehnologije, opšte administracije, ljudski resursi, nabava, upravljanje imovinom, i u drugim područjima.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Gradat e nivelit profesional</p> <p>1. Vendet e punës në nivelin profesional klasifikohen në grada si vijon:</p> <p>1.1. profesional tre (3) - grada e pagës tetë (8);</p> <p>1.2. profesional dy (2) – grada e pagës nëntë (9);</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Professional level grades</p> <p>1. Jobs of professional level are classified in the following grades:</p> <p>1.1. professional three (3) – salary grade eight (8);</p> <p>1.2. professional two (2) – salary grade nine (9);</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Stepen plate profesionalnog nivoa</p> <p>1. Radna mesta na profesionalnoma nivo klasificiraju se u stepen plate kako slijedi:</p> <p>1.1. Profesionalni nivo - tri (3) – stepen plate osam (8);</p> <p>Profesionalni nivo - dva (2) – stepen plate devet (9);</p>



<p>1.3. profesional një (1) – grada e pagës dhjetë (10).</p> <p style="text-align: center;">Neni 17 Niveli profesional tre (3) - grada e pagës tetë (8)</p> <p>1. Këto vende pune mbulojnë një varg të detyrave profesionale, këshilluese, administrative dhe mbikëqyrëse, të cilat kërkojnë njohuri dhe përvojë profesionale. Në këtë gradë mund të përfshihen edhe udhëheqësit e grupeve punuese në projekte të caktuara.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit profesional tre (3) janë:</p> <p>2.1. Kryen detyra të rëndësishme brenda fushës së përgjegjësisë profesionale;</p> <p>2.2. Kontribuon në fushë të specializuar si dhe këshillon dhe zbaton procedurat relevante në përputhje me njohuritë profesionale;</p> <p>2.3. Detyrat e punës, zakonisht përfshijnë kryerjen e hulumtimeve, analizave dhe dhënien e rekomandimeve për shqyrtim dhe miratim nga niveli më i lartë;</p>	<p>1.3. professional one (1) – salary grade ten (10).</p> <p style="text-align: center;">Article 17 Professional level three (3) – salary grade eight (8)</p> <p>1. These jobs include a range of professional, consulting, administrative and supervisory tasks, which require professional knowledge and experience. This grade may also include the heads of working groups in certain projects.</p> <p>2. Characteristics of professional level three (3) are the following:</p> <p>2.1. Perform important tasks within the area of professional responsibility</p> <p>2.2. Contribute to the specialized field, advice and implement relevant procedures according to professional knowledge;</p> <p>2.3. Work tasks usually include conducting researches, analyses and giving recommendations for review and approval by the highest level;</p>	<p>1.3. Profesionalni nivo - jedan (1) - stepen plate deset (10).</p> <p style="text-align: center;">Član 17 Profesionalni nivo tri (3) - stepen plate osam (8)</p> <p>1. Ovih radnih mestu obuhvaćaju niz profesionalnih zadataka, savjetovanja, administrativnih i nadzorni, koji zahtijevaju stručno znanje i iskustvo. U ovom stepen može uključivati voditelji radnih grupa u određenim projektima.</p> <p>2. Karakteristika profesionalnog nivoa tri (3) su:</p> <p>2.1. Obavlja značajnih zadataka u okviru profesionalne oblasti,</p> <p>2.2. Doprinosi u specijaliziranim područjama kao savetuje i predlaže relevantni postupak u skladu sa stručnih znanja ;</p> <p>2.3. Radnih zadataka, obično uključuju provođenje istraživanja, analiza i preporuke za pregled i usvajanje od najvišeg nivoai;</p>
---	--	---



<p>2.4. Këshillon dhe udhëzon personelin në nivelin më të ulët profesional dhe mund të udhëheqë një grup punues në projekte të caktuara;</p> <p>2.5. Prirje për zgjidhjen e problemeve, për të vlerësuar faktorët relevantë dhe për të përdorur iniciativën për t'i përshtatur praktikatat ekzistuese në situata dhe rrethana të reja;</p> <p>2.6. Kërkohet aftësia për të punuar dhe komunikuar me autoritete të brendshme dhe të jashtme në nivel të njëjtë, të lartë ose më të ulët si dhe dhënia e këshillave në fushën përkatëse të përgjegjësisë;</p> <p>2.7. Ushtron liri të konsiderueshme të veprimit në të gjitha çështjet e përditshme profesionale, procedurale dhe teknike, në përputhje me ligjet, rregulloret dhe udhëzimet administrative në fuqi. Kërkon ndihmë konsultative, këshilluese nga nëpunësit e nivelit më të lartë vetëm në çështjet që prekin politikatat e përgjithshme;</p> <p>2.8. Aftësi të bëjë vlerësime të drejta në situata komplekse. Mund të përfshijë mbikëqyrjen e personelit në nivel</p>	<p>2.4. Consult and instruct the lower professional level personnel and can lead a working group in certain projects;</p> <p>2.5. Tendency to solve problems, to evaluate relevant factors and use initiative to adjust existing practices to new situations and circumstances;</p> <p>2.6. Ability to work and communicate with internal and external authorities of same, higher or lower level is required, as well as giving advises in relevant area of responsibility;</p> <p>2.7. Exercise considerable freedom of action in all daily professional, procedural and technical matters, in accordance with the laws, regulations and administrative instructions in force. Seek consultative assistance from higher level civil servants only related to matters affecting general policies;</p> <p>2.8. Ability to make fair assessment in complex situations. It may include the supervision of administrative level</p>	<p>2.4. Savjetuje i usmjerava osoblja u niže stručne nivoa i može dovesti jednu radnu grupu na određenim projektima;</p> <p>2.5. Sposobnost za rješavanje problema, kako bi procenio relevantnih faktora i koristiti inicijativu da se prilagode postojeće prakse u novim situacijama i okolnostima;</p> <p>2.6. Potrebno je sposobnost za rad i komunikaciju s tijelima unutrašnji i vanjskih na istoj nivoa, visok ili nizak, kao i pružanje savjeta u odgovarajućem području odgovornosti;</p> <p>2.7. Ima znatnu slobodu djelovanja u svim svakodnevnim stručnim pitanjima, tehničke i proceduralne, u skladu sa zakonima, propisima i administrativnim uputstvima koji su na snazi. Traži pomoć savjetodavni od civilnih službenika na najvišoj nivoa samopitanjima koja utiču na opštim politikama;</p> <p>2.8. Sposobnost da učini pravno procjenu u složenim situacijama. Mogu uključivati nadzor osoblja na</p>
---	--	--



<p>administrativ;</p> <p>2.9. Kërkon njohuri të thella dhe të specializuara të fituarq përmes shkollimit universitar, trajnimeve përkatëse dhe së paku tri (3) vite përvojë pune.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Niveli profesional dy (2) - grada e pagës nëntë (9)</p> <p>1. Këto vende pune mbulojnë një varg detyrash profesionale me mbikëqyrje të kufizuar.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit profesional dy (2) janë:</p> <p>2.1. Ushtron detyrat profesionale me mbikëqyrje dhe udhëzime të herëpashershme. Udhëzohet dhe ndihmohet nga zyrtarët e nivelit më të lartë, në çështjet e politikave ose në çështjet më komplekse, ku kërkohet njohuri dhe përvojë më e madhe profesionale-teknike;</p> <p>2.2. Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të</p>	<p>personnel;</p> <p>2.9. Deep and specialized knowledge gained through university education, relevant trainings and at least three (3) years working experience.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Professional level two (2) – salary grade nine (9)</p> <p>1. These jobs cover a range of professional tasks with limited supervision.</p> <p>2. Characteristics of professional level two (2) are the following:</p> <p>2.1. Perform professional tasks with occasional supervision and instruction. Instructed and assisted by high level officials in policy or complex matters where knowledge and great technical-professional experience is required;</p> <p>2.2. Ability to do researches, prepare summaries and information analyses and</p>	<p>administrativnim nivoima;</p> <p>2.9. Zahtijeva duboko znanje i specijalizirane stečena kroz visoko Univerzitetskog obrazovanje, odgovarajuću obuku najmanje tri (3) godine radnog iskustva.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Profesionalni nivo dva (2) - Stepen plate devet (9)</p> <p>1. Ova radna mesta obuhvaćaju niz stručnih zadataka s dokazanim iskustvom i sa ograničenim nadzorom.</p> <p>2. Karakteristike profesionalnog nivoa dva (2) su:</p> <p>2.1. Obavlja stručne poslove s povremenim nadzorom i neposrednim uputstvima. Upućije i i uz pomoć službenika na najvišoj nivoa i u političkih pitanjima ili složeniji pitanjima, gdje se zahtijeva vise proesionalno-tehnicko iskustvo u stručna;</p> <p>2.2. Sposobnost za obavljanje istraživanja u pripremi sažetak i analizu informacija i</p>
---	---	--



<p>informacionit dhe të identifikojë opsionet relevante për përkrahjen e vendimeve dhe rekomandimeve të nivelit më të lartë në kuadër të njësisë organizative.</p> <p>2.3. Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët, dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara.</p> <p>2.4. Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale, pa u konsultuar me zyrtarët e nivelit më të lartë.</p> <p>2.5. Njohuri të thella dhe të specializuara, të fituara përmes shkollimit universitar në fushën përkatëse, dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Niveli profesional një (1) – grada e pagës dhjetë (10)</p> <p>1. Këto vende pune mbulojnë një varg</p>	<p>identify relevant options for supporting decisions and recommendations of the highest level within the organizational unit.</p> <p>2.3. Ability to work and communicate with authorities within and outside institutions of the same level for the exchange of information and development of work in the areas of common interest and provide advices in certain matters.</p> <p>2.4. Ability to make decisions regarding work methods in accordance with professional standards, without consulting with the highest level officials.</p> <p>2.5. Deep and specialized knowledge, gained through university education in certain field, and at least two (2) years working experience.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Professional level one (1) – salary grade ten (10)</p> <p>1. These jobs cover a range of basic</p>	<p>identificirati relevantne mogućnosti za podržavanje odluka i preporuka na najvišu nivoa u organizacijske jedinice.</p> <p>2.3. Sposobnost za rad i komunikaciju s tijelima unutar i izvan istoj nivoa za razmjenu informacija i razvojnog rada u područjima od zajedničkog interesa, i pružanje savjeta o određenim pitanjima.</p> <p>2.4. Sposobnost da donese odluke u vezi metoda rada u skladu s profesionalnim standardima, bez konsultacija s dužnosnicima na najvišo om nivoa.</p> <p>2.5. Dubina znanje i specijalizirane, stečena kroz fakultetsko obrazovanje u sličnom oblasti, a najmanje dve (2) godine radnog iskustva.</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Profesionaln nivo jedan (1)-stepen plate deset (10)</p> <p>1.Ovih radnih mesta jedan niz osnovni i</p>
---	--	--



<p>detyrash themelore profesionale dhe /ose detyra të nivelit të specializuar administrativ ose të lartë teknik. Pozitat e specializuara administrative ose teknike, në këtë nivel mund të kenë disa përgjegjësi të kufizuara mbikëqyrëse.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit profesional një (1) janë:</p> <p>2.1. Zbatimi i praktikave dhe procedurave ekzistuese në përputhje me standardet profesionale dhe/apo/ administrativo-teknike.</p> <p>2.2. Detyrat janë të përcaktuara qartë dhe kryhen brenda udhëzimeve të përgjithshme me mbikëqyrje të rregullt.</p> <p>2.3. Hulumtimi dhe analizimi i informacionit, ndihma profesionale dhe koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ.</p> <p>2.4. Aftësi në zgjidhjen e problemeve lidhur me çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës.</p> <p>2.5. Aftësi për të punuar dhe</p>	<p>professional tasks and/or tasks of specialized administrative level or high technical level. Specialised administrative or technical positions in this level may have some limited supervision responsibilities.</p> <p>2. Characteristics of professional level one (1) are the following:</p> <p>2.1. Implementation of existing procedures and practices in accordance with professional standards and/or administrative-technical standards.</p> <p>2.2. Tasks are clearly defined and performed within general instructions with regular supervision.</p> <p>2.3. Research and information analysis, professional assistance and eventual coordination of personnel in administrative level.</p> <p>2.4. Ability to solve problems related to technical or procedural matters arising from the work process.</p> <p>2.5. Ability to work and communicate</p>	<p>profesionalni zadataka i / ili zadataka na nivo administrativno specializiranog ili na visokim tehničkom nivoa. Specializirani administrativnih ili tehničkih položaj, na ovom nivoa može imati neke ograničene nadzorne odgovornost.</p> <p>2.Karakteristike profesionalnog nivoa (1)su:</p> <p>2.1.Sprovedjenj postojećih politikama u praksi i procedura u skladu sa profesionalnim standardima i / ili / administrativne i tehničke.</p> <p>2.2. Zadaci su jasno definisano i izvode se u okviru opštih smjernica s redovnim nadzorom.</p> <p>2.3. Istraživanje i analiza informacije, stručnu pomoć i eventualno koordinacija osoblja na administrativnom nivoa.</p> <p>2.4. Sposobnost u rješavanju pitanjima koja su vezanih za tehničke ili proceduralnim koja proizlaze iz radnog procesa.</p> <p>2.5. Sposobnosti za rad i komunikaciju</p>
--	--	--



<p>komunikuar brenda dhe jashtë institucionit në të njëjtin nivel për interesat e institucionit.</p> <p>2.6. Njohuri profesionale në fushën përkatëse të punës, të cilat janë fituar përmes fakultetit pa përvoje pune ose shkollës së lartë me dy (2) vite përvojë pune.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Niveli administrativ</p> <p>Niveli administrativ përfshin funksionet administrative dhe teknike në fushat përkatëse në Shërbimin Civil.</p> <p style="text-align: center;">Neni 21 Gradat e nivelit administrativ</p> <p>1. Vendet e punës në nivelin administrativ klasifikohen në grada si vijon:</p> <p>1.1. administrativ katër (4) – grada e pagës njëmbëdhjetë (11);</p> <p>1.2. administrativ tre (3) – grada e pagës dymbëdhjetë (12);</p>	<p>within and outside institution of same level for the interest of the institution.</p> <p>2.6. Professional knowledge in relevant working area, gained through university education and no working experience, or high school and at least two (2) years working experience.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Administrative level</p> <p>Administrative level includes administrative and technical functions in relevant field of Civil Service.</p> <p style="text-align: center;">Article 21 Grades of administrative level</p> <p>1. Jobs in administrative level are classified as follows:</p> <p>1.1. administrative level four (4) – salary grade eleven (11);</p> <p>1.2.. administrative level three (3) – salary grade twelve (12);</p>	<p>unutar i izvan institucija na istom nivou za interese institucije.</p> <p>2.6. Stručno znanje u odgovarajućim područjima rada, koja su stečena u toku univerzitetskog obrazovanja bez radnog iskustva ili višoj školu, sa dve (2) godine radnog iskustva</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Administrativni nivo</p> <p>Administrativnih nivo obuhvata administrativne i tehničke funkcije u doticnim oblastima u Civilnoj Sluzbi.</p> <p style="text-align: center;">Član 21 Stepen plate administrativnog nivoa</p> <p>1. Radna mesta na administrativnom nivou klasificira se na stepen plate kako sljedi:</p> <p>1.1. Administrativno- četiri (4) – stepen plate jedanaest(11);</p> <p>1.2. Administrativno- tri (3) – stepen plate dvanaest (12);</p>
---	--	---



1.3. administrativ dy (2) - grada e pagës trembëdhjetë (13);

1.4. administrativ një (1) – grada e pagës katërbëdhjetë (14).

Neni 22

Niveli administrativ katër (4) - grada e pagës njëmbëdhjetë (11)

1. Këto vende të punës ushtrojnë detyra administrative ose teknike në fushën përkatëse dhe janë përgjegjëse për pjesë të rëndësishme të punëve administrativo-teknike të njësisë organizative, si dhe ofrojnë mbështetje administrative për interesat e institucionit.

2. Karakteristikat e nivelit administrativ katër (4) janë:

2.1. Puna është kryesisht e standardizuar, por mbulon një varg detyrash të ndryshme në kuadër të aktiviteteve që ndërlidhen me detyrat e vendit të punës, me mbikëqyrje të herë pas herëshme.

2.2. Aftësi të mjaftueshme për zbatimin e rregullave mbi metodat për

1.3. administrative level two (2) - salary grade thirteen (13);

1.4. administrative level one (1) – salary grade fourteen (14).

Article 22

Administrative level four (4) – salary grade eleven (11)

1. These jobs perform administrative or technical tasks in the relevant field and are responsible for important administrative-technical tasks of the organizational unit and provide administrative support for the institution's interest.

2. Characteristics of administrative level four (4) are the following:

2.1. The work is mainly standardized, but covers a range of different tasks within the activities related to job tasks with periodical supervision.

2.2. Sufficient skills to implement the rules on performance methods and ability

1.3. Administrativno- dva (2) - stepen plate trinaest (13);

1.4. Administrativno- jedan (1) stepen plate četrnaest (14).

Član 22

Administrativni nivo-četri(4) stepen plate jedanaest (11)

1. Ovih radnih mesta obavlja administrativne ili tehničke poslove u odgovarajućem području, i odgovorni su za važne dijelove tehničko-administrativne poslove u organizacijskim jedinicama, kao i pružaju administrativnu podršku za interese institucije.

2. Karakteristike administrativnog nivoa-četiri(4) su:

2.1. Rad je u velikoj mjeri je standardiziran, ali pokriva niz različitih zadataka u okviru aktivnosti koji su vezanih sa obavezama radnog mesta, s povremenim nadzorom.

2.2. Dovoljna sposobnost za provedbu uredbi o metodama za obavljanje



<p>kryerjen e detyrave, dhe aftësi për të ushtruar liri të veprimit në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara.</p> <p>2.3. Aftësi dhe përvojë për zbatimin e njohurive themelore administrative, teknike ose të specializuara, me liri të kufizuar për të ndërmarrë iniciativa.</p> <p>2.4. Disa detyra mund të përfshijnë koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik.</p> <p>2.5. Kontakte me përfaqësuesit e lëmenjve tjerë të punës në institucion dhe me publikun, duke përfshirë ndihmën dhe dhënien e këshillave në fushat administrative dhe teknike.</p> <p>2.6. Kërkohet shkollimi nivelit bachellor dhe trajnime të specializuara në fushën përkatëse dhe përvojë relevante, së paku katër (4) vite.</p> <p>3. Në këtë gradë të nivelit administrativ përfshihen nëpunësit civilë për shërbime të caktuara administrativo-teknike dhe personeli administrativ që mbështetë udhëheqësit më të lartë administrativë.</p>	<p>to exercise freedom of action within established plans and procedures.</p> <p>2.3. Ability and experience to implement basic administrative, technical or specialized knowledge with limited freedom to take initiatives.</p> <p>2.4. Some tasks may include coordination and supervision of the personnel work in administrative and technical level.</p> <p>2.5. Contacts with representatives of other fields in the institution and with the public, including assistance and giving advices in administrative and technical field.</p> <p>2.6. Bachelor education and specialized training in certain field and at least four (4) years relevant experience.</p> <p>3. This administrative level grade includes civil servants for certain administrative-technical services and administrative personnel supporting highest administrative managers.</p>	<p>zadataka i mogućnost ostvarivanja sloboda djelovanja unutar utvrđenih planova i postupaka.</p> <p>2.3. Sposobnost i iskustvo za provedbu osnovnih administrativne znanja, tehničke ili specijalizirane, uz ograničenu slobodu da preuzmu inicijativu.</p> <p>2.4. Neki zadaci mogu uključivati koordiniranje i nadziranje rada osoblja u admnistrativnog i tehničkog nivoa .</p> <p>2.5. Kontakti sa predstavnicima drugih područja rada u instituciji i javnosti, uključujući i pomoć i savjete o administrativnim i tehničkim područjima.</p> <p>2.6. Potrebno je obrazovanje nivoa bachellor i specijalizirana obuka u vezi oblasti i relevantno radno iskustvo, najmanje četiri (4) godine.</p> <p>3. U ovom činom administrativnog nivoa obuhvaćaju se civilnih službenici za određene administrativne usluge , tehničke i administrativno osoblje koje podržava se od visoki admnistrativnih rukovodioca.</p>
---	---	--



<p style="text-align: center;">Neni 23 Niveli administrativ tre (3) - grada e pagës dymbëdhjetë (12)</p>	<p style="text-align: center;">Article 23 Administrative level three (3) – salary grade twelve (12)</p>	<p style="text-align: center;">Član 23 Administrativni nivo- tri (3) – stepen plate dvanaest (12)</p>
<p>1. Këto vende të punës ofrojnë mbështetje administrative dhe teknike në fushat përkatëse dhe janë përgjegjëse për pjesë të rëndësishme të punëve administrativo-teknike të njësisë organizative.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit administrativ tre (3) janë:</p> <p>2.1. Puna është kryesisht e standardizuar, por me një varg detyrash të kufizuara dhe me mbikëqyrje të vazhdueshme;</p> <p>2.2. Aftësi të mjaftueshme për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative mbi metodat për kryerjen e detyrave të punës;</p> <p>2.3. Disa vende të punës në këtë gradë mund të përfshijnë koordinimin dhe mbikëqyrjen e punës së personelit;</p> <p>2.4. Kontakte të kufizuara për disa çështje të caktuara të punës në institucion dhe me publikun, duke</p>	<p>1. These jobs provide administrative or technical support in the relevant field and are responsible for important administrative-technical tasks of the organizational unit.</p> <p>2. Characteristics of administrative level three (3) are the following:</p> <p>2.1. The work is mainly standardized, but with a range of limited tasks and continuous supervision.</p> <p>2.2. Sufficient skills for implementation of procedures and administrative instructions on methods for performing job tasks.</p> <p>2.3. Some jobs in this grade may include coordination and supervision of personnel work.</p> <p>2.4. Limited contacts for some certain matters of work in the institution and with the public, including assistance and giving</p>	<p>1. Ovih radnih mesta pružaju administrativnu i tehničku podršku u pojedinim područjima i odgovorni su za jednu važne dijelove tehničko-administrativne poslove u organizacijske jedinice.</p> <p>2. Karakteristike administrativnog nivoa- tri (3) su:</p> <p>2.1. Rad u velikoj mjeri je standardiziran, ili s ograničenim niz zadataka i stalnim nadzorom.</p> <p>2.2. Dovoljna sposobnost za provedbu upravnih postupaka i smjernica o metodama za obavljanje poslovnih zadataka .</p> <p>2.3. Nekih radnih mesta u ovom činu može uključivati koordiniranje i nadziranje rada osoblja.</p> <p>2.4. Ograničenog kontakti na određenim pitanjima rada u instituciji I sa javnostima, uključujući i pomoć i savjete o</p>



<p>përfshirë ndihmën dhe dhënien e këshillave për çështje të caktuara;</p> <p>2.5. Kërkohej shkollimi i mesëm dhe trajnimet në fusha përkatëse;</p> <p>2.6. Përvojë në sistemet dhe procedurat përkatëse teknike ose administrative, së paku tri (3) vjet.</p> <p>3. Në këtë gradë të nivelit administrativ përfshihen nëpunësit civilë për shërbime të caktuara administrativo-teknike dhe personeli administrativ që mbështetë udhëheqësit e nivelit drejtues, (asistenti për kontabilitet, sekretarë/e teknikë/e/ dhe nëpunësit tjerë civilë, për shërbime të caktuara).</p> <p style="text-align: center;">Neni 24 Niveli administrativ dy (2) - grada e pagës trembëdhjetë (13)</p> <p>1. Këto vende të punës ofrojnë mbështetje administrative dhe teknike në institucionet e shërbimit civil. Nëpunësit civilë në këto vende pune kryejnë dhe janë përgjegjës për detyrat administrative dhe teknike.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit administrativ dy</p>	<p>advices for certain matters.</p> <p>2.5. Secondary education and training in relevant field are required.</p> <p>2.6. At least three (3) years experience in systems and relevant technical or administrative procedures.</p> <p>3. This administrative level grade includes civil servants for certain administrative-technical services and administrative personnel supporting managerial level managers (accounting assistant, technical secretary/ies and other civil servants for certain services).</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Administrative level two (2) – salary grade thirteen (13)</p> <p>1. These jobs provide administrative and technical support to civil service institutions. Civil servants in these jobs perform and are responsible for administrative and technical tasks.</p> <p>2. Characteristics of administrative level two</p>	<p>konkretnim pitanjima.</p> <p>2.5. Potrebno je je srednja škola i obuku u relevantnim područjima.</p> <p>2.6. Iskustvo u sistemu i dotične procedure, tehnička ili administrativna, najmanje tri (3) godine.</p> <p>3. U ovom administrativno nivoa stepen plate, uključuju civilnih službenici za određene usluge administrativne- tehničke i administrativno osoblje koje podržava čelnici nivo upravljanja (asistent za računovodstvo, tahnčki sekretar / a / i ostale civilnih službenike, za određene usluge).</p> <p style="text-align: center;">Član 24 Administrativni nivo- dva (2) –stepen plate trinaest (13)</p> <p>1. Ovih radnih mesta pružaju administrativnu i tehničku podršku za civilnu službu institucijama. Civilnih službenici u tim poslovima, odgovorni su za obavljanje administrativnih I tehničkih zadataka.</p> <p>2. Karakteristike administrativnog nivoa dva</p>
---	---	---



<p>(2), janë:</p> <p>2.1. Puna kryhet sipas rregullave dhe procedurave standarde të përcaktuara mirë dhe me mbikëqyrje të herë pas hershme.</p> <p>2.2. Aftësi të mjaftueshme që herë pas herë të merret me disa çështje, të cilat nuk janë paraparë me udhëzime, por që lidhen me nevojat e institucionit;</p> <p>2.3. Kontakte me punonjësit tjerë të të njëjtit nivel në njësinë organizative brenda institucionit, ose me persona të tjerë, me qëllim të shkëmbimit të informatave;</p> <p>2.4. Shkollim të mesëm, trajnim përkatës dhe përvojë pune, se paku një (1) vit.</p> <p>3. Në këtë gradë të nivelit administrativ përfshihen nëpunësit civilë për shërbime të caktuara administrativo-teknike.</p> <p style="text-align: center;">Neni 25 Niveli administrativ një (1) – grada e pagës katërbëdhjetë (14)</p> <p>1. Këto vende të punës ofrojnë mbështetje administrative dhe teknike në institucionet e</p>	<p>(2) are the following:</p> <p>2.1. Work is performed under well defined rules and standards and with occasional supervision.</p> <p>2.2. Sufficient skills to occasionally deal with some matters which are not foreseen by instructions but are related to the needs of the institution.</p> <p>2.3. Contacts with other employees of the same level in the organizational unit within the institution, or with other persons in order to exchange information.</p> <p>2.4. Secondary education, relevant training and at least one (1) year working experience.</p> <p>3. This grade of administrative level includes civil servants for certain administrative-technical services.</p> <p style="text-align: center;">Article 25 Administrative level one (1) – salary grade fourteen (14)</p> <p>1. These jobs provide administrative and technical support to civil service institutions.</p>	<p>(2), su:</p> <p>2.1. Rad se obavlja prema pravilima I pod određenim standardima, i sa povremenim nadzorom.</p> <p>2.2. Dovolno sposobnost koji povremeno se bavi s nekim pitanjima koji nisu predviđeno sa uputstvima, ali koja su vezano i s potrebama institucije.</p> <p>2.3. Kontakti sa ostalim zaposlenicima istog nivoa u organizacijskoj jedinici unutar institucije, ili drugih osoba, u cilju razmjene informacija.</p> <p>2.4. Srednje obrazovanje, odgovarajuću obuku i iskustvo, s najmanje jedne (1), godina radnog iskustva.</p> <p>3. Na ovom administrativcinom činom ukljućuj se civilnih službenici za određene administrativne i tehničke usluge .</p> <p style="text-align: center;">Član 25 Administrativni nivo jedan (1) –stepen plate četрнаest (14)</p> <p>1. Ovi radnih mesta pružaju administrativnu i tehničku podršku za civilnu službu</p>
--	---	--



<p>shërbimit civil. Ky është niveli themelor administrativo-teknik. Nëpunësit civilë në këto vende pune kryejnë dhe janë përgjegjës për detyrat administrative dhe teknike.</p> <p>2. Karakteristikat e nivelit administrativ një (1), janë:</p> <p>2.1. Puna zakonisht përcillet për së afërmi përmes mbikëqyrjes dhe/ose/ procedurave vetë kontrolluese.</p> <p>2.2. Aftësinë për të kuptuar udhëzime të thjeshta gojore dhe të shkruara.</p> <p>2.3. Kontakte me punonjësit tjerë të të njëjtit nivel brenda njësisë punuese ose me persona të tjerë, me qëllim të shkëmbimit të informatave të thjeshta.</p> <p>2.4. Shkollimi i mesëm, nuk kërkohet përvojë pune.</p> <p>3. Në këtë gradë të nivelit administrativ përfshihen nëpunësit civilë për shërbime të caktuara administrativo-teknike.</p>	<p>This is a basic administrative-technical level. Civil servants in these jobs perform and are responsible for administrative and technical tasks.</p> <p>2. Characteristics of administrative level one (1) are the following:</p> <p>2.1. Work is usually closely followed through supervision and/or self-controlling procedures.</p> <p>2.2. Ability to understand simple oral and written instructions.</p> <p>2.3. Contacts with other employees of the same level in the organizational unit within the institution, or with other persons in order to exchange information.</p> <p>2.4. Secondary education, no experience required.</p> <p>3. This grade of administrative level includes civil servants for certain administrative-technical services.</p>	<p>institucijama. To je osnovni administrativne i tehničke nivo. Civilni Službenici u tim poslovima, su odgovorni za obavljanje administrativnih I tehnički poslova.</p> <p>2. Karakteristike administrativnoj nivoua jedan (1), su:</p> <p>2.1. Rad obično se prati stalnom preko nadzorstvom i / ili / samokontrolnih procedure.</p> <p>2.2. Sposobnost da razumie jednostavne uputsve usmene i pismeno..</p> <p>2.3. Kontakti sa ostalim zaposlenicima iste nivoua unutar radne jedinice ili druge osobe u sciljem razmjene jednostavne informacije.</p> <p>2.4. Srednje obrazovanje, gde se ne traži radno iskustva.</p> <p>3. Na ovom stepenu administrativnog nivoua uključuju civilni službenici za određene administrativne i tehničke usluge.</p>
--	---	--



Neni 26 Përlllogaritja e pagës bazë	Article 26 Calculation of basic salary	Član 26 Predračun osnovne plate
<p>1. Paga bazë e nëpunësit civil llogaritet duke shumëzuar koeficientin me vlerën e koeficientit.</p> <p>2. Vlera e koeficienteve llogaritet në saje të vlerës së koeficientit 1.00 (paga bazë minimale) që propozohet nga Qeveria dhe përcaktohet me ligjin vjetor për buxhetin.</p> <p>5. Raporti në mes të pagës minimale dhe maksimale të nëpunësve civilë është në proporcion një (1) me pesë (5) të pagës bazë.</p>	<p>1. Basic salary of civil servants is calculated by multiplying the coefficient with the value of the coefficient.</p> <p>2. Coefficient value is calculated based on the coefficient value 1.00 (minimum basic salary) proposed by the Government and defined by the annual budget law.</p> <p>5. Ratio between the minimum and maximum salary of civil servants is in proportion with one (1) to five (5) basic salary.</p>	<p>1. Osnovne plate civilnih službenicka izračunava se sa množenjem vrijednošću koeficijenta.</p> <p>2. Vrednost koeficienata izračunava se na osnovu vrednost 1.00 (minimalna osnovna plata), koja se predlaže od Vlade i određuje se prema godisnjom zakonom za budžet.</p> <p>5.Odnosi između minimalne i maksimalne plate civilnih službenika je izravno proporcional na jedan (1) do pet (5)osnovne plate.</p>



Neni/ Article/ Član 27

Hapat dhe koeficientet/Steps and coefficients/Koraci i koeficienti

H A P A T D H E K O E F I C I E N T E T													
S T E P S A N D C O E F F I C I E N T S													
K O R A C I I K O E F I C I E N T I													
KATEGORITË FUNKSIONALE FUNCTIONAL CATEGORIES FUNKCIONALNE KATEGORIJA	GRADAT GRADES STEPENI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveli i Lartë Drejtues Senior Managerial Level Visoki nivo upravljanje	1	4.87	4.90	4.93	4.96	5.00							
	2	4.57	4.63	4.70	4.78	4.85							
	3	4.18	4.24	4.30	4.37	4.43							
Niveli Drejtues Managerial Level Upravljeni nivo	4	3.65	3.71	3.76	3.82	3.88	3.93	3.99	4.05	4.11	4.18	4.24	4.30
	5	3.19	3.24	3.29	3.34	3.39	3.44	3.49	3.55	3.60	3.65	3.71	3.76
	6	2.79	2.84	2.88	2.92	2.97	3.01	3.05	3.10	3.15	3.19	3.24	3.29
	7	2.44	2.48	2.52	2.56	2.59	2.63	2.67	2.71	2.75	2.79	2.84	2.88
Niveli Profesional Professional Level Stricni nivo	8	2.14	2.17	2.20	2.23	2.27	2.30	2.34	2.37	2.41	2.44	2.48	2.52
	9	1.87	1.90	1.93	1.95	1.98	2.01	2.04	2.07	2.11	2.14	2.17	2.20
	10	1.63	1.66	1.68	1.71	1.74	1.76	1.79	1.81	1.84	1.87	1.90	1.93
Niveli Administrativ Administrative Level Administrativni nivo	11	1.43	1.45	1.47	1.50	1.52	1.54	1.56	1.59	1.61	1.63	1.66	1.68
	12	1.27	1.29	1.31	1.33	1.35	1.37	1.39	1.41	1.43	1.45	1.47	1.50
	13	1.13	1.14	1.16	1.18	1.20	1.21	1.23	1.25	1.27	1.29	1.31	1.33
	14	1.00	1.02	1.03	1.05	1.06							



<p style="text-align: center;">Neni 28 Procedura e klasifikimit të vendeve të punës brenda institucionit</p>	<p style="text-align: center;">Article 28 Procedure of job classification within the institution</p>	<p style="text-align: center;">Član 28 Postupak o klasifikaciji radnih mesta unutar institucije</p>
<p>1. Udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit përkatës krijon një grup punues për klasifikimin e vendeve të punës.</p> <p>2. Grupi punues përbëhet nga tre ose më shumë zyrtarë nga institucioni përkatës dhe përfshinë një ose më shumë zyrtarë për Burime Njerëzore për të ndihmuar në klasifikimin e vendeve të punës.</p> <p>3. Ne bazë të propozimit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë, grupi punues shqyrton dhe ofron rekomandime mbi klasifikimin në gradën e propozuar të vendit të punës.</p> <p>4. Grupi punues, brenda gjashtëdhjetë (60) ditëve, ia dorëzon rekomandimin e tij mbi klasifikimin e vendit të punës në gradën përkatëse udhëheqësit më të lartë administrativ, i cili merr vendim brenda afatit prej dhjetë (10) ditëve.</p> <p>5. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë, grupi punues dhe udhëheqësi më i lartë administrativ, në procesin e klasifikimit bazohen në përshkrimin e detyrave të punës dhe në</p>	<p>1. The senior administrative manager of relevant institution establishes a working group for jobs classification.</p> <p>2. The working group is composed of three or more officials of the relevant institution and includes one or more officials for human resources in order to assist in job classification.</p> <p>3. Based on the proposal of the immediate manager, the working group shall review and provide recommendations on classification in the proposed job grade.</p> <p>4. The working group, within sixty (60) days shall submit its recommendation on job classification in respective grade to the senior administrative manager, who shall take the decision within ten (10) days.</p> <p>5. The immediate manager, working group and senior administrative manager in the classification process is based on job description and in accordance with article 6 of</p>	<p>1. Najviši administrativni rukovodioc dotične institucije stvara radnu grupu za klasifikaciju radnih mesta.</p> <p>2. Radna grupa sastoji se od tri ili više službenika iz relevantnih institucija i obuhvaća jedan ili više službenika za ljudske resurse, kako bi pomogli klasifikaciji radnih mesta.</p> <p>3. Na osnovu prijedloga od direktno rukovodioca, radna grupe razmatra i daje preporuke o predloženoj klasifikaciji za cin radnog mesta.</p> <p>4. Radna grupa unutar (60) dana podnosi svoju preporuku o klasifikaciji položaj rada na odgovarajućom stepenu plate, najvišem administrativnom rukovodiocu, koji koji donose odluku u roku od deset(10) dana .</p> <p>5. Direktno rukovodioc, radne grupe i najviši administrativni, rukovodioc u procesu klasifikacije na osniva se na, opisu radnih zadataka i u skladu s člankom 6.</p>



pajtim me nenin 6 të Ligjit për pagat e nëpunësve civilë Nr. 03/L-147, si dhe dispozitave të kësaj Rregulloreje.

Neni 29

Procedurat për aprovimin përfundimtar i klasifikimit të vendeve të punës

1. Në pajtim me nenin 7, paragrafi 2 të Ligjit Nr. 03/L-147 për Pagat e Nëpunësve Civilë, udhëheqësi më i lartë administrativ i institucionit përkatës dërgon propozimin e klasifikimit të secilit vend të punës në gradat përkatëse të institucionit të tyre tek ministria përgjegjëse për administratë publike.

2. Propozimi i klasifikimit dorëzohet përmes Formularit të Klasifikimit të Vendit të Punës (Shtojca nr. 1), që nënshkruhet nga udhëheqësi më i lartë administrativ dhe menaxheri i personelit të institucionit përkatës

3. Ministria përgjegjëse për administratë publike dhe ministria përgjegjëse për financa, caktojnë Komisionin e përbashkët për shqyrtimin e propozimeve nga institucionet përkatëse për klasifikimin e vendeve të punës.

the Law on Civil Servants Salaries No. 03/L-147 and provisions of this Regulation.

Article 29

Procedures for final approval of job classification

1. Pursuant to article 7, paragraph 2 of the Law No. 03/L-147 on Civil Servants Salaries, the highest administrative head of the relevant institution shall send the proposal for each job classification in respective ranks of their institution to the responsible ministry for public administration.

2. The proposal for job classification shall be sent through the Job Classification Form (Annex No. 1), signed by the highest administrative head and personnel manager of relevant institution.

3. Ministry responsible for public administration and ministry responsible for finances shall appoint a joint committee for reviewing the proposal of relevant institutions for job classification.

Zakona o platama civilnih službenika br. 03/L-147, i odredbama ove uredbe.

Član 29

Procedure o konačnim usvajanjima klasifikovanja radnih mesta

1. U skladu člana 7, stav 2 Zakona br. 03/Z-147 o Platama Civilnih Službenika, viši upravni rukovodioc dotičnih institucija dostavlja predlog klasifikovanja svakog radnog mesta dotične institucije kod dotičnih ministarstva javne uprave .

2. Predlog klasifikovanja dostavlja se preko Formulara Klasifikovanja Radnih Mesta (Anex br. 1), koji se potpisuje od višeg upravnog rukovodioca i menadžera personela dotične institucije

3. Odgovorno Ministarstvo za javnu upravu i Odgovorno Ministarstvo za financije, odredjuju zajedničku Komisiju za razmatranje predloga iz dotične institucije za klasifikovanje radnih mesta .



<p>4. Pas shqyrtimit të propozimeve dhe në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje, Komisioni miraton në parim propozimet për klasifikimin e vendeve të punës, brenda tridhjetë (30) ditësh nga data e pranimit të propozimeve.</p> <p>5. Përjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, nëse një apo më shumë nga vendet e punës të propozuara për klasifikim nga institucioni përkatës bien ndesh me dispozitat e kësaj Rregulloreje, atëherë Komisioni nuk e miraton klasifikimin e vendit të punës në gradën e propozuar.</p> <p>6. Përgjigja e Komisionit mbi propozimet për klasifikimin e secilit vend të punës të miratuara në parim ose jo, e nënshkruar nga të gjithë anëtarët e Komisionit, përcillet tek institucioni që ka propozuar klasifikimin.</p> <p>7. Në pajtim me paragrafin 5 dhe 6 të këtij neni, në përgjigjen e Komisionit specifikohet arsyeja e mos-miratimit në parim të klasifikimit dhe ofrohet indikacion i qartë për gradën në të cilën duhet të klasifikohet vendi i caktuar i punës.</p> <p>8. Sipas paragrafit 6 dhe 7 të këtij neni, institucioni përkatës obligohet të zgjidhë</p>	<p>4. After reviewing the proposals, in accordance with the provisions of this Regulation, the Committee shall approve in principle the proposals for job classification within thirty (30) days from the date of receiving the proposals.</p> <p>5. Except for paragraph 4 of this article, if one or more of proposed jobs for classification by the relevant institution conflict the provisions of this Regulation, then the Committee shall not approve the job classification in the proposed rank.</p> <p>6. The response of the Committee on the proposals for job classification approved in principle or not, signed by all members of the Committee shall be forwarded to the institution that proposed the job classification.</p> <p>7. Pursuant to paragraph 5 and 6 of this article, the response of the Committee shall include the reason for not-approving in principle the job classification and shall provide clear indication for the rank in which the relevant job should be classified.</p> <p>8. Pursuant to paragraph 6 and 7 of this article,</p>	<p>4. Nakon razmatranja predloga i s hodno odredaba ove Uredbe, Komisija osvojila predloge o klasifikovanju radnih mesta , unutar trideset (30) dana od dana predloga.</p> <p>5. Odstranivši stav 4 ovoga člana , ako jedan ili više predloženih radna mesta za klasifikovanje od dotične institucije pokolebaju se sa odredbama ove Uredbe, onda Komisija ne usvaja klasifikovanje radnih mesta prema predloženom koraku .</p> <p>6. odgovor Komisije o predlaganju klasifikacije svakog radnog mesta koji je načelno usvojen ili ne , potpisano od svakog člana Komisije, dostavlja se instituciji koja je predlagala klasifikaciju .</p> <p>7. S hodno stava 5 i 6 istoga člana, na odgovor Komisije specifično se daje obrazloženje za ne –odobravanje načelne klasifikacije i ponudi se jasna indikacija za gradiranje koje treba da se klasifikuje određeno radno mesto .</p> <p>8. Prema stavu 6 i 7 istoga člana, dotična</p>
---	---	---



çështjet kontestuese. Pas përmirësimeve të bëra dhe/apo grumbullimit të elementeve të nevojshme shtesë, institucioni përkatës i adreson Komisionit për aprovim në parim klasifikimin e vendeve të kontestuara të punës.

9. Pas përfundimit të të gjitha procedurave të parapara me paragrafet e mësipërme të këtij neni, përgjigja përfundimtare e Komisionit procedohet për aprovim tek Ministri i ministrisë përgjegjëse për administratë publike dhe Ministri i ministrisë përgjegjëse për financa, të cilët aprovojnë klasifikimin e Komisionit në afat prej dhjetë (10) ditësh nga data e pranimit të përgjigjes.

10. Në pajtim me paragrafin 9 të këtij neni, Ministri përgjegjës për administratë publike në bashkërendim me Ministrin përgjegjës për financa, së bashku me përgjigjen e Komisionit paraqet kërkesën për miratim përfundimtar në Qeveri dhe bën prezantimin përkatës.

11. Funkcionimi me të hollësisheme komisionit do të percaktohet me akt vecante nga ana Ministrit Administrates publike.

relevant institution is obliged to solve the contested matters. After the improvements made, and/or collection of required additional elements, the relevant institution shall address the contested job classification to the committee for approval in principle.

9. After finalizing all procedures foreseen under above paragraphs of this article, the final response of the Committee shall be sent for approval to the Minister of Ministry responsible for public administration and Minister of Ministry responsible for finances, which shall approve the classification of the Committee within ten (10) days from the day of receiving the response.

10. Pursuant to article 9 of this article, the Minister responsible for public administration in cooperation with the Minister responsible for finances, along with the response of the Committee shall submit the request and relevant presentation to the Government for final approval.

11. More detailed operation of the committee shall be defined in a special act by the Minister of Public Administration.

institucija obavezuje se da rešava pitanje koje se pokoljebava u kontestu. Nakon popraljanja i /ili pokupljenja potrebnih i dodatnih elemenata, dotična institucija adresira Komisiji na usvajanje načelne klasifikacije radnih mesta koja su u kontestu.

9. Nakon okončanja svake predvidjene procedure prema gorenavedenih stava ovoga člana , konačni odgovor Komisije procedira se na usvajanje kod Ministra odgovornog ministarstva za javnu upravu i Ministarstvo odgovornog ministarstva za financije, koja usvajaju klasifikaciju Komisije u roku od deset (15) dana od dana prijema odgovora.

10. S hodno stava 9 ovoga člana,odgovorno Ministarstvo za javnu upravu u saradnji sa odgovornim Ministarstvom za financije, zajedno sa odgovorom Komisije podnese zahtev i dostavlja dotično prezentiranje o o konačnom usvajanju u Vladi.

11. Funkcionisanje komisije u detaljima određuje se posebnim aktom od strane Ministra Javne Uprave.



<p style="text-align: center;">Neni 30 Riklasifikimi i vendeve ekzistuese të punës</p> <p>Në rast të ndryshimit të një përshkrimi të punës për një pozitë ekzistuese, në përputhje me Rregulloren për përshkrimet e detyrave të punës, pozita përkatëse riklasifikohet sipas procedurës së përcaktuar në këtë Rregullore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Caktimi i gradave për mbajtësit aktual të pozitave në një institucion</p> <p>1. Nëse mbajtësi aktual i pozitës nuk i posedon kualifikimet dhe përvojën e nevojshme për gradën e miratuar të punës, dhe ka treguar aftësi për përmbushjen e kërkesave të pozitës përkatëse, atëherë mund të vendoset në atë gradë në kohëzgjatje deri në tridhjetë e gjashtë (36) muaj.</p> <p>2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, veprohët si ne vijim:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Udhëheqësi i drejtpërdrejtë i nëpunësit civil i propozon menaxherit të</p>	<p style="text-align: center;">Article 30 Reclassification of existing jobs</p> <p>In case of changing a job description for an existing position, in accordance with the regulation on job descriptions, relevant position shall be reclassified according to the procedure defined in this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 31 Setting the grades for current holders of positions in an institution</p> <p>1. If the current holder of position does not have the required qualification and experience for the approved job grade, and he/she has shown ability for accomplishment of relevant job requirements, then he/she can be placed in that grade in duration up to thirty six (36) months.</p> <p>2. Pursuant to paragraph 1 of this article, the following shall be undertaken:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Immediate manager of civil servant proposes to the personnel manager to</p>	<p style="text-align: center;">Član 30 Reklasifikacija postojećih radna mjesta</p> <p>U slučaju promene opis radnih mesta za jednu postojeće mjesto, u skladu sa Uredbom o opisa radnih mjesta, taj položaj se reklasificira u skladu s postupkom navedenim u ovoj Uredbi.</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Određivanje stepena plate za trenutni nositelji položaja u institucij</p> <p>1. Ako je trenutni nositelj položaja ne posjeduju potrebno kvalifikacije i iskustvo za odobrin stepena plate za to radno mesto, i pokazao sposobnost za ispunjenje zahteva istom položaja, onda može se smjestiti u taj stepen plate u vremenskom trajanju do (36) meseca.</p> <p>2. U skladu sa stavom 1. ovoga člana postupa se kako slijedi:</p> <p style="padding-left: 40px;">2.1. Direktan rukovodioc civilnog službenika koji predlaže menadžeru da</p>
---	--	---



<p>personelit të përgatisë një plan për ngritje profesionale me qëllim të përmbushjes së kritereve të gradës përkatëse. Mbikëqyrja e arritjes së rezultateve dhe kritereve për këtë gradë bëhet nga njësia e personelit.</p> <p>2.2 Nëse brenda tridhjetë e gjashtë (36) muajve pas miratimit të gradës së punës, mbajtësi aktual i pozitës nuk i plotëson kërkesat e gradës, atëherë ai klasifikohet në gradën e menjëhershme më të ulët, nëse pozita të tilla ekzistojnë në shërbimin civil.</p> <p>2.3 Nëse një pozitë e tillë nuk mund të gjendet brenda shërbimit civil, në afatin e përcaktuar si në nënparagrafin 2.2 të këtij neni, atëherë statusi i nëpunësit civil përcaktohet në pajtim me Rregulloren për teprica të nëpunësit civil.</p> <p>3. Nëpunësi civil, i cili shpallet tepricë ka të drejtë ankese.</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Regjistrimi i klasifikimit të vendeve të punës</p> <p>Grada e miratuar e një vendi të punës nga</p>	<p>prepare a plan for professional advancement in order to accomplish the criteria of relevant grade. Supervision of results and criteria for this grade is done by the personnel unit.</p> <p>2.2 If, thirty six (36) months upon approval of job grade, the current position holder does not meet the grade requirements, then he/she will be classified in the immediate lower grade, if there is such position in civil service.</p> <p>2.3 If there is no such position in the civil service, according to the term defined under sub-paragraph 2.2 of this article, the status of civil servant shall be determined in accordance with the Regulation on civil servants redundancy.</p> <p>3. Redundant civil servant has the right to appeal.</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Registration of job classification</p> <p>Approved job grade by the Government shall</p>	<p>pripremi plan za profesionalni razvoj kako bi se zadovoljile kriterije doticnog stepena. Nadzor postizanja rezultata i kriteriji za ovaj stepen je od strane jedinice osoblje.</p> <p>2.2 Ukoliko u roku od trideset šest (36) meseci, nakon usvojanja stepena za radno mesto, sadašnju drzalac te pozicije ne ispunjava zahtjeve stepena, onda odmah njemu se daje niži stepen ako takva mjesta postoje u civilnoj službi.</p> <p>2.3 Ako takva pozicija se ne može naći unutar civilnoj službi, unutar odredjenog roka prema podstava 2.2 istoga člana onda status civilnog službenika se određuje u skladu sa Uredbama za višak civilnih službenika.</p> <p>3. Civilni službenik, koji je proglašen višak ima pravo na žalbu.</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Popis i klasifikacija radnih mesta</p> <p>Odobreni stepen u jednog radnog mestu od</p>
--	---	---



Qeveria regjistrohet në Regjistrin e Klasifikimit të Vendit të Punës nga Departamenti i Administrimit të Shërbimit Civil pranë institucionit përgjegjës për administratë publike.

Neni 33
Përgjegjësia për monitorimin dhe zbatimin e kësaj Rregulloreje

Monitorimi i zbatimit të kësaj rregulloreje bëhet nga ministria përgjegjëse për administratë publike dhe ministria përgjegjëse për financa.

Neni 34
Dispozitat kalimtare

1. Klasifikimi i vendeve të punës për pozitat aktuale në shërbimin civil fillohet me hapin e parë të gradës së përcaktuar.
2. Deri në klasifikimin e vendeve të punës, sipas kësaj rregulloreje do të aplikohet Udhëzimi administrativ nr. MSHP 2004/11, për caktimin e nivelit të gradave në shërbimin civil.
3. Të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës janë të obliguara të bëjnë

be registered in the Job Classification Register by the Department of Civil Service Administration in the institution responsible for public administration.

Article 33
Responsibility for monitoring and implementation of this regulation

The ministry responsible for public administration and ministry responsible for finances shall monitor the implementation of this regulation.

Article 34
Transitional provisions

1. Job classification for current positions in civil service shall begin with the first step of defined grade.
2. According to this regulation, administrative instruction MPS 2004/11 on determining the grade level in civil service shall apply until the job classification takes place.
3. According to this Regulation, all institutions of the Republic of Kosovo are obliged to make

strane Vlade, zabilježe se u registar za klasificiranju radnih mesta od departmana administracije za Civilnu Službu pri odgovornoj instuticiji za javnu uprave.

Član 33
Odgovornost za praćenje i sprovođenje ove Uredbe

Nadzor provedbe ove Uredbe obavlja se od strane nadležnoj ministarstvo za javnu administraciji i ministarstvo za financije.

Član 34
Prelazne odredbe

1. Klasifikacija radnih mesta za aktuelnu poziciji u civilnoj službi počinje s prvim korakom stepena kako je predviateno.
2. Do klasifikaciji radnih mesta, prema ove Uredbe primjenjuju se administrativnog uputstva. MJA 2004/11, za određivanje nivo stepen u civilnoj službi.
3. Sve institucije Republike Kosovu su dužna da učini klasifikaciji radnih



klasifikimin e vendeve të punës, sipas kësaj rregulloreje në afat prej nëntë (9) muajsh që nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.

**Neni 35
Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Hashim Thaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Prishtinë, më 02.03.2012

the job classification nine (9) months upon entry into force of this Regulation.

**Article 35
Entry into force**

This Regulation shall entry into force on the day signed.

Hashim Thaçi

Prime Minister of the Republic of Kosovo

Prishtina, date: 02.03.2012

mesta,prema ove Uredbe u roku od devet (9) meseci od dana stupanja na snagu ove Uredbe.

**Član 35
Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snazi dana potpisivanja.

Hashim Thaçi

Premijer Republike Kosova

Priština, dana: 02.03.2012



SHTOJCA 1

FORMULAR PËR REGJISTRIN E GRADËS

Institucioni i administratës publike: _____

Nr	Nr. Referues i Vendit të Punës	Departamenti ose Drejtorati	Divizioni ose Sektori ose Njësia	Titulli i Vendit të Punës	Numri i nëpunësve civilë ne pozitën përkatëse	Propozimi i gradës nga institucioni përkatës	Vendosja nga MAP dhe MEF	Grada e Punës e miratuar nga Qeveria
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Nënshkrimi _____ Data: _____
(Personi Përgjegjës për Burime Njerëzore)

Nënshkrimi _____ Data: _____
(Zyrtari më i Lartë Administrativ)



ANNEX 1

GRADE REGISTERING FORM

Institution of public administration: _____

No	Job reference no	Department or Directorate	Division or Sector or Unit	Job Title	Number of civil servants in relevant position	Grade proposal by the relevant institution	Setting out MPA and MFE	Job Grade approved by the Government
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Signature _____ Date: _____
(Responsible Person for Human Resources)

Signature _____ Date: _____
(Senior Administrative Officer)



PRILOG 1

OBRAZAC ZA REGISTROVANJE STEPENA PLATE

Institucija Javne Administracije : _____

Br	Br. Referencije i Radno mesto	Departaman ili Uprava	Divizia ili Sektori ili Jedinica	Naziv Rdanog Mesta	Broj civilnih službenika u njenim položajima	Predloženi stepen plate od doticne institucije	Odluke MJA i MEF	Stepen plate za radno mesto usvojeno od Vlade
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Potpis _____
(Odgovorna lica za ljudskih resursa)

Datum: _____

Potpisi _____
(Najviši službenik administracije)

Datum: _____